

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ISDEM

MANUAL DE BIENVENIDA

2011

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## Índice

Introducción

Objetivos del Manual de Bienvenida

Contenido del Manual de Bienvenida

1) Presentación

2) Mensaje de bienvenida

3) Quienes somos

4) Antecedentes Históricos

5) Nuestra Misión

6) Nuestra Visión

7) Nuestros Valores

8) Objetivo de la Institución

9) Funciones y atribuciones de la institución

10) Estructura Orgánica de la Institución

11) Políticas y Normas internas de Comportamiento y Condiciones de trabajo

- Conducta
- Horario de trabajo y puntualidad
- Manejo de información
- Horario de comida
- Limpieza y orden
- Periodo de descanso
- Infraestructura

12) Derechos, Planes y Beneficios

- Capacitaciones
- Sueldos
- Tipos de deducciones
- Días festivos
- Convivios Inter-Grupales

13) Prestaciones

- Seguro de vida
- Ayuda para gastos de defunción
- vacaciones
- Día de descanso
- Bonificación y Aguinaldo

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Bienvenida del Instituto de Desarrollo Municipal (ISDEM), pretende dar a conocer a los empleados de nuevo ingreso, y los que ya forman parte de la estructura, sobre las autoridades, antecedentes históricos, organización e información general de la institución. De igual modo, acerca de las políticas, normas, reglamentos, derechos y obligaciones, de los servidores públicos que pertenecen al ISDEM.

El manual estará estructurado de la siguiente manera:

En la primera parte, se muestran los objetivos del Manual de Bienvenida y el contenido del documento así como una presentación formal, el mensaje de bienvenida además de explicar brevemente quienes somos.

En la segunda parte, se presentan los antecedentes históricos del ISDEM, funciones y atribuciones, misión, visión y valores y la estructura organizacional.

Y en la tercera parte, se presenta el objetivo general de la institución, las políticas y los procedimientos internos, infraestructura, y normas de comportamiento y condiciones de trabajo

Por último se detallan los derechos, planes y beneficios de los miembros de la organización, las prestaciones, directorio, anexos y autorizaciones del respectivo documento.

El manual de bienvenida tiene como marco de referencia el reglamento interno de trabajo, la Ley orgánica del ISDEM, y la información obtenida a través del Departamento de Recursos Humanos de la Institución.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA

---

- Lograr que el empleado de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el menor tiempo posible y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la institución, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Servir de guía a los nuevos empleados para canalizar las dudas relacionadas con el trabajo la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho como miembros de la institución.
- Ser una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá la inducción de los nuevos servidores públicos.

# CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA

---

Con el presente manual se pretende dar a conocer antecedentes históricos, atribuciones, estructura, políticas y obligaciones del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), con la finalidad que el servidor público de nuevo ingreso, comprenda de manera clara y sencilla la estructura de la institución, las políticas que lo rigen y los derechos y obligaciones a los cuales está sujeto.

Con el objetivo de dar una orientación hacia el entendimiento de las normas y políticas propias de aplicación interna y externa del ISDEM, así como del cumplimiento del objetivo institucional, el ISDEM pone a su disposición una herramienta de accesible consulta, lo que permitirá brindar una breve pero explícita inducción a los servidores públicos en el marco de cómo proporcionar información y el desempeño de sus funciones.

Este manual acerca al servidor público con los servicios específicos, actividades propias del ISDEM, para logro y cumplimiento de sus fines para los cuales fue diseñado; así, queda en el entendido que cualquier persona de nuevo ingreso que lea el presente documento, pueda conocer la organización y alcance del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

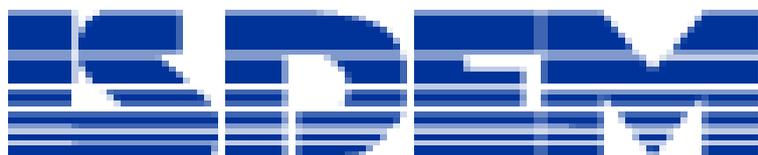
# PRESENTACION

---



# BIENVENIDO AL

---



# MENSAJE DE BIENVENIDA

---

Estimado Compañero:

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) le da la más cordial bienvenida a nuestra institución, esperando de antemano que su estancia sea de mucho beneficio para la organización y su desarrollo personal.

