



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

Guatemala, agosto 2022.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-071-2022  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO


Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es la dependencia responsable de planificar, dirigir y controlar los procesos de inducción, capacitación y evaluación del recurso humano del Instituto con el objeto de promover el desarrollo y la profesionalización del personal del Instituto, así como velar por el desarrollo la formación de la carrera migratoria.

CONSIDERANDO


Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Departamento de Profesionalización y Desarrollo de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, como un documento técnico que contiene los procedimientos sustantivos de dicha Unidad, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3. inciso b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

 DIRECCIÓN  
51a. Avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Profesionalización y Desarrollo" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Profesionalización y Desarrollo" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de este Instituto, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintitrés de agosto de dos mil veintidós.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladarés  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Gta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO  
Info @ igm.gob.gt



## Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología de la Norma ANSI .....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación del Departamento de Profesionalización y Desarrollo .....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimiento Departamento de Profesionalización y Desarrollo.....	10
VII. Registro de procedimientos del Departamento de Profesionalización y Desarrollo .....	11
1. Capacitación presencial.....	12
2. Capacitación Virtual o E-Learning .....	21
3. Inducción General.....	27
4. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación .....	31
5. Evaluación del desempeño .....	38
VIII. Glosario .....	45
IX. Hoja de Elaboración .....	50
X. Hoja de Diseño y Aprobación.....	51



## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Profesionalización y Desarrollo, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es un instrumento técnico-administrativo y estratégico, en el que se unifican los criterios y lineamientos, que permiten el desarrollo correcto de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.

Para las buenas prácticas de los procesos, es importante tomar en cuenta que el Departamento, es el encargado de velar por que se cumpla la profesionalización e implementación de los conocimientos, de las personas que trabajan o prestan servicios, en el Instituto Guatemalteco de Migración; así como de evaluar los conocimientos adquiridos y desarrollados durante el año.

El manual que se presenta a continuación, se elaboró en el marco regulatorio del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, entre otras normas legales.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades, el Departamento de Profesionalización y Desarrollo establece los mecanismos y acciones a través de pasos ordenados que permitan la consecución de los fines propios de la Institución con la finalidad de orientar las acciones del recurso humano.



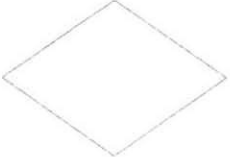

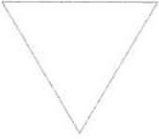


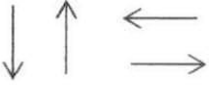


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
3. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
4. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.
9. Acuerdo Número IGM-059-2022 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, homologada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre 2019.



### III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectores de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>DNC</b>	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>PYD</b>	Profesionalización y Desarrollo.
<b>SRRHHYPP</b>	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.





## V. Codificación del Departamento de Profesionalización y Desarrollo

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Profesionalización y Desarrollo	08.04.U0



**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimiento  
Departamento de Profesionalización y Desarrollo**

---

**Aprobado por:**



**Licenciado Donny Vidal Reyes Ramírez  
Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo  
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal  
Instituto Guatemalteco de Migración**



**VII. Registro de procedimientos del Departamento de  
Profesionalización y Desarrollo  
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	08.04.U0
<b>Departamento de Profesionalización y Desarrollo</b>		<b>FECHA</b>	Agosto 2022
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Capacitación Presencial	08.04.U0.P1	
2.	Capacitación Virtual o E-Learning	08.04.U0.P2	
3.	Inducción General	08.04.U0.P3	
4.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	08.04.U0.P4	
5.	Evaluación del Desempeño	08.04.U0.P5	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
Capacitación presencial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Profesionalización y Desarrollo		-
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso de formación estratégico, que define las actividades, con las que se pretende actualizar y desarrollar los conocimientos del personal permanente y prestadores de servicio, con el fin de proveer un mejor desempeño.		Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación, orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales del personal y prestadores de servicios del Instituto Guatemalteco de Migración, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Capacitación, para personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal Por Contrato"; así como fortalecer las competencias de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", con la finalidad de dotar a la institución de personal debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones o actividades.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> <li>▪ Subdirector General</li> <li>▪ Subdirectores</li> <li>▪ Jefes de Departamentos</li> <li>▪ Encargados de Unidad</li> <li>▪ Subdirector de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo</li> <li>▪ Profesional del Departamento de Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>		Actividades de capacitación ejecutadas/ Actividades de capacitación programadas	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
Capacitación presencial	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/7
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)</li> <li>2. Cronograma mensual de capacitaciones</li> <li>3. Cartera de disertantes institucionales</li> <li>4. Oficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestaria</li> <li>• Apoyo tecnológico</li> <li>• Solicitud de Salón</li> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Traslado de informe de notas obtenidas</li> <li>• Traslado de diplomas a Subdirección o Departamento</li> </ul> </li> <li>5. Formatos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja check list actividades de logística <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de participación</li> <li>▪ Propuestas de alimentación</li> <li>▪ Registro de asistencia a capacitación</li> <li>▪ Encuesta de satisfacción</li> <li>▪ Registro de coffee break o alimentación</li> <li>▪ Circular de convocatoria</li> <li>▪ Informe de evaluaciones</li> <li>▪ Informe de encuesta de satisfacción</li> <li>▪ Constancia de participación o diploma</li> <li>▪ Fotografías de capacitación</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Otros que se requieran en su oportunidad</li> </ol>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
Capacitación presencial	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	3/7

Políticas y normas de aplicación

- a. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo, es el encargado de programar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso de capacitaciones y formación del personal y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración.
- b. Las capacitaciones deben apegarse a los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos en el Plan Anual de Capacitación o contar con aprobación, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para su ejecución.
- c. La programación de las capacitaciones será propuesta en el Plan Anual de Compras y está sujeto a la disponibilidad financiera asignada para la ejecución de este.
- d. La solicitud de recursos financieros para llevar a cabo un proceso de capacitación, tales como: viáticos, coffee break, materiales, pago a instituciones, entre otros, se realizará de acuerdo con los procesos que establezca la Subdirección Financiera.
- e. Las capacitaciones serán coordinadas, a través de la Subdirección o Departamento que corresponda, para que el personal o prestadores de servicios sean convocados.
- f. Las convocatorias de capacitación serán notificadas con cinco días de anticipación, como mínimo.
- g. Para medir el impacto se realizará una evaluación antes de la capacitación, para identificar los conocimientos previos o habilidades y actitudes desarrolladas.
- h. El personal o prestadores de servicios, deberá atender los requerimientos de capacitación a los que sea convocado; en caso de inasistencia, deberá presentar justificación con firma del Jefe inmediato.
- i. Los participantes recibirán diploma o constancia de participación, por las capacitaciones institucionales e interinstitucionales
- j. Los aspectos no contemplados, serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
Capacitación presencial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Elabora el cronograma mensual de capacitaciones para el control, y traslado al profesional del Departamento de PYD.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Cronograma -
2.	Recibe el cronograma, identificando dentro de la cartera de facilitadores internos, quien posee el perfil para impartir la capacitación; en caso de no identificarlo realizar la búsqueda interinstitucional.	Profesional	Cartera de facilitadores internos
3.	Elabora oficio dirigido al Subdirector, Jefe o Institución, para solicitar apoyo en la disertación del tema, e informar los detalles de la capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Horario</li> <li>• Participantes</li> </ul>		Oficio
4.	Elabora Oficio al Departamento de Presupuesto para consultar la disponibilidad presupuestaria, para la ejecución de las capacitaciones, incluidas en el cronograma mensual.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Oficio
5.	Coordina de la logística, para llevar a cabo el programa de capacitación mensual.		Correo electrónico
6.	Realiza las actividades para la logística de las capacitaciones que se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Migración.	Profesional	Hoja de Check List
7.	Elabora Oficio de solicitud de equipo y apoyo tecnológico a la Subdirección de Recursos Tecnológicos.		Oficio
8.	Verifica el listado de participantes, para organizar el mobiliario, coffee break, tiempos de alimentación, entre otros.		Listado de participantes



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
Capacitación presencial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Realiza cuadro con las propuestas del servicio que corresponda, (alimentación, hospedaje, salón, mobiliario, entre otros) para solicitar el recurso financiero.	Profesional	Cuadro
10.	Elabora oficio de solicitud, para el uso del salón, a la Subdirección Técnica Administrativa.		Oficio
11.	Elabora solicitud de caja chica o de compra. Si la compra es menor a Q.2,000.00, sigue en paso 11.1 No es menor a Q2,000.00, sigue en paso 11.2		Vale de Tesorería
11.1	Realiza las compras en un lugar, que cumpla con las condiciones establecidas por el Departamento de Tesorería. Sigue en paso 12.		Correo electrónico
11.2	Elabora solicitud de compra, oficio y anexo, de acuerdo a los procedimientos del Departamento de Tesorería, derivado que la compra es mayor a Q. 2,000.00.		





