



6.2 GESTIÓN DE ATRACCIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

6.2.1 ATRACCIÓN Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Paso	Actividad			
1	Inicio del Procedimiento			
2	Solicitante de la Plaza Completar el Formulario de Requerimiento de Personal de acuerdo al Anexo No. 2, gestiona firmas de autorización al Gerente de Área, Jefe de Unidad o Subgerente de Área correspondiente y remite en físico al Jefe de Atracción y Retención.			
3	¿Es requerimiento de plaza nueva?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 4</td><td>Continuar en paso 5</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 4
Sí	No			
Continuar en paso 4	Continuar en paso 5			
4	Solicitar la validación presupuestaria a Jefe de Atracción y Retención.			
5	Jefe de Atracción y Retención Validar justificación y disponibilidad presupuestaria para contratación de plaza nueva.			
6	¿Existe disponibilidad presupuestaria y está debidamente justificación?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 8</td><td>Continuar en paso 7</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 8
Sí	No			
Continuar en paso 8	Continuar en paso 7			
7	Notificar al Solicitante de la Plaza que el requerimiento de Plaza nueva no cuenta con disponibilidad presupuestaria o no está debidamente justificada. Fin del Procedimiento			
8	Remitir a Gerencia General requerimiento de plaza nueva con visto bueno de Gerente de Talento Humano para la su aprobación.			
9	¿Gerente General aprueba plaza nueva?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 11</td><td>Continuar en paso 10</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 11
Sí	No			
Continuar en paso 11	Continuar en paso 10			
10	Asistente Administrativo Remitir respuesta a Gerente de Talento Humano y Solicitante de la plaza. Fin del procedimiento.			
11	Remitir requerimiento aprobado a Jefe de Atracción y Retención y al Solicitante de la plaza Continuar en paso 8			
12	Jefe de Atracción y Retención Revisar requerimiento, validando disponibilidad presupuestaria de acuerdo a rangos salariales.			
13	¿Existen observaciones?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar paso 14</td><td>Continuar paso 15</td></tr></table>	Sí	No	Continuar paso 14
Sí	No			
Continuar paso 14	Continuar paso 15			
14	Remitir las observaciones al solicitante de la plaza para que sean subsanadas Regresar a paso 9			
15	Asignar al Analista de Atracción la plaza vía correo electrónico			
16	Analista de Atracción Coordinar con el solicitante de la plaza, reunión inicial (presencial/virtual), para establecer los requerimientos a considerar en la búsqueda de perfiles, tomando como referencia el descriptor de puestos de la plaza, en un periodo no mayor a un día hábil posterior a la asignación de la solicitud de la plaza			
17	¿Qué tipo de concurso se realizará para cubrir la plaza vacante?			
	<table border="1"><tr><td>Interno</td><td>Externo</td></tr><tr><td>Continuar en paso 18</td><td>Continuar en paso 25</td></tr></table>	Interno	Externo	Continuar en paso 18
Interno	Externo			
Continuar en paso 18	Continuar en paso 25			
18	Realizar búsqueda, si existen sucesores identificados o propuestos a través de correo electrónico por el solicitante para la plaza a cubrir; en un plazo no mayor a un día hábil.			
19	¿Se identifican potenciales perfiles internamente para cubrir la vacante?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 20</td><td>Continuar en paso 25</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 20
Sí	No			
Continuar en paso 20	Continuar en paso 25			



