



PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO

PDDH-140

Agosto 2015

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	
	Fecha de creación: Agosto 2015	
Página 2 de 7		

Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

Distribución

Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		

Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
Nombre (s)	Mario Edgardo Cardoza	Marvin Lovos	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	10 de agosto del 2015	13 de agosto del 2015	18 de agosto del 2015	24 de agosto del 2015
Cargo	Técnico de Procesos	Jefe Departamento de Gestión Técnica de Personal	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello				

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Agosto 2015 Página 3 de 7

Siglas y términos

- ✓ **CENISH:** Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades.
 - ✓ **CICES:** Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador.
 - ✓ **CREST:** Centro de Reacondicionamiento, Ensamble, Soporte Técnico y el Reciclaje de Computadoras.
 - ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
 - ✓ **ESMA:** Escuela Superior de Maestros.
 - ✓ **MINED:** Ministerio de Educación.
 - ✓ **PDDH:** Procedimiento de Desarrollo Humano.
 - ✓ **SIRH:** Sistema Informático de Recursos Humanos.
 - ✓ **PTA:** Parque Tecnológico de Agricultura.
-
- ✓ **Acta de Toma de Posesión:** documento por medio de cual una persona asume las responsabilidades y se comprueba la fecha de inicio de labores en el nuevo cargo nominal.
 - ✓ **Acuerdo:** documento legal firmado por el titular en la cual se autoriza a realizar una acción administrativa.

Índice:

1. Introducción
2. Definición de la Inducción
3. Objetivos del Procedimiento
4. Alcance
5. Base Legal
6. Unidad responsable de la Inducción
7. Cuadro Descriptivo
8. Matriz de registros

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Agosto 2015 Página 4 de 7

1. Introducción

La Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, la identificación y claridad en los procesos administrativos, ha actualizado los procedimientos respectivos a cada proceso que gestiona, para este caso, **el Procedimiento para la Inducción del Personal Técnico Administrativo de Nuevo Ingreso**. En tal sentido, se pretende documentar el procedimiento para que los equipos de trabajo y responsables de proceso, alcancen mayor eficacia en su gestión

2. Definición de la Inducción

La Inducción son las acciones coordinadas entre la unidad responsable del Desarrollo Humano y Unidades que reciben al personal administrativo de nuevo ingreso para la familiarización de este personal con la institución, y con ese propósito se le proporciona la información básica y necesaria para que inicie su proceso adecuado de adaptación e integración con su unidad de trabajo y su plena identificación con los grandes objetivos y prioridades institucionales.

La Inducción es un procedimiento parte de un macro proceso denominado **“Contratación de Personal del MINED”**

3. Objetivos del Procedimiento PDDH-140

El procedimiento se ha documentado para lograr los siguientes objetivos:

1. Orientar al personal en la ejecución del proceso de inducción
2. Informar de las responsabilidades de las unidades administrativas.
3. Garantizar que el personal que ingresa al MINED cuente con la información y documentación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

4. Alcance:

Deben dar cumplimiento al presente procedimiento todas las Direcciones Nacionales, y de Staff del MINED, y aplica exclusivamente para personal técnico administrativo de oficina central. Además se incluyen las siguientes dependencias:

- ✓ ESMA La Libertad
- ✓ Tribunal de la Carrera Docente
- ✓ Tribunal Calificador
- ✓ Sede EDUCAME
- ✓ CREST
- ✓ CENISH
- ✓ CICES
- ✓ PTA

Las sedes anteriores, serán denominadas en el presente procedimiento “Oficinas Externas”

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Agosto 2015
		Página 5 de 7

5. Base legal

Art. 167 de las Normas Técnicas de Control Interno del MINED (Definición de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos):

“Todo el personal que ingrese el MINED, recibirá la orientación e inducción, por parte de las unidades encargadas de la administración del recurso humano, de tal manera que se facilite integrarse a la Institución, a la Unidad organizativa donde se nombre y con el personal que se relacionará, de conformidad a las políticas establecidas”.

6. Unidad responsable del proceso de inducción.

La unidad administrativa responsable del proceso de Inducción es la Dirección de Desarrollo Humano, por medio del **Departamento de Gestión Técnica de Personal**, que pertenece a la Gerencia de Gestión Administrativa.

De igual forma, son responsables las Unidades Administrativas que recibirán el nuevo personal.

7. Cuadro descriptivo

Inicia procedimiento			
Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos/Documentos
1	Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano	Recibe notificación del nombramiento de autorización de plaza emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y luego remite en siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una copia a Coordinador de Procesos de Gestión Técnica de Personal 2. Documento Original a Director de Desarrollo Humano <i>(Posteriormente continúa con otro procedimiento)</i> 	Autorización de Nombramiento de Plaza (Original y Copia)
2	Coordinador de Proceso de Gestión Técnica de Personal	Recibe copia de Autorización y efectúa las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con Departamento de Administración y Control de Personal la fecha de ingreso del nuevo empleado 2. Notifica vía correo electrónico a: <ol style="list-style-type: none"> a. Jefatura de Departamento de Gestión Técnica de Personal b. Jefatura de Administración y Control de Personal c. Coordinador de Control de Personal d. Coordinador de Administración de Personal e. Técnico Informático f. Técnico de Gestión Técnica de Personal. g. Técnico de Movimientos h. Colaborador Administrativo 3. A través del Formato PI-2, Notifica vía correo 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de nombramiento de Plaza (Copia) • FORMA PI-1 • FORMA PI-2

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Agosto 2015
	Página 6 de 7	

		electrónico y telefónica a Jefatura de Unidad que recibe al nuevo empleado 4. Notifica vía telefónica a nuevo empleado todos los detalles definidos en FORMA PI-1 5. Entrega documentos a Jefatura de Administración y Control de Personal, la documentación de Justificación de Plaza (con la documentación personal) para continuar con el proceso predefinido de nombramiento de personal PDDH.	
Inicia fase de preparación de la Inducción.			
6	Colaborador Administrativo	Reúne documentación a entregar a nuevo empleado durante la jornada de inducción. Efectúa las coordinaciones con otras unidades así como la logística necesaria para la jornada de inducción. (Espacio físico, equipos, documentos, registros)	FORMA PI-3
7	Técnico de Gestión de Personal	Verifica que todos los aspectos relacionados con la jornada de inducción se hayan cumplido. Completa FORMA PI-3	FORMA PI-3
Inicia Jornada de Inducción			
8	Técnico de Gestión de Personal	Desarrolla la Jornada de Inducción (Primera parte), que consiste en la transmisión de la Misión, Visión, Valores, Programas Insignias; además implica la entrega de documentación relacionada con Leyes, Normativas, Manuales de Bienvenida y de Servicios y Prestaciones. Lleva registro de asistencia a jornada de inducción. Posteriormente efectúa un recorrido con el personal de nuevo ingreso por las instalaciones del MINED: clínica empresarial, áreas de comida, salidas de emergencia, sanitarios y parqueos	Presentación PPS
9	Coordinador de Control de Personal/Técnico de Control	Desarrolla la Jornada de Inducción (Segunda parte): Transmite información relacionada a la normativa de permanencia de los empleados públicos en el MINED: conductas, licencias, formatos de permisos, etc. Efectúa la captura de huellas dactilares en relojes biométricos e ingresa al empleado en el sistema de marcación personal. Conduce al nuevo empleado hasta el Técnico de Carnetización para que efectúe toma de fotografía y emita el Carné Institucional.	Formatos DDH
10	Técnico de Gestión de Personal	Conduce al nuevo empleado hasta la Dirección en la cual desarrollará sus funciones, salvo cuando el personal de nuevo ingreso será nombrado en una oficina externa. Para este último caso, el Técnico de Gestión de Personal conducirá al nuevo personal a la Dirección responsable de la Plaza	

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NUEVO INGRESO AL MINED PDDH-140 VERSIÓN 0.00	Fecha de creación: Agosto 2015
	Página 7 de 7	

11	Director/Jefatura/Coordinador	Da la bienvenida al nuevo empleado, entrega información básica relacionada con el puesto. Propicia la Firma del Acta de Toma de Posesión por parte del empleado	
Posterior a la jornada de inducción			
15	Técnico de Gestión de Personal	Establecerá comunicación con el nuevo empleado en dos momentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. un primer momento una semana después de la jornada de inducción; 2. y un segundo momento un mes posterior a la jornada de inducción. Esta comunicación tiene como objetivo despejar cualquier duda que el empleado posea sobre la dinámica administrativa. 	
Fin del procedimiento			

8. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
Guía para notificar nombramiento	FORMA PI-1
E-mail de información dirigido a la Unidad que recibe la persona	FORMA PI-2
Guía de aseguramiento logístico	FORMA PI-3

Código del Formato	Lugar de resguardo	Tiempo de retención	Responsable
FORMA PI-1	Archivos de Responsables de la Inducción	2 años	Técnico de Gestión de Personal
FORMA PI-2	Archivo Digital de Coordinador de Procesos de Gestión Técnica de Personal	2 años	Coordinador de Procesos de Gestión Técnica de Personal
FORMA PI-3	Archivos de Responsables de la Inducción	2 años	Técnico de Gestión de Personal