

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL  
SERVIDOR PÚBLICO.**



**PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL A LA  
ORGANIZACIÓN PÚBLICA**

**2010**



# **PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA**

## **CONTENIDO**

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | DEFINICIÓN.....                          | 1 |
| 2.  | PROPÓSITO                                |   |
| 3.  | BASE LEGAL.....                          | 2 |
| 4.  | AREAS DE PROGRAMA.....                   | 3 |
| 5.  | OBJETIVOS DEL PROGRAMA                   |   |
| 6.  | CONTENIDO GENERAL POR AREA.....          | 4 |
| 7.  | PARTICIPANTES                            |   |
| 8.  | UNIDAD EJECUTORA                         |   |
| 9.  | DURACIÓN Y HORARIO.....                  | 5 |
| 10. | CONSIDERACIONES METODOLOGICAS            |   |
| 11. | CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUCIÓN..... | 6 |

# **PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA**

## **1. DEFINICIÓN:**

Entendemos por programa de inducción el conjunto de actividades sistemáticas dirigidas a lograr en un plazo relativamente corto, la adaptación e integración del nuevo servidor público a la Administración Pública, a su organización, al grupo de trabajo y al puesto que desempeña.

“Es el proceso que tiende a adaptar al hombre no solo al puesto de trabajo y a la tarea que se le ha asignado, sino a la institución y al entorno humano en que transcurre su vida laboral” (1).

## **2. PROPOSITO:**

El programa de inducción se propone, entre otras cosas:

- 2.1 Transmitir al nuevo empleado los elementos básicos de la cultura Organizacional, resaltando los principios éticos y morales que deben enmarcar el comportamiento de todo servidor público al ingresar al nuevo sistema de Carrera Administrativa.
- 2.2 Familiarizarlo con la misión y visión, objetivos y programas del gobierno en general y de la institución a la que pertenece en particular.
- 2.3 Fomentar en él sentimiento de lealtad y de pertenencia al trabajo en equipo del cual forma parte.
- 2.4 Facilitar un rápido dominio y mejor desempeño de las labores a él encomendadas.

## **3. BASE LEGAL:**

“El Programa de Inducción tiene su fundamento en la Ley 9 del 20 de junio de 1994, en sus Artículos 97, 99, 100, 101.”

“Los Programas de Inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo deben ser compa-tibles con las prioridades nacionales, sectoriales y regionales de recursos humanos” Artículo 97.

“El Servidor Público, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo, ambientarlo, situarlo, en el mejor tiempo posible, dentro del Sector Público y en el respectivo ámbito institucional. Además deberá ser informado de sus deberes, derechos, prohibiciones y de las demás generalidades de su cargo y normas relativas al régimen de Carrera Administrativa”. Artículo 99.

“La Dirección General de Carrera Administrativa proveerá la metodología uniforme sobre el proceso de inducción a las distintas Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, así como los documentos generales que permitan al nuevo funcionario su pronta integración a la Administración Pública” Artículo 100.

“Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos prepararán los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo funcionario a su respectiva institución, de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.” Artículo 101.

#### **4. AREAS DEL PROGRAMA:**

**El Programa incluye dos (2) grandes áreas para la inducción, a saber:**

**4.1** Nivel Macro que comprende el análisis del proceso mundial de globalización y su incidencia en el medio panameño. Incluye además las macro-políticas del gobierno, la modernización del aparato público y la nueva visión del Servidor Público.

**4.2** Nivel Micro que analiza la relación del Servidor Público con la normativa que regula su relación con el Estado como patrono, su relación con la institución de la cual forma parte y su relación con el grupo y puesto de trabajo. Este nivel se desarrollará de acuerdo a la metodología que establezca cada Institución para tales fines.

#### **5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

**Al finalizar el programa de inducción, los participantes estarán en condiciones de:**

1. Mencionar en términos generales los cambios que encierra el proceso de Globalización a nivel mundial.
2. Relacionar estos cambios esenciales del proceso de globalización con cambios que vive nuestro país en el aspecto económico, político, social, cultural y laboral.

3. Identificar las principales áreas y objetivos del programa de modernización del aparato público.
4. Valorar la nueva misión y visión que se tiene del servicio público y de los Servidores públicos.
5. Mencionar los productos o servicios públicos generados por la Institución de la cual forma parte.
6. Explicar los antecedentes y objetivos de su institución.
7. Nombrar los distintos programas que desarrolla la institución y la unidad administrativa a la que pertenece.
8. Definir el sistema de Carrera Administrativa y los aspectos generales que cubre su legislación.

