

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “INDUCCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO
“PR-GRH-003”

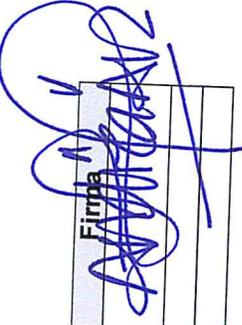
13 DE ENERO DEL 2024



	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-03 Versión "1.0"	"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025		IAIP 2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrea Valladares	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	13/01/2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de Upeg	Upeg	20/01/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Pleno de Comisionados	Autoridad Máxima	Dirección General	20/01/2025	

 IAIP	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	 HONDURAS <small>REPUBLICA DE LA REPÚBLICA</small>
PR-GRH-03 Versión "1.0"	"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025	IAIP 3 de 10

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
PR-GRH-03 Versión "1.0"	"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025	IAIP 4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Esta fase inicial está detrás del éxito o del fracaso de muchas carreras profesionales.

2. Alcance del Procedimiento

Facilita la adaptación del nuevo Servidor Público a la Institución, proporcionándole la información básica sobre la institución y brindándole la bienvenida. También, se le plantea lo que se espera en términos de trabajo y conducta.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	SE-035-2016	Estatuto Laboral
2		Código de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y lineamientos establecidos para llevar a cabo el proceso de inducción de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Recibe al nuevo servidor público en la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos, brindándole la bienvenida.
2. Realiza un recorrido con el nuevo integrante por las instalaciones del Instituto y se presenta en cada Gerencia y Unidad.
3. Procede a explicarle al nuevo servidor público el proceso de inducción de personal, remite al servidor público al Departamento de RRPP, para continuar con el siguiente paso que es la toma de fotografía para el carnet institucional.
4. Realiza las tomas de la fotografía tamaño carnet para la elaboración de su carnet de identificación institucional, para posteriormente continuar con el proceso de inducción.
5. Solicita datos personales para el llenado correcto del formulario de nuevo servidor público en el Sistema de Registro de Empleado Público (SIREP).
6. Extenderá una constancia para que el nuevo Servidor Público se dirija a la agencia bancaria a la apertura de su cuenta de planilla y de igual manera para abrir su expediente en el Seguro Social.
7. Otorga el resto del día al nuevo servidor para que realice los trámites correspondientes en bancos, IHSS, SIAFI y otros.
8. Socializa al nuevo servidor público su estructura de personal y funciones dentro del Instituto.
9. Realiza el registro de la información que le va a transmitir al nuevo servidor público en el formato "Temario de Inducción para colaborador", en donde ambos lo firman para el respectivo registro.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	 HONDURAS <small>COMUNIDAD LA LIBERTAD</small>
PR-GRH-03 Versión "1.0"	"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025	IAIP 5 de 10

10. Presenta a la Gerencia o Unidad él o la nueva(o) servidor público para la integración al equipo de trabajo y realización de funciones.
11. Archiva la documentación soporte del proceso de Inducción del Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Equipo de Recursos Humanos	Ejecución y custodia del proceso completo
Responsable de gerencia y/o unidad	Diferentes unidades	Participación en el proceso de inducción de cada nuevo ingreso

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Hoja de control de ruta de inducción	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Temario de Inducción para colaborador	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Programa de inducción de personal	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Archivo del procedimiento	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Inducción del servidor público	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Terminología relevante y aplicada al proceso de inducción de personal:

Inducción: El proceso de inducción de personal es la herramienta de gestión del talento que le proporciona, a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general de la empresa y la específica para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.

Cultura organizacional: Se entiende por cultura organizacional a las creencias, valores, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización. La finalidad de la cultura organizacional es especificar el modo en el que se espera que los miembros interactúan entre ellos y con el exterior.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p>
<p>PR-GRH-03 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"INDUCCIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 13 de enero del 2025</p>	<p align="center">IAIP 6 de 10</p>

Competencias: Las competencias son aquellas características de una persona que están relacionadas con el desempeño efectivo de un trabajo y los requisitos para cumplirlo.

Proceso: Un proceso es un conjunto de fenómenos que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico. Suelen estar asociados al ser humano o a la naturaleza.

