



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Base Legal	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1. Objetivos del Proceso	7
1.2. Normas Generales	7
2. Procedimientos Incluidos	8
2.1. Solicitud de capacitaciones	9
2.1.1. Normas	9
2.1.2. Descripción	10
2.1.3. Diagrama de Flujo	11
2.2. Planificación de la Carta Didáctica	12
2.2.1. Normas	12
2.2.2. Descripción	12
2.2.3. Diagrama de Flujo	14
2.3. Compra de Bienes y Servicios de Capacitación (Libre Gestión)	15
2.3.1. Normas	15
2.3.2. Descripción	15
2.3.3. Diagrama de Flujo	16
2.4. Compra de Bienes y Servicios de Capacitación (Anticipo)	17
2.4.1. Normas	17
2.4.2. Descripción	17
2.4.3. Diagrama de Flujo	18
2.5. Gestión de Becas	19
2.5.1. Normas	19
2.5.2. Descripción	19
2.5.3. Diagrama de Flujo	21
2.6. Inducción General para Personal de Nuevo Ingreso.	23
2.6.1. Normas	23
2.6.2. Descripción	23
2.6.3. Diagrama de Flujo	24



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE APROBACIÓN

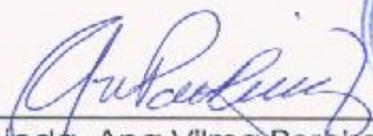
Fecha de Elaboración: Diciembre 2010

AUTORIZADO POR:

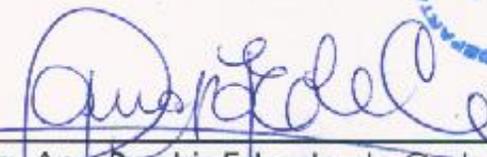

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA

Ing. Xenia Menjivar de Ángel
Jefa División de Recursos Humanos

REVISADO POR:


DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

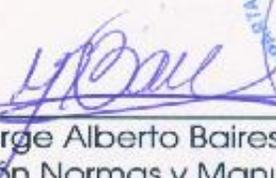
Licda. Ana Vilma Pereira de Ruiz
Jefa de Departamento
Desarrollo del Recurso Humano


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFATURA
1888

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa de Departamento de Gestión de
Calidad Institucional


DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA
SECCION CAPACITACION Y DESARROLLO

Christian W. Paz Ramirez
Jefe Sección Capacitación y Desarrollo


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECCION NORMAS Y MANUALES

Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SECCION NORMAS Y MANUALES

Ing. Efraim Orantes Martínez
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Mario Guerra	Ing. Williams Moto	Licda. Zulma Molina de Sánchez
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Diciembre – 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Ana Nelly de Orellana	Licda. Reina María Guerra	Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero-2008	Fecha: Febrero 2009	Fecha: Febrero 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos

Licda. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Ing. Efraín Orantes Martínez	Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2010	Fecha: Junio 2010	Fecha: Diciembre 2010	

Modificación: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría**, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)**

Capítulo I

Normas Relativas al Ambiente de Control

Compromiso con la Competencia

Art. 18

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 48 al 51

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

- **Instructivo de Becas**

Unidad Técnica Normativa

División de Recursos Humanos

Noviembre 2006.

- **Ley LACAP**

Artículo 40

Literal "c"

COD: MNPA 20100-10000

F.

Ing. Xenia María Menjivar de Ángel
Jefe de División de Recursos Humanos

F.

Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe de Departamento de Gestión de Calidad Institucional

Página 6 de 24

Fecha de Modificación
16/ Febrero 2011



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1. Objetivos del Proceso

Establecer los lineamientos para el análisis de las solicitudes de capacitación, la adquisición de compras y servicios de capacitación, la obtención de becas y el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso del ISSS, con el fin de dar fidelidad en la obtención de los servicios y el cumplimiento de la normativa de los procedimientos.

1.2. Normas Generales

1. La Sección Capacitación y Desarrollo realizará una vez al año, el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel Institucional con el objetivo de elaborar el Plan de Desarrollo.
2. La Sección Capacitación y Desarrollo, deberá realizar anualmente la evaluación del Plan anual de Desarrollo.
3. La División de Recursos Humanos, podrá solicitar a los empleados que participen, en los eventos de formación, que sean agentes multiplicadores.
4. La temática a desarrollar en los diferentes programas de capacitación incluidos en el Plan Anual, será establecida en base al análisis de los resultados obtenidos del Diagnóstico de Necesidades de cada área y dependencia.
5. El Plan Anual de Capacitación deberá ser aprobado por la División de Recursos Humanos.
6. Las invitaciones para un evento de capacitación deberán ser remitidas por la Sección Capacitación y Desarrollo, al Jefe de la Dependencia o Director del Centro de Atención, donde labore el empleado a capacitar, como mínimo cinco días hábiles antes de que inicie el evento.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. Será responsabilidad de la Jefatura a quién se remitan las invitaciones, hacer entrega oportuna de las mismas al personal.
8. No se podrá enviar sustitutos a los eventos de formación, sin previa autorización.
9. La Sección Capacitación y Desarrollo, llevará el control y registro de asistencia de diferentes eventos de formación, a fin de conformar una base de datos que permita la generación de informes oportunos a las áreas solicitantes.
10. Ningún empleado deberá firmar la asistencia, ni recibir el material en ausencia de otro, de lo contrario se enviará nota de amonestación al expediente personal.

