

V. PROCEDIMIENTOS

1. Reclutamiento, selección y contratación

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	1.	<p>Recibe "Formulario de requisición de personal" (F-370-01), del o la Gerente(a) o Jefe(a) de Unidad Asesora, revisa y verifica que contenga la justificación y las firmas respectivas del solicitante y del o la Gerente(a) General (si aplica). En caso de no contener alguna firma, lo devuelve a la unidad solicitante para que sea completada.</p> <p><i>Nota: La requisición de personal surge de la necesidad de contratar personal en cualquier área, por plaza vacante o puesto nuevo, con base a una justificación técnica del área que lo requiere o por razones de reestructuración organizacional; dicha requisición debe ser elaborada conforme al Perfil establecido en el descriptor del puesto. Recursos Humanos verificará la existencia de la plaza vacante o puesto nuevo (el cual ya debe encontrarse definido en el Manual de Descripción de Puestos autorizado). En caso de que el puesto solicitado a cubrir sea nuevo y no tenga definido el descriptor, la Unidad solicitante deberá gestionarlo previamente a la Unidad Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente y cuando este sea autorizado por Presidencia Institucional e incorporado al Manual de Descripción de Puestos, deberá elaborarse la requisición de personal y remitir el requerimiento a Recursos Humanos. El/la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos, verificará la existencia de la plaza vacante y el descriptor de puestos autorizado.</i></p>
Técnico(a) de Desarrollo	2.	<p>Recibe de Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos, "Formulario de requisición de personal" (F-370-01), revisa que éste contenga la justificación técnica que detalle el motivo por el cual la Gerencia o Unidad solicitante, requiere el recurso humano y que el formulario haya sido completado conforme al perfil del puesto. Remite a Gerente(a) de Recursos Humanos para que gestione su autorización ante Presidencia Institucional.</p>



Responsable	Paso	Actividad
		<p><i>Nota: En caso que le falte algún dato, firma o no haya sido completado correctamente, se devuelve al solicitante para su corrección.</i></p> <p><i>Los perfiles de puestos nuevos o actualizaciones son analizados por el Gerente(a)/Jefe(a) de Unidad solicitante y Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, quien gestiona la autorización ante Presidencia Institucional. Cuando este ya ha sido autorizado, se publica en la Intranet y remite copia de archivo en formato pdf y en formato editable a Recursos Humanos.</i></p>
Gerente(a) de Recursos Humanos	3.	Remite "Formulario de requisición de personal" (F-370-01) a través de Memorando a Gerente(a) General, solicitando firma de autorización de Presidente(a) Institucional.
	4.	Recibe "Formulario de requisición de personal" (F-370-01) autorizado de Presidencia Institucional y devuelve a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	5.	Remite "Formulario de requisición de personal" (F-370-01) autorizado e instruye a Técnico(a) de Desarrollo para que continúe con el proceso.
	6.	Gestiona con la Unidad de Comunicaciones Relaciones Públicas y Publicidad, la publicación del concurso interno a través de correo electrónico a los empleados y las empleadas de la LNB; así mismo, publica en lugares estratégicos y remite copia de oferta a SITRALONB para su conocimiento y propuestas que considere convenientes.
	7.	Gestiona la elaboración de pruebas de conocimientos técnicos a un especialista interno o externo y/o al o la Gerente(a) o Jefatura de unidad solicitante.
		<p><i>Nota: Si fuere necesario, puede solicitar la elaboración de las pruebas con una institución especializada en el tema.</i></p>
	8.	Recibe solicitud de aspirantes a optar por la plaza en concurso junto con la hoja de vida actualizada





Responsable	Paso	Actividad
		y los atestados que correspondan, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de concurso interno. Si empleados(as) muestran interés en participar en el concurso, continúa en paso No. 9, si no hay empleados interesados en participar en el concurso interno, el proceso se realizará externamente y continúa en el paso No.10.
	9.	Recibe y verifica solicitud, hoja de vida y atestados del/los empleado(s) o empleada(s) aspirantes y datos de interés de los participantes internos revisando que cumplan con los requerimientos de puesto solicitado. Continúa en el paso No.12. <i>Nota: En caso de no existir empleados(as) interesados(as) en participar en el concurso interno se acudirá a fuentes de reclutamiento externas que permitan contar con un número determinado de candidatos y candidatas elegibles al cargo.</i>
	10.	Recibe autorización de Presidencia Institucional, para publicar en el Portal de empleos públicos (www.empleospublicos.gob.sv) en el cual se creará el puesto y el concurso externo con todos los apartados que el sistema exige y en el cual podrán aplicar todos los ciudadanos que estén interesados. <i>Nota: Para ser considerado candidato(a) a un proceso de selección, los/las aspirantes deben registrarse en dicho portal, adjuntando la documentación requerida por la LNB. En caso que la Dirección Superior así lo determine, podrá publicarse el concurso externo a través de otra fuente externa de la cual se puedan obtener candidatos(as) que reúnan los requisitos y competencias para el puesto.</i>
Técnico(a) Desarrollo	de 11.	Ingresa al portal, revisa cada uno de los datos con los cuales se han registrado el o los aspirante(s) como: formación académica, conocimientos específicos y experiencia laboral. <i>Nota: En caso de encontrar aspirantes que reúnan el perfil del puesto que ha sido publicado, se le solicita presentar su hoja de vida con los atestados en oficina central de la LNB para su análisis.</i>





Responsable	Paso	Actividad
		<i>Para el caso de concurso externo, las hojas de vida recibidas de parte de los aspirantes que de acuerdo a análisis preliminar que realice Recursos Humanos, reúnan los requerimientos del puesto, serán remitidas al o la Gerente(a), Jefe(a) de la unidad solicitante o Comisión evaluadora (que será designada por la Dirección Superior para casos específicos), para que estos sean quienes preseleccionen, a el/los candidato(s) o la/las candidata(s) a participar en el concurso, notificando a Recursos Humanos por escrito, devolviendo las hojas de vida de los/las preseleccionados(as) y así mismo, el resto de las que no fueron preseleccionadas.</i>
	12.	Convoca a los/las aspirantes internos o externos participantes en el concurso, para la realización de pruebas de conocimientos técnicos (pueden ser teóricos y/o prácticos, dependiendo del puesto a cubrir), informando fecha, hora y lugar.
	13.	Aplica las pruebas de conocimiento teóricas y/o prácticas a los participantes del concurso interno o externo.
		<i>Nota: En caso de tratarse de las pruebas prácticas especializadas que requiere del uso de equipo o técnicas especializadas para su desarrollo, podrán ser realizadas por el o la jefe(a) de la unidad solicitante para su observación, como por ejemplo el caso de desarrollo de programas informáticos, pruebas de manejo de equipo automotor, manejo de aplicativos específicos, etc. Los conocimientos también pueden ser evaluados a través de entrevista realizada por la Comisión Evaluadora que sea designada por la Dirección Superior. Las pruebas de conocimiento son de carácter confidencial y tienen como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas propias del candidato, para determinar si posee la capacidad para desempeñarse en el puesto para el cual está concursando.</i>
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	14.	Remite a través de nota, las pruebas de conocimientos realizadas por los aspirantes a Gerente(a), Jefe(a) de unidad solicitante o especialista, en sobre sellado para su respectiva calificación.
	15.	Recibe pruebas calificadas a través de nota de Gerente(a), Jefe(a) de unidad solicitante o especialista o informe de los resultados de la



Responsable	Paso	Actividad
		<p>evaluación de conocimientos realizada por la Comisión Evaluadora (cuando sea el caso)</p> <p><i>Nota: La nota mínima para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 7.0. En caso de que existan candidatos(as) que aprueben las evaluaciones, continúa en el paso 16. En caso de que ningún candidato obtenga estas calificaciones como mínimo, se procederá de la forma siguiente:</i></p> <p>a) En caso de concurso interno, se informará por escrito al empleado aspirante la nota obtenida, a Presidente(a) Institucional y Gerente(a) General para autorización de continuar el proceso a nivel externo.</p> <p>b) En caso de concurso externo se cerrará el concurso externo en el Portal (www.empleospublicos.gob.sv) y se declarará desierto; se informa por escrito a Presidencia y Gerencia General para autorización de iniciar un nuevo proceso externo y en caso de ser autorizado por Presidencia, iniciar publicación en el portal o en otro medio externo un nuevo concurso. Continúa en el paso No. 10.</p>
	16.	En caso de ser concurso externo, gestiona con UACI la contratación de una empresa especializada para la realización de pruebas psicométricas a los candidatos que superen la prueba técnica con calificación mínima requerida o superior a esta.
	17.	Recibe notificación de UACI sobre empresa adjudicada para que brinde los servicios de pruebas psicométricas.
Técnico(a) Desarrollo	de 18.	<p>Coordina con empresa, la aplicación de pruebas psicométricas a los candidatos, con los cuales se evalúan aspectos de personalidad, comportamiento, valores entre otros.</p> <p><i>Nota: Este paso no aplica cuando se trata de candidatos en concurso interno.</i></p> <p><i>Las evaluaciones psicométricas que la Lotería realice, serán a través de empresa especializada, quienes serán responsables de aplicar las pruebas de acuerdo al perfil del puesto a llenar y el nivel jerárquico del mismo (administrativo, técnico, jefatura y de apoyo). La empresa que realice estas evaluaciones presentará los informes de</i></p>

