

# CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



## PROCEDIMIENTO

### Inducción al Personal

**CAP-PRO-03**

**VERSIÓN: 07**

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

#### Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

##### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Coordinador de Capacitación y Desarrollo	29/09/2025	[Firma]

##### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gustavo Adolfo Marroquín de Bustamante / Director de Formación de Personal	29/09/2025	[Firma]
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	01/10/2025	[Firma]
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	03/10/2025	[Firma]
Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	03/10/2025	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/10/2025	[Firma]

##### VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	08/10/2025	[Firma]

##### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	16/10/2025	[Firma]



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Inducción general y específica a Trabajador de nuevo ingreso
3	D.2. Inducción específica al Trabajador trasladado
4	D.3. Evaluación de eficacia de la inducción específica
4	E. Seguimiento y Medición
4	F. Prácticas Éticas y Valores
5	G. Documentos Relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la inducción general y específica al personal de nuevo ingreso a CDAG y al Trabajador trasladado a otros puestos de trabajo, 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, política, objetivos y demás información institucional, así como las normas, reglamentos, disposiciones internas y actividades específicas de su puestos.

El alcance del procedimiento comprende desde Inducción general y específica al Trabajador de nuevo ingreso; Inducción específica al Trabajador por traslado hasta la Evaluación de eficacia de la inducción específica.

## C. Glosario

<b>1. DFP</b>	Dirección de Formación de Personal.
<b>2. Trabajador designado de Unidades Administrativas</b>	Es el Trabajador designado por el Responsable de la Unidad para representar, dar respuesta y seguimiento a los temas relacionados con Inducción General y Especifica
<b>3. Inducción</b>	Consiste en la orientación y ubicación que se brinda a los trabajadores para facilitar la incorporación a su puesto de trabajo y familiarización con la misión, visión, valores, política, objetivos y demás información institucional, así como las normas, reglamentos, disposiciones internas y actividades específicas de su puesto.
<b>4. Inducción específica</b>	Consiste en orientar al Trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del trabajo a desempeñar, de acuerdo al puesto aceptado.
<b>5. Inducción general</b>	Consiste en brindar información general sobre la institución, como la misión, visión, valores, política, objetivos y demás información institucional, realizándolo únicamente al personal de nuevo ingreso
<b>6. Responsable de la Unidad Administrativa</b>	Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargado de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes y sus Directores, Directores y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y sus Directores, Director de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura,

Subgerentes y sus Directores, Director de la Subgerencia General de Infraestructura, conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.

**7. Trabajador de nuevo ingreso**


Trabajador que inicia su relación laboral con la CDAG.