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1 Solicitud de capacitaciones
- 2.2 Planificación de la Carta Didáctica
- 2.3 Compra de bienes y servicios de capacitación (libre gestión)
- 2.4 Compra de bienes y servicios de capacitación (anticipo)
- 2.5 Gestión de becas
- 2.6 Inducción general para personal de nuevo ingreso



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1. Solicitud de capacitaciones

2.1.1. Normas

1. Las dependencias que requieran capacitaciones fuera del plan anual aprobado, sean estos cursos cerrados o abiertos, deberán solicitar por escrito a la Sección Capacitación y Desarrollo, diez días hábiles antes de la fecha de realización si se realiza con recursos internos; ó treinta días hábiles, si hubiese que tramitar compra del servicio; para su respectivo análisis y aprobación.
2. La aprobación de las solicitudes de capacitación, se otorgarán previo análisis; según los siguientes criterios:
 - a. El tema sea para beneficio institucional.
 - b. Relacionado a la labor desempeñada.
 - c. El curso no haya sido impartido durante los dos años anteriores.
 - d. Nivel académico de los participantes, de acuerdo a los requisitos del curso.
3. Los empleados que participen en cursos del puesto que sean financiados por el Instituto, firmarán carta compromiso para multiplicar los conocimientos adquiridos.
4. El empleado beneficiado tendrá 120 días hábiles para impartir el curso recibido y la Sección Capacitación y Desarrollo será responsable de coordinar la logística del evento.
5. El empleado que no cumpla con lo establecido en el numeral anterior, esta obligado a reintegrar el costo del curso, a través de la Sección Cajas de esta Institución.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1.2. Descripción

Dependencia Solicitante

1. Envía solicitud de capacitación.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

2. Recibe solicitud de capacitación de la dependencia interesada.
3. Si el tema esta dentro de la curricula formativa y existe disponibilidad en la programación de actividades, procede y se asigna el Facilitador y se define fecha para impartirlo.

Técnico de Recursos Humanos I/II.

4. Recibe indicaciones de la Jefatura y da inicio a la logística del evento.
5. Desarrolla el evento.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

6. Si el tema no está dentro de la curricula formativa, se procede al análisis de los criterios establecidos en la normativa; en caso de no cumplir con los criterios, se notifica denegatoria de la solicitud.
7. Si cumple con los criterios establecidos, da indicaciones para que se inicie la gestión de compra respectiva.

Colaborador de Sección.

