

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación	Código: MP-CA-02
		Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso	Fecha: 10-08-2017
		Página 2 de 8

Revisado por: Licda. Marysol Girón Lucero	Autorizado por: Lic. Mg. José David Talé Rosales	Aprobado por: Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Capacitación	Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Director General
	 Firma	 
	Autorizado por: Lic. Nery Solís Requena	
	Cargo: Director Administrativo Financiero	
Firma	  Firma	Firma

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación	Código: MP-CA-02
		Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso	Fecha: 10-08-2017
		Página 3 de 8

1. Objetivo

1.1 Establecer el procedimiento para brindar la inducción general al personal de nuevo ingreso del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-.

2. Alcance

2.1 Aplica a personal de nuevo ingreso, contratado con cargo en los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.

3. Definiciones

3.1 **Inducción de personal:** dar a conocer de manera general que es el INGUAT.

4. Documentos de referencia

4.1 Acuerdo Gubernativo número 25-2016, artículo 18, numeral 9, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas, norma 1.10.

5. Responsabilidades

5.1 Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal: trasladar listado de personal de nuevo ingreso a la Sección de Capacitación.

5.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos: aprobar el contenido de la inducción.

5.3 Jefe de la Sección de Capacitación:

- A) Revisar y actualizar el contenido de la presentación al personal de nuevo ingreso.
- B) Brindar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- C) Evaluar y proponer material de inducción.

5.4 Técnico de la Sección de Capacitación:

- A) Realizar actividades de logística y administrativas.
- B) Brindar inducción al personal de nuevo ingreso.
- C) Elaborar y trasladar presentación electrónica del personal de nuevo ingreso a la Sección de Computación.

5.5 Técnico de la Sección de Computación:

- A) Socializar la presentación vía electrónica del personal de nuevo ingreso.

6. Frecuencia

6.1 Según las necesidades del servicio.



	INGUAT Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación	Código: MP-CA-02
		Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso	Fecha: 10-08-2017
		Página 4 de 8

7. Desarrollo

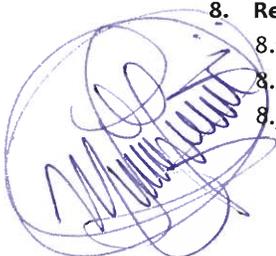
No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Enviar listado de personal de nuevo ingreso a la Sección de Capacitación, para solicitar la inducción general.	Jefe Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Listado de personal de nuevo ingreso
7.2	Recibir listado de personal de nuevo ingreso y programar la inducción general. La convocatoria para dicha inducción la realiza la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe de la Sección de Capacitación Y Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal	Correo electrónico o documento
7.3	Realizar las gestiones pertinentes respecto a equipo, material, salón y convocatoria, para realizar la inducción.	Técnico de la Sección de Capacitación	
7.4	Presentar información general sobre: <ul style="list-style-type: none"> • INGUAT • Visión • Misión • Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025 • Estructura organizacional • Normativa interna • Cultura Organizacional del INGUAT • Otros NOTA: entrega de material de inducción.	Jefe y/o técnico de la Sección de Capacitación / Personal de apoyo de las distintas unidades administrativas	Presentación electrónica
7.5	Elaborar presentación electrónica del personal de nuevo ingreso y trasladar a la Sección de Computación para que se socialice.	Técnico de la Sección de Capacitación	

Disposiciones complementarias:

- La inducción general puede tener una duración mínima de un día.
- Si por alguna situación el personal de nuevo ingreso no recibe la inducción en la fecha programada se trasladará a la próxima inducción.

8. Registros

- 8.1 Listado de personal de nuevo ingreso
- 8.2 Correo electrónico o documento
- 8.3 Presentación electrónica



	INGUAT		Código: MP-CA-02
	Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación		Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso		Fecha: 10-08-2017
			Página 5 de 8

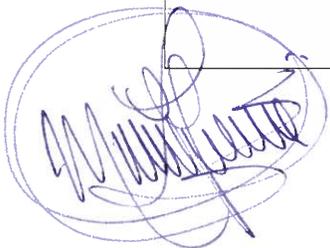
9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Departamento Jurídico	X	X	3		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	4		



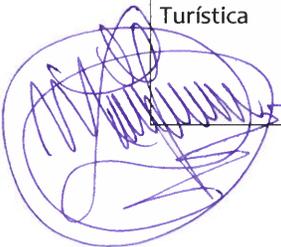
	INGUAT			Código: MP-CA-02
	Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación			Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso			Fecha: 10-08-2017
				Página 6 de 8

Departamento de Recursos Humanos	X	X	5		
Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	X	X	6		
Sección de Capacitación	X	X	7		
Departamento Financiero	X	X	8		
Sección de Computación	X	X	9		



	INGUAT		Código: MP-CA-02
	Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación		Versión: 1
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso		Fecha: 10-08-2017
			Página 7 de 8

Departamento Administrativo	X	X	10		
Dirección de Mercadeo	X	X	11		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	12		
Departamento de Investigación de Mercados	X	X	13		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	14		



	INGUAT			Código: MP-CA-02	
	Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación			Versión: 1	
	Procedimiento de Inducción General al Personal de Nuevo Ingreso			Fecha: 10-08-2017	
				Página 8 de 8	

Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	15		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	16		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	17		
Auditoria Interna	X	X	18		
Unidad de Información Pública	X	X	19		

10. Anexos

No aplica.