En el ISDEM nos es muy grato contar con su colaboración, para que ponga en práctica su conocimiento, experiencia y capacidad en el área para lo cual se le ha seleccionado según su preparación profesional.

Nuestra Institución está comprometida para brindar asistencia técnica administrativa, financiera y planificación a los 262 gobiernos locales de El Salvador para que estos a su vez puedan ejercer un buen desempeño en todas sus actividades y puedan entregar al pueblo salvadoreño, los servicios que son requeridos por ellos.

En el ISDEM estamos conscientes de la importancia que tiene un ambiente ameno de trabajo, pues esto permite el mejor desempeño de sus miembros, la disposición, la ayuda y la cooperación, considerando los elementos básicos para la creación de un ambiente laboral armonioso, el ISDEM se enorgullece en darle a conocer los antecedentes históricos de su creación, su estructura organizativa y los servicios que de él se emanan.

Frente a la necesidad de transparencia institucional, en este manual podrá encontrar información detallada de las unidades de trabajo y las actividades que cada uno de ellos realiza, de tal manera, que las funciones y derechos de los servidores públicos que los integren, sean claros y comprensibles.

Retomando la frase de Galileo Galilei que dice: "Nada puedes enseñarle a un hombre, sólo puedes ayudarlo a que lo descubra dentro de sí mismo" hágala suya, y considere que la sociedad salvadoreña confía y cree en usted, en su entrega y en su capacidad.

# QUIENES SOMOS

---

## **Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM**



Somos un equipo de trabajo preparado, para brindar los recursos técnicos administrativos, financieros y planificación a las 262 municipalidades de El Salvador, para que estas a su vez puedan desarrollar proyectos para el desarrollo y mejoramiento de cada municipio.

## ANTECEDENTES HISTORICOS

---

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, se crea mediante Decreto Legislativo, N°616, el 4 de marzo de 1987, Diario Oficial N° 52 Tomo 294, del día 17 de marzo de 1987, Desde su creación el ISDEM, funciona como una entidad autónoma de derecho público especializada en el campo de la administración municipal y según lo que establece el Art. N° 3.

El Instituto tiene como objeto brindar asistencia técnica administrativa, financiera y planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así también el Art. 5 de la referida Ley, El ISDEM, podrá prestar a las municipalidades cualquier otro tipo de asistencia que fuere indispensable y conveniente para el buen funcionamiento de éstas; lo que faculta a la institución a brindar asistencia en lo que compete a los 262 Gobiernos Municipalidades de El Salvador.

Para la creación de la institución se formó una Comisión interventora, la cual estaba compuesta por un representante del Ministerio del Interior, Ministerio de Hacienda y otra de la Corte de Cuentas de la República. Se autorizó a la Comisión Interventora a la cual se refiere el Art. 68 de la misma Ley, hacer entrega al Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de los activos y pasivos que fueron de la Tesorería General de fondos Específicos Municipales y se facultó a dicho ente autónomo, para efectuar erogaciones para el pago de salarios y demás prestaciones al personal de empleados de la Tesorería y para el desembolso de fondos propiedad de las Municipalidades, mientras se aprobaba su primer presupuesto de ingreso y egresos.

Esta Comisión, recibió la Tesorería de manos del Señor Carlos Roberto Gabino y fue entregada al Dr. Armando Calderón Sol; convirtiéndose en el primer Presidente del ISDEM; esta situación de traspaso surgió en el año de 1988.