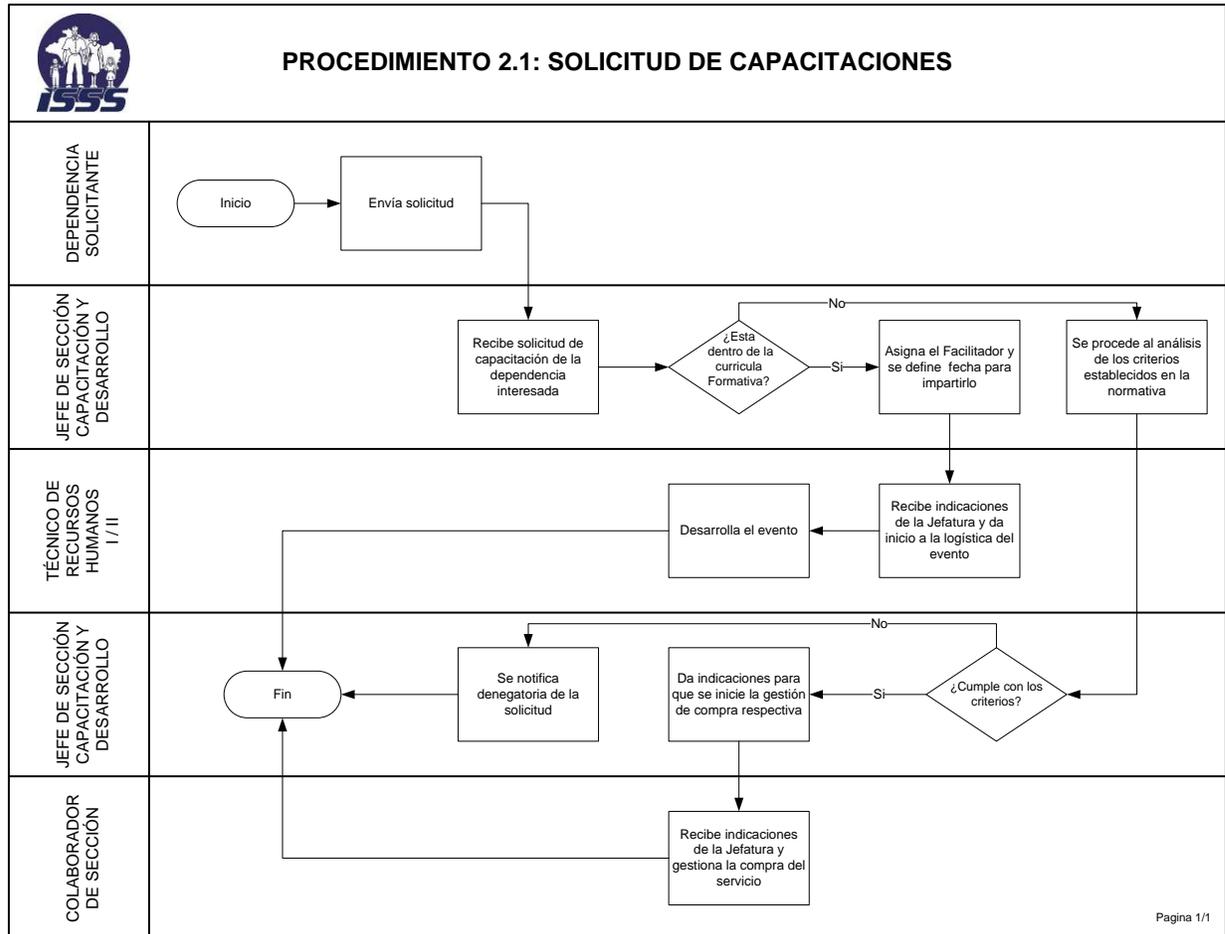
8. Recibe indicaciones de la Jefatura y gestiona la compra del servicio.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2. Planificación de la Carta Didáctica

2.2.1. Normas

1. La planificación de la carta didáctica, estará de acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de cada Técnico de Recursos Humanos I/II, elaborar la carta didáctica correspondiente.
3. La carta didáctica con el material correspondiente deberá ser entregada por los Técnicos de Recursos Humanos I/II durante los primeros diez días hábiles del mes de enero; de lo contrario se hará acreedor a una amonestación escrita.

2.2.2. Descripción

Técnico de Recursos Humanos I/II

1. Realiza la investigación y delimita la temática a desarrollar.
2. Elabora carta didáctica del tema a desarrollar, la cual contiene los siguientes elementos:
 - Objetivo del tema
 - Metodología
 - Temática
 - Contenido Temático
 - Objetivo Específico de la Temática
 - Actividades a realizar dentro de la Temática
 - Metodologías de Evaluación
 - Recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades
 - Tiempo real y específico de cada temática
 - Tiempo de duración del Diplomado, Curso, Capacitación u otros
3. Elabora presentación del tema.
4. Elabora material para la capacitación.
5. Presenta a la Jefatura del Departamento Desarrollo del Recurso Humano y Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo, carta didáctica y presentación del tema, para su aprobación.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano y Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

6. Revisan y aprueban carta didáctica y presentación del tema.
7. Si no se aprueban, se remiten al Técnico de Recursos Humanos I/II encargado, para que realice las correcciones pertinentes. (regresa al numeral 5).
8. Si se aprueban, da visto bueno a Técnico de Recursos Humanos I / II.

Técnico de Recursos Humanos I/II

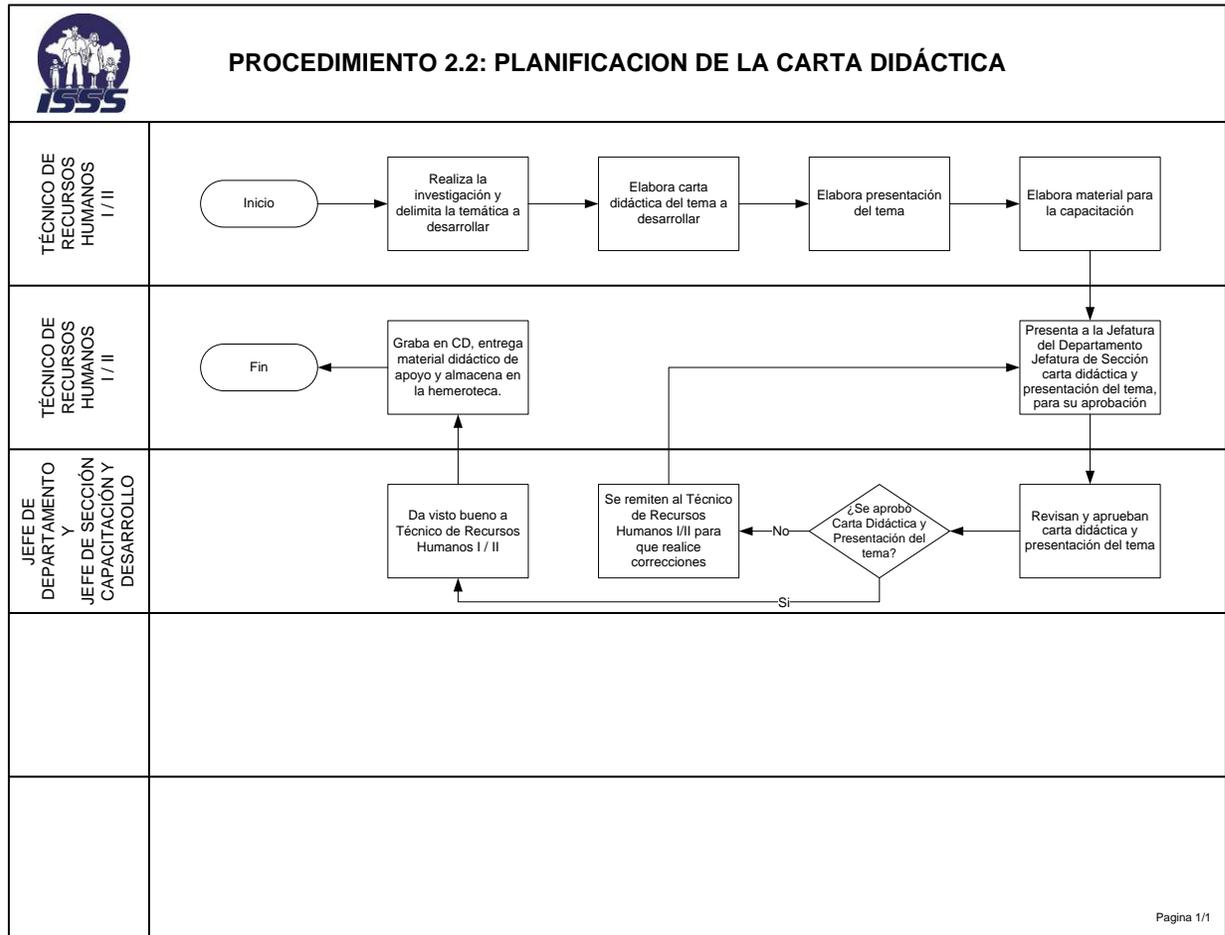
9. Graba en CD, y entrega material didáctico de apoyo y se almacena en la hemeroteca.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.3. Compra de Bienes y Servicios de Capacitación (Libre Gestión)

2.3.1. Normas

1. Están sujetas a la Ley LACAP; Art. 40, Literal C

2.3.2. Descripción

Técnico de Recursos Humanos I/II

1. Elabora requisición de compra de bienes o servicios.
2. Remite requisición de compra a Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo para autorización.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

3. Remite requisición de compra a Jefatura de Departamento para autorización.

Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano

4. Remite requisición de compra a Secretaria del Departamento Desarrollo del Recurso Humano, para ingresar datos al Sistema SAFISSS.