## **6. CONTENIDO GENERAL POR AREA:**

### NIVEL MACRO

1. Panamá en el proceso de Globalización Mundial.
2. Macro Políticas y Programas de Gobierno.
3. La Modernización del Aparato Público.
4. Nueva Visión del Servicio y del Servidor Público.

### NIVEL MICRO:

1. El Servidor Público como parte de una Institución
2. Los Objetivos Institucionales
3. Antecedentes de la Institución
4. Programas que desarrolla
5. Políticas
6. Estructuras
7. Autoridades
8. Normas Administrativas de funcionamiento institucional
9. Programas y Actividades en beneficio de los Empleados
10. Normas relativas al régimen de Carrera Administrativa
11. Generalidades del Cargo.

## **7. PARTICIPANTES:**

El programa de Inducción va dirigido a todos los servidores públicos de reciente ingreso a la administración pública y aquellos servidores públicos en período de prueba.

## **8. UNIDAD EJECUTORA:**

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos son el ente responsable de organizar y ejecutar los programas de inducción. Para ello prepararán los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo funcionario a la respectiva institución y de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.

Corresponde al jefe inmediato del nuevo funcionario proveerle, por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

## **9. DURACIÓN Y HORARIO:**

Como duración mínima para el desarrollo del programa de inducción se proponen 20 horas de instrucción, charlas en orientación al nuevo empleado.

Las mismas pueden ser impartidas a razón de cuatro horas diarias en horario matutino o vespertino por espacio de una semana.

La institución que pueda disponer de mayor tiempo para desarrollar el programa de inducción, queda en libertad de ampliar este horario o su duración.

## **10. CONSIDERACIONES METODOLOGICAS:**

### **10.1 En relación con los objetivos y contenidos del programa:**

Cuando por circunstancias administrativas o de tiempo, la institución se vea obligada a limitar la duración del programa de inducción, sugerimos la no consideración de los objetivos, 1, 2, 3, y, en consecuencia, la no inclusión del nivel macro correspondiente a una de las áreas temáticas del programa.

Esta omisión de temas referentes al proceso mundial de globalización y su incidencia en el medio Panameño, de las macropolíticas del gobierno y de la nueva visión de la gestión pública podrá ser atendida posteriormente, sin mayores implicaciones para el proceso de integración del nuevo servidor público, el material concerniente a este tema.

### **10.2 En relación con el número de participantes:**

La participación mínima sugerida para el desarrollo de un programa de inducción en forma de seminario o ciclo de charlas, es de cinco personas. Para una población menor, la inducción puede tomar la forma de instrucción semipresencial, combinada con la lectura dirigida.

### **10.3 En relación a los expositores:**

Cada institución deberá escoger entre su personal a los expositores por tema a objeto de que la información suministrada sea precisa y la institución no incurra en erogaciones adicionales.

La persona responsable de brindar la orientación inicial con respecto al trabajo asignado y la forma de realizarlo siempre será el superior inmediato del empleado o la persona que este último designe.

### **10.4 En relación con la duración y horario:**

La duración estimada para el desarrollo del programa en su versión completa es de una semana a medio tiempo (20 horas a razón de cuatro horas por día). Esta duración puede ser ampliada a 35 horas para una inducción con una semana a tiempo completo. O reducida a 14 horas para una instrucción por dos días seguidos a tiempo completo.

### **10.5 En relación con los medios audiovisuales:**

El empleo de técnicas audiovisuales como películas, cintas de audio, de video, transparencias y otros medios impresos pueden resultar eficaces para la presentación de información a servidores públicos en caso que, por ejemplo, exista la necesidad de exponer a los participantes a sucesos que no se pueden demostrar fácilmente durante pláticas, como un recorrido visual por una institución para la presentación de la plana directiva de la institución a los subalternos.

## **11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:**

Todo programa de inducción debe ser objeto de evaluación a fin de determinar si los objetivos previstos son alcanzados.

Otros aspectos que merecen ser objeto de evaluación son los instructores o expositores en su empeño; las técnicas o recursos audiovisuales empleados así como también la cantidad de información suministrada en relación con la duración del evento.

La evaluación debe ser aplicada a través de encuesta al personal objeto de la inducción.