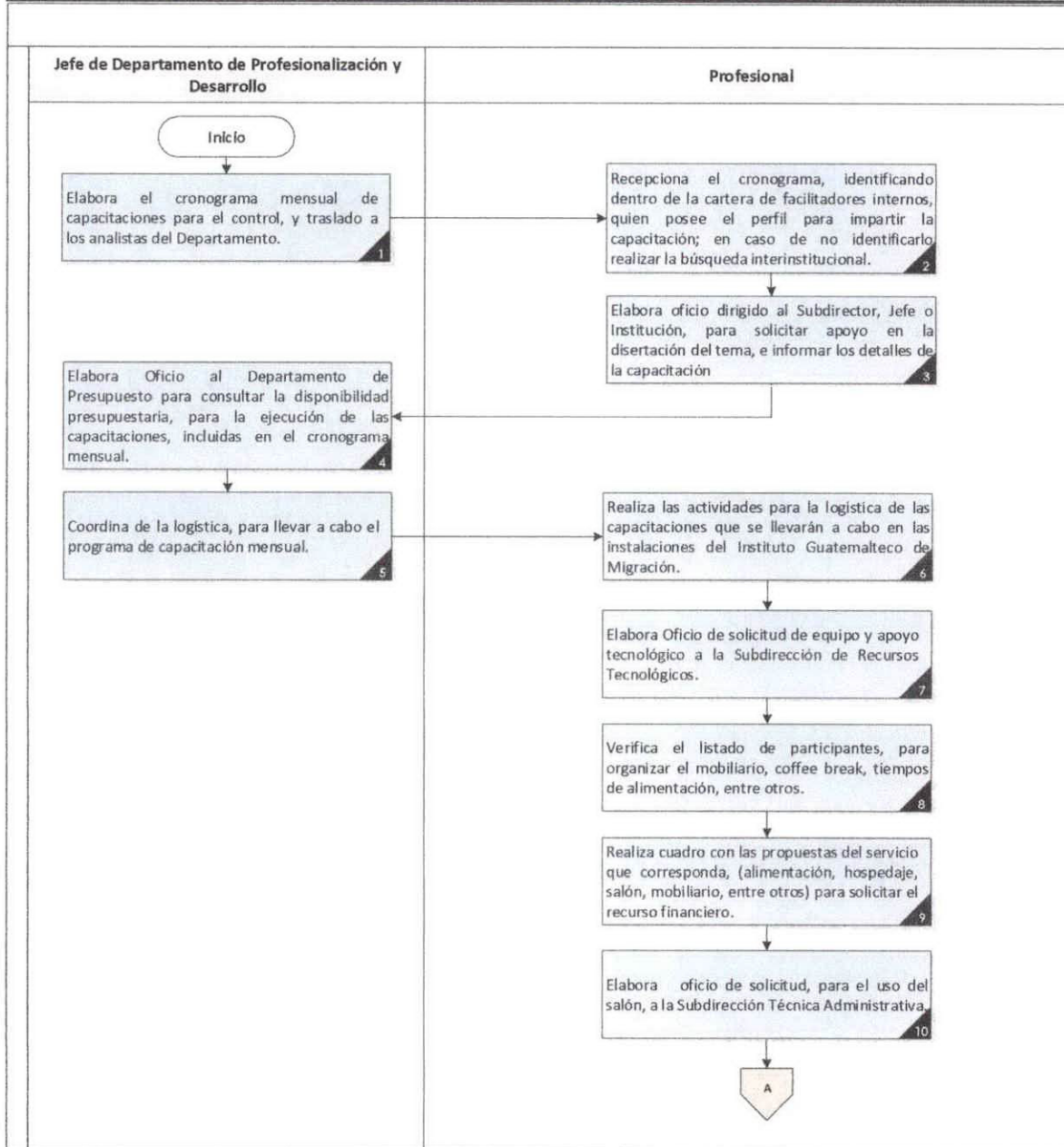
Capacitación presencial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	6/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Recibe lo solicitado el día, hora y lugar indicado, y verifica los datos de facturación, establecidos por el Departamento de Tesorería.	Profesional	Factura
13.	Recibe los insumos o servicios solicitados y coordina lo que corresponda.		Factura
14.	Elabora oficio o circular de convocatoria indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Participantes</li> <li>• Hora</li> <li>• Lugar</li> <li>• Fecha</li> <li>• Duración</li> </ul>		Circular
15.	Traslada circular de convocatoria a Subdirección y/o Departamento con personal asignado, archivando el documento al finalizar la entrega.		Circular firmada y sellada
16.	Elabora e imprime los registros de asistencia y alimentación para la capacitación que será impartida.		
17.	Traslada el registro de asistencia a los participantes, durante el proceso de capacitación y verifica que todos los asistentes estén anotados.		
18.	Traslada el registro de alimentación a los participantes, durante el proceso de capacitación y verifica que todos estén anotados.		



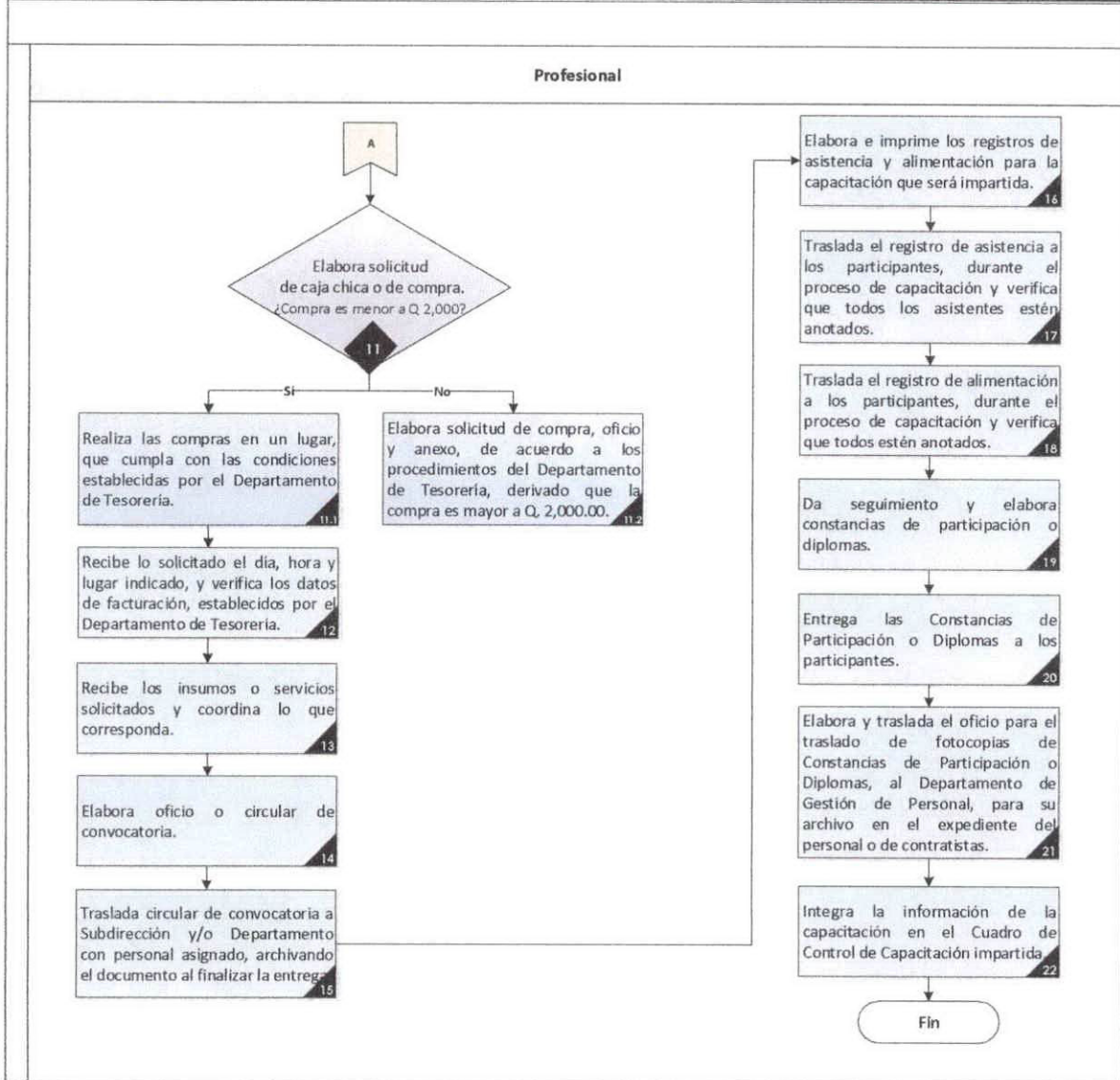
Capacitación presencial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	7/7
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
19.	Da seguimiento y elabora constancias de participación o diplomas.	Profesional	Constancias de participación o diplomas
20.	Entrega las Constancias de Participación o Diplomas a los participantes.		Constancias de participación o diplomas entregados
21.	Elabora y traslada el oficio para el traslado de fotocopias de Constancias de Participación o Diplomas, al Departamento de Gestión de Personal, para su archivo en el expediente del personal o de contratistas.		Oficio
22.	Integra la información de la capacitación en el Cuadro de Control de Capacitación impartida.		Cuadro de control
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de capacitación presencial	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P1
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de capacitación presencial	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P2
Capacitación Virtual o E-Learning		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Profesionalización y Desarrollo		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso de formación sincrónica y asincrónica, en el que se planifican y desarrollan las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, que permiten actualizar y fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal permanente, y prestadores de servicios del Instituto Guatemalteco de Migración, con el fin de que desempeñen sus funciones o actividades de forma eficaz y eficiente.		Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación virtual, orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Capacitación, para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal Por Contrato"; así como para el fortalecimiento de las competencias de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", con la finalidad que exista personal debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones o actividades.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> <li>▪ Subdirector General</li> <li>▪ Subdirectores</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Encargado de Unidad</li> <li>▪ Subdirector (a) de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo</li> <li>▪ Profesional del Departamento de Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>		Actividades de capacitación ejecutadas/ Actividades de capacitación programadas	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P2
Capacitación Virtual o E-Learning	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/4