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0

FECHA: 10/08/2021

No. PÁG. 14/70

Paso	Actividad	
20	Contactar por medio de correo o llamada, al personal identificado para invitarle a participar en el proceso de selección	
21	¿Se recibe al menos una aceptación a participar en el proceso de selección interno?	
	Sí	No
	Continuar en paso 23	Continuar en paso 22
22	Coordinar la publicación interna de la plaza con Oficial de Gestión del Cambio teniendo un plazo máximo de 2 días hábiles para publicar, y dando un plazo máximo de 3 días hábiles para la recepción de los currículos.	
23	Recibir aplicaciones de la convocatoria, revisar los currículos, preseleccionar los candidatos, completar el Perfil del candidato correspondiente al Anexo No.3, y notificar por correo electrónico o por el medio disponible a los participantes si continúan o no en el proceso.	
24	¿Existen candidatos internos a ser evaluados?	
	Sí	No
	Continuar en paso 27	Continuar en paso 25
25	Realizar búsqueda de candidatos externos, publicar la oferta en fuentes de atracción de personal disponibles, en los cuales se establecerán un máximo tres días para la recepción de Currículos y/o realizar búsqueda de perfiles en bases de datos.	
26	Recibir aplicaciones de la convocatoria, revisar los currículos y preseleccionar los candidatos, completar el Perfil del candidato correspondiente al Anexo No. 3	
27	Remitir acceso a pruebas psicométricas para validar el cumplimiento del perfil e indica a los candidatos que poseen un plazo no mayor a dos días hábiles para realizar dichas evaluaciones.	
28	Validar cumplimiento del perfil establecido en Descriptor de puesto con base a los criterios definidos en la Política para la Gestión de Talento Humano, en los que se considerarán los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.	
29	Validar referencias laborales de los últimos 2 empleos (que no incluya empleo actual) y realizar validaciones de historial.	
30	¿Existen al menos 3 candidatos con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?	
	Sí	No
	Continuar en paso 33	Continuar al paso 31
31	¿Existen al menos 1 candidato propuesto internamente con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?	
	Sí	No
	Continuar en paso 34	Continuar en paso 32
32	Notificar al Solicitante de la Plaza los resultados. Regresar al paso 25	
33	Enviar resultados por correo electrónico a solicitante de la plaza del cumplimiento de perfil, coordinar entrevistas y pruebas técnicas (para los casos que aplique) con los candidatos de la terna y el solicitante de la plaza; en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la entrega de resultados.	
34	Solicitante de la Plaza Realizar entrevistas y/o pruebas técnicas a los candidatos seleccionados de la terna en un periodo no mayor a 5 días hábiles y remitir resultados al Analista de Atracción vía correo electrónico, en un periodo no mayor a 2 días hábiles.	
35	Analista de Atracción Elaborar cuadro comparativo del resultado de entrevistas y pruebas, en donde se incluirá la nota final de las evaluaciones y remite al Solicitante de la Plaza para la selección del candidato, en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la recepción de los resultados de pruebas técnicas y entrevistas.	
36	Solicitante de la Plaza Revisar los resultados del cuadro comparativo de entrevistas y pruebas, debiendo identificar al candidato idóneo para el puesto tomando como referencia los puntajes totales obtenidos por los candidatos presentados, en un plazo máximo de dos días hábiles.	