Secretaria de Departamento Desarrollo del Recurso Humano

5. Ingresa datos al sistema SAFISSS, y remite requisición de compra a Secretaria de División de Recursos Humanos.

Secretaria de División de Recursos Humanos

6. Remite a Jefatura de División de Recursos Humanos, requisición de compra para autorización y liberación.

Técnico de Recursos Humanos I/II

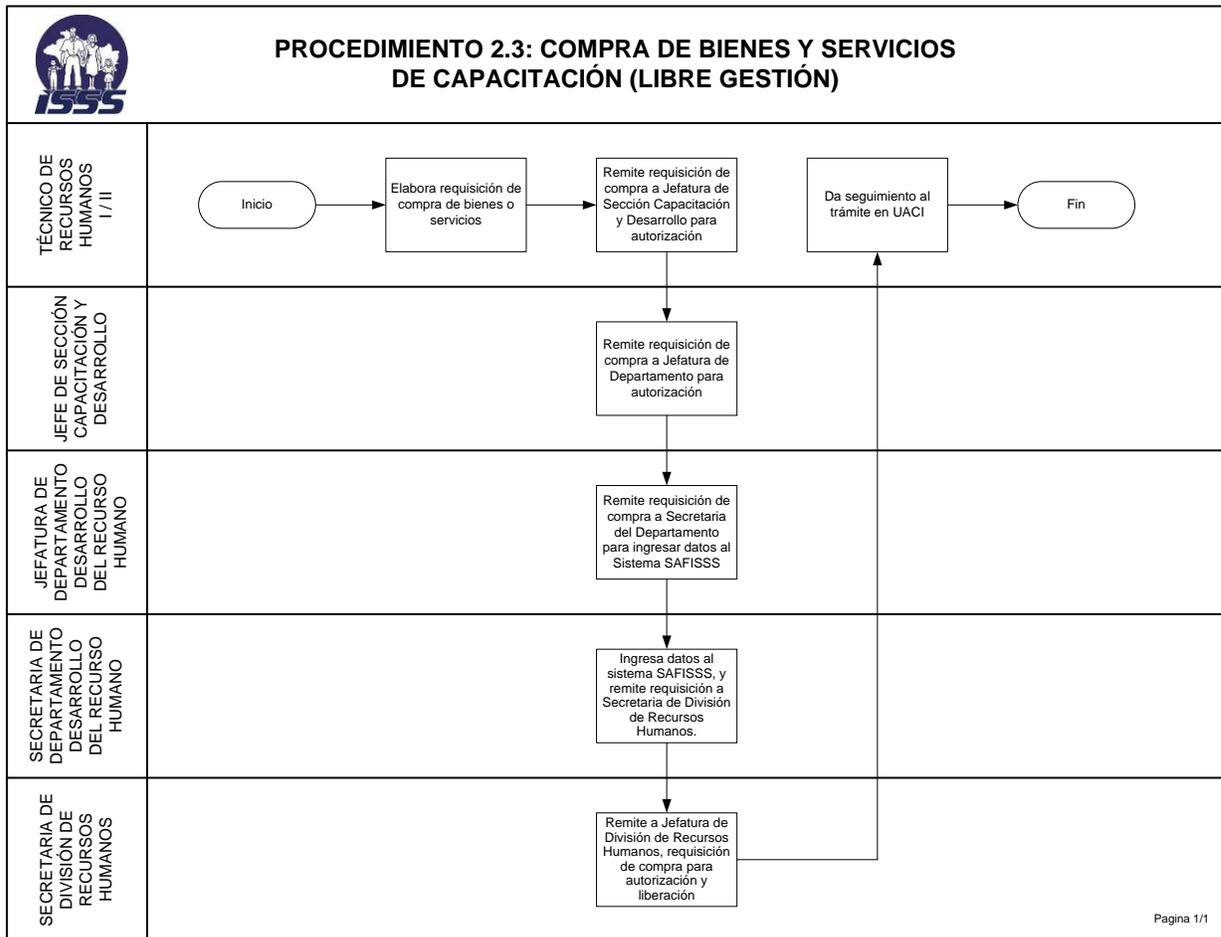
7. Da seguimiento al trámite en UACI.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.3.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.4. Compra de Bienes y Servicios de Capacitación (Anticipo)

2.4.1. Normas

1. Están sujetas a la Ley LACAP; Art. 40, Literal C

2.4.2. Descripción

Técnico de Recursos Humanos I/II

1. Cotiza el bien o servicio a comprar.
2. Elabora memorando de autorización de compra y recibo de anticipo.
3. Envía memorando de autorización de compra y recibo de anticipo para firma a Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo y Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

4. Autoriza la compra.
5. Remite a Jefe de Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano

6. Autoriza la compra y remite al Técnico de Recursos Humanos I/II.

Técnico de Recursos Humanos I/II

7. Envía a Sección Cajas, original y tres copias del memo de autorización de compra y del recibo de anticipo, debidamente autorizado.

Sección Cajas

8. Recibe documentación de compra, emite y envía cheque.

Técnico de Recursos Humanos I/II

9. Recibe cheque de Sección Cajas.
10. Cambia cheque en banco.
11. Realiza la compra.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