Alf



0000021



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<i>resultados obtenidos por los concursantes en forma impresa y en medio magnético de manera confidencial.</i>
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	19.	<p>Recibe de la empresa que aplica pruebas psicométricas, los respectivos informes de los candidatos externos y analiza los resultados individuales y globales.</p> <p><i>Nota: Los o las candidatos(as) que obtengan resultados satisfactorios en las pruebas psicométricas, pasarán a la fase de entrevistas.</i></p>
	20.	<p>Solicita a Gerente(a) o jefe(a) de unidad solicitante, las fechas en que serán realizadas las entrevistas a los/las candidatos(as) que continúen en el proceso y coordina con los candidatos para que estos se presenten en el día y hora indicados por el/la Gerente(a) o jefe(a) de unidad solicitante.</p> <p><i>Nota: En este proceso generalmente pasan a la fase de entrevista final, tres candidatos(as); este número puede variar en caso de que se trate de varios candidatos(as) elegibles por buenos resultados en todas las etapas del proceso y/o se solicite cubrir más de un puesto con la misma denominación al mismo tiempo, podría convocarse a esta entrevista a los/las candidatos(as) que sean necesarios.</i></p>
	21.	<p>Gerente(a) o Jefe(a) de unidad solicitante procede a realizar la entrevista final, emite el respectivo informe de resultados, califica a cada uno e incluye en el informe sus conclusiones, recomendando quien o quienes de o los candidato(s) o candidata(s), según sus valoraciones debe ser seleccionado(a) para ocupar el puesto y lo remite a Recursos Humanos. Dicho informe debe ser técnicamente fundamentado en los aspectos valorados durante la entrevista.</p> <p><i>Nota: La entrevista también podrá ser realizada por un equipo multidisciplinario conformado por funcionarios(as) de la LNB o equipos mixtos con apoyo de otras instituciones del estado, de acuerdo al tipo de puesto de que se trate y lo dispuesto por la Presidencia institucional.</i></p>





Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Recursos Humanos	22.	<p>Recibe de Gerente(a), Jefes(as) de Unidades Asesoras, o Jefe(a) inmediato, nota con informe de entrevista realizada, con sus calificaciones, comentarios y apreciaciones técnicas indagadas en la entrevista de cada uno de los o las candidatos(as) y la recomendación sobre el/los candidatos(as) seleccionados(as)</p> <p><i>Nota: Al candidato(a) o los/las candidatos(as) que sean recomendados(as) por los entrevistadores para ser seleccionados(as), de acuerdo con sus valoraciones, se les solicitará cartas de referencia laborales por escrito y deberán presentar solvencia de la policía y antecedentes penales. Quedarán excluidos del proceso de selección, los o las candidatos(as) que no cuenten con solvencia libre de procesos en la PNC, que tenga algún antecedente penal o que presenten algún impedimento para presentar en el tiempo solicitado las solvencias mencionadas, así como la no presentación de aquellas otras solvencias que de acuerdo a la ley sean requeridas por el tipo de puesto que se requiere cubrir.</i></p>
Técnico(a) de Desarrollo	23.	<p>Realiza verificación de referencias laborales y personales, contactando a (los) jefe(s) o jefa(s) que emitieron referencias del candidato, solicitando la mayor cantidad de datos sobre comportamiento, actitudes y desempeño de este en el trabajo.</p> <p><i>Nota: En el caso de obtener referencias insatisfactorias, el candidato(a) queda excluido(a) del proceso. Así mismo, a fin de indagar sobre la vida social de los o las candidatos(as), se revisará en internet y las redes sociales para identificar aspectos sobre las costumbres y conductas de los candidatos.</i></p>
	24.	<p>Con los resultados de análisis de hoja de vida, atestados, entrevista, calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas, verificación de referencias laborales y/o personales y otras indagaciones que se hayan realizado, elabora informe de resultados del proceso de selección desarrollado y remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, quien lo remite a Gerente(a) de Recursos Humanos para sus observaciones y</p>



