### CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



### **PROCEDIMIENTO**

# INDUCCIÓN AL PERSONAL CAP-PRO-03

Versión: 5

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

## Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma DEPORT
Evelin Elizabeth Méndez Cristal / Asistente de Formación de Personal	07/06/2001	Countral &
REVISADO POR:		Pirma Controlling &
Nombre/Puesto	Fecha	Firms & GORMACION E
Licda. Elvia Alejandra Schell de Aldana / Directora de Formación de Personal	17/06/2021	Children a Comment of the Comment of
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	18/06/2005	O JO CORTIVA AND THE CONTROL OF THE
Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Asistente Administrativo	28/06/2021	C.D.A.G.
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	02/07/2001	DE GESTIÓN DE GESTIÓN CO DE LA CALIDAD
APROBADO POR:		GUATEMALA; G. A.
Nombre/Puesto	Fecha	Firmad OCCENOLA S
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	12/07/2021	WENTENCIA STORY

CDAG		CEDIMIENTO N AL PERSONAL		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: CAP-PRO-03	Versión: 5	Página 2

# A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Contenido
3	D.1. Inducción general y específica a personal de nuevo ingreso a CDAG
3	<ul> <li>D.2. Inducción específica al Personal trasladado a otro puesto o por promoción</li> </ul>
4	E. Seguimiento y Medición
5	F. Documentos Relacionados

# B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Unidades Administrativas para realizar la inducción general y específica, según aplique, al personal de nuevo ingreso a CDAG y al personal trasladado y otros puestos de trabajo o con promoción, contratado en los renglones presupuestarios 011,021 y 022 a nivel Nacional, para su incorporación al puesto de trabajo asignado y familiarización con la misión, visión, valores, políticas, objetivos y demás información institucional, así como las normas, reglamentos, disposiciones internas y actividades específicas de su puesto.

El alcance del procedimiento comprende desde inducción general y específica a personal de nuevo ingreso a CDAG hasta la inducción específica al personal con traslado a otro puesto o por promoción.

## C. Glosario

Es el personal designado por la unidad para representar, dar respuesta y seguimiento a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
Consiste en la orientación y ubicación que se brinda a los trabajadores para facilitar la incorporación a su puesto de trabajo y familiarización con los objetivos, metas, filosofía institucional de CDAG y socialización de normas, reglamentos y disposiciones internas.
Consiste en orientar al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del trabajo a desempeñar, de acuerdo al puesto aceptado.
Consiste en brindar información general sobre la institución, como la misión, visión, valores, políticas, objetivos y procesos, realizándolo únicamente al personal de nuevo ingreso.
Trabajador que inicia su relación laboral con CDAG.  Documento Origina  Dirección de Gestión de la Calidad  Prohibida su Reproducción

No Controlada



#### PROCEDIMIENTO

#### INDUCCIÓN AL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia Código: CAP-PRO-03 Versión: 5 Página 3

**6. Promoción de personal** Personal con cambio en puesto de trabajo, con un mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad.

7. Traslado de Personal

Es la acción que se realiza cuando un trabajador pasa a ocupar un puesto de igual o diferente clase, especialidad o categoría en la misma o distinta Unidad Administrativa, en igual o diferente localización geográfica, no cambia de salario.

