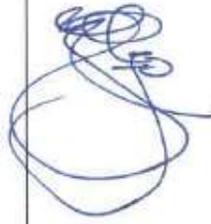




INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Alba Estela García Gomez / Profesional Capacitación / DIREH Firma:  Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  Ada J. Marroquin J. / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Julia Lisette Jacobo Peitzner / Coordinadora de Capacitación y Evaluación del Desempeño / DIREH Firma:  Romella Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Judy Marroquin de Manzo / Directora / DIREH Firma:  	11 AGO 2022

B. GLOSARIO

1. ASCENSO	Promoción o ascenso es el acto por el cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior.
2. DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
3. DIREH:	Dirección de Recursos Humanos
4. e-SIRH	Sistema Informático Integral de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el Ministerio de Educación.
5. 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.
6. PRIMER INGRESO	Persona que nunca ha laborado en el gobierno.
7. 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
8. SERVIDOR PÚBLICO	Persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.
9. SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

C. BASE LEGAL

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



INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

D. POLÍTICAS GENERALES:

1. 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.
2. La DIREH aprueba los lineamientos, formatos, las políticas y mejoras establecidas para el programa de Inducción General para el personal administrativo.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

E. 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
1. 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.
2. 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.

**INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. 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".
4. 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.
5. 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.
6. 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".
7. 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 inducciorh@mineduc.gob.gt
8. 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".
9. Archivar constancias	Profesional de Capacitación	Archiva de forma digital, las constancias recibidas.
10. 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
1. 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.
2. 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.
3. 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.



INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. 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.
5. 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.
6. 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".
7. 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.
8. 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 DIEDUC".
9. 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.
10. Generar oficio de reporte de inducciones realizadas	Jefe de Recursos Humanos	Con base en el RHU-FOR-123 "Reporte de Inducción DIEDUC", completa información de acuerdo al formato RHU-FOR-122 "Modelo de oficio consolidado de Inducción".
11. 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.
12. 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.

**INDUCCIÓN GENERAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO****F. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

1. RHU-GUI-16 “Guía de Inducción General a Dependencias Centrales”
2. RHU-GUI-17 “Guía de Inducción General a Direcciones Departamentales de Educación”
3. RHU-FOR-104 “Evaluación y Constancia de Inducción General”
4. RHU-FOR-121 “Reporte de Inducción Planta Central”
5. RHU-FOR-122 “Modelo de oficio consolidado de Inducción”
6. RHU-FOR-123 “Reporte de Inducción DIDEDUC”