---

## NUESTRA MISION

---



“Fortalecer permanentemente y proveer a las municipalidades de los recursos técnicos de calidad necesarios para que éstas, como entidades autogestoras, promuevan el desarrollo y participación activa de las comunidades, en armonía con las políticas, planes y programas definidos por el Gobierno Nacional”.

## NUESTRA VISION

---



“Ser la Institución líder en el fortalecimiento de las municipalidades y pioneros en el desarrollo de procesos de modernización y descentralización, contribuyendo así con el Desarrollo Económico y Social de la población”.

## NUESTROS VALORES

---



Los valores explican el comportamiento del Instituto salvadoreño de Desarrollo municipal (ISDEM), los cuales pueden traducirse en costumbres que reflejan los criterios generales y estrategias que se aplican a la actuación de cada uno de sus colaboradores. Entre todos los valores de la ética profesional que deben guiar el desarrollo de cada una de las actividades profesionales de los integrantes de la institución, se hace énfasis en los atributos que caracterizan su desenvolvimiento y su interés por lograr resultados tangibles y duraderos, siendo los más importantes los siguientes:

- **Compromiso**
- **Confiabilidad**
- **Innovación**
- **Transparencia**
- **Calidad**

## OBJETIVO GENERAL DEL ISDEM

---



### OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar, a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones”.

# FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ISDEM

Como Institución dedicada al desarrollo Municipal, las funciones y atribuciones son las siguientes:

## 1) Asistencia Técnica Administrativa:



- a) Recomendar a las Municipalidades, técnicas administrativas como: la Organización Interna Administrativa, Sistemas de Recaudación, Contabilidad, Auditoría y Administración Financiera, elaboración de Tarifas y Presupuestos Municipales, tanto generales como especiales y Programación, elaboración de presupuesto, financiamiento, construcción de obras y servicios públicos municipales.
- b) Estudiar la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos locales con vistas a su constante mejoramiento.
- c) Mantener programas permanentes de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales.
- d) Estimular la cooperación inter-municipal y promover el intercambio activo de información y experiencias entre las Municipalidades.

- e) Promover el perfeccionamiento de su organización y el de las Municipalidades.

Propiciar la organización de empresas de interés público entre las Municipalidades y otras entidades públicas y privadas.

## **2) Asistencia Financiera:**

- a) Conceder a las Municipalidades préstamos supervisados a corto, mediano y largo plazo, para: financiar estudios, comprar equipos y realización de obras de servicios municipales.
- b) Asesorar a las Municipalidades en los estudios de factibilidad para la contratación de préstamos y emitir los dictámenes técnicos financieros que fueren necesarios.
- c) Servir de agente financiero a las Municipalidades cuando aquellas lo soliciten y de garante cuando fuere conveniente y necesario en las operaciones contractuales que las mismas realicen.
- d) Efectuar descuentos de letras de cambio emitidos a favor de las Municipalidades o anticipos sobre las mismas, cuando el caso lo demande, con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios o de las obras emprendidas por las Municipalidades.
- e) Recibir en pago por su valor nominal, los bonos no vencidos emitidos por el Instituto y que efectúen las Municipalidades para la cancelación o abono de las deudas contraídas con éste.
- f) Caucionar, en caso necesario, los créditos que tuvieren las Municipalidades con otras Instituciones Financieras.