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0

FECHA: 10/08/2021

No. PÁG. 15/70

Paso	Actividad		
37	¿Se selecciona un candidato?		
	Sí	No	
	Continuar en paso 39	Continuar en paso 38	
38	Notificar a través de correo electrónico al Analista de Atracción para continuar con la búsqueda de candidatos e iniciar nuevo proceso. Regresar al paso 25		
39	Notificar a través de correo electrónico al Analista de Atracción el candidato seleccionado para la plaza y remite cuadro de comparativo de resultados		
40	Analista de Atracción Revisar los resultados, validando que se cumplan con los criterios establecidos para el proceso, en un período no mayor a un día hábil posterior a la recepción del documento.		
41	¿Existen observaciones?		
	Sí	No	
	Continuar en paso 42	Continuar en paso 43	
42	Notificar a solicitante las observaciones para que sean subsanadas Regresar al paso 36		
43	Confirmar al solicitante que se continuará con el proceso de selección		
44	Analista de Atracción Verificar el nombre y documento de identidad del candidato seleccionado en la lista de Prevención y Gestión de LD/FT		
45	¿Candidato se encuentra en la Lista de Prevención y Gestión de LD/FT?		
	Sí	No	
	Continuar paso 47	Continuar paso 46	
46	Imprimir y resguardar evidencia que el candidato no se encuentra en la Lista y continúa con la solicitud. Continuar en paso 45		
47	¿Cuál es el estatus en el campo de acción según la Lista de Prevención y Gestión de LD/FT?		
	Rojo	Amarillo	Verde
	Continuar paso 48	Continuar paso 49	Continuar paso 52
48	Rechazar solicitud de candidato seleccionado, el estatus del registro es restringido y no cuenta con el Visto Bueno. Continuar en el paso 57		
49	Solicitar la verificación del registro encontrado en la lista de Prevención y Gestión de LD/FT debiendo enviar correo al buzón: consultas@bfa.gov.sv según el Procedimiento para la Prevención y Gestión del Riesgo de LD/FT.		
50	¿Consulta cuenta con visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento?		
	Sí	No	
	Continuar en paso 52	Continuar en paso 51	
51	Recibir respuesta negativa con las indicaciones aplicables al caso para retroalimentar al candidato. Continuar en el paso 57		
52	Imprimir el correo de visto bueno, y agregar al expediente del candidato, y continuar con el procedimiento.		
53	Aplicar prueba de confiabilidad a candidato final		
54	¿Resultados de prueba de confiabilidad cumple con requisitos mínimos?		
	Sí	No	
	Continuar en paso 55	Continuar en paso 57	
55	Gestionar la investigación domiciliar con el Jefe de Seguridad Bancaria, en un periodo no mayor a cinco días hábiles.		
56	¿Hay alguna inconformidad?		
	Sí	No	
	Continuar en paso 57	Continuar en paso 60	
57	Notificar al solicitante que el candidato seleccionado no cumple con todos los requisitos y consultar si existe otro candidato de la terna que pueda ser seleccionado.		



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0
FECHA: 10/08/2021
No. PÁG. 16/70

Paso	Actividad	
58	¿Se seleccionará otro candidato de la terna?	
	Sí	No
	Continuar en paso 59	Regresar al paso 25
59	Solicitante de la Plaza Notificar por correo electrónico a Analista de Atracción para seleccionar otro candidato de la terna. Regresar al paso 36	
60	Analista de Atracción Notificar al solicitante que el candidato seleccionado cumple con todos los requisitos para continuar con el proceso.	
61	¿La plaza disponible es para Gerente Zonal de Negocios, Gerente de Área o Puesto nombrado por Junta?	
	Sí	No
	Continuar en paso 62	Continuar en paso 81
62	Jefe de Atracción y Retención Revisar el cuadro comparativo de resultados	
63	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 64	Continuar en paso 65
64	Notificar al Analista de Atracción las observaciones para que sean subsanadas Regresar al paso 62	
65	Remitir el cuadro comparativo de resultados para revisión del Gerente de Talento Humano	
66	Gerente de Talento Humano Revisar el cuadro comparativo de resultados en un plazo no mayor a 3 días hábiles	
67	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 68	Continuar en paso 70
68	Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención quien a su vez notifica a Analista de Atracción.	
69	Analista de Atracción Realizar los ajustes de las observaciones y remitir al Jefe de Atracción y Retención el mismo día hábil de recepción las observaciones. Regresar al paso 62	
70	Gerente de Talento Humano Gestionar autorización para la presentación de resultados del proceso de selección con Administración Superior.	
71	Administración Superior Revisar el proceso de selección, validando los perfiles y realizan entrevista de perfiles seleccionados.	
72	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 73	Continuar en paso 74
73	Indicar las observaciones al Gerente de Talento Humano quien a su vez las notifica a Jefatura de Atracción y Retención, para que sean solventadas. Regresar al paso 64	
74	Gestionar con Gerente de Gobierno Corporativo la presentación del nombramiento propuesto por Presidencia, de acuerdo al proceso para la Gestión de Junta de Directores ubicado en el Procedimiento de Gobierno Corporativo.	
75	Junta de Directores Revisar la propuesta del candidato para la plaza de acuerdo al Informe de resultados.	
76	¿Está de acuerdo con la propuesta del candidato para la plaza?	
	Sí	No
	Continuar en paso 78	Continuar en paso 77