Documentos requeridos

1. Preparación de la capacitación, a través de un Diagnóstico de Necesidades.
2. Registro de Asistencia
3. Constancia de Participación o Diploma
4. Fotografías de la capacitación
5. Oficios
  - Oficio de Solicitud de soporte técnico.
  - Oficio de Solicitud de información de capacitación.
  - Oficio de Solicitud de Contenido de capacitación.
  - Oficio de Traslado de fotocopias de constancias, al Departamento de Gestión de Personal.
6. Circular de convocatoria
7. Invitación de convocatoria / recordatorio

Políticas y normas de aplicación

- a. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo, es el encargado de programar, dirigir y controlar el desarrollo de las capacitaciones.
- b. Las capacitaciones deben apegarse a los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento, establecidos en el Plan Anual de Capacitación o contar con aprobación, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para su ejecución.
- c. La programación de los recursos requeridos para las capacitaciones será propuesta en el Plan Anual de Compras, y está sujeto a la disponibilidad financiera asignada para la ejecución de este.
- d. Las capacitaciones serán coordinadas, a través de la Subdirección o Departamento, para que el personal o prestadores de servicios sean convocados.
- e. Las convocatorias de capacitación serán notificadas con cinco días de anticipación como mínimo.
- f. El personal o prestadores de servicios, deberá atender los requerimientos de capacitación, a los que sea convocado; en caso de no poder participar, deberá presentar justificación con Visto Bueno de su Jefe inmediato.
- g. Todo evento de capacitación será evaluado por los participantes.
- h. Los participantes recibirán diploma o constancia de participación, por las capacitaciones institucionales e interinstitucionales en las cuales participe.
- i. Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P2
Capacitación Virtual o E-Learning		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Elabora cronograma mensual de capacitaciones virtuales.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo.	Cronograma
2.	Traslada al Profesional del Departamento de Profesionalización y Desarrollo, el cronograma de las capacitaciones, para su organización.		Cronograma
3.	Identifica en la base de datos, del Instituto o Instituciones Externas, los facilitadores que puedan impartir la capacitación.	Profesional	Base de datos
4.	Elabora oficio dirigido a Subdirector, Jefe o Institución, para solicitar apoyo en la disertación del tema, e informar los detalles de la capacitación en modalidad virtual, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Horario</li> <li>• Participantes.</li> </ul>		Oficio
5.	Envía el link de la reunión de capacitación, al facilitador del tema, por correo electrónico.		Correo electrónico
6.	Elabora formulario de inscripción para capacitación virtual.		Formulario
7.	Elabora y traslada la convocatoria a capacitación a través de una circular u oficio dirigido al personal para su inscripción.		Circular

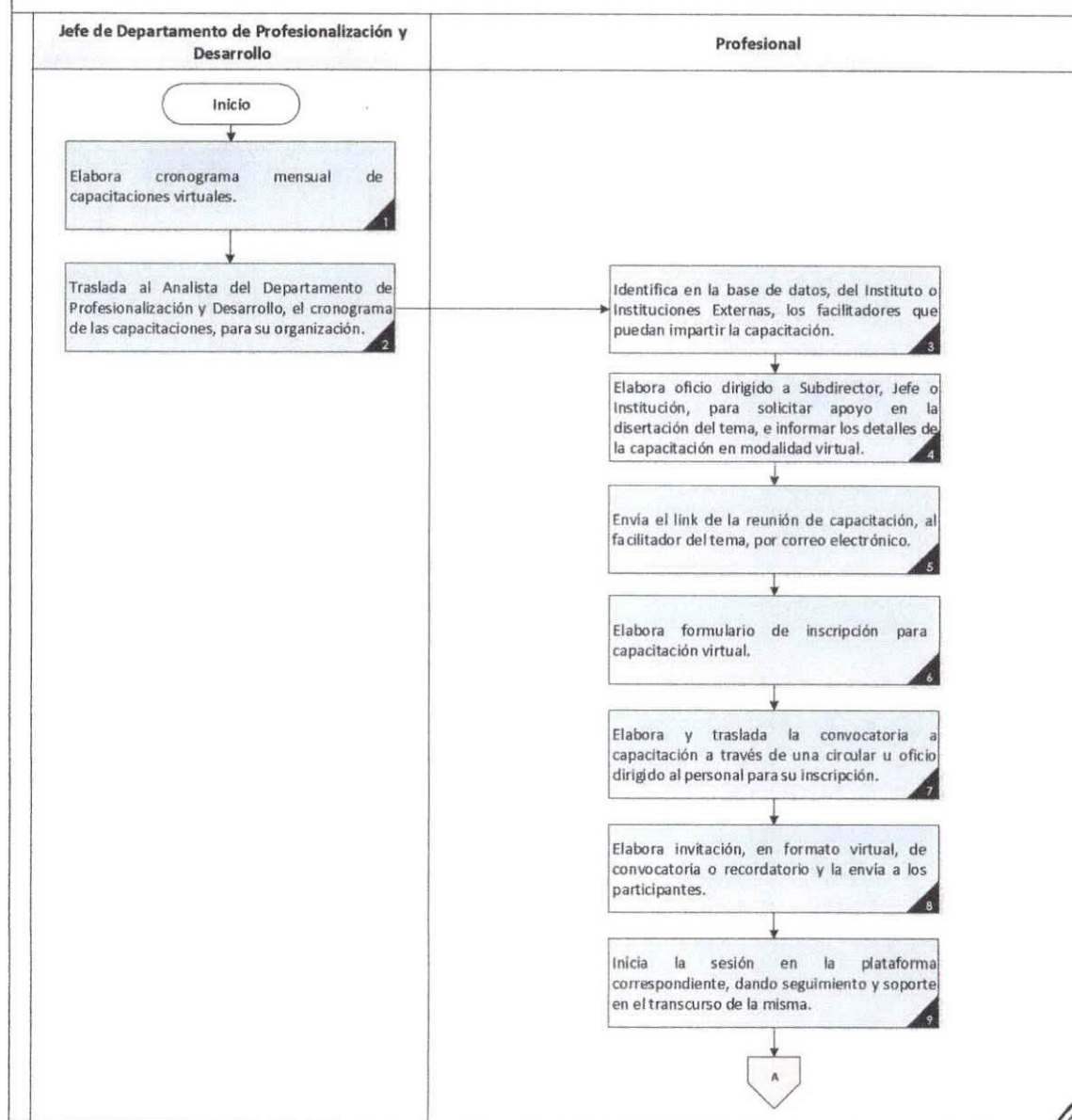


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P2
Capacitación Virtual o E-Learning		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Elabora invitación, en formato virtual, de convocatoria o recordatorio y la envía a los participantes.	Profesional	Invitación
9.	Inicia la sesión en la plataforma correspondiente, dando seguimiento y soporte en el transcurso de la misma.		Fotografías de la sesión
10.	Brinda palabras de bienvenida y presenta al disertante de la capacitación.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo.	Fotografías de la sesión
11.	Finaliza la sesión de Zoom.	Profesional	Grabación de la sesión
12.	Realiza constancia de participación, de quienes aprueben la capacitación.		Constancia
13.	Revisa constancias de participación para aprobación.	Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Constancias
14.	Imprime constancias y solicitud de firmas a las personas que correspondan.	Profesional	Constancias firmadas
15.	Elabora oficio para traslado de constancias, a Subdirector o Jefe de Departamento, y las traslada.		Oficio
16.	Elabora oficio para trasladar a Gestión de Personal fotocopia de constancias.		Fotocopia de constancias.
17.	Actualiza el control de capacitación.		Control de capacitación
18.	Presenta oportunidades de mejora, al Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo.		Plan de mejora
<b>Fin del procedimiento.</b>			