### 3) Asistencia de Planificación:

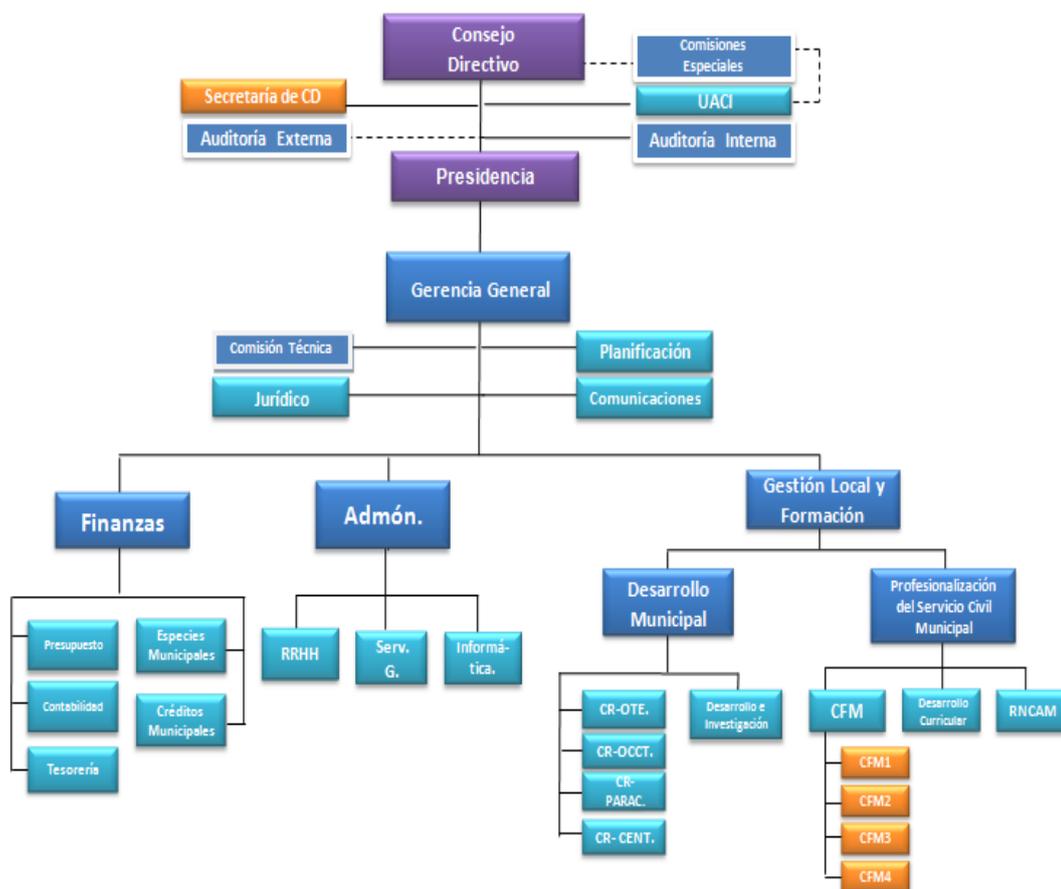


- a) Colaborar en la coordinación u orientación de las políticas municipales de planificación para el desarrollo urbano y rural.
  - b) Coordinar con otros organismos nacionales e internacionales, el fortalecimiento de sus programas de asistencia para buscar soluciones adecuadas a los problemas municipales.
  - c) Asesorar a las Municipalidades en cuanto a la planificación a nivel local.
  - d) Promover la integración de los planes locales de desarrollo con los planes de los niveles regional y nacional, con el objeto de propiciar la participación efectiva de los gobiernos locales en la ejecución de los planes, programas y políticas del Gobierno Central.
  - e) Realizar investigaciones y divulgar ideas y prácticas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal.
  - f) Colaborar en la preparación de catastros, registros y planes reguladores y urbanísticos.
-

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ISDEM

## Estructura Organizativa:

La Dirección del Instituto estará a cargo de un Consejo Directivo y la administración a cargo de un Gerente General quien será asesorado por una comisión técnica.



El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente manera:

- Uno de la Región Central comprendida por los Municipios de los Departamentos de San Salvador, Chalatenango, Cuscatlán y La Libertad.
- Uno de la Región Occidental comprendida por los Municipios de los Departamentos de Ahuachapán, Santa Ana y Sonsonate.
- Uno de la Región Oriental comprendida por los Municipios de los departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután.
- Uno de la Región Para-Central comprendida por los Municipios de los departamentos de La Paz, San Vicente y Cabañas.
- Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio del Interior.
- Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio de Obras Públicas.
- Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Ministerio de Planificación
- Acción y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
- Un Director Propietario y su Suplente, nombrados por el Concejo Municipal de San Salvador.
- Cuatro Directores Propietarios y sus Suplentes electos por los Alcaldes Municipales o respectivos Concejales que asistan en su representación de acuerdo a las siguientes regiones del país, así.