Aprendizaje: El aprendizaje es el proceso a través del cual el ser humano adquiere, modifica o refina sus habilidades, destrezas, conocimientos o conductas como resultado de la experiencia, que puede incluir el estudio, la observación, la instrucción o la práctica.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-03	"INDUCCIÓN DE PERSONAL"		IAIP
Versión "1.0" Fecha: 13 de enero del 2025			7 de 10

9. Descripción del Procedimiento



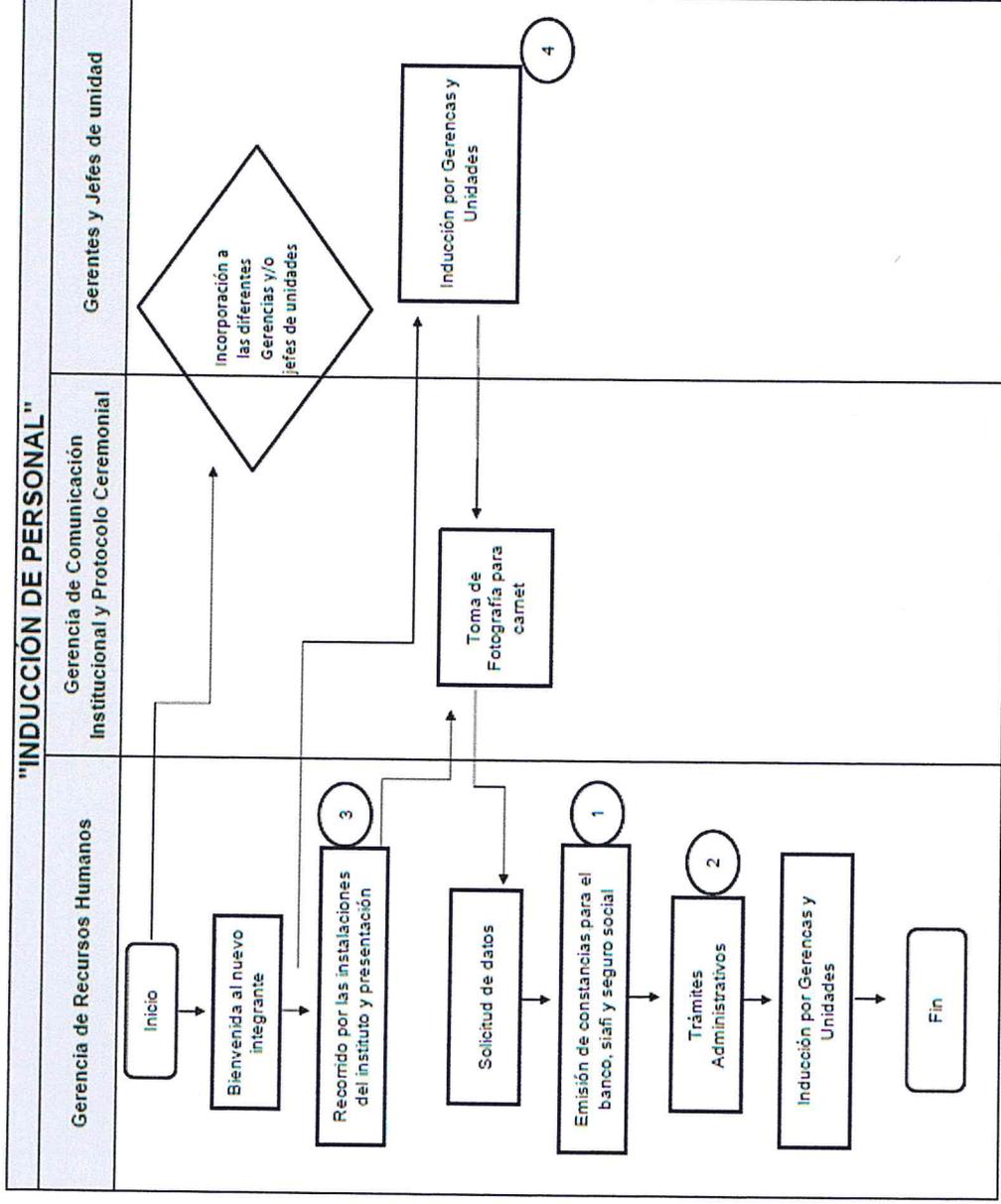
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Bienvenida del nuevo integrante	Establecer una fecha para el ingreso del nuevo candidato	Proceso de Inducción	Recibe al nuevo servidor público en la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos, brindándole la bienvenida.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso inductivo efectivo	Equipo de Recursos Humanos
2	Recomido por las instalaciones del Instituto y presentación	Presentación al nuevo ingreso de todas las instalaciones y unidades del IAIP	Proceso de Inducción	Realiza un recorrido con el nuevo integrante por las instalaciones del Instituto y se presenta en cada Gerencia y Unidad.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso inductivo efectivo	Equipo de Recursos Humanos
3	Inducción Institucional	Brindar por medio de una presentación de inducción toda la información relevante al nuevo ingreso.	Proceso de Inducción	Procede a explicarle al nuevo servidor público el proceso de inducción de Departamento de RRPP, para continuar con el siguiente paso que es la toma de fotografía para el carnet institucional.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso inductivo efectivo	Equipo de Recursos Humanos
4	Fotografía para el carnet	Toma de fotografía para elaboración de carnet	Identificación como servidor público del IAIP	Realiza las tomas de la fotografía tamaño carnet para la elaboración de su carnet de identificación institucional, para posteriormente continuar con el proceso de inducción.	1 día	Gerencia de Comunicación Institucional y Protocolo Ceremonial	Carnet de identificación como servidor público del IAIP	Oficial de Recursos Humanos y Oficial de Comunicación
5	Solicitud de datos	Solicitar datos requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos	Información importante para su ingreso	Solicita datos personales para el llenado correcto del formulario de nuevo servidor público en el Sistema de Registro de Empleado Público (SIREP).	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Información para nómina	Equipo de Recursos Humanos
6	Emisión de constancias para el banco y el Seguro Social	Entrega de constancias correspondientes a trámite de nómina	Información importante para su ingreso	Extenderá una constancia para que el nuevo Servidor Público se dirija a la agencia bancaria a la apertura de su cuenta de planilla y de igual manera para abrir su expediente en el Seguro Social.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Información para nómina	Equipo de Recursos Humanos
7	Trámites Administrativos.	Gestión de trámites y administrativos para la nómina del nuevo ingreso	Información importante para su ingreso	Charga el resto del día al nuevo servidor para que realice los trámites correspondientes en bancos, IHSS, SIAF y otros.	2 días	Gerencia de Recursos Humanos	Información para nómina	Equipo de Recursos Humanos