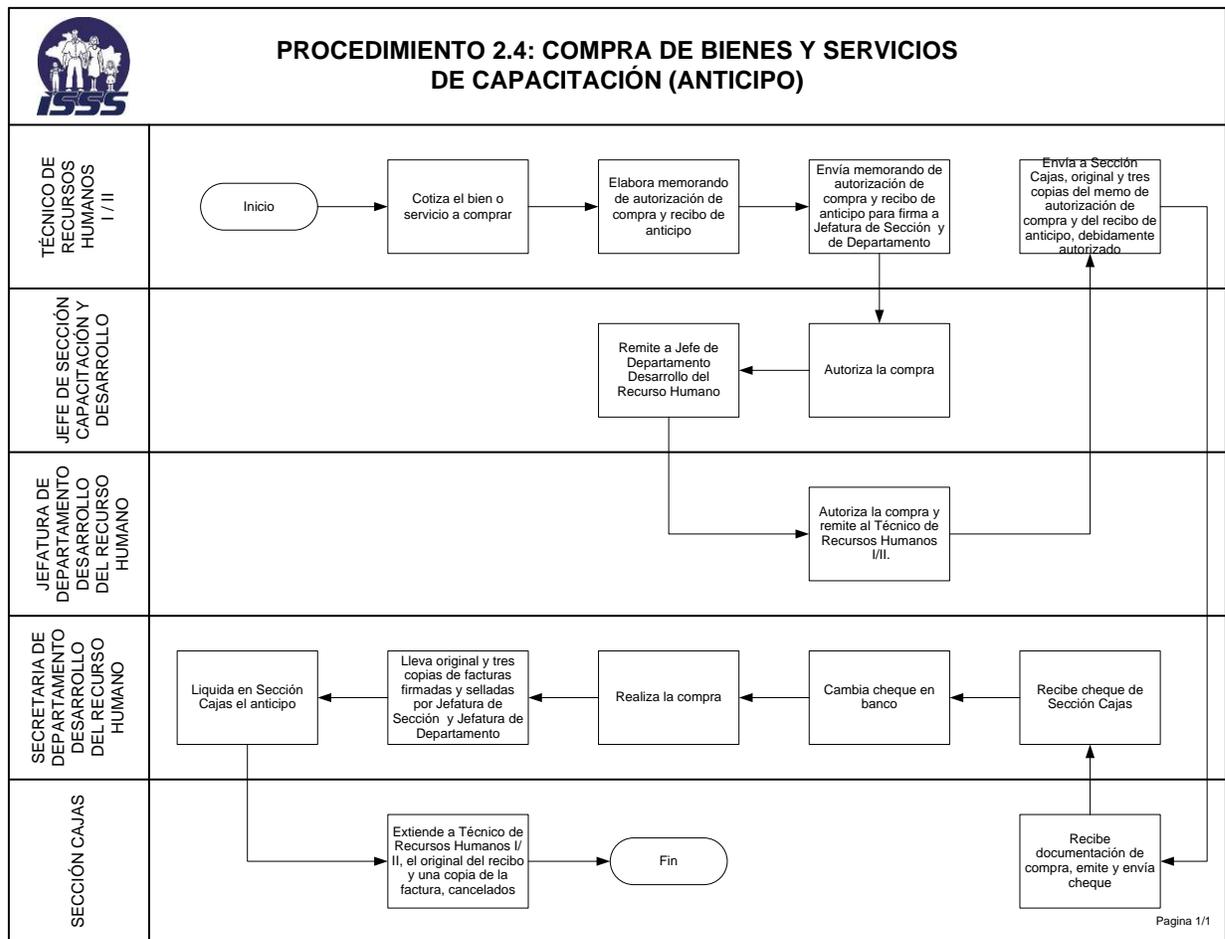
12. Lleva original y tres copias de facturas firmadas y selladas por Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo y Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

13. Liquida en Sección Cajas el anticipo.

Sección Cajas

14. Extiende a Técnico de Recursos Humanos I/II, el original del recibo y una copia de la factura, debidamente cancelados.

2.4.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.5. Gestión de Becas

2.5.1. Normas

1. La Sección Capacitación y Desarrollo, deberá verificar que los candidatos a optar por una beca cumplan con los requisitos establecidos en la Normativa de Capacitación y Adiestramiento (Subdirección Administrativa – Subdirección de Salud, Diciembre 2010).

2.5.2. Descripción

Jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano

1. Recibe oferta de beca y remite a Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

2. Asigna caso de oferta de beca a Técnico de Recursos Humanos I/II.

Técnico de Recursos Humanos I/II

3. Analiza el contenido de la beca, si no es de interés Institucional, informa a la jefatura de Departamento Desarrollo del Recurso Humano que no aplica la oferta de beca (FIN), caso contrario, envía nota a la dependencia correspondiente para que postulen candidato(s) para que participen en la beca.

Dependencia Correspondiente

4. Recibe nota, selecciona candidatos para beca y envía nómina de candidatos a Sección Capacitación y Desarrollo.

Técnico de Recursos Humanos I/II

5. Recibe nómina de candidatos para ser postulados a la beca, analiza y elabora hoja de expediente de cada candidato.
6. Envía documentación de postulados a la beca al organismo oferente.

Organismo oferente

7. Recibe de Técnico de Recursos Humanos I/II documentación de postulados a la beca, determina si los acepta o no y comunica la aceptación o no de dichos candidatos.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos I/II

8. Si recibe de parte del organismo oferente de la beca notificación de la no aceptación de los candidatos (FIN), caso contrario, elabora hoja de datos para análisis del Consejo Directivo y documentación de respaldo del proceso.
9. Envía documentación a firma del Director General y Subdirector Administrativo; en ausencia del Director General solicitará firma del Subdirector Administrativo y Jefatura de División de Recursos Humanos.
10. Prepara 12 juegos de los documentos de la beca y el original para ser presentado a Secretaría General, para que se agende como punto de Consejo Directivo.

