1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **ASCENSO** | Promoción o ascenso es el acto por el cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior. |
|  | **DIDEDUC** | Direcciones Departamentales de Educación  |
|  | **DIREH:**  | Dirección de Recursos Humanos  |
|  | **e-SIRH** | Sistema Informático Integral de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el Ministerio de Educación.  |
|  | **PERSONAL ADMINISTRATIVO**  | Personal que desempeña sus funciones administrativas en las Dependencias Centrales, Direcciones Departamentales de Educación y en los Establecimientos Educativos Públicos de los distintos niveles.  |
|  | **PRIMER INGRESO** | Persona que nunca ha laborado en el gobierno. |
|  | **REINGRESO** | Persona que ya laboró en la institución y reingresa o bien, persona que ya laboró en una institución del Estado e ingresa a laborar en otra institución |
|  | **SERVIDOR PÚBLICO**  | Persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido. |
|  | **SINACIG** | Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. |

1. **BASE LEGAL**

Acuerdo No A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas “Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

1. **POLÍTICAS GENERALES:**
2. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH, es responsable de diseñar el procedimiento, los formatos que se deben aplicar y establecer los indicadores claves para medir la efectividad del programa de inducción general para personal administrativo.
3. La DIREH aprueba los lineamientos, formatos, las políticas y mejoras establecidas para el programa de Inducción General para el personal administrativo.
4. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH proporcionará los lineamientos a seguir para dar cumplimiento al mismo a través de diversos canales de información dirigidos a los Directores, Sub-Directores, Coordinadores y Jefes de las diferentes Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, tales como correo electrónico, oficios informativos, circulares, llamadas telefónicas, sistema e-SIRH y comunicación interna.
5. Los Directores, Sub-Directores, Coordinadores y Jefes de cada Dependencia Central y Direcciones Departamentales de Educación, son responsables de hacer cumplir lo establecido a través del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH.
6. El evento de inducción general que se impartirá a los servidores públicos administrativos de primer ingreso, reingreso, traslado o ascenso debe realizarse de acuerdo a la fecha de toma de posesión, no excediendo de cinco (5) días hábiles posterior a la misma.
7. En la inducción general deberá participar personal con relación de dependencia que ocupa puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” 022 “Personal por Contrato”; 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales” de las Dependencias Centrales, Direcciones Departamentales de Educación y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales, participando exclusivamente los servidores públicos que han sido convocados a recibir inducción general derivado de las notificaciones de toma de posesión.
8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer lineamientos generales e información estandarizada para el proceso de inducción que se imparte a toda persona que ingresa a laborar o ha obtenido un ascenso dentro del Ministerio de Educación. A continuación, se detallan las actividades y responsabilidades para desarrollar la misma en las dependencias del Ministerio de Educación.

**E.1. Inducción general a servidores públicos administrativos de Dependencias Centrales**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Planificar eventos** | Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño | En el mes de diciembre de cada año se verifica el instructivo y hace adecuaciones de ser necesario, posterior establece propuesta de planificación anual para llevar a cabo los eventos de inducción general al personal administrativo. |
| **Trasladar planificación de eventos** | Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño | En el mes de diciembre trasladará por medio de oficio a los Directores de Dependencias Centrales, las directrices a seguir para el siguiente año respecto a los eventos de inducción general para su conocimiento y cumplimiento al momento de recibir las convocatorias.  |
| **Recibir** **Reporte**  | Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño | Cinco (5) días previo al evento de inducción general, deberá recibir por medio electrónico, copia de notificaciones de tomas de posesión emitido por la Delegación de Recursos Humanos o la Unidad Interna de Recursos Humanos de acuerdo a la ubicación del servidor público. Recibirá además, por parte del Departamento de Contratos el documento denominado ”Acuerdos Ministeriales Activados y Notificados correspondientes a Dependencias Centrales del MINEDUC”. |
| **Enviar convocatoria** | Profesional de Capacitación | Elabora y envía convocatoria dirigida a Directores de Dependencia, Enlace de Inducción y servidor público que debe participar, a través de correo electrónico en la cual detalla fecha, horario, modalidad del evento, así como la RHU-GUI-16 “Guía de Inducción General Dependencias Centrales”. Posterior al envío de la convocatoria confirma, vía telefónica, con los enlaces de inducción la participación de los convocados. |
| **Realizar evento** | Profesional de Capacitación | De acuerdo a la planificación, en el día y horario establecido, se realiza evento en el cual se le brinda información sobre misión, visión, políticas, principios, estructura general del Ministerio de Educación, derechos y obligaciones de los servidores públicos con base a la presentación oficial de inducción general.  |
| **Realizar lectura de documentos** | Servidor Público que tomó posesión | Participa y realiza lectura de todos los documentos que indica la RHU-GUI-16 “Guía de Inducción General”. |
| **Remitir constancia**  | Servidor Público que tomó posesión | Genera, firma y digitaliza el formato RHU-FOR-104 “Evaluación y Constancia de Inducción General”. Remite en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior de haber participado en el evento de inducción, el referido documento al correo de induccionrh@mineduc.gob.gt  |
| **Registrar constancia** | Profesional de Capacitación | Registra las RHU-FOR-104 “Constancia y evaluación de Inducción General” recibidas dentro del reporte de RHU-FOR-121 “Reporte de Inducción Planta Central”. |
| **Archivar constancias** | Profesional de Capacitación | Archiva de forma digital, las constancias recibidas.  |
| **Completar información de indicador** | Profesional de Capacitación | Con base en los eventos realizados y la participación a los mismos, genera el indicador de cumplimiento al proceso de inducción general. |