Los miembros del Consejo Directivo, propietarios y suplentes, deberán ser salvadoreños mayores de veintiún años y personas de reconocida honorabilidad y conocimiento en materias de desarrollo municipal y otros, relacionados con la naturaleza y operaciones del Instituto.

Los Directores durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser nombrados o electos para nuevos períodos, según el caso. Ningún Director podrá ser separado de su cargo sino en los casos que determina la Ley.

El Consejo Directivo del Instituto elegirá dentro de su seno a los miembros que desempeñarán las funciones de Presidente y Vicepresidente del mismo.

**1) Al Consejo Directivo se le atribuyen las siguientes funciones:**



- a) Dictar los reglamentos internos e instructivos necesarios para el cumplimiento de objetivos.
- b) Aprobar con base a estudios técnicos previos, los planes generales de fomento municipal y el plan anual operativo.
- c) Acordar el presupuesto administrativo del ejercicio.
- d) Establecer las normas generales y específicas de asistencia técnica a las municipalidades.
- e) Conocer y aprobar el Balance, entre otros.

**1) El Presidente:**

- a) Preside las sesiones del consejo directivo
- b) Vigila la marcha general del instituto
- c) Atiende las relaciones con los representantes de las instituciones del Gobierno, y procura la coordinación de las actividades del instituto con las del Estado, Banco Central de Reserva y los Municipios.

**2) Gerente General:**

- a) Es responsable de ejercer la administración general del instituto, para lo cual ejerce la jefatura superior de las oficinas y del personal, respondiendo ante el presidente y el consejo directivo del funcionamiento correcto y eficaz del instituto.
- b) Ejecuta o hace ejecutar los acuerdos y resoluciones del consejo directivo
- c) Presenta al Consejo el proyecto de planes generales y anuales, así como el presupuesto, Balances, informes, y demás información de importancia para el consejo.
- d) Ejerce las demás funciones y facultades que de acuerdo con esta Ley, los reglamentos e instructivos del Consejo Directivo le corresponden.

# POLITICAS Y NORMAS INTERNAS DE COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE TRABAJO

---

## Conducta:

### Obligaciones, Prohibiciones y Amonestaciones

---



#### **Son Obligaciones:**

Asistir puntualmente a los lugares donde desempeñará sus labores, y permanecer en ella, durante el horario ya establecido, proporcionando sus servicios con diligencia, capacidad, esmero, eficiencia, de acuerdo a las instrucciones de los jefes inmediatos.

Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuviera conocimiento por razón del cargo y de todos aquellos, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución, a las municipalidades y demás entidades o personas con quienes se relacione, y que puedan acarrear provecho a terceros.

- Observar buena conducta en el desempeño de las funciones asignadas.
- Cuidar los bienes del ISDEM.
- Tratar con esmero y cortesía, a todas las personas y los empleados que forman parte de la estructura del ISDEM.

- Participar en los programas de capacitación y adiestramiento cuando se le sea asignado.
- Ser y mantenerse leal a la administración del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, dentro y fuera de la institución.
- Observar muy sigilosamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, y otras que indique el instituto.
- Cumplir con el reglamento interno del ISDEM y con las obligaciones que les impone el código de trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

**Son Prohibiciones:**

- Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y gratificaciones en función del cargo.
- Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso, causa justificada o licencia del respectivo jefe.
- Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, así como ingerirlas dentro de los recintos de la institución.
- Portar armas de cualquier clase dentro del ISDEM.
- Recurrir a métodos diferentes al de meritos y eficiencias comprobadas para un ascenso u otros beneficios.
- Utilizar con fines personales, los elementos útiles del trabajo, documentos o cualquier otro bien, inclusive los vehículos propiedad del instituto.
- Realizar colectas o rifas dentro de la institución o recoger firmas para cualquier objeto, sin permiso escrito del Gerente General.