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0

FECHA: 10/08/2021

No. PÁG. 17/70

Paso	Actividad	
77	Notificar las observaciones a Gerente de Talento Humano, quien a su vez traslada a Jefe de Atracción y Retención para que sean subsanadas. Regresar a paso 57	
78	Junta de Directores Autorizar el nombramiento del candidato propuesto para la plaza.	
79	Gerente de Gobierno Corporativo Remitir resolución de Junta de Directores con el nombramiento al Gerente de Talento Humano y Jefe de Atracción y Retención.	
80	Jefe de Atracción y Retención Notificar vía correo electrónico con respecto al nombramiento del candidato al Analista de Atracción. Continuar en paso 82	
81	Solicitante Remitir correo/memorándum con visto bueno de jefe inmediato del solicitante, para proceder con la contratación de perfil seleccionado con respectiva justificante al Jefe de Atracción y Retención y analista de atracción.	
82	Analista de Atracción Solicitar documentos personales DUI, NIT, AFP, ISSS, 2 recomendaciones personales, solvencia, antecedentes y remitir solicitud de empleo correspondiente al Anexo No. 4, indicando que posee tres días hábiles para entregar la documentación y realizar verificación de referencia personales	
83	Elaborar propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un periodo no mayor a un día hábil.	
84	Jefe de Atracción y Retención Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a un día hábil.	
85	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en el paso 86	No Continuar en paso 88
86	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Atracción.	
87	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 84	
88	Jefe de Atracción y Retención Presentar la propuesta de contratación al Gerente de Talento Humano.	
89	Gerente de Talento Humano Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a un día hábil.	
90	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 91	No Continuar en paso 93
91	Notificar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención, quien a su vez informa al Analista de Atracción.	
92	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 89	
93	Gerente de Talento Humano Remitir la propuesta de contratación al Gerente General para su autorización.	
94	Gerente General Revisar la propuesta de contratación.	
95	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 96	No Continuar en paso 99



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0
FECHA: 10/08/2021
No. PÁG. 18/70

Paso	Actividad				
96	Notificar las observaciones al Gerente de Talento Humano.				
97	Gerente de Talento Humano Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Retención quien a su vez informa al Analista de Atracción.				
98	Analista de Atracción Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 94				
99	Gerente General Aprobar la propuesta de contratación				
100	Analista de Atracción Remite oferta laboral al candidato seleccionado y espera confirmación				
101	¿ candidato acepta oferta? <table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar en paso 103</td><td>Continuar en paso 102</td></tr></tbody></table>	Sí	No	Continuar en paso 103	Continuar en paso 102
Sí	No				
Continuar en paso 103	Continuar en paso 102				
102	Notificar al Jefe de Atracción y Retención y al solicitante que la respuesta del candidato fue negativa Regresar al paso 58				
103	Coordinar la fecha para hacer efectivo el ingreso y los documentos a presentar establecidos en Anexo No. 5 indicando que esta debe ser remitida en un periodo no mayor a cinco días hábiles.				
104	Notificar al solicitante que la propuesta de contratación ha sido aprobada y confirma la fecha de ingreso del candidato seleccionado.				
105	Remitir carta o correo de agradecimientos a los candidatos de la terna no seleccionados, según Anexo No 6.				
106	Continuar en el proceso de Contratación del Talento Humano.				
107	Fin del Procedimiento				

6.2.2 CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

6.2.2.1 CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS EXTERNOS

Paso	Actividad				
1	Inicio del Procedimiento				
2	Analista de Contratación Revisar la propuesta de contratación aprobada por Gerencia General y verificar que la información y documentos del candidato estén completos según Anexo No. 5				
3	¿La documentación está completa? <table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar en paso 05.</td><td>Continuar en paso 04.</td></tr></tbody></table>	Sí	No	Continuar en paso 05.	Continuar en paso 04.
Sí	No				
Continuar en paso 05.	Continuar en paso 04.				
4	Gestionar la documentación faltante con el candidato seleccionado, indicando que cuenta con un plazo no mayor a cinco días hábil para entregar los documentos faltantes. Regresar al paso 2				
5	Analista de Contratación Preparar la documentación para la contratación: <ul style="list-style-type: none">• Carta de Nombramiento (Anexo No. 7)• Carta de notificación para declaración a probidad (cuando aplique) (Anexo No. 8)• Declaración de confidencialidad (Anexo No. 9)• Carta de veracidad de documentación (Anexo No. 10)• Declaración jurada de no inhabilidad• Solicitud de tratamiento médico (en el caso que el candidato obtenga resultados negativos en los exámenes médicos• Formularios de Seguro médico hospitalario grupo agregado (Anexo No. 11)				