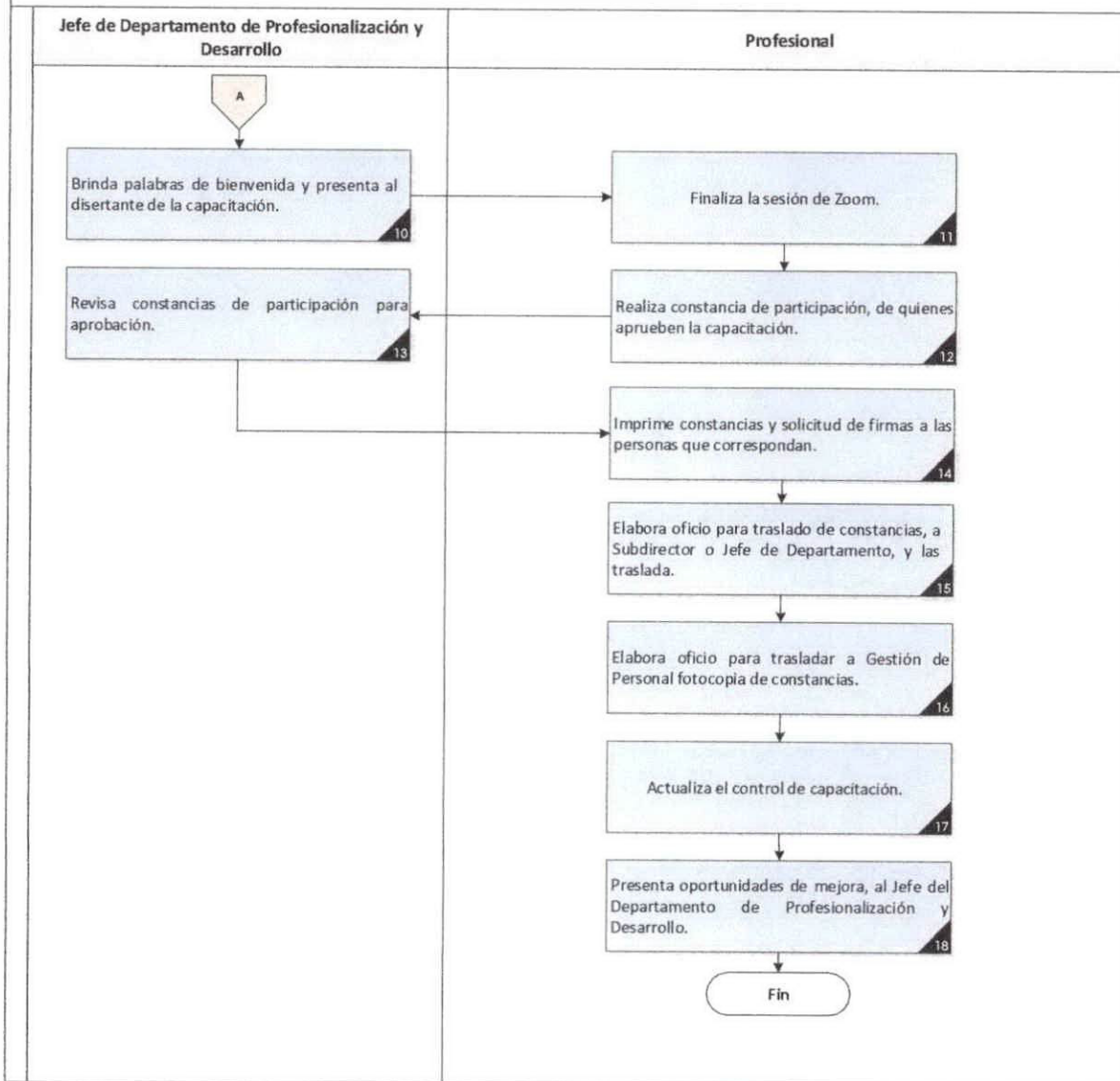




<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> Departamento de Profesionalización y Desarrollo	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 08.04.U0.P2
<b>Flujograma de Capacitación Virtual o E-Learning</b>	<b>FECHA</b>	Agosto 2022
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P2
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Capacitación Virtual o E-Learning	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P3
Inducción General		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Profesionalización y Desarrollo		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que consiste en proveer información general del Instituto Guatemalteco de Migración, necesaria para que el personal y prestadores de servicios, conozcan la misión, visión, valores institucionales, autoridades, servicios y organos sustantivos, con el fin de ser aplicados dentro de la dependencia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación adecuada de los procesos, antecedentes históricos y aspectos generales, orientados al personal o prestadores de servicios del Instituto Guatemalteco de Migración, con la finalidad de fomentar sentido de identidad con la institución.</li> <li>• Realizar el proceso de inducción, para el personal de nuevo ingreso al Instituto, con el objeto de fomentar identidad institucional y cultura de servicio.</li> </ul>	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> <li>▪ Subdirector General</li> <li>▪ Subdirectores</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Encargados de Unidad</li> <li>▪ Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo</li> <li>▪ Profesional del Departamento Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>		Procesos de Inducción realizados /Procesos de Inducción programados	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de asistencia.</li> <li>2. Presentación de Inducción General.</li> <li>3. Registro de entrega de detalle.</li> <li>4. Organigrama funcional.</li> <li>5. Circular de convocatoria a Inducción General.</li> <li>6. Oficios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de salón y mobiliario.</li> <li>• Solicitud de apoyo tecnológico y pantalla.</li> <li>• Reprogramación de Inducción.</li> </ul> </li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P3
Inducción General	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/3

Políticas y normas de aplicación

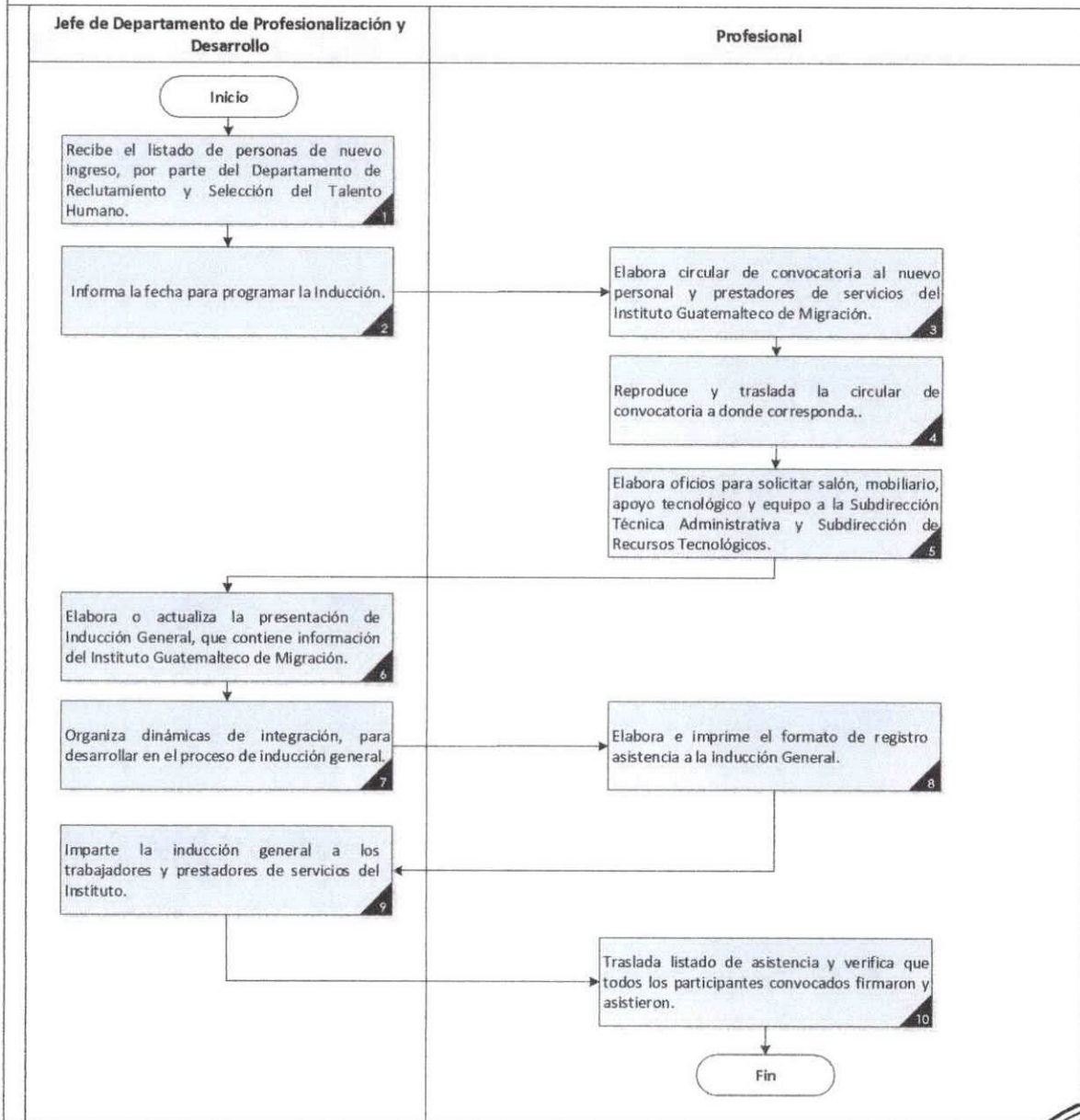
- a. El Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, es el encargado de trasladar al Departamento de Profesionalización y Desarrollo, la base de datos del personal o prestadores de servicio que ingresaran al Instituto.
- b. Es necesario que se analice la cantidad de personas, que ingresan al Instituto Guatemalteco de Migración, con el fin asignar la fecha y disponibilidad para el desarrollo de la inducción.
- c. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es el encargado de ejecutar el Proceso de Inducción, dando así la información necesaria para el personal y prestadores de servicio siendo su responsabilidad:
  - Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Proceso de Inducción.
  - Llevar el control del personal que participó en dicho proceso.
  - Identificar el personal que no participó, para determinar lo que procede.
- d. El proceso de Inducción es aplicable al personal y prestadores de servicios, contratados bajo los siguientes términos:
  - Renglón 011 "Personal Permanente"
  - Renglón 022 "Personal por Contrato"
  - Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- e. Todo personal y prestador de servicios de nuevo ingreso, que forme parte del Instituto Guatemalteco de Migración, tiene la responsabilidad de presentarse el día que se convoque según agenda.
- f. Quien no reciba la inducción, tiene la responsabilidad de presentar por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, la justificación de su inasistencia, con visto bueno del Jefe Inmediato.
- g. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, debe proveer información actualizada, relacionada con el Instituto Guatemalteco de Migración, como: Antecedentes Históricos, Misión, Visión, Estructura Organizacional, entre otros.
- h. La información a utilizar puede ser presentada en dos tipos de formato (virtual o presencial).
- i. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, debe dar seguimiento al personal que se incorpora al Instituto, por lo que se debe de llevar control del personal y prestador de servicio que ya participó en el proceso de inducción
- j. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, tiene el compromiso de dar a conocer la importancia y los beneficios y de recibir este tipo de inducción.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P3
Inducción General		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe el listado de personas de nuevo ingreso, por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Listado
2.	Informa la fecha para programar la Inducción.		Correo electrónico
3.	Elabora circular de convocatoria al nuevo personal y prestadores de servicios del Instituto Guatemalteco de Migración.	Profesional	Circular
4.	Reproduce y traslada la circular de convocatoria a donde corresponda.		Copia de circular
5.	Elabora oficios para solicitar salón, mobiliario, apoyo tecnológico y equipo a la Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección de Recursos Tecnológicos.		Oficio
6.	Elabora o actualiza la presentación de Inducción General, que contiene información del Instituto Guatemalteco de Migración.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo.	Presentación
7.	Organiza dinámicas de integración, para desarrollar en el proceso de inducción general.		Listado de actividades a realizar
8.	Elabora e imprime el formato de registro asistencia a la inducción General.	Profesional	Formato de registro
9.	Imparte la inducción general a los trabajadores y prestadores de servicios del Instituto.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Fotografías
10.	Traslada listado de asistencia y verifica que todos los participantes convocados firmaron y asistieron.	Profesional	Formato de registro
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P3
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Inducción General	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P4
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Profesionalización y Desarrollo		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
<p>Proceso que permite identificar, a través de un estudio planificado y ejecutado, en conjunto con las Subdirecciones y jefes de Departamento, las necesidades de capacitación del personal a su cargo; identificando temas y personas que necesitan capacitación. Lo anterior, con la finalidad de estructurar un plan de capacitación anual, que promueva el fortalecimiento de las competencias laborales de las personas contratadas por el Instituto Guatemalteco de Migración.</p>		<p>Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para identificar las diferencias cuantificables, existentes entre las competencias establecidas en el perfil de puestos y las que la persona que ocupa el puesto acredita; o bien, a los terminos de referencia, establecidos en la Subdirección o Departamento, con la finalidad de establecer los temas de capacitación, que se deben programar durante un año, para que la misma responda a las necesidades reales identificadas a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, llevando a las personas que prestan sus servicios en el Instituto de una Situación Real (SR) a una Situación IDEAL (SI), y fortaleciendo las competencias en los contratistas, para el cumplimiento de sus funciones o actividades asignadas según el renglon presupuestario, bajo el cual fueron contratados.</p>	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> <li>▪ Subdirector General</li> <li>▪ Subdirectores</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Encargados de Unidad</li> </ul>		<p>Proceso de Diagnostico de Capacitación realizado/ Proceso de Diagnostico de Capacitación planificado.</p>	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P4
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma de Actividades</li> <li>▪ Encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</li> <li>▪ Encuesta On-line</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Otros que se requieran en su oportunidad</li> </ul>		
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El Subdirector General, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad, son responsables de participar en el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, debiendo trasladar, en los formatos establecidos al Departamento de Profesionalización y Desarrollo, la información sobre los conocimientos, habilidades y actitudes que se necesita fortalecer en el personal a su cargo.</p> <p>b. La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es la encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y validar el Proceso, de Diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC-.</li> </ul> <p>c. El Departamento de Profesionalización y Desarrollo de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es el encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Proceso de Diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC-.</li> <li>• Realizar el vaciado en el formato aprobado de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>• Realizar el Programa de Capacitación anual, con base a los resultados del DNC.</li> </ul> <p>d. El proceso de Diagnostico de Capacitación es aplicable a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renglón 011 “Personal Permanente”</li> <li>• Renglón 022 “Personal por Contrato”</li> <li>• Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”</li> </ul> <p>e. El Plan Anual de Capacitaciones será validado por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y Aprobado por la Dirección General del Instituto.</p>		





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P4
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Coordina y establece la programación para iniciar el proceso, traslada al profesional del Departamento de PYD.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Formato de programación
2.	Diseña el cronograma del proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Profesional	Cronograma de Actividades
3.	Inicia las actividades de acuerdo con el cronograma del DNC.		Cronograma
4.	Diseña o actualiza la Encuesta para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación solicitadas por servidores públicos y contratistas.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Encuesta
5.	Traslada la Encuesta para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al formato de una plataforma virtual, para el traslado a las Subdirecciones o Departamentos.	Profesional	Encuesta On-line
6.	Elabora circular dirigida al Despacho Superior, Subdirectores y Jefes de Departamento, informando sobre el envío de link para el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, dirigido al personal a su cargo, a través de una encuesta On-line, con el objeto de establecer los conocimientos y destrezas que consideren necesitan ser fortalecidas.		Circular



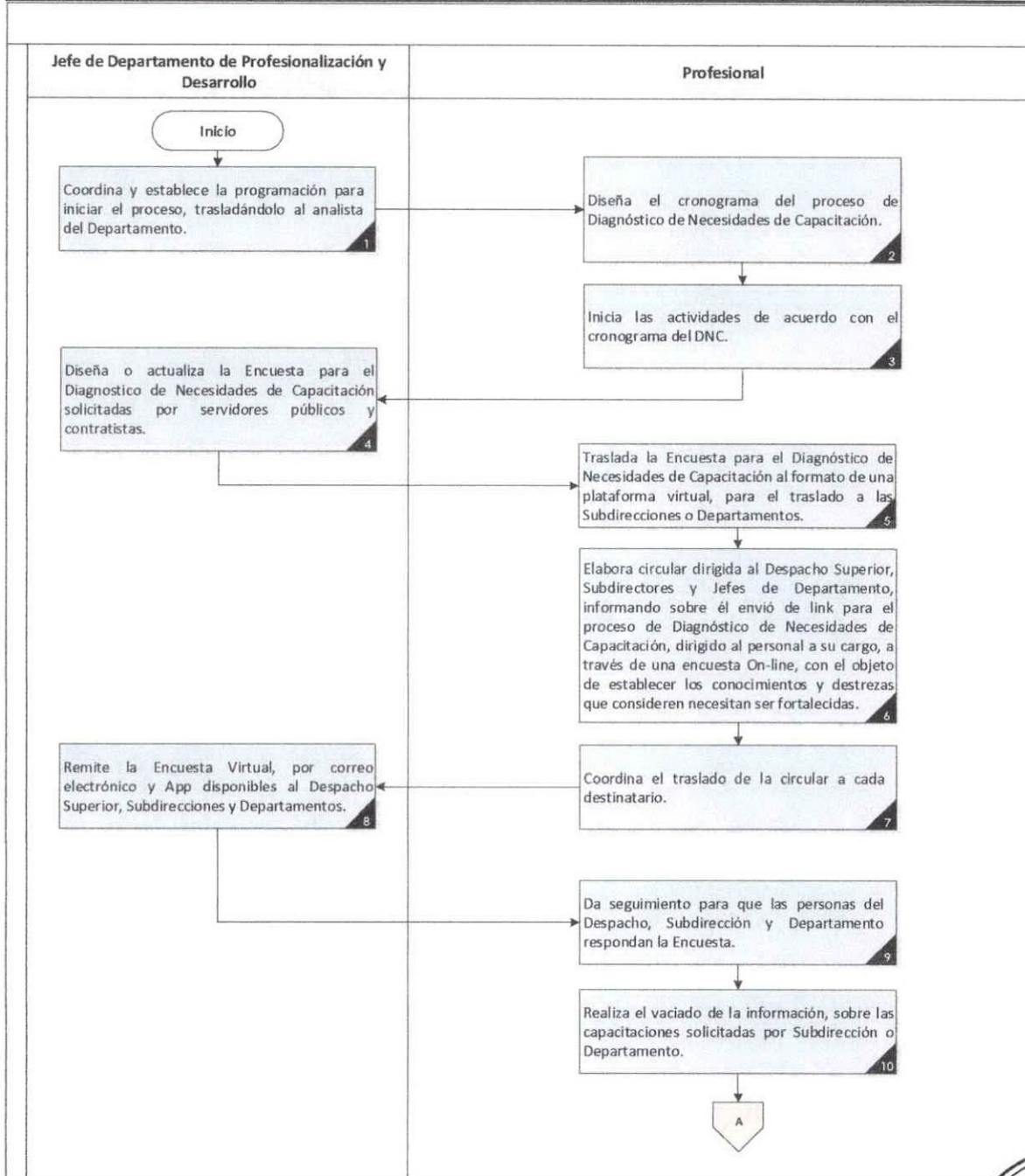
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Coordina el traslado de la circular a cada destinatario.	Profesional	Circular
8.	Remite la Encuesta Virtual, por correo electrónico y App disponibles al Despacho Superior, Subdirecciones y Departamentos.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo.	Encuesta
9.	Da seguimiento para que las personas del Despacho, Subdirección y Departamento respondan la Encuesta.	Profesional	Correo electrónico.
10.	Realiza el vaciado de la información, sobre las capacitaciones solicitadas por Subdirección o Departamento.		Formato
11.	Elabora oficio de traslado de capacitaciones, solicitadas por las personas a cada Subdirección o Departamento, solicitando sean revisadas, analizadas y validadas por el Subdirector o Jefe de Departamento.		Oficio "Formato vaciado DNC" las capacitaciones que son solicitadas para incluir en el Programa de Capacitación.
12.	Coordina la entrega de oficio a cada destinatario.		Oficio con sello y firma de recibido por cada destinatario.
13.	Da Seguimiento para que los Subdirectores o Jefes de Departamento envíen la información solicitada por medio de Oficio.		Correo electrónico



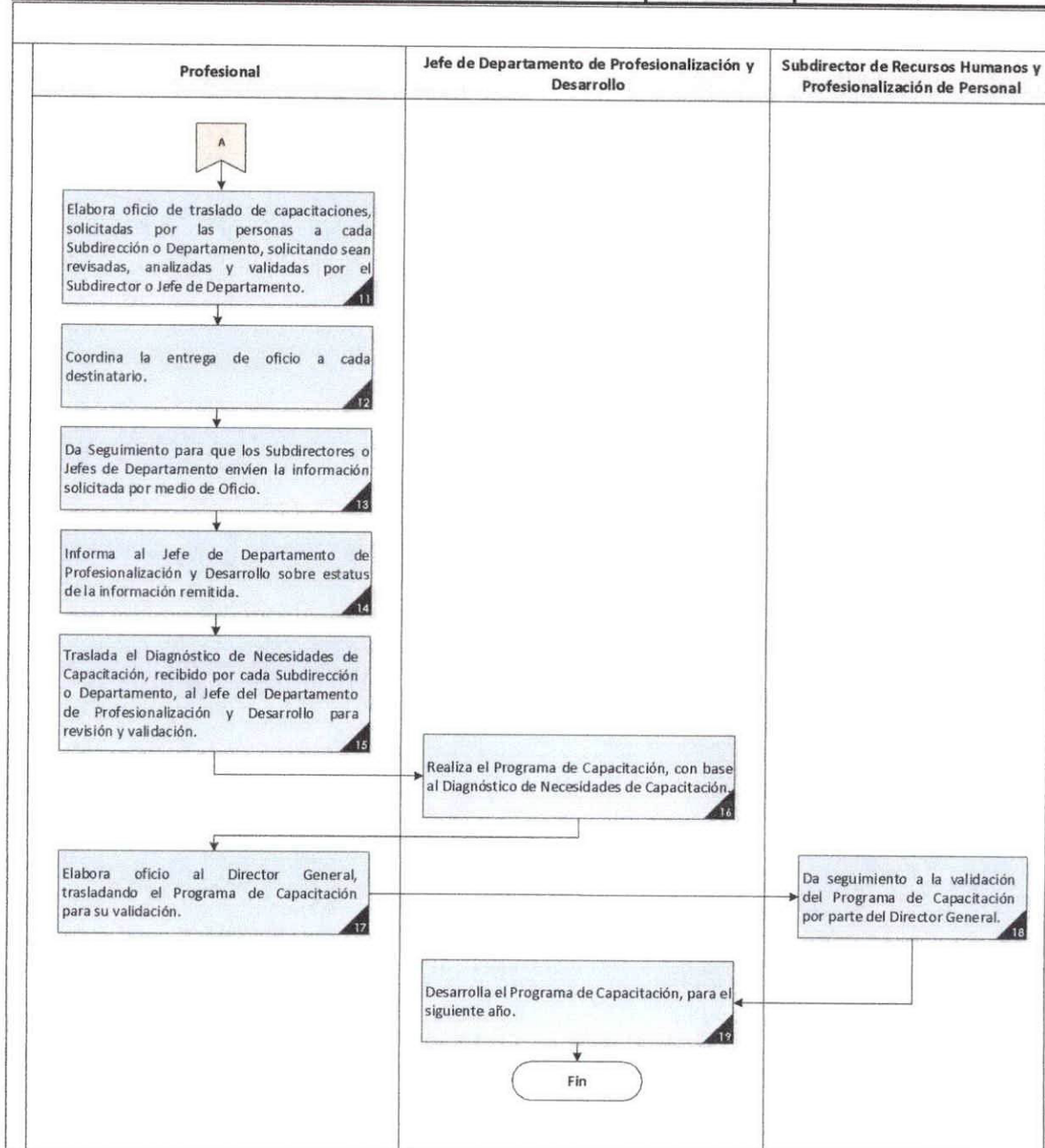
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
14.	Informa al Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo sobre estatus de la información remitida.	Profesional	Correo electrónico
15.	Traslada el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, recibido por cada Subdirección o Departamento, al Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo para revisión y validación.		Formato de vaciado de DNC
16.	Realiza el Programa de Capacitación, con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Programa
17.	Elabora oficio al Director General, trasladando el Programa de Capacitación para su validación.	Profesional	Oficio
18.	Da seguimiento a la validación del Programa de Capacitación por parte del Director General.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Programa
19.	Desarrolla el Programa de Capacitación, para el siguiente año.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Programa
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P4
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P4
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P5
Evaluación del desempeño		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Profesionalización y Desarrollo		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que permite realizar un diagnóstico integral, del desempeño laboral de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", brindando información sustancial para el fortalecimiento y desarrollo integral de sus competencias, a través de una metodología e instrumentos técnicos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, permitiendo identificar de forma objetiva el nivel de desempeño, que permita implementar estrategias eficaces y eficientes.		Medir y evaluar el nivel de desempeño, del personal contratado por el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", a través de aspectos establecidos, de forma objetiva y sistemática, que permitan obtener información para diseñar, proponer e implementar procesos enfocados al fortalecimiento de sus competencias laborales, en función de los objetivos estratégicos definidos por el Instituto.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General</li> <li>▪ Subdirector General</li> <li>▪ Subdirectores</li> <li>▪ Jefes de Departamento</li> <li>▪ Encargados de Unidad</li> </ul>		Evaluaciones aplicadas por las Subdirecciones o Departamentos entregadas al Departamento de Profesionalización y Desarrollo /Evaluaciones remitidas a cada Subdirección o Departamento del Instituto para su aplicación.	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P5</b>
<b>Evaluación del desempeño</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Actividades</li> <li>2. Instrumento de Evaluación del Desempeño</li> <li>3. Formato de Resultados Obtenidos</li> <li>4. Formato de Entrevista de Resultados Obtenidos</li> <li>5. Instructivo para la aplicación de la Evaluación del Desempeño</li> <li>6. Base de datos de Personal a Evaluar</li> </ol>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Deberá evaluarse al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que acredite por lo menos tres meses de estar ocupando el puesto asignado antes del proceso de evaluación.</li> <li>b. La evaluación debe ser realizada el jefe inmediato superior en funciones.</li> <li>c. La aplicación debe ser objetiva; en caso se realicen observaciones complementarias, se deberá contar con el respaldo de un documento oficial, anterior a la fecha de aplicación de la Evaluación y que la situación haya acontecido durante el período sujeto a evaluación.</li> <li>d. La evaluación será aplicada de manera ordinaria, durante el periodo establecido y extraordinaria fuera del periodo establecido; la cual debe ser requerida mediante oficio y autorizada por la Autoridad competente.</li> <li>e. Se listan algunas causas justificadas para la evaluación extraordinaria, aquellas que no estén descritas, serán sujetas a consideración. A continuación, detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensiones realizadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-.</li> <li>• Personal en periodo de vacaciones, que se hayan sido programadas con quince (15) días de anticipación (como mínimo) y quienes se encuentren de comisión fuera del país.</li> </ul> </li> <li>f. La gestión de evaluación de confiabilidad se coordinará con el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano conforme a las pruebas psicométricas y de confiabilidad, las cuales se revisarán cada año.</li> </ol>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P5
Evaluación del desempeño		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Diseña el cronograma para el proceso de evaluación.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Cronograma
2.	Valida el cronograma para el proceso de evaluación.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Cronograma validado.
3.	Define con el Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo, los aspectos de medición a incluir en el instrumento de evaluación del desempeño.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y Profesional	Aspectos de medición para la elaboración del instrumento
4.	Diseña el Instrumento con las preguntas para la evaluación del desempeño.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Instrumento de evaluación
5.	Diseña y/o actualiza los formatos de resultados obtenidos y entrevista de resultados.	Profesional	Formatos
6.	Elabora base de datos de personas a evaluar.		Base de datos
7.	Elabora la lista de códigos asignados.		Lista de códigos
8.	Elabora o actualiza el Instructivo de aplicación de la Evaluación del Desempeño.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Instructivo para aplicación
9.	Elabora los oficios para el traslado de Instructivo y códigos de evaluación.	Profesional	Oficios de traslado.





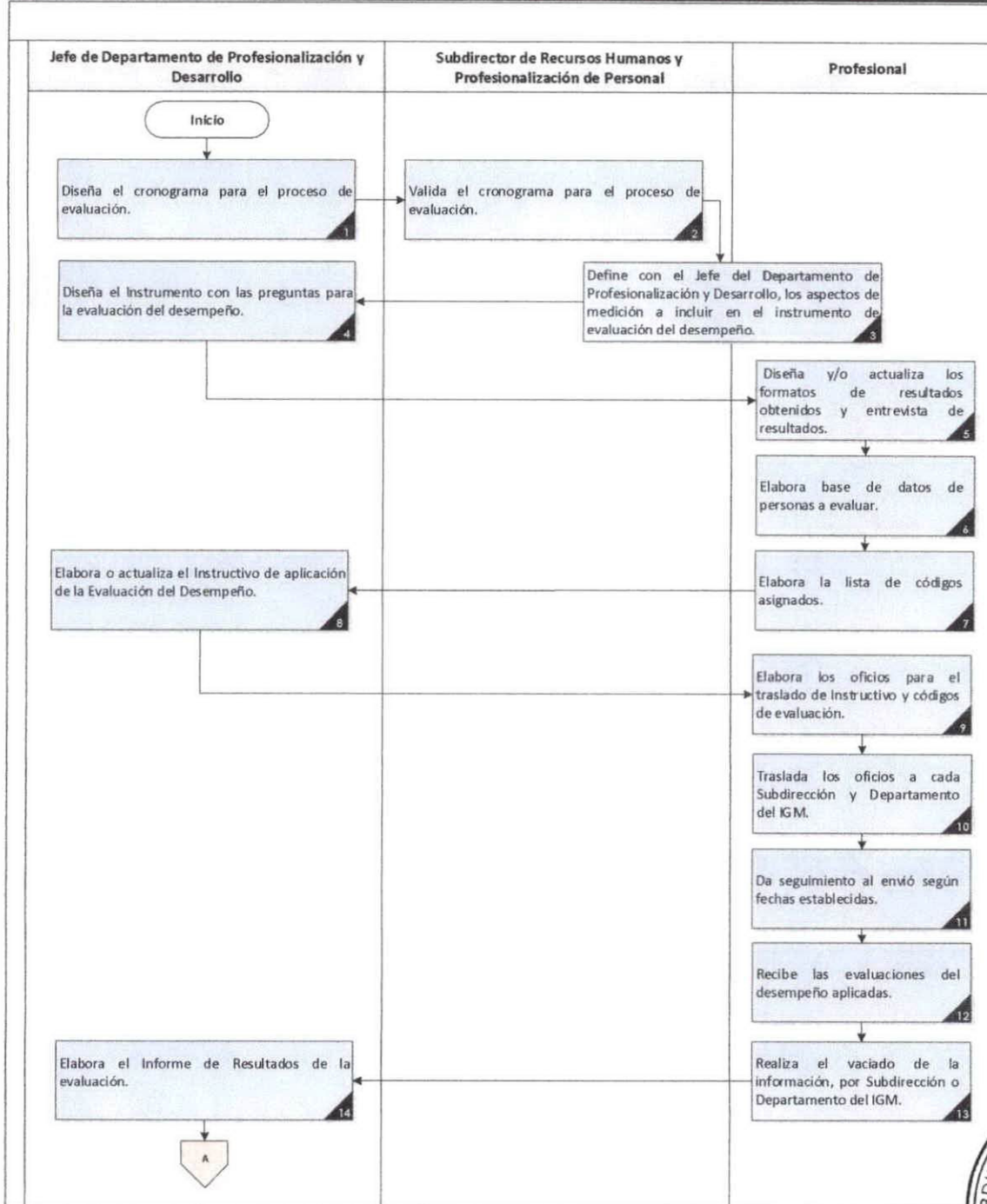
Evaluación del desempeño		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Traslada los oficios a cada Subdirección y Departamento del IGM.	Profesional	Oficios
11.	Da seguimiento al envío según fechas establecidas.		Correo Electrónico
12.	Recibe las evaluaciones del desempeño aplicadas.		Evaluaciones
13.	Realiza el vaciado de la información, por Subdirección o Departamento del IGM.		Formato para vaciado de información
14.	Elabora el Informe de Resultados de la evaluación.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Informe
15.	Elabora el Plan de Acción, con base a resultados obtenidos.	Profesional	Plan de Acción
16.	Revisa y valida el Plan de Acción.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Plan de Acción validado
17.	Traslada el Informe de Resultados y Plan de Acción para su aprobación.		Informe y Plan de Acción validados
18.	Aprueba el informe de resultados y plan de acción.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Informe y Plan de Acción aprobados
19.	Elabora presentación sobre el Informe de Resultados y Plan de Acción, para ser trasladada a la Dirección General.	Profesional	Presentación
20.	Elabora oficio para trasladar informe de resultados, propuesta de plan de acción y presentación a Dirección General.		Oficio
21.	Coordina cita para la presentación de resultados a Dirección General.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Cita