- Usar los vehículos, útiles, herramientas, teléfonos para objetos distintos de aquel a que estén destinados, en beneficio de personas ajenas al instituto o hacer trabajos particulares dentro del recinto de la institución.
- Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral, urbanidad y buenas costumbres.
- Utilizar un vocabulario inadecuado o dirigirse a sus compañeros o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- Ejecutar actos que coloquen en peligro a compañeros de trabajo o bienes del instituto.

### **Amonestaciones:**

Cualquier infracción cometida, será sujeta de amonestación de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal y escrita
- b) Suspensión hasta por un día, durante el cual el trabajador perderá el derecho al sueldo correspondiente.
- c) Suspensión hasta por treinta días sin goce de sueldo, previa autorización del Inspector General de trabajo.
- d) Terminación del contrato de trabajo, por las siguientes causas:
  - Negligencia reiterada
  - Pérdida de confianza
  - Revelar información confidencial
  - Actos graves de inmoralidad
  - Irrespeto y actos que perturben la disciplina.
  - Ocasionar perjuicios maliciosamente o por negligencia a los bienes institucionales o colocarlos en peligro.

- Por faltar a sus labores sin permiso correspondiente o causa justificada.
- Desobedecer a los superiores sin causa justificada
- Presentarse a sus labores o ingerir en el lugar de trabajo licor o drogas.
- Otras faltas conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

## Jornada Laboral:

---



La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias, de lunes a viernes y pueden pactarse ocasionalmente en horas extraordinarias, cuando en circunstancias imprevistas especiales o necesarias lo exijan, de acuerdo a previa autorización del Consejo Directivo o la Gerencia General.

### **Horario:**

Hora de Entrada: 8:00 a.m.

Receso para la comida: de 12:30 m. a 1:10 p.m.

Hora de Salida: 4:00 p.m.



### **Receso:**

El receso comprende 40 minutos para tomar el almuerzo. Con la obligación de marcar la hora de entrada y salida de la institución, en caso contrario se le considerara como una infracción, con la salvedad de que presente un permiso con la autorización de su jefe inmediato.

## Manejo de la información:

---

- Usted como nuevo miembro de la institución, debe guardar reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuviera conocimiento por razón del cargo que desempeña y de todos aquellos, que por cuya divulgación pudieran causar perjuicios a la organización, a las municipalidades y demás entidades o personas con quienes usted se relacione.

## Infraestructura:

---



Oficina Regional Central y Paracentral. 4ta Calle  
Poniente, entre 41 y 43 Av. Sur No. 2223 Col.  
Flor Blanca. San Salvador. Tel 2260-9990

# DERECHOS, PLANES Y BENEFICIOS

Por formar parte del equipo de trabajo del ISDEM, también gozara de lo siguientes:

## **Seminarios y Capacitaciones.**

- Dentro del ISDEM, se desarrollan programas de capacitación los cuales le permiten ampliar sus conocimientos y desarrollarse dentro de la institución, de esta manera el personal se mantiene actualizado.

## **Días festivos (o Asueto):**

- a) 1ro. De Mayo : Día del Trabajo
- b) 10 de Mayo : Día de la Madre
- c) 15 de Septiembre : Día de la Independencia
- d) 02 de Noviembre : Día de los Difuntos

## **Convivios Inter-Grupales:**



Otros eventos que se desarrollan con el objeto de lograr una mayor integración en el equipo de trabajo, así como en fechas especiales, como el día de la secretaria, día del contador, día del padre, del ordenanza y otros.

**Salario:**

Asimismo, conforme a su nombramiento o categoría, se asignara un sueldo que le será pagado mensualmente.

