	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-06</b>
	<b>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión <b>01</b>	Página - 1 - de 3
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

## 1. OBJETIVO

Preparar al personal con el propósito de demostrar su competencia técnica.

## 2. ALCANCE

Aplica para el personal que ingresa a laborar al TPASS, al que trabaja en él y se le asignan nuevas funciones y responsabilidades o cualquier persona que realice prácticas de estudio o pasantías.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 3.1- Presidente

Garantizar que se lleve el proceso de inducción en el TPASS.

### 3.2- Encargado de Planeamiento y Control Interno

Velar para que cumpla lo establecido en este procedimiento.

### 3.3- Persona que da Inducción

Preparar al personal que se encuentra en la etapa de inducción.

### 3.4- Persona Inducida

Pasar por el proceso de inducción para demostrar su competencia técnica.

### 3.5- Personal de Planeamiento y Control Interno

Brindar inducción del Sistema de Gestión de Calidad del TPASS al personal del TPASS, estudiantes o pasantes.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1- Inducción

Proceso de formación de determinada (s) función (es) por el que pasa un funcionario del TPASS para demostrar competencia técnica.

### 4.2- Pasante

Estudiante de colegio o universidad que realiza práctica de estudio.

### 3.5- Dependencia

Cada una de las secciones que conforman el TPASS.


## 5. ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- **TPASS**: Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA

## 6. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

6.1- SENASA-TPASS-PG-06-RE-01-Inducción del Personal

6.2- SENASA-TPASS-PG-06-RE-02-Personal Competente

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-06</b>
	<b>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	Versión <b>01</b>	Página - 2 - de 3
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

**6.3-** Norma GICA Justicia 2010. 4. Gestión de Recursos, 4.2.3 Selección de los servidores y servidoras judiciales, 4.2.4 Capacitación y Desarrollo Profesional

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**7.1-** Todo funcionario que ingresa a laborar, pasante o estudiante que realiza práctica en el TPASS, recibe charla de motivación por parte del Encargado de Planeamiento y Control Interno sobre el Sistema de Gestión de Calidad de este Tribunal.

**7.2-** Se le explica el funcionamiento de los formularios:

**7.2.1-** SENASA-TPASS-MC-01-RE-03 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad, mismo que debe leer y firmar antes de empezar el proceso de inducción.

**7.2.2-** SENASA-TPASS-PG-06-RE-01-Inducción del Personal y SENASA-TPASS-PG-06-RE-02-Personal Competente.

**7.3-** Al funcionario nuevo o que cambia de funciones, su jefe inmediato le explica y entrega mediante oficio las funciones, responsabilidades y autoridad que le compete.

**7.4-** Le brinda la inducción que requiere, o designa al funcionario para ello, por lo que debe utilizar el formulario SENASA-TPASS-PG-06-RE-02-Inducción del Personal.

**7.5-** Se evalúan los resultados del proceso de inducción.

**7.6-** Una vez cumplido este proceso, se firma el formulario anterior dando su visto bueno y la fecha de conclusión de la inducción. El funcionario inducido firma recibido conforme.

**7.7-** Se le entrega al personal inducido el registro Personal Competente SENASA-TPASS-PG-06-RE-03 debidamente lleno, con la firma de visto bueno y fecha en que rige este documento.

**7.8-** El funcionario firma el registro y con ello da su visto bueno.

**7.9-** En el caso de estudiantes o pasantes se les extiende una constancia autorizada por el Presidente del TPASS, donde se indica que han cumplido la etapa de inducción.

**7.10-** Todos estos registros se guardan en el expediente de cada funcionario. El Encargado de Planeamiento y Control Interno o quien se designe para ello, es el responsable de la custodia de estos documentos.

## 8. ANEXOS.

No aplica.