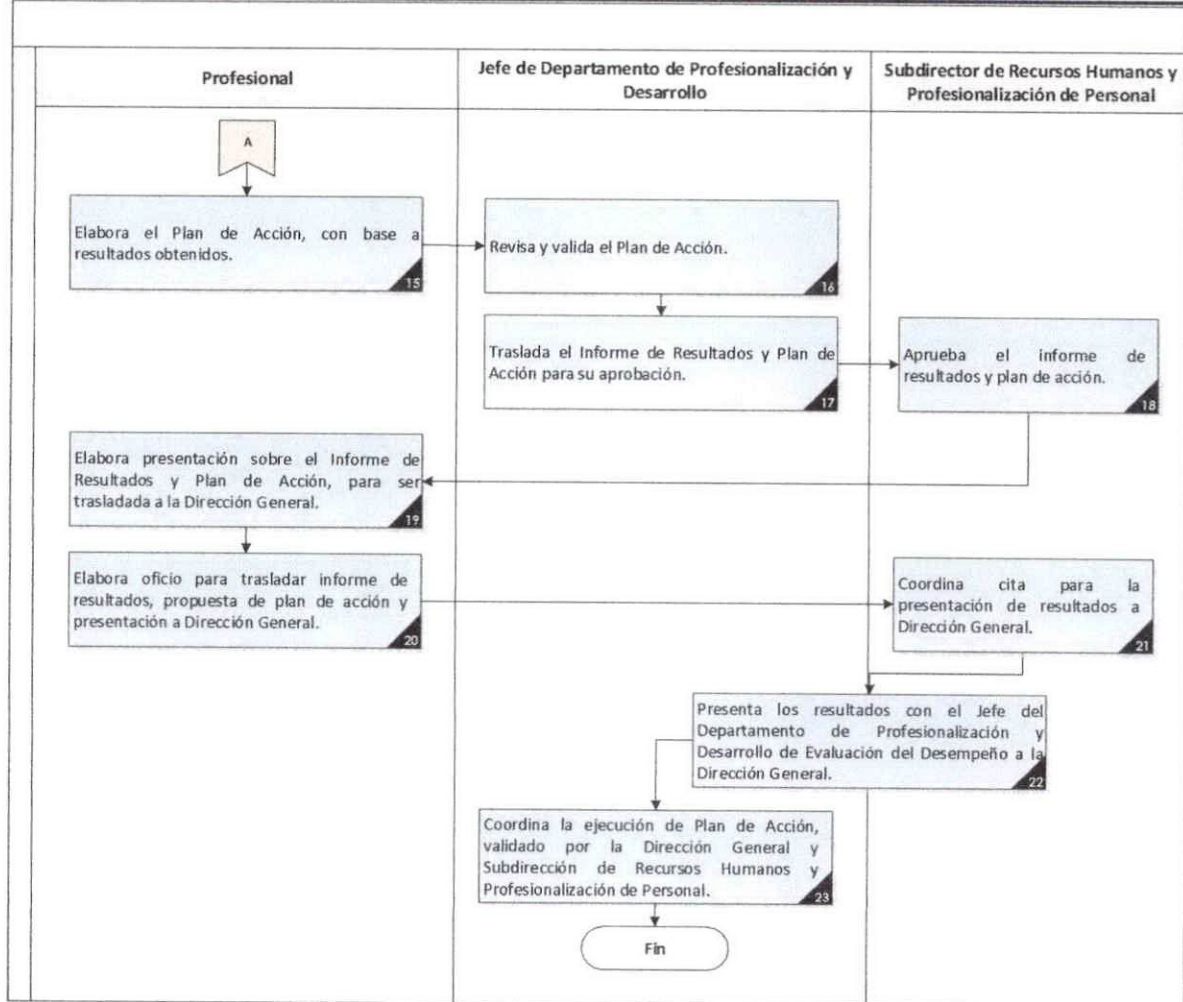
Evaluación del Desempeño		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
22.	Presenta los resultados con el Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Evaluación del Desempeño a la Dirección General.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal  Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Presentación de Resultados
23.	Coordina la ejecución de Plan de Acción, validado por la Dirección General y Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Ejecución del Plan de Acción.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> Departamento de Profesionalización y Desarrollo	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 08.04.U0.P5
	<b>FECHA</b>	Agosto 2022
<b>Flujograma de Evaluación del Desempeño</b>	<b>PÁGINAS</b>	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Profesionalización y Desarrollo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.04.U0.P5
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Evaluación del Desempeño	PÁGINAS	2/2



## VIII. Glosario

### A

- Actividades:** Una o más acciones afines o sucesivas.
- Administración:** Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad.

### B

- Base Legal:** Leyes que conllevan los procesos y expresan el significado de los términos del lenguaje legal.
- Administración:** Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad.

### C

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajo, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- Codificación:** Información de códigos que identifican los procedimientos, para una mejor organización.
- Comunicación de los Resultados:** Es importante que los resultados lleguen a las personas indicadas en el momento oportuno, y que se transmitan en una forma comprensible.
- Consolidar:** Reunir.
- Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.



D

**Desempeño Laboral:** Calidad del servicio o del trabajo que realiza el empleado dentro de la organización.

E

**Eficacia:** Capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción.

**Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

**Ejecución:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

**Entrevista:** Reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo; la reunión sirve para conocer personalmente a la persona que opta al puesto de trabajo y para determinar si posee las características idóneas para desempeñar la tarea.

**Evaluación del  
Desempeño:**

Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desempeñan bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal Por Contrato".

**Evaluación de Servicios:**

Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa para evaluar el desarrollo de las actividades desarrolladas por las personas contratadas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".



F

**Flujograma:** Una representación visual de una línea de pasos de acciones que involucran un proceso determinado.

I

**Informe de resultados:** Es un documento escrito, con el propósito de comunicar información de resultados o hechos obtenidos de una persona o situación.

**Instructivo:** Herramienta que describe de manera ordenada y clara los pasos a seguir para realizar una determinada acción o tarea.

**Instrumento:** Es el medio con el cual el jefe inmediato podrá registrar, obtener o recolectar la información necesaria para verificar los logros o dificultades, fortalezas y debilidades del personal a su cargo.

J

**Jefe Inmediato:** Es el responsable ante el Director General de coordinar y controlar todas las actividades administrativas del Instituto mediante la planeación, dirección, organización y control.

L

**Lineamientos:** Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc. que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo.

O

**Objetiva:** Que hace juicios de valor atendiendo a los hechos y la lógica, y no a los propios sentimientos o sensaciones.

**Oficio:** Tipo de documento, que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos y disposiciones. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.



**P**

- Planificación:** Permite ejecutar planes de forma directa y organizada.
- Plan de Acción:** Es una herramienta de gestión utilizada para guiar a los Jefes y a su personal en la realización de tareas, que llevarán al Instituto a sus objetivos establecidos en un tiempo determinado.
- Plan de mejora:** Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.
- Período de Vacaciones:** Período en el cual las personas que trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones.
- Profesionalización:** Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.

**R**

- Renglón 011:** Personal presupuestado que percibe un salario mensual y tiene derecho a todas las prestaciones.
- Renglón 022:** Personal que tiene derecho a prestaciones, que se contrata para un período de un año.
- Renglón 029:** "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Comprende las erogaciones de personas contratadas de manera temporal y que no se denominan Servidores Públicos.
- Resultados:** Nacen de acciones u operaciones, y pueden ser positivos o negativos. Se llega a los resultados luego de realizar un proceso metódico de observación y evaluación.
- Retroalimentación:** Consiste en un proceso de comunicación entre el jefe inmediato y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo para hacer una revisión del desempeño mostrado en el cumplimiento de sus actividades. Es uno de los pasos más importantes en un sistema de evaluación de desempeño.





S

**Sistemática:**

Que sigue o se ajusta a un sistema (conjunto ordenado de normas y procedimientos).

V

**Vigencia:**

Período durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Profesionalización y Desarrollo**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de**  
**Personal**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Elaborado</b>	<i>Licenciado Donny Vidal Reyes Ramírez</i> <i>Jefe Departamento de Profesionalización y</i> <i>Desarrollo</i>	
<b>Revisado</b>	<i>Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume</i> <i>Subdirectora de Recursos Humanos y</i> <i>Profesionalización de Personal</i>	



**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Profesionalización y Desarrollo**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de**  
**Personal**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Estructura y Diagramación.</b>	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
<b>Revisión y Aprobación.</b>	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i>	 
		