**8. Traslado de personal**

Movimiento de personal dentro de la misma Unidad, hacia otra Unidad o instalación deportiva dentro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) con o sin implicación de cambio salarial, horario laboral o renglón presupuestario o puesto.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Inducción general y específica a Trabajador de nuevo ingreso</b>		
<b>1. Registro y programación de inducción general y específica</b>	Coordinador de Contrataciones del Personal / Técnico de Capacitación / Director de Gestión de Personal / Trabajador designado de Unidades Administrativas / Coordinador de Capacitación y Desarrollo/ Jefe Inmediato	<p>Coordinador de Contrataciones del Personal informa a inicio y mediados de cada mes a través de informe de "Movimientos del Personal", con Visto Bueno del Director de Gestión de Personal los datos del Trabajador de nuevo ingreso o traslado, a la Dirección de Formación de Personal.</p> <p>El Técnico de Capacitación registra en el control interno de la Dirección de Formación de Personal la información del Trabajador nuevo o trasladado e informa al Coordinador de Capacitación y Desarrollo para que al inicio de la relación laboral realice las coordinaciones necesarias para la inducción general para el personal de reciente ingreso.</p> <p>Posteriormente, el Coordinador de Capacitación y Desarrollo informa vía correo electrónico al Trabajador designado de Unidades Administrativas correspondiente, la fecha, lugar y hora en que se realizará la Inducción General, quien a su vez gestiona con el Jefe inmediato del Trabajador la inducción específica, utilizando el CAP-FOR-05 Programa de Inducción.</p> <p>En caso de ser Trabajador de nuevo ingreso, continúa en la actividad 2.</p> <p>En caso de ser Trabajador trasladado, continúa en la actividad 4.</p>
<b>2. Realización de la inducción general</b>	Director de Formación de Personal / Coordinador de Capacitación y Desarrollo	<p>Coordinador de Capacitación y Desarrollo y/o Director de Formación de Personal realizan la Inducción General al Trabajador de nuevo ingreso, de acuerdo a lo establecido en el CAP-FOR-05 Programa de Inducción en las actividades numeradas del 1 al 4.</p> <p>Nota 1: Para la inducción general del Trabajador del área departamental, se realiza en modalidad virtual.</p>
<b>3. Realización de inducción específica</b>	Jefe Inmediato / Trabajador designado de Unidades Administrativas / Coordinador de Capacitación y Desarrollo / Técnico de Capacitación	<p>Jefe Inmediato del Trabajador de nuevo ingreso realiza la inducción específica del puesto, según CAP-FOR-05 Programa de Inducción.</p> <p>Al finalizar las actividades numeradas del 5 al 11 del CAP-FOR-05 Programa de Inducción, el Jefe Inmediato remite el formulario físico a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Coordinador de Capacitación y Desarrollo revisa que se haya completado correctamente, de ser así se le entrega al Técnico de Capacitación para su registro en el control interno, en caso contrario se solicita al Trabajador designado de Unidades Administrativas que efectúe las correcciones y continúa en la actividad 5.</p> <p>Nota 2: La inducción específica idealmente se realiza a partir del día en que el Trabajador inicie sus labores en la Unidad Administrativa.</p>
<b>D.2 Inducción específica al Trabajador por traslado</b>		
<b>4. Realización de Inducción específica</b>	Jefe Inmediato / Trabajador designado de Unidades Administrativas / Coordinador de Capacitación y Desarrollo / Técnico de Capacitación	<p>Jefe Inmediato realiza la inducción específica del puesto al Trabajador trasladado, según CAP-FOR-05 Programa de Inducción, actividades numeradas del 5 al 11 y remite el formulario físico a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Coordinador de Capacitación y Desarrollo revisa que se haya completado correctamente, de ser así se le entrega al Técnico de Capacitación para su registro en el control interno de la Dirección de Formación de Personal, en caso contrario se solicita al Trabajador designado de Unidades Administrativas que efectúe las correcciones y continúa en la actividad 5.</p> <p>Nota 3: La inducción específica aplica únicamente cuando se realiza el traslado y las</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>			
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: <b>CAP-PRO-03</b>	Versión: 07	Página 4
funciones del Trabajador varíen del puesto anterior al actual.				
<b>D.3 Evaluación de eficacia de la inducción específica</b>				
<b>5. Evaluación de Eficacia de Inducción Específica</b>	Jefe Inmediato / Coordinador de Capacitación y Desarrollo / Técnico de Capacitación / Director de Formación de Personal / Coordinador de Capacitación y Desarrollo / Subgerente de Desarrollo Humano / Subgerente General Administrativo / Gerente	<p>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 hábiles después de la contratación del Trabajador de nuevo ingreso o trasladado, y lo remite a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Coordinador de Capacitación y Desarrollo revisa que se haya completado correctamente y de ser así se le entrega al Técnico de Capacitación, para su registro en el control interno de la Dirección de Formación de Personal.</p> <p>El Jefe Inmediato realiza la Evaluación de eficacia de la inducción específica según el CAP-PRO-02 Capacitación y Desarrollo del Personal y la guía, derivado del resultado obtenido podrá realizar las acciones que considere necesarias o incluir formación en el plan de capacitación de su Unidad Administrativa, para reforzar los conocimientos específicos en el Trabajador.</p> <p>Nota 4: En el caso que el Trabajador de nuevo ingreso o trasladado, ocupe por un tiempo menor a 50 días hábiles el puesto, no aplica el llenado del CAP-FOR-05 Programa de Inducción y CAP-FOR-11 Evaluación de la eficacia de la inducción específica.</p> <p>Nota 5: Director de Formación de Personal o Coordinador de Capacitación y Desarrollo elaboran informes sobre las inducciones generales y específicas realizadas de acuerdo al control interno de las mismas, según sea solicitado por el Subgerente de Desarrollo Humano, Subgerente General Administrativo o Gerente.</p>		
	Técnico de Capacitación	El Técnico de Capacitación archiva la documentación física relacionada al procedimiento y lleva el control digital de las inducciones realizadas y la eficacia de las mismas.		
<b>6. Archivo y control</b>				

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.
		El Equipo Evaluador de 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 de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>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 la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

	PROCEDIMIENTO		
	<b>INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: <b>CAP-PRO-03</b>	Versión: 07
			Página 5

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- CAP-FOR-11 Evaluación de la Eficacia de la Inducción Específica
- CAP-FOR-05 Programa de Inducción
- CE-POL-01 Control Interno Institucional
- Código de ética vigente

### G.2 Otros procedimientos aplicables

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

### G.3. Documentos externos

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental