

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH-PA-02-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Lic. Luis Enrique Acosta Rodríguez	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. Gustavo Antonio Delgado Carvajal	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Dr. Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Andrea Sanmartín	Analista de Administración de Talento Humano 3	
	Ing. Lourdes Esperanza Guilcaso Riera	Analista de Talento Humano 2	
	Ing. María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Mejoramiento de Procesos de Selección y Contratación según las observaciones de la Auditoría de Calidad ISO 9001	08/06/2015
2.0	Actualización de Manual de Procedimiento Selección, Contratación e Inducción de Personal	03/12/2019
3.0	<p>Actualización de Manual de Procedimiento Selección, Contratación e Inducción de Personal</p> <p>Se agregaron los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3. Disparador del subprocesso 2.4. Entradas del subprocesso 2.5. Productos/servicios del subprocesso 2.6. Tipo de subprocesso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores <p>Se actualizaron las actividades</p> <p>Se rediseño los diagramas de flujos</p>	08/06/2020
4.0	<p>Se actualiza el formato de manual de procesos.</p> <p>Se añade la caracterización del proceso.</p>	14/11/2022
5.0	Se agrega " FICHA REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIA AL INGRESO " en actividad 10.	17/11/2023
6.0	Actualización del manual del subprocesso por requerimiento del área responsable.	15/10/2024
7.0	Se actualiza el Formato GTH-PA-02-01-FOR01 Lista de verificación de documentos previo al ingreso, ya que se incluye el Formulario Nepotismo y Formulario Conflicto de Interés	31/10/2025

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/>	Sustantivos <input type="checkbox"/>	Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/> X
Objetivo	Incorporar personal que cumpla con los requisitos establecidos y las competencias necesarias, en observancia a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, así como de la Normativa Interna de la Administración del Talento Humano y su correcta adaptación a la institución mediante la inducción de personal.		
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano		
Alcance	Este subprocesso inicia con la recepción del requerimiento de personal para cubrir las necesidades de personal y finaliza con la inducción a la institución.		
Disparador	Necesidad institucional de contratación de personal.		
Proveedores	Entradas	Subproceso	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ente regulador. ▪ Directores planta central / Directores zonales. ▪ Subdirector Técnico. ▪ Coordinador Administrativo Financiero. ▪ Director Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección, vinculación e Inducción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato ▪ Acción de personal ▪ Constancia de Inducción al personal.
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		Usuarios/as	
Normativa Aplicable <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la República del Ecuador. ▪ Código del Trabajo. ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público. ▪ Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. ▪ Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. 		Registros <p>Formatos:</p> <p>GTH-PA-02-01-FOR01 Lista de verificación de documentos previo al ingreso.</p> <p>GTH-PA-02-01-FOR02 Contrato de servicios ocasionales</p> <p>GTH-PA-02-01-FOR03 Informe técnico</p> <p>GTH-PA-02-01-FOR04 Cuadro de ingreso de personal</p>	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano.
- Norma Técnica para contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores.
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 Instructivo Ingreso y Desvinculación de Entidades del Sector Público de 21 de mayo de 2022.
- Estatuto Orgánico del SECAP.
- Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP.
- Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0072-R de 07 de diciembre de 2022.

Anexos:

1. Acción de personal
2. Encuesta de percepción del proceso de inducción
3. Calificación Asesores CAL-001
4. Calificación Asesores CAL-002
5. Formulario Nepotismo
6. Formulario Conflicto de Interés

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de vinculaciones de personal efectuadas	Este indicador permite medir el porcentaje de cumplimiento en cuanto a las vinculaciones efectuadas.	90%	Trimestral
	Método de Cálculo [(Número de vinculaciones de personal realizadas) / (Número total de requerimientos de contratación de personal recibidos en el periodo) *100]	Línea Base	Fuente de medición

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de servidores/trabajadores contratados que participan en el proceso de inducción	Este indicador mide el porcentaje de participación de los servidores/trabajadores contratados, en el proceso de inducción. Hasta 10 días después de su ingreso.	90%	Trimestral
	Método de Cálculo [(Número de servidores/trabajadores que participaron en el proceso de inducción dentro del tiempo establecido) / (Número total de servidores/trabajadores que ingresaron a la institución en el periodo) *100]	Línea Base	Fuente de medición

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



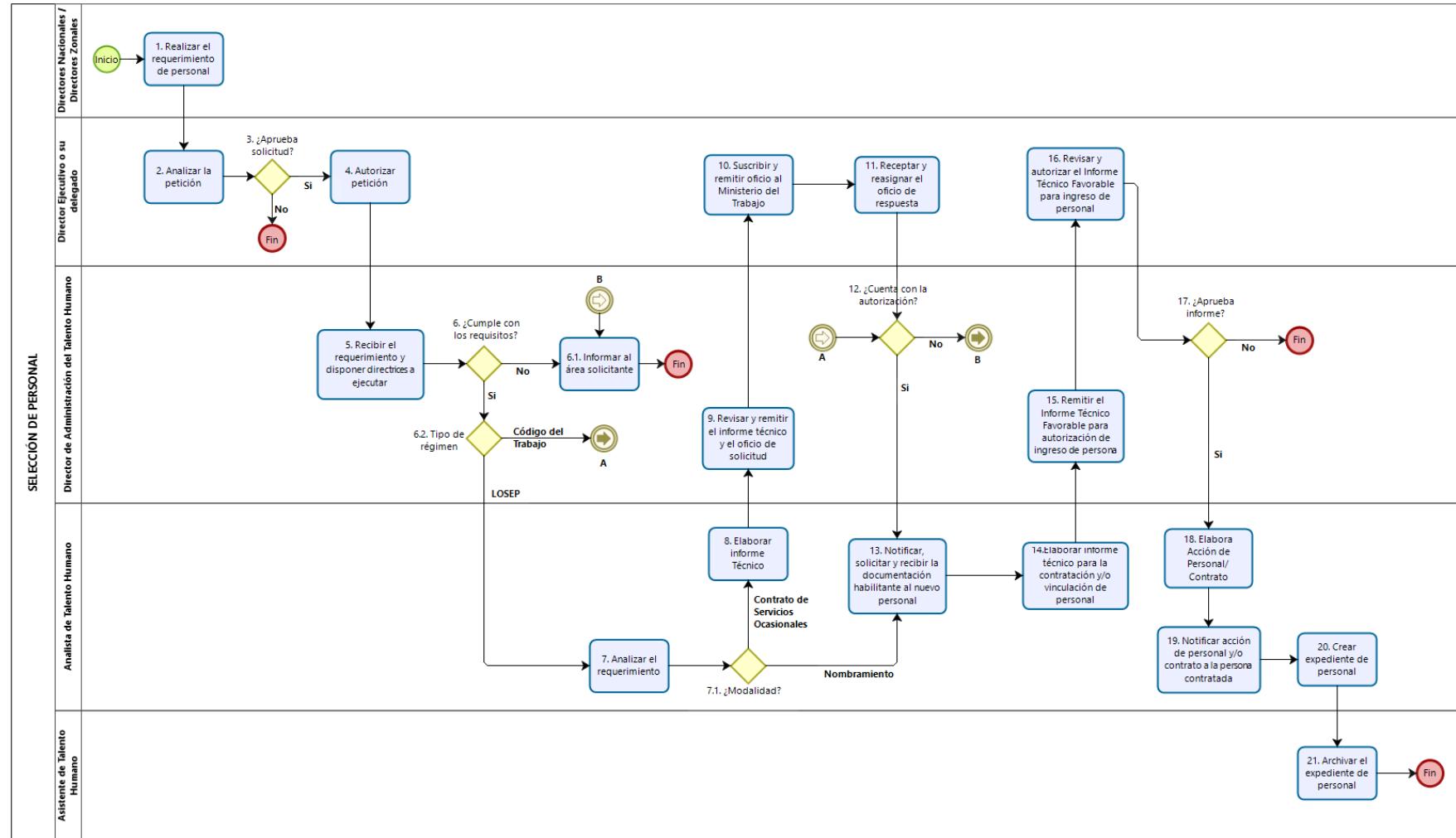
RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Administración de Talento Humano. ▪ Director Ejecutivo o su delegado. ▪ Analista de Talento Humano. ▪ Servidor Público o Trabajador. ▪ Directores planta central ▪ Directores Zonales. 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de oficina. ▪ Sistemas internos institucionales. ▪ Sistema Informático Integrado de Talento Humano. <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central y Zonales.
RIESGOS		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCIÓNARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamiento de personal: Proceso mediante el cual se realiza una convocatoria para ocupar un puesto vacante o necesario. ▪ Registro: Firmas y fecha en la acción de personal o contrato para legalizar un documento. ▪ Selección de personal: Es un proceso que permite escoger la/el candidato más idóneo para ocupar un puesto. ▪ Vinculación personal: Ingreso del nuevo servidor/trabajador a la Institución, una vez llevado a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección. ▪ Inducción: Proceso mediante el cual se orienta a un nuevo empleado respecto de la Institución y su ambiente de trabajo. Conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales se facilita la vinculación del servidor a su puesto de trabajo ▪ Acción de personal: Documento legal que formaliza una resolución de la máxima autoridad o su delegado sobre movimientos de personal. 	<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano.</p> <p>LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.</p> <p>MDT: Ministerio del Trabajo.</p> <p>PTH: Planificación del Talento Humano.</p> <p>SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano.</p>	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

4. POLÍTICAS

1. Todos los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán observar y aplicar de manera estricta los principios y valores institucionales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, asegurando la igualdad de oportunidades, la idoneidad profesional de los candidatos.
2. La Dirección de Administración de Talento Humano promoverá el reclutamiento de personal desde fuentes internas o externas, conforme lo determine la autoridad nominadora.
3. Para concursos de méritos y oposición, así como contratación ocasional, se observará el Régimen Especial para la Provincia de Galápagos y la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, cuando aplique.
4. El personal de nuevo ingreso deberá realizar la inducción, dentro de los 10 días posteriores.
5. Los documentos de Ingreso al SECAP deberán ser entregados de forma previa a la vinculación para su respectiva revisión y validación.
6. Los ingresos y salidas de personal deberán ser reportados a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la creación de cuentas de Quipux y correo electrónico y a la Dirección Administrativa para la asignación de bienes.
7. La DATH realizará las gestiones pertinentes para la vinculación en el cargo de Asesor bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, conforme a la normativa legal vigente.
8. La DATH deberá gestionar dentro de los primeros 15 días del mes, la autorización para contratación de Contratos de Servicios Ocasionales.
9. Para cubrir un puesto bajo la modalidad de nombramiento se lo realizará a través del proceso de concurso abierto de Méritos y Oposición conforme lo estable la Norma técnica del Subproceso de Selección de Personal del Sector Público.
10. Los formularios de calificación de asesores (CAL-001, CAL-002) incluirán el nombre de los candidatos en cada documento.
11. En el caso de realizar una contratación bajo la modalidad de Código del Trabajo, se deberá registrar en el Sistema Único del Trabajador SUT del Ministerio del Trabajo hasta en un término de quince (15) días posteriores al ingreso del trabajador.
12. LA DATH deberá describir en el análisis del informe técnico el detalle de la validación y calificación del perfil de puesto versus la información del candidato/a de acuerdo a los documentos de respaldo presentados.
13. Se considerará como causa de anulación del proceso de selección, la presentación de documentos inválidos.
14. El equipo de Talento Humano realizará la validación de la declaración patrimonial jurada de inicio de gestión, dentro de los 12 días siguientes a la elaboración de la misma.
15. Una vez culminado el proceso de vinculación de personal, se deberá solicitar a la Contraloría General del Estado, así como a la aseguradora, la inclusión en la póliza de fidelidad de la institución.
16. En caso de pérdida de la credencial institucional deberá cancelar el valor de \$5,00 (Cinco dólares de los estados unidos de América con 00/100); y, presentar el comprobante de pago con la denuncia respectiva de perdida de documentos, para poder reponer la misma.