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0
FECHA: 10/08/2021
No. PÁG. 19/70

Paso	Actividad				
	<ul style="list-style-type: none">• Formularios de Seguro médico hospitalario y de vida colectivo (Anexo No. 12)• Hoja de beneficiarios del fondo de protección (Anexo No. 13).• Formulario Conozca a su empleado (Anexo No. 14)				
6	Registrar información del nuevo personal en Sistema para Gestión del Talento Humano (módulo de Expedientes) y realizar la contratación en dicho sistema, adjuntando propuesta de contratación aprobada por Gerencia General en un periodo no mayor a un día hábil posterior a recibir toda la documentación para contratación.				
7	<p style="text-align: center;">¿Es ex empleado?</p> <table border="1"><thead><tr><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar paso 8</td><td>Continuar paso 9</td></tr></tbody></table>	Si	No	Continuar paso 8	Continuar paso 9
Si	No				
Continuar paso 8	Continuar paso 9				
8	Registrar manualmente código que ya ha sido asignado a ex empleado				
9	Jefe de Atracción y Retención Revisar la información ingresada de contratación en sistema de Gestión de Talento Humano, en un periodo no mayor a un día hábil.				
10	<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <table border="1"><thead><tr><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar paso 11</td><td>Continuar paso 13</td></tr></tbody></table>	Si	No	Continuar paso 11	Continuar paso 13
Si	No				
Continuar paso 11	Continuar paso 13				
11	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Atracción.				
12	Analista de Contratación Solventar las observaciones de la contratación en sistema y remite al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 9				
13	Jefe de Atracción y Retención Dar visto bueno de revisión de la información ingresada de contratación en sistema de Gestión de Talento Humano y el sistema asigna y/o habilita código de empleado.				
14	Analista de atracción/Analista de contratación/Analista de compensación/Jefe inmediato Recibir notificación de contratación del nuevo personal con código de empleado un día hábil después de procesar la contratación en Sistema, y a Jefe inmediato se notificará de acuerdo al Anexo No. 15				
15	Analista de Contratación Remitir carta de notificación de contratación al candidato seleccionado				
16	Elaborar contrato de trabajo y carnet del candidato seleccionado y remitir al Jefe de Atracción y Retención				
17	Jefe de Atracción y Retención Revisar el contrato de trabajo, en un periodo no mayor a un día hábil.				
18	<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <table border="1"><thead><tr><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar paso 19</td><td>Continuar paso 21</td></tr></tbody></table>	Si	No	Continuar paso 19	Continuar paso 21
Si	No				
Continuar paso 19	Continuar paso 21				
19	Indicar las observaciones y remite para solventar al Analista de Atracción.				
20	Analista de Contratación Solventar las observaciones y remite al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 17				
21	Jefe de Atracción y Retención Dar visto bueno de revisión del contrato de trabajo y remitir contrato al Analista de Contratación				
22	Analista de Contratación Solicitar al nuevo personal se presente para entregar y firmar documentos de contratación, posteriormente remite los documentos de contratación a las áreas correspondientes: <ul style="list-style-type: none">• Carta de Nombramiento (Anexo No. 7)• Carta de notificación para declaración a probidad (cuando aplique) (Anexo No. 8)• Aceptación de conocimiento para rendir declaración a probidad - Analista de Retención• Declaración jurada de no inhabilidad - Analista de Retención				