8	Inducción por Gerencias y Unidades.	Presentación y explicación al nuevo ingreso sobre las funciones de las diferentes unidades del IAIP	Proceso de Inducción	Socializa al nuevo servidor público su estructura de personal y funciones dentro del Instituto.	2 días	Gerencias y/o Jefes de cada Unidad.	Entrenamiento efectivo	Gerencias y/o Jefes de cada Unidad.
9	Bitácoras de registro.	Brindar fe de conocimiento y confirmando	Proceso de Inducción	Realiza el registro de la información que le va a transmitir al nuevo servidor público en el formato "Temario de Inducción para colaborador", en donde ambos lo firman para el respectivo registro.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Entrenamiento efectivo	Gerencia de Recursos Humanos
10	Incorporación a la Gerencia o Unidad.	Presentación del nuevo ingreso a su gerencia y/o unidad correspondiente.	Proceso de Inducción	Presenta a la Gerencia o Unidad el o la nuevo(a) servidor público para la integración al equipo de trabajo y realización de funciones.	3 días	Gerencia de Recursos Humanos y Responsable de la Gerencia y/o Unidad	Integración del nuevo servidor público	Jefes inmediato
11	Archivo del Proceso	Archivo de expediente y proceso del nuevo ingreso	Proceso de Inducción	Archiva la documentación soporte del proceso de Inducción del Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso inductivo efectivo	Gerencia de Recursos Humanos

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-03 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025</p>	<p align="center">IAIP 8 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"	
PR-GRH-03 Versión "1.0"	"INDUCCIÓN DE PERSONAL" Fecha: 13 de enero del 2025	IAIP 9 de 10

11. Gestión del Riesgo

Pendiente por formular la gestión de riesgo del procedimiento de inducción de personal.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Inducción de Personal"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?		X	Inducción al nuevo servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso de inducción es un proceso para un nuevo ingreso efectivo al instituto, no una salida de personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Participación del nuevo servidor público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Rseguimiento del proceso inductivo del nuevo colaborador.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se crea un expediente de personal del nuevo ingreso el cual lo archiva el equipo de la Gerencia de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		La contratación de personal es un objetivo del PEI.

13. Bibliografía

- ✓ Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- ✓ Procesos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS COMUNIDAD DE FORTALECIMIENTO</p>
<p>PR-GRH-03 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"INDUCCIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 13 de enero del 2025</p>	<p align="center">IAIP 10 de 10</p>

14. Anexos

- Por definir nuevos formatos para la inducción de los nuevos servidores públicos del IAIP.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
13/01/2025	1.0	Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Versión Original	Comisionado Presidente	