5. DIAGRAMA DE FLUJO - SELECCIÓN DE PERSONAL



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Realizar el requerimiento de personal	Directores Nacionales / Directores Zonales	Las Direcciones Nacionales y/o Zonales deben remitir el memorando de requerimiento de necesidad de contratación de personal y solicitar la autorización al Director Ejecutivo o su delegado.
2.	Analizar la petición	Director Ejecutivo o su delegado	Analiza la petición realizada por la/las direcciones para dar continuidad o no a la petición.
3.	¿Aprueba solicitud?	Director Ejecutivo o su delegado	SI: Continuar con actividad 4 NO: Se informa al área solicitante la no pertinencia de la solicitud. FIN.
4.	Autorizar petición	Director Ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo o su delegado autoriza el requerimiento y direcciona con sumilla inserta, el requerimiento a la DATH para que proceda conforme el marco legal correspondiente.
5.	Recibir el requerimiento y disponer directrices a ejecutar	Director de Administración del Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano recepta el requerimiento y analiza el tipo de vinculación a ejecutar y reasigna al equipo de Talento Humano continuar con el trámite pertinente según el tipo de modalidad. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de servicios ocasionales (LOSEP) • Nombramiento (LOSEP) • Código del Trabajo
6.	¿Cumple con los requisitos?	Director de Administración del Talento Humano	NO: continuar en la actividad 6.1 SI: Continuar con actividad 6.2
6.1	Informar al área solicitante	Director de Administración del Talento Humano	Informar al área solicitante los motivos por los cuales no procede el requerimiento. Fin del subproceso.
6.2	Tipo de régimen	Director de Administración del Talento Humano	En caso de LOSEP continua en la actividad 7 En caso de Código del Trabajo continuar en la actividad 12

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

7.	Analizar el requerimiento	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano revisará el requerimiento y determinará la modalidad de contratación solicitada y realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica si los puestos solicitados se encuentran en Planificación del Talento Humano aprobada. - Analiza las hojas de vida y preselecciona. - Valida el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto versus la documentación de los candidatos. - Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria, entre otros. <p>NOTA:</p> <p>Para el caso de nombramiento se verifica que la vacante se encuentre habilitada, (planificada, no estar en litigio).</p>
7.1.	¿Modalidad?	Analista de Talento Humano	<p>En caso de Contrato de Servicios Ocasionales continúa en la actividad 8</p> <p>En caso de nombramientos continuar en la actividad 13.</p>
8.	Elaborar informe Técnico	Analista de Talento Humano	El analista elabora el informe técnico y el oficio de solicitud de autorización para el MDT, y reasigna a la DATH.
9.	Revisar y remitir el informe técnico y el oficio de solicitud	Director de Administración de Talento Humano	Revisa el informe técnico de contratación de personal y remite para la firma Director Ejecutivo o su delegado.
10.	Suscribir y remitir oficio al Ministerio del Trabajo	Director Ejecutivo o su delegado	Suscribe el oficio de solicitud de autorización de contratación de personal al Ministerio del Trabajo.
11.	Receptar y reasignar el oficio de respuesta	Director Ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo o su delegado notifica al Director de Administración de Talento Humano la respuesta del Ministerio del Trabajo para continuar con el proceso.
12.	¿Cuenta con la autorización?	Director de Administración de Talento Humano	<p>SI: Ir a la actividad Nro. 13.</p> <p>NO: El MDT no autoriza el requerimiento continuar con la actividad 6.1</p>