Concejo Directivo

11. Aprueba o no a los candidatos para optar a la beca.

Técnico de Recursos Humanos I/II

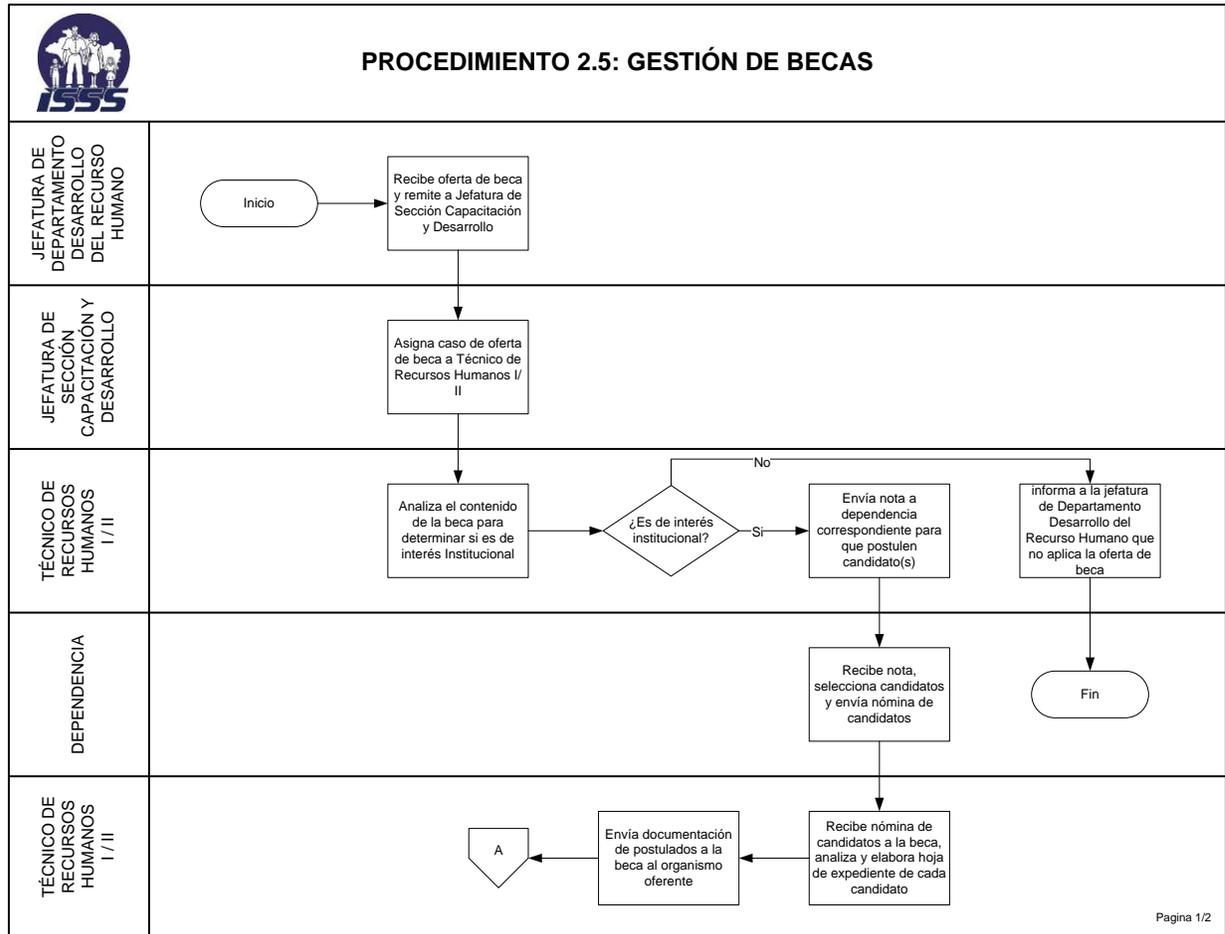
12. Si el Consejo Directivo no aprueba la beca, se notifica a la Dependencia que postulo candidato(s) (FIN), caso contrario, elabora requisición de compra de boletos aéreos y los envía a firma.
13. Confirma a la Institución oferente de la beca la participación de él o los candidatos y notifica a las Jefatura de la Dependencia que postulo candidato(s) para la beca, la aprobación de la misma.
14. Recibe acuerdo de Consejo Directivo y remite requisición de compra ya firmada a Secretaria del Departamento Desarrollo del Recurso Humano, para que le de seguimiento correspondiente.
15. Convoca a él o los candidatos, para firmar contrato de becario y entregarle pasajes aéreos y elabora expediente de la beca.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.5.3. Diagrama de Flujo