**Deducciones:**

- AFP, ISSS, FSV



## PRESTACIONES

---

**Seguro de Vida por Fallecimiento:**

En el momento que usted pasa a formar parte del equipo de trabajo del ISDEM, automáticamente será incorporado al seguro colectivo de vida, equivalente a un valor de \$ 10,000.00 y se hará efectivo a los beneficiarios que inscriba en la hoja de afiliación, sea en caso de muerte natural o por accidente.

**Seguro Médico Hospitalario:**

Los empleados del ISDEM, actualmente cuentan con la cobertura de un Seguro Médico Hospitalario.

**Ayuda para gastos de Defunción:**

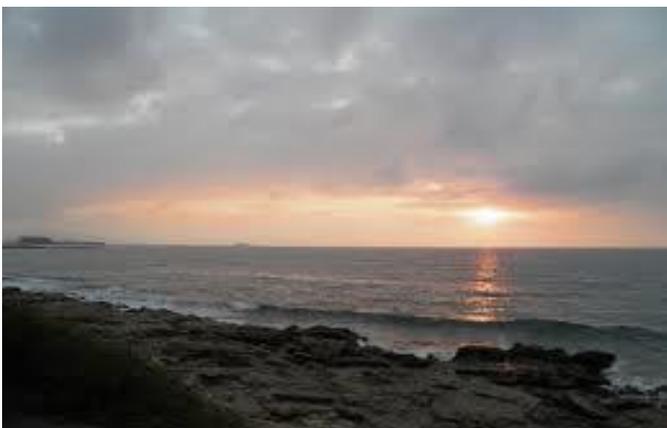
Así también, en caso de fallecimiento de un miembro de nuestra institución, se entregara como ayuda inmediata para su sepelio una cantidad equivalente a su sueldo de dos meses, este valor será entregado al pariente más cercano

**Vacaciones:**

- a) Periodo de Semana Santa: Ocho días de Vacación.
- b) Vacaciones Agostinas: del 1 al 6 de Agosto
- c) Fin de Año: del 24 de dic. Al 02 de Enero.

**Día de Descanso:**

Como parte del personal del ISDEM, tendrá derecho a un día de descanso remunerado, así como a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso.



**Bonificación y Aguinaldo:**

- Por formar parte del equipo de trabajo del ISDEM, usted recibirá aparte de su sueldo mensual una bonificación correspondiente al mes de junio.
- El aguinaldo es correspondiente a un sueldo completo el cual se le dará en los primeros doce días del mes de Diciembre.

**Elementos a tomar en cuenta para recibir la bonificación:**

Para que usted tenga derecho a recibir la bonificación debe haber laborado para el Instituto por un periodo no mínimo de tres meses, antes del día último de Junio, y seis meses antes del día último de Diciembre. Si su tiempo de laborar fuese menor a lo establecido, la bonificación será proporcional a su tiempo laborado, teniendo como base seis meses.

Sin embargo, este derecho lo puede perder si en el periodo de Enero hasta el día señalado para recibirla tiene siete o mas inasistencias injustificadas a sus labores y si a Diciembre, tiene 15 o más inasistencias injustificadas.

El presente manual ha sido elaborado para dar cumplimiento a NTCI-2-03

## INDUCCION

---

**Las entidades deben establecer un proceso de inducción, a efecto de familiarizar a sus servidores con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.**

Las entidades deben contar con instrumentos que presenten el que hacer institucional, estructura, políticas, valores, normas y convicciones que se postulan en estas. El propósito es integrar de la manera más completa al recién llegado a la organización o completar actitudes del personal, cuando es trasladado a un nuevo cargo.

El ISDEM, debe establecer un proceso inductivo, que le permita a los nuevos servidores públicos a familiarizarse rápidamente con la organización, y conozca a través del Manual de Bienvenida, las funciones y las atribuciones del instituto, así como las políticas establecidas, con el fin de darle a conocer de una forma clara y sencilla como está estructurada la institución.