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		valoraciones. Para el caso de concurso interno el informe se elabora con los resultados de la pruebas de conocimiento, entrevista con el jefe(a) inmediato y resultados de última evaluación de desempeño.
Gerente(a) de Recursos Humanos	25.	<p>Recibe informe del resultado del proceso en cada una de las fases desarrolladas, revisa y analiza, verificando que contengan los anexos correspondientes (perfil del puesto, publicación interna y/o externa, hojas de vida, atestados de nivel académico, pruebas de conocimientos técnicos, informe global de pruebas psicométricas, informe de entrevista, resumen de resultados en cada etapa del procesos, solvencia de la policía, antecedentes penales, y cartas de referencia laboral).</p> <p><i>Nota: En caso de ser conforme a los lineamientos técnicos y legales que correspondan, remite a Gerencia General para que revise, analice y con sus propias valoraciones y recomendaciones, remita para visto bueno a Presidencia institucional y presente ante Junta Directiva para discusión y acuerdo correspondiente.</i></p>
	26.	<p>Recibe de Gerente(a) General, acuerdo de Junta Directiva para lo que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si fue concurso interno, informa al empleado(a) seleccionado(a) y a Gerentes(as) y Jefes(as) de áreas a través de memorando sobre la fecha de su nombramiento para que el empleado se incorpore al puesto. b) Si fue concurso externo gira instrucciones a Técnico(a) de Desarrollo para finalizar concurso en el Portal de empleos públicos y los trámites que corresponda.
Técnico(a) de Desarrollo	27.	Incorpora al Portal de empleos públicos, las calificaciones obtenidas por los candidatos en cada una de las fases del proceso, publicando el nombre del candidato que fue seleccionado y cierra el proceso.



Responsable	Paso	Actividad
	28.	<p>Informa a candidato(a) seleccionado(a), sobre la decisión tomada y le solicita presentar la documentación descrita en "Listado de documentos de personal de nuevo ingreso" (F-370-05), informándole que debe presentarse a la LNB cuando reúna todos los documentos, pues son requisitos indispensable para ingresar a laborar a la LNB.</p> <p>Nota: Los documentos que debe presentar el/la seleccionado(a) externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida actualizada, • fotocopia de documentos personales: DUI, NIT, NUP, Licencia de conducir (cuando sea requerido), Solvencia de la Policía Nacional Civil y de certificación de antecedentes penales actualizadas, • Exámenes clínicos de sangre, general de heces y de orina, radiografía de tórax, o esputo, • Dos fotografías recientes, partida de nacimiento original de su persona, cónyuge, hijos(as) y padres, • Copia de cuenta bancaria, • Copia de título y original para confrontación, • Constancia de notas o carta de egresado que respalde el nivel académico en el caso de no ser graduado(a) (en original), • Constancia de tiempo de servicio si proviene de institución gubernamental, • Acta de matrimonio original y reciente (si es casado(a)), en caso de ser acompañado(a), deberá presentar certificado del ISSS en el cual haga constar que el cónyuge está registrado(a) como beneficiario. <p>Toda persona cuya selección ha sido autorizada por Junta Directiva, independientemente del cargo a ocupar (Gerentes, Asesores, Jefes de unidades asesoras, Jefes de Departamento, de Agencias, Coordinadores, Técnicos, personal administrativo y de apoyo, deberán presentar la documentación requerida por la Lotería y tomará posesión del cargo en la fecha en que presente la documentación completa.</p>
	29.	<p>Recibe los documentos presentados por el o la nuevo(a) empleado(a), revisa, confronta con originales (cuando se trate de copias) y verifica</p>



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Responsable	Paso	Actividad
		que todos se encuentra en orden para cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para nuevo ingreso e informa a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
		<i>Nota: En el caso de que el/la candidato(a) no presente alguno o algunos de los documentos requeridos, se le notificará que deberá tramitar su documentación y presentarse cuando la tenga completa. En el caso que el/la Técnico(a) de Desarrollo identifique alguna inconsistencia o incumplimiento de los requisitos de la documentación presentada por el seleccionado, informará en primera instancia a el/la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, quien a su vez notificará la situación a Gerente(a) de Recursos Humanos, para la toma de la decisión correspondiente.</i>
	30.	Fin.