13.	Notificar, solicitar y recibir la documentación habilitante al nuevo personal	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano procede a solicitar mediante correo electrónico, los documentos habilitantes para el ingreso del personal seleccionado.</p> <p>La entrega de estos documentos deberá realizarse previo al ingreso. Anexo GTH-PA-03-04-FOR01 “<i>Documentos de ingreso previo al ingreso.</i>”</p> <p>Revisa y verifica que se encuentre debidamente suscrito y con la información correcta, de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida registrada en la página web Encuentra Empleo. - Formulario del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) - Certificado Registro de Prohibiciones, Inhabilidades e Impedimentos Legales para Ejercer Cargos Públicos - Declaración Patrimonial Jurada de inicio de gestión - Copia simple del Registro del Título de Bachiller (Ministerio de Educación) o Registro de Título que ostenta (Senescyt) - Certificado del último año o nivel aprobado, o listado de materias aprobadas emitido por la institución educativa correspondiente. - Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida) - Certificado Firma Electrónica (autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos) - Certificado de “Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública” emitido por el SERCOP - Copias simples de los certificados de eventos de capacitación, únicamente de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros) - En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitida por el Ministerio de Salud Pública. - En caso de persona sustituta presentar certificado emitido por el Ministerio del Trabajo. - Historial del Tiempo de Trabajo por Empresa, Aportaciones del sistema de afiliados del IESS (si cuenta con experiencia laboral bajo relación de dependencia) - Aviso de salida del IESS correspondiente al mes inmediato anterior, y certificado de percibir fondos de reserva de ser el caso. - Certificado de que se encuentran inhabilitados
-----	---	----------------------------	---

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

			<ul style="list-style-type: none"> (estado pasivo) en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina (SPRYN) - Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia - Formulario de proyección de gastos personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible. - Solicitud de Acumulación o Mensualización de Décimo Tercero y Décimo Cuarto - Acuerdo de confidencialidad emitido por el SECAP - Certificado Bancario actualizado - Formulario Nepotismo - Formulario Conflicto de Interés - Tipo de sangre
14.	Elaborar informetécnico para la contratación y/o vinculación de personal	Analista de Talento Humano	Una vez que el candidato ha cumplido con todo el proceso y los requisitos para el ingreso de personal, el Analista de Talento Humano procede a elaborar el Informe Técnico para la Contratación de Personal que incluye el cumplimiento de perfil, posterior lo remite para revisión y aprobación del /la Director de Administración de Talento Humano.
15.	Remitir el Informe Técnico Favorable para autorización de ingreso de personal	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el informe técnico de contratación de personal, valida la documentación habilitante y remite para la firma del Director Ejecutivo o su delegado, para la respectiva autorización de ingreso del personal.
16.	Revisar y autorizar el Informe Técnico Favorable para ingreso de personal	Director Ejecutivo o su delegado	Revisa el Informe Técnico Favorable de Contratación de Personal, autoriza el ingreso de personal y solicita continuar con el proceso.
17	¿Aprueba informe?	Director de Administración de Talento Humano	SI: El Director Ejecutivo o su Delegado aprueba el informe técnico ir a Actividad 18. NO: Informar al área requirente la no aprobación.
18	Elabora Acción de Personal/ Contrato	Analista de Talento Humano	Una vez autorizado el ingreso de personal, el analista de Talento Humano elabora la acción de personal y/o contrato para revisión y suscripción del/la Director de Talento Humano y el Director Ejecutivo o su delegado.
19	Notificar acción de personal y/o contrato a la persona contratada	Analista de Talento Humano	El Analista de Talento Humano, notificará la acción de personal a la persona contratada, para la suscripción respectiva.
20	Crear expediente de personal	Analista de Talento Humano	El analista de Talento Humano procede a crear el expediente personal y entrega al Asistente de Talento Humano.