**E.2. Inducción general a servidores públicos administrativos de Direcciones Departamentales**

 **de Educación.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Trasladar lineamientos** | Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño | En el mes de diciembre de cada año se verifica el instructivo y hace adecuaciones de ser necesario, posterior establece propuesta de planificación anual para llevar a cabo los eventos de inducción general al personal administrativo. |
| **Informar sobre lineamientos** | Director Departamental de Educación  | Traslada al Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC, los lineamientos para proceder a planificar la implementación del proceso de inducción general.  |
| **Planificar eventos** | Jefe de Recursos Humanos  | Con base a las fechas de toma de posesión, planifica los eventos de inducción general que se impartirán al personal administrativo.  |
| **Enviar convocatoria** | Enlace de Inducción General  | Elabora y envía convocatoria dirigida a servidores públicos que deben participar, así como a Directores Departamentales, jefaturas y encargados para su conocimiento y autorización, a través de correo electrónico en el cual detalla fecha, horario, modalidad del evento, así como RHU-GUI-17 “Guía de Inducción General a Direcciones Departamentales de Educación”. Posterior al envío de la convocatoria confirma, la participación de los convocados. |
| **Realizar evento** | Enlace de Inducción General | De acuerdo con la planificación en el día y horario establecido, realiza el evento en el cual se le brinda información sobre misión, visión, políticas, principios, estructura general del Ministerio de Educación, derechos y obligaciones de los servidores públicos con base a la presentación oficial de inducción general.  |
| **Realizar lectura de documentos** | Servidor Público que tomó posesión | Participa en evento de inducción general y realiza lectura de todos los documentos que indica la RHU-GUI-17 Guía de Inducción General”. |
| **Generar constancia** | Servidor Público que tomó posesión | Genera, firma y digitaliza el formato RHU-FOR-104 “Evaluación y Constancia de Inducción General”. Remite en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior de haber participado en el evento de inducción, el referido documento al Enlace de Inducción General por el medio establecido por la Dirección Departamental. |
| **Registrar constancia** | Enlace de Inducción General | Registra las RHU-FOR-104 “Evaluación y Constancia de Inducción General” realizadas por los servidores públicos, dentro del reporte de RHU-FOR-123 “Reporte de Inducción DIDEDUC”. |
| **Conformar expediente de inducción realizada**  | Enlace de Inducción General | Conforma un expediente, con los listados de asistencia y fotografía del evento de inducción, así como las RHU-FOR-104 “Evaluación y Constancia de Inducción General”, firmadas por los servidores públicos.  |
| **Generar oficio de reporte de inducciones realizadas**  | Jefe de Recursos Humanos | Con base en el RHU-FOR-123 “Reporte de Inducción DIDEDUC”, completa información de acuerdo al formato RHU-FOR-122 “Modelo de oficio consolidado de Inducción”.  |
| **Trasladar oficio consolidado de inducción** | Jefe de Recursos Humanos  | Traslada al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, RHU-FOR-122 “Modelo de oficio consolidado de Inducción”, en el cual hace constar que se llevó a cabo el proceso en la Dirección Departamental de Educación, siendo la base para la solicitud de evaluación del desempeño por período de prueba. * **Nota:** Si no se brinda inducción en el mes, se envía el RHU-FOR-122 “Modelo de oficio consolidado de Inducción”, indicando que no se desarrollaron eventos.
 |
| Registrar en base de datos interna | Profesional de Capacitación | Registra información en base de datos interna proporcionada por las Direcciones Departamentales de Educación sobre servidores públicos de primer ingreso, reingreso, traslado y ascenso. |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
2. RHU-GUI-16 “Guía de Inducción General a Dependencias Centrales”
3. RHU-GUI-17 “Guía de Inducción General a Direcciones Departamentales de Educación”
4. [RHU-FOR-](http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/FOR-013/rha-for-28evaluacion_eficacia_capacitacion.xls)104 “Evaluación y Constancia de Inducción General”
5. RHU-FOR-121 “Reporte de Inducción Planta Central”
6. RHU-FOR-122 “Modelo de oficio consolidado de Inducción”
7. RHU-FOR-123 “Reporte de Inducción DIDEDUC”