Paso	Actividad	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de tratamiento médico (en el caso que el candidato obtenga resultados negativos en los exámenes médicos– Analista de Prestaciones y Beneficios Formularios de Seguro médico hospitalario grupo agregado (Anexo No.11) – Analista de Prestaciones y Beneficios Formularios de Seguro médico hospitalario y de vida colectivo (Anexo No.12) – Analista de Prestaciones y Beneficios Hoja de beneficiarios del fondo de protección (Anexo No.13) – Colaborador Administrativo Contrato Laboral - Analista de Retención Formulario Conozca a su empleado (Anexo No.14) – Analista de Retención 	
23	Notificar el ingreso del empleado a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, al correo de correspondiente con copia al Jefe de Atracción y Retención, dentro de los tres días después de la fecha de ingreso del empleado, en caso de que aplique.	
24	Analista de Retención Gestionar firma del contrato individual de trabajo con Presidencia, remitir copia al Ministerio de Trabajo y entregar al Analista de Contratación original del contrato para archivar y copia del contrato del personal.	
25	Analista de Contratación Enviar copia de contrato a personal y anexa copia correspondiente en archivo del empleado	
26	Remitir expediente completo al área de Archivo, con todos los documentos solicitados y requeridos para el ingreso, incluyendo la constancia de presentación de declaración Jurada de Patrimonio a Probidad (si corresponde al puesto), en un periodo no mayor a 60 días hábiles.	
27	Jefe inmediato Realizar evaluación del desempeño al personal de nuevo ingreso en su periodo de prueba (Anexo No.16) y enviar al Analista de Contratación con al menos cinco días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de prueba.	
28	¿Se recomienda contratación permanente?	
	Si Continuar paso 30	No Continuar paso 29
29	Continuar procedimiento de Gestión de Desvinculación por finalización de contrato plazas en periodo de prueba Fin del Procedimiento	
30	Analista de Contratación Archivar original de evaluación del desempeño del periodo de prueba en el expediente del personal.	
31	Jefe Inmediato/ Analista de Atracción/ Analista de Prestaciones y Beneficios/ Analista de Compensación Recibir notificación de permanencia del empleado vía correo electrónico	
32	Fin del Procedimiento.	

6.2.2.2 CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS INTERNOS

Paso	Actividad
1	Inicio del Procedimiento
2	Analista de Contratación Notificar a las Nueva Jefatura y Jefatura actual el candidato interno seleccionado y coordinar la fecha en que será efectivo el movimiento.
3	Jefatura actual / Jefatura nueva Definir la fecha efectiva para el movimiento del candidato interno seleccionado a más tardar un día hábil después de recibir la notificación por parte del Analista de Contratación
4	Solicitar reasignación y/o eliminación de registros de mobiliario, equipo, licencias, sistemas, usuarios y demás recursos que ya no corresponden por el movimiento interno a realizar



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0
FECHA: 10/08/2021
No. PÁG. 21/70

Paso	Actividad	
5	Analista de Contratación Remitir informe de resultados, memorándum de selección y formulario de requerimiento de personal a la Analista de Retención	
6	Analista de Retención Elaborar acción de personal con el respectivo movimiento en sistema de Gestión de Talento Humano, adjuntando en pdf el cumplimiento de perfil, memorándum de selección y formulario de requerimiento de personal; y remite al Jefe de Atracción y Retención a más tardar dos días hábiles después de recibida la documentación.	
7	Jefe de Atracción y Retención Revisar la acción de personal en sistema para gestión del talento humano, en un periodo no mayor a un día hábil.	
8	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en el paso 09	No Continuar en paso 11
9	Denegar la acción, y remitir las observaciones a solventar al Analista de Contratación.	
10	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal en Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 7	
11	Jefe de Atracción y Retención Dar visto bueno de revisión de acción de personal en sistema y remitir al Gerente de Talento Humano.	
12	Gerente de Talento Humano Revisar la acción de personal en sistema en un periodo no mayor a un día hábil.	
13	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 14	No Continuar en paso 16
14	Rechazar la acción y remitir las observaciones en sistema al Jefe de Atracción y Retención, quien a su vez notifica al Analista de Contratación.	
15	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 11	
16	Gerente de Talento Humano Autorizar la acción de personal en sistema en señal de conformidad y remitir al Gerente General para su autorización en un plazo no mayor a un día hábil.	
17	Gerente General Revisar la acción de personal en sistema para hacer efectivo el movimiento interno.	
18	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 19	No Continuar en paso 21
19	Rechazar la acción, y notificar las observaciones en sistema al Gerente de Talento Humano.	
20	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 16	
21	Gerente General Autorizar en sistema la acción de personal, de conformidad para realizar el movimiento interno.	
22	Jefe Inmediato/Jefe de Atracción y Retención/ Jefe de Desarrollo y Entrenamiento/ Jefe de Compensación y Gestión/ Jefe de Prestaciones y Beneficios Recibir notificación de acción de personal y asignar a Analistas para que realicen las acciones correspondientes:	