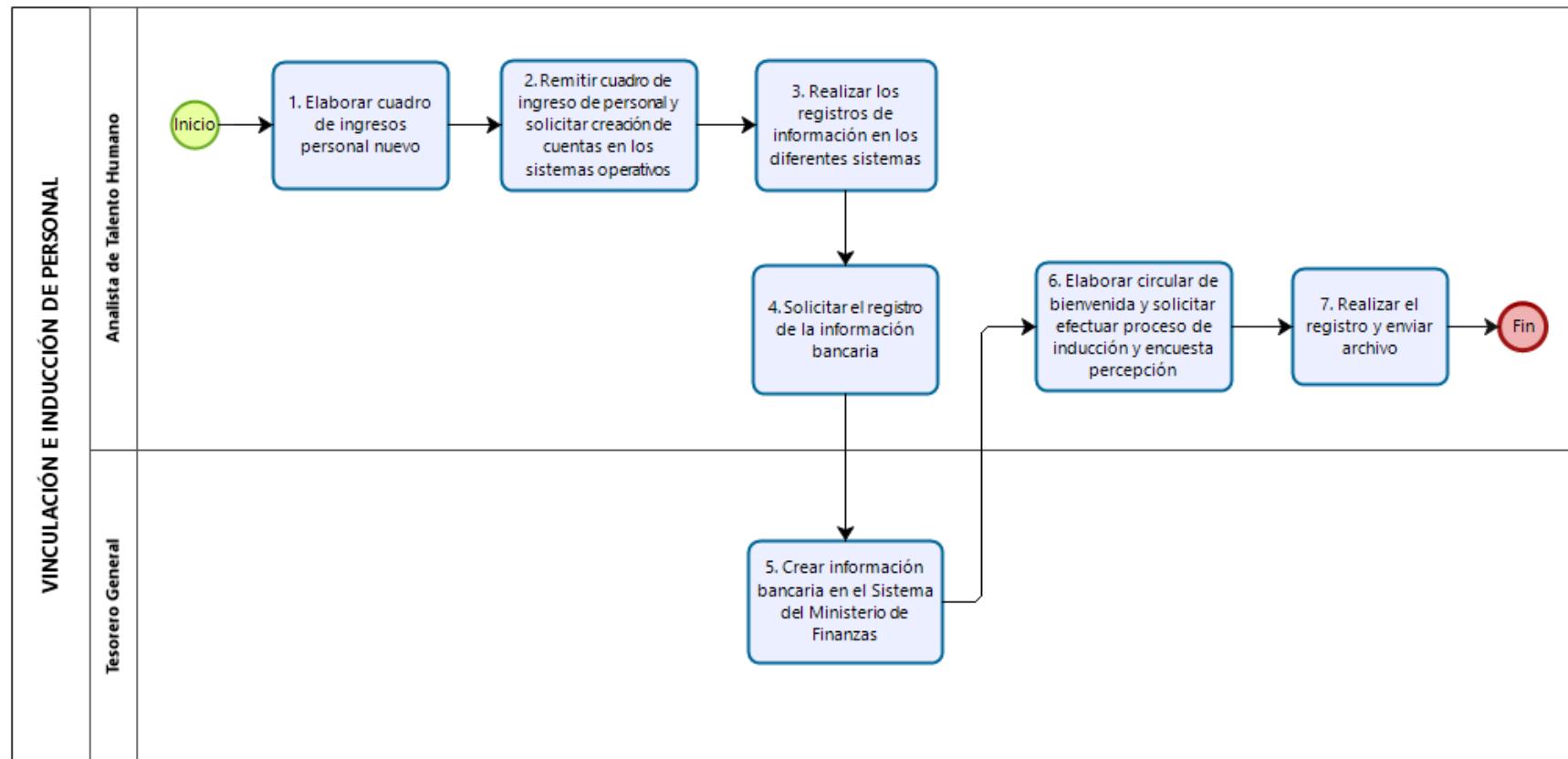
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

21.	Archivar el expediente de personal	Asistente de Talento Humano	El Asistente de Talento Humano procede a incluir el expediente personal en el archivo de la Dirección y custodiará adecuadamente. Fin del subprocesso
-----	------------------------------------	-----------------------------	---

PASAR A LAS ACTIVIDADES VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO - VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar cuadro de ingresos personal nuevo	Analista de Talento Humano	<p>El analista de talento humano realiza el listado del personal (ingresos nuevos).</p> <p>GTH-PA-02-01-FOR04 Cuadro de ingreso del personal nuevo.</p>
2.	Remitir cuadro de ingreso de personal y solicitar creación de cuentas en los sistemas operativos	Analista de Talento Humano	<p>El Analista de Talento Humano remite el cuadro de ingreso del personal nuevo al equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Administrativa (Asignación de Bienes) y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Creación de cuentas de Quipux, Correo electrónico, SISECAP)</p> <p>NOTA: Si los ingresos corresponden a puestos de Nivel jerárquico superior se solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica asigne claves del sistema de Gobierno por Resultados GPR.</p>
3.	Realizar los registros de información en los diferentes sistemas	Analista de Talento Humano	<p>El equipo de la Dirección de Talento Humano realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la reforma de ingreso en el sistema de remuneraciones SPRYN. - Registra huellas dactilares en el sistema de control biométrico. - Registra el aviso de entrada en el sistema de empleadores en línea IESS. - Generar y entregar la credencial institucional. <p>Anexo: "Acta entrega recepción credencial institucional".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro en el sistema del Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH - Realiza el registro en el Sistema Informático SECAP y en la plataforma de inducción
4.	Solicitar el registro de la información bancaria	Analista de Talento Humano	Remite y solicita la creación de la cuenta bancaria a la Dirección Financiera del personal nuevo.
5.	Crear información bancaria en el Sistema del Ministerio de Finanzas	Tesorero General	El Tesorero General deberá crear la información bancaria en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas al personal nuevo.

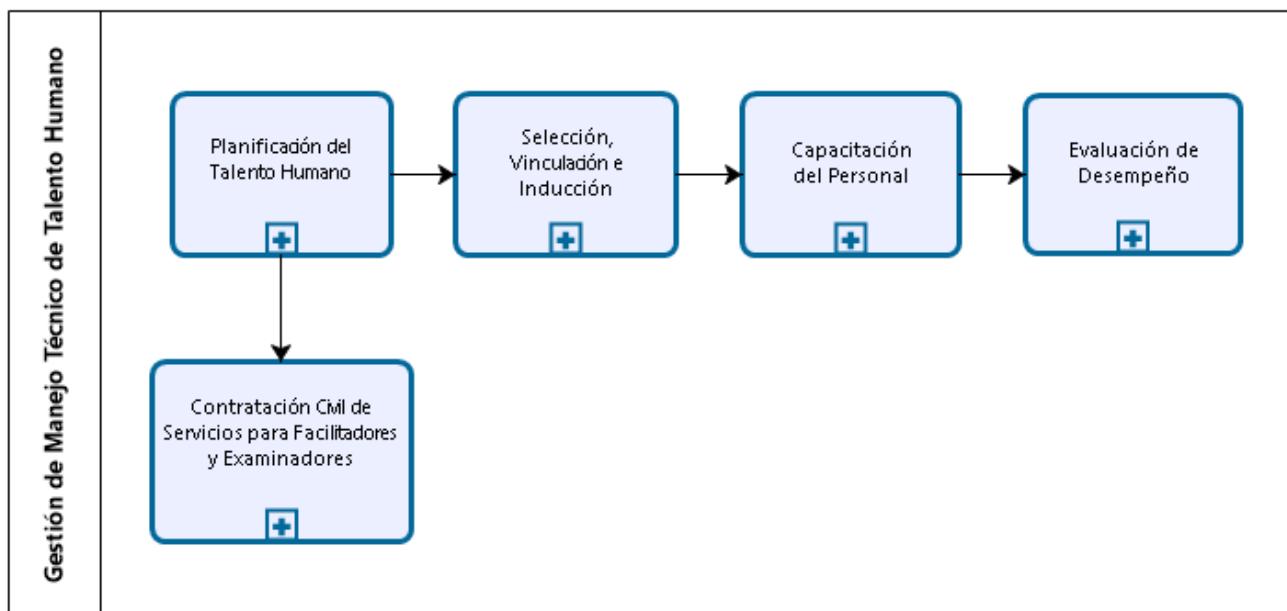
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6.	Elaborar circular de bienvenida y solicitar efectuar proceso de inducción y encuesta de percepción	Analista de Talento Humano	Elabora la circular de bienvenida, y emite instrucciones para realizar el proceso de inducción y solicita remitan el certificado de aprobación y la encuesta de percepción
7.	Realizar el registro y enviar archivo	Analista de Talento Humano	Recepta los certificados y las encuestas efectuadas y remite al archivo en el expediente del personal.

FIN

9. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.