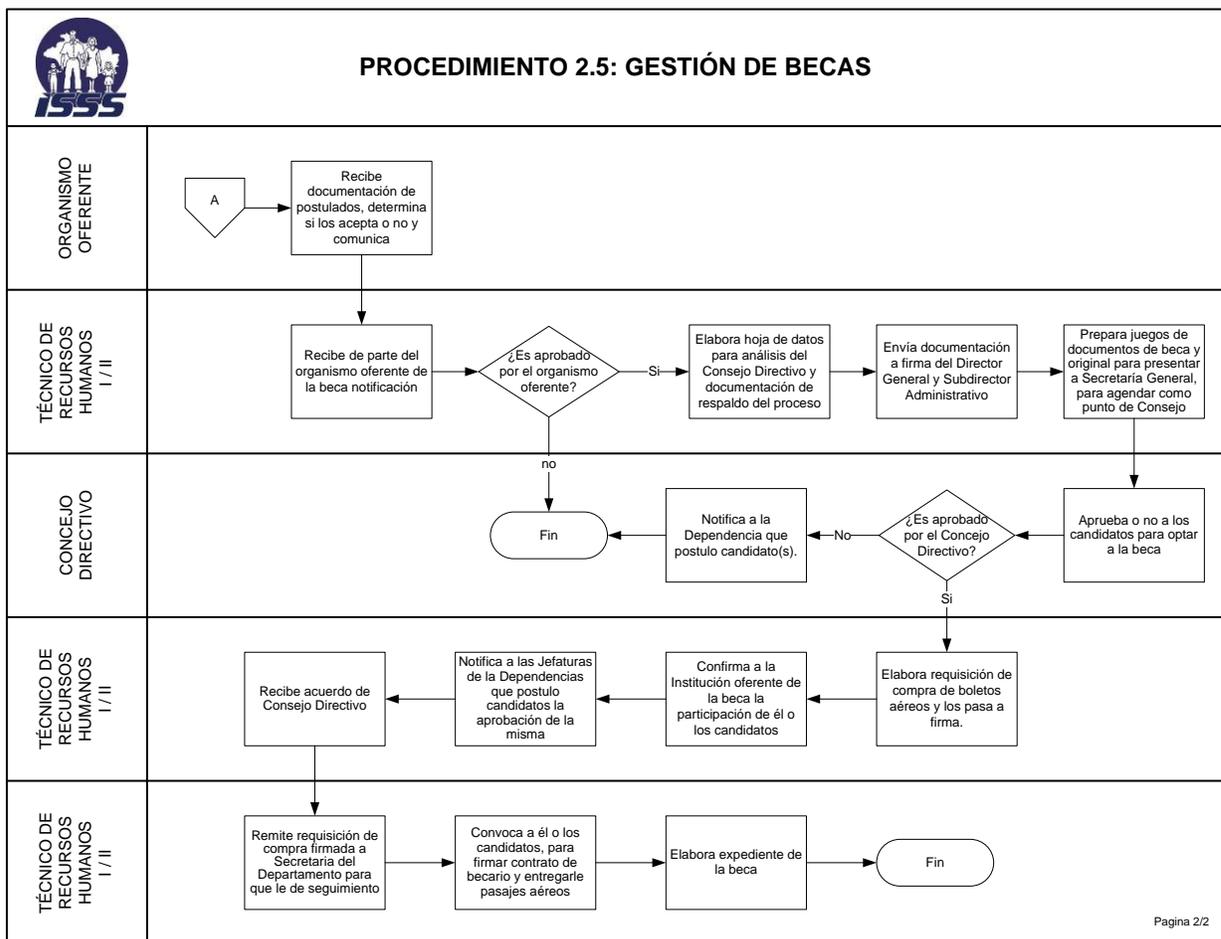




NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.6. Inducción General para Personal de Nuevo Ingreso.

2.6.1. Normas

1. Las dependencias que contraten personal, serán las responsables de solicitar a la Sección Capacitación y Desarrollo la respectiva inducción.
2. El encargado de desarrollar la inducción con el personal de nuevo ingreso será un Técnico de Recursos Humanos I/II designado por la Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo.

2.6.2. Descripción

Técnico de Recursos Humanos I/II

1. Actualiza el Manual de bienvenida para el personal de nuevo ingreso, las veces que se estime conveniente.
2. Remite a Jefe de Sección Capacitación y Desarrollo para su aprobación.

Jefatura de Sección Capacitación y Desarrollo

3. Si no aprueba la actualización realizada al Manual de bienvenida para el personal de nuevo ingreso, detalla sugerencias de actualización y lo remite al Técnico de Recursos Humanos I/II. (Regresa a numeral 1)
4. Si aprueba la actualización realizada al Manual de bienvenida para el personal de nuevo ingreso, lo remite al Técnico de Recursos Humanos I/II.

Técnico de Recursos Humanos I/II

5. Elabora y remite orden de impresión a imprenta.
6. Imparte inducción al personal de nuevo ingreso.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.6.3. Diagrama de Flujo