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 3.0
FECHA: 10/08/2021
No. PÁG. 22/70

Paso	Actividad			
	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar contrato y actualización en Sistema de Talento Humano: Jefe de Atracción y Retención• Gestionar incorporación en planilla: Jefe de Compensación y Gestión• Gestionar prestaciones y beneficios: Jefe de Prestaciones y Beneficios• Gestionar accesos a equipos requeridos, sistemas informáticos del Banco y espacio físico: Jefe Inmediato• Gestionar inducción: Jefe de Desarrollo y Entrenamiento			
23	¿El movimiento corresponde a un traslado o cambio de cargo de Mando Medio o Gerencial?			
	<table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar en paso 24</td><td>Continuar en paso 26</td></tr></tbody></table>	Sí	No	Continuar en paso 24
Sí	No			
Continuar en paso 24	Continuar en paso 26			
24	Analista de Retención Notificar a Gerentes de Área/Jefes de Unidad el traslado o cambio de cargo			
25	Gerentes de Área/Jefes de Unidad Recibir notificación de acción de personal de traslado o cambio de cargo, quienes a su vez notifican al personal a su cargo.			
26	Analista de Contratación Remitir carta de notificación del nombramiento del empleado al Jefe Inmediato			
27	Elaborar y remitir al empleado carta de notificación de probidad cuando sea requerido según el puesto: notificación y entrega de documentos para rendir declaración jurada de patrimonio, (Anexo No.8), aceptación de conocimiento para rendir declaración jurada de patrimonio (Anexo No.9)			
28	Notificar el ingreso del empleado a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, al correo de correspondiente con copia al Jefe de Atracción y Retención, dentro de los tres días después de la fecha de ingreso del empleado, en caso de que aplique.			
29	Elaborar nuevo contrato de trabajo del empleado			
30	Jefe de Atracción y Retención Revisar el contrato de trabajo, en un periodo no mayor a un día hábil.			
31	¿Existen observaciones?			
	<table border="1"><thead><tr><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Continuar paso 32</td><td>Continuar paso 34</td></tr></tbody></table>	Si	No	Continuar paso 32
Si	No			
Continuar paso 32	Continuar paso 34			
32	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Atracción.			
33	Analista de Contratación Solventar las observaciones y remite al Jefe de Atracción y Retención para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 29			
34	Jefe de Atracción y Retención Dar visto bueno de revisión del contrato de trabajo y remitir al Analista de Contratación			
35	Analista de Contratación Gestionar firmar los documentos con el empleado, posteriormente entregar el contrato individual de trabajo al Analista de Retención.			
36	Analista de Retención Gestionar firma del contrato individual de trabajo con Presidencia, remitir copia al Ministerio de Trabajo y a Analista de Contratación original del contrato para archivar y copia del personal.			
37	Analista de Contratación Enviar copia de contrato a personal, con todos los documentos solicitados y requeridos, incluyendo la constancia de presentación de declaración Jurada de Patrimonio a Probidad (si corresponde al puesto) y remitir expediente al área de Archivo, en un periodo no mayor a 15 días hábiles.			
38	Fin del Procedimiento.			