# D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Inducció	n general y es	pecífica a personal de nuevo ingreso a CDAG
1. Nueva contratación	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora el APE-FOR-12 Solicitud de Acuerdo o contrato de personal, en la que consta la información del trabajador de nuevo ingreso y traslada copia a la Asistente de Formación de Personal para su registro correspondiente.
2. Registro y Programación Inducción General y Específica	Asistente de Formación de Personal / Enlace de Unidad Administrativa	La Asistente de Formación de Personal registra en el control interno de la Dirección de Formación de Personal la información del trabajador de nuevo ingreso, notifica vía correcelectrónico al Enlace de la Unidad Administrativa correspondiente, quien coordina con el jefe inmediato del trabajador la inducción específica, utilizando el CAP-FOR-05 Programa de Inducción.  La Asistente de Formación de Personal, remite al contratado los detalles de la inducción general, especificando fecha, hora y modalidad (presencial o virtual).
3. Realización de inducción general	Director de Formación de Personal / Asistente de Formación de Personal	Director y/o Asistente de Formación de Personal, realizan la Inducción General al personal de nuevo ingreso, de acuerdo a lo programado en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción.  Nota 1: Para la inducción del personal del área departamental, se realiza en modalidad virtua
4. Realización de inducción específica	Jefe inmediato / Enlace de Unidad Administrativa	Realizan la inducción específica del puesto, al personal de nuevo ingreso, según lo programad en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción.  Al finalizar las actividades programadas (Inducción general y específica en la capital departamental) en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción, el jefe inmediato envía e formulario completamente lleno con las respectivas firmas, por medio digital o físico a l Dirección de Formación de Personal.
Dirección de Ges	to Origina: tión de la Calidad	Nota 2: La inducción específica se puede realizar a partir de que el trabajador inicie sus labore en la Unidad Administrativa
Prohibida su	Reproducción ntrolada	El Jefe inmediato evalúa la inducción específica por medio del CAP-FOR-11 Evaluación de la Eficacia de la Inducción Específica, a más tardar 50 días después de la contratación de personal de nuevo ingreso y lo envía a la Asistente de Formación de Personal, para su registre en el control interno.  Si el personal obtiene una nota menor a 75 pts, el Jefe Inmediato debe realizar un plan de capacitación según el CAP-PRO-02 Capacitación y Desarrollo del Personal, para reforzar lo conocimientos específicos necesarios, incluyéndolo al plan de capacitación.
D.2 Inducció	n especifica a	l personal trasladado a otro puesto o con promoción
6. Notificación de traslado y/o Promoción	Auxiliar de Gestión de Personal / Coordinador de	Auxiliar de Gestión de Personal notifica el traslado de puesto del trabajador por medio del APE FOR-22 Solicitud de Traslados de Personal, a la Dirección de Formación de persona continúa en la actividad 7.



#### PROCEDIMIENTO

#### INDUCCIÓN AL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia Código: CAP-PRO-03 Versión: 5 Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Contrataciones y Acciones de Personal	Si se trata de un traslado por promoción, el coordinador de Acciones de Personal notifica la modificación del puesto por medio de oficio a la Dirección de Formación de Personal.
7. Registro y Programación Inducción Específica	Auxiliar de Gestión de Personal / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	La Asistente de Formación de Personal registra en el control interno de la Dirección de Formación de Personal, la información del personal con traslado o promoción, coordina y notifica al Enlace de la Unidad Administrativa la información sobre la realización de la inducción específica. Continua actividad 8  Nota 3: La inducción específica aplica únicamente cuando se realiza el traslado de una unidad a otra y sus funciones varíen del puesto inicial.
8. Realización de inducción específica	Jefe inmediato / Enlace de Unidad Administrativa	Realizan la inducción específica del puesto al personal por traslado o promoción, de acuerdo a lo programado en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción, Sección B.  Al finalizar las actividades programadas en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción, Sección B, el Jefe Inmediato envía el documento a la Dirección de Formación de Personal completamente lleno con sus respectivas firmas y duración de cada actividad, por medio digital o físico, para su registro.
9. Evaluación de la Inducción Especifica	Jefe inmediato	Evalúa la inducción específica por medio del CAP-FOR-11 Evaluación de la Eficacia de la Inducción Específica, a más tardar 50 días después del traslado o promoción y lo envía a la Asistente de Formación de Personal, para su registro en el control interno.  Si el personal obtuviera una nota menor a 75 pts, el Jefe Inmediato debe realizar un plan de capacitación según el CAP-PRO-02 Capacitación y Desarrollo del Personal, para reforzar los conocimientos específicos necesarios, incluyéndolo al plan de capacitación.
10. Archivo de documentos y control de inducciones	Asistente de Formación de Personal	Archiva toda la documentación relacionada al procedimiento y lleva el control de las inducciones realizadas y la eficacia de las mismas.

# E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad.  Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:  Para las actividades que se realizan por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de la trazabilidad.  Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en las que se evidencia la trazabilidad.  Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, documento o libro de conocimiento, son las evidencias de la trazabilidad.



### F. Documentos relacionados

#### F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

- a) CAP-FOR-11 Evaluación de la Eficacia de la Inducción Específica
- b) CAP-FOR-05 Programa de Inducción
- c) APE-FOR-12 Solicitud de Acuerdo o contrato de personal
- d) APE-FOR-22 Solicitud de Traslado de Personal

#### F.2 Otros procedimientos aplicables

- a) CAP-PRO-02 Capacitación y Desarrollo del Personal
- b) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas