




MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

URH-MAN-001

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 11 de 54

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información ofensiva)

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y conformar el procedimiento a seguir para el Reclutamiento y Selección de personal de la DINAC.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar y definir el procedimiento formal para la elaboración de la solicitud del recurso humano.
- Establecer los lineamientos generales a seguir para el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 12 de 54


IMPLEMENTACION

- a) El Jefe de segundo nivel de cada unidad deberá solicitar ante la Gerencia o Jefatura inmediata superior las necesidades del personal.
- b) El Gerente y jefatura de primer nivel solicitante deberá completar la requisición del personal bajo el formulario URH-FOR-001 “Formulario de Requisición de Personal DINAC” sustentando las necesidades del área, las competencias de la nueva plaza y los resultados esperados del personal, el cual deberá remitir a la Jefatura de Recursos Humanos.
- c) La Unidad de Recursos Humanos recibe la requisición del personal y gestiona la autorización con el Director Ejecutivo para iniciar el proceso de selección y contratación; y comunica al Gerente o Jefatura de primer nivel solicitante si la solicitud fue aprobada o denegada.
- d) Si la solicitud fue aprobada, la Unidad de Recursos Humanos podrá iniciar el proceso de selección y contratación.¹
- e) Si la solicitud fue denegada, el Gerente o Jefe de la unidad solicitante debe buscar otra alternativa de cómo ejecutar el plan de trabajo.

Autorizada la requisición del personal por el Director Ejecutivo, se publicará la plaza mediante concurso interno a través de correo electrónico interno Institucional en el que la Unidad de Recursos Humanos a fin de recepcionar las hojas de vida del personal que desea participar (para los puestos de confianza, quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva si procederá a realizarse por medio de concurso interno o externo).


- f) La Unidad de Recursos Humanos verificará si el empleado posee aspectos disciplinarios que lo descalifiquen, se evaluará si cumple con el perfil mínimo

¹ De acuerdo al art. 18 del Reglamento Interno de Trabajo, la DINAC fomentará la promoción interna cuando surja una vacante, la cual podrá llenarse a primera instancia con trabajadores de la Institución, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y se haya aprobado el proceso de concurso.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 13 de 54

requerido en el proceso de selección y contratación. En caso de no existir un candidato que reúna el perfil para una promoción interna, se dará apertura al concurso externo.


- g) La Unidad de Recursos Humanos gestionara con la unidad de comunicaciones la publicación de las plazas en la página web de la Institución: dinac.gob.sv, en la opción Quienes somos, Bolsa de trabajo y/o en las redes sociales oficiales de la DINAC.
- h) La Unidad de Recursos Humanos revisará la base de datos de las hojas de vida para seleccionar los posibles candidatos e iniciar con el Instructivo de este manual para la aplicación y procesamiento de pruebas a los aspirantes que participan en el proceso de selección.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 14 de 54

FASES DEL PROCESO DE SELECCION Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL


IDENTIFICACION Y SOLICITUD DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar necesidad de personal	INICIO. Las Gerencias y Jefaturas de primer nivel podrán identificar las necesidades de personal. En caso de que sea una plaza adicional a las autorizadas deberá solicitar autorización al Director Ejecutivo detallando las necesidades a cubrir. Si el personal interno no cubre el requerimiento, se completará con solicitudes de concurso externo.	Gerente o Jefatura de primer nivel.
1.1	Identificar necesidad de personal	Las Jefaturas de segundo nivel, podrá identificar las necesidades de Recurso Humano basado en planes de trabajo o proyectos y podrán solicitarlo a la Gerencia inmediata.	Jefatura de segundo nivel.
2	Elaborar y remitir solicitud	El Gerente o Jefe de primer nivel debe completar la solicitud por escrito utilizando el documento URH-FOR-001 "Formulario Requisición de Personal DINAC" de las necesidades de personal a requerir a la Unidad de Recursos Humanos.	Gerente o Jefatura de primer nivel.
3	Recibir solicitud	La Unidad de Recursos Humanos procederá a recepcionar y analizar la solicitud de las necesidades de personal.	Unidad de Recursos Humanos.
4	Gestionar autorización	La Jefatura de Recursos Humanos gestionará ante la Dirección Ejecutiva las solicitudes de las necesidades del personal.	Jefatura de Recursos Humanos.
5	Autorizar/Denegar	El Director Ejecutivo determina iniciar el proceso de selección o no.	Director Ejecutivo
6	Notificar	La Jefatura de Recursos Humanos notificará la decisión del inicio o no del proceso de selección y contratación al Gerente o Jefe solicitante. FIN	Jefatura de Recursos Humanos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 15 de 54

PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNO


N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicar concurso	INICIO. Si la solicitud de las necesidades del personal es aprobada por el Director Ejecutivo, la Unidad de Recursos Humanos someterá a concurso interno la plaza vacante por medio de alguno de los siguientes medios: correo electrónico, página web de la Institución: dinac.gob.sv, en la opción Quienes somos, Bolsa de trabajo y/o redes sociales oficiales de la DINAC.	Unidad de Recursos Humanos.
2	Revisar Hoja de vida	La Unidad de Recursos Humanos como primer filtro recepcionará las hojas de vida y verificará si los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de competencias además de revisar que no posean aspectos disciplinarios que lo descalifiquen para el puesto.	Unidad de Recursos Humanos.
3	Realizar pruebas para el puesto	La Unidad de Recursos Humanos someterá a los candidatos que cumplen con los requisitos de la plaza a la realización de las pruebas psicométrica y técnica del puesto de trabajo.	Candidato interno
4	Revisar resultados	La Unidad de Recursos Humanos revisará y analizará los resultados de las pruebas a los candidatos, y seleccionará los perfiles que pasaron la prueba.	Unidad de Recursos Humanos.
5	Realizar entrevistas	La Unidad de Recursos Humanos realizara las entrevistas con el Jefe inmediato del área y/o el Gerente de área que ha solicitado el requerimiento y/o el Director Ejecutivo para que conozca las habilidades, experiencia y personalidad de los candidatos. El Director Ejecutivo comunicará a la Jefatura de Recursos Humanos la aprobación o no para la asignación de la plaza al candidato. En caso de no aprobación se inicia el proceso de publicación de plaza para concurso externo a través de la página web y las redes sociales de la DINAC.	Unidad de Recursos Humanos.
6	Comunicar promoción o traslado.	La Jefatura de Recursos Humanos comunicará al jefe del empleado que será trasladado o promovido.	Jefatura de Recursos Humanos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 16 de 54


7	Realizar búsqueda en banco.	Si no existen candidatos internos que cumplan con el perfil y competencias requeridas se procederá con la búsqueda en el banco de candidatos externos. FIN	Unidad de Recursos Humanos
---	-----------------------------	---	----------------------------

PROCESO DE CONVOCATORIA EXTERNO Y/O MIXTO


N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicar concurso externo	INICIO. En el caso de no contar con personal de concurso interno, la Unidad de Recursos Humanos procederá a publicar la plaza a concurso externo por medio de la página web de la Institución: dinac.gob.sv , en la opción Quienes somos, Bolsa de trabajo y/o en las redes sociales oficiales de la DINAC.	Unidad de Recursos Humanos
2	Recepcionar hoja de vida	La Unidad de Recursos Humanos recepcionará todas las hojas de vida de las personas que aplican a la plaza del concurso externo.	Unidad de Recursos Humanos
3	Seleccionar candidatos	La Unidad de Recursos Humanos evaluará y analizará las hojas de vida de los candidatos y los requisitos mínimos de competencias del perfil. Así mismo, deberá enviar a la Dirección Ejecutiva la selección de los candidatos que cumplan el perfil.	Unidad de Recursos Humanos
4	Comunicar decisión	La Dirección Ejecutiva comunicará a la Unidad de Recursos Humanos los perfiles que deberán ser sometidos a entrevista inicial y a las pruebas lo cual deberá realizarse en un periodo de tres semanas.	Dirección Ejecutiva
5	Realizar entrevista	La Unidad de Recursos Humanos como actividad inicial se comunicará con el candidato por medio de llamada y/o correo electrónico institucional y le indicará al candidato que participará en el proceso de selección y contratación, programando una entrevista inicial para conocer las habilidades, experiencias y actitudes del candidato utilizando el formulario de la entrevista URH-FOR-002 "Informe de Entrevista" para anexar al expediente. Y en el cual se deberá la participación al Jefe de la Unidad inmediata y/o el Gerente de área. En	Unidad de Recursos Humanos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 17 de 54

		caso de fuerza mayor, el Jefe solicitante podrá delegar a un encargado para asistir.	
5	Solicitar realizar prueba	De acuerdo a los resultados de la entrevista y con autorización de la Dirección Ejecutiva la Unidad de Recursos Humanos solicitará al candidato a continuar con el proceso y realizar la prueba de honestidad de manera electrónica, para lo cual le brindará las instrucciones respectivas. La nota mínima deberá ser igual o mayor a 60 puntos y ser confiable. Caso contrario la Unidad de Recursos Humanos procederá a comunicar al Director Ejecutivo para proceder a descartar al candidato. La notificación será a través de correo electrónico. Para los casos que la prueba arroje una notificación de manipulación se procederá a investigar a través de entrevista.	Unidad de Recursos Humanos
5.1	Realizar pruebas de habilidades y conocimientos.	Si el candidato supera la prueba de honestidad, se le habilitará la prueba psicométrica, la cual desarrollará de manera electrónica y se le brindarán las instrucciones respectivas.	Unidad de Recursos Humanos
6	Verificar referencias laborales	La Unidad de Recursos Humanos realizará las llamadas necesarias para verificar las referencias laborales utilizando el formato GTH-FOR-003 "verificación de referencias laborales". y se anexara como parte del expediente.	Unidad de Recursos Humanos
7	Convocar a entrevista	Los candidatos que aprueben ambas pruebas y tengan buenas referencias laborales continuarán con el procedimiento,	Dirección Ejecutiva
8	Seleccionar candidatos para prueba técnica	Los candidatos que hayan superado las etapas anteriores se les programará una prueba técnica. *En el caso de que ninguno de los perfiles seleccionados cumpla con todo lo requerido por la Gerencia, Jefatura, o Subdirección, la Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar una nueva convocatoria en el sitio web oficial de empleos de la DINAC y se dará inicio al proceso con la finalidad de encontrar el perfil idóneo.	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 18 de 54

9	Solicitar realización de prueba técnica	La Unidad de Recursos Humanos solicitará al candidato presentarse de forma presencial a realizar una prueba técnica, la nota mínima deberá ser igual o mayor a 6.5 (seis punto cinco).	Unidad de Recursos Humanos
10	Revisar resultado de la prueba	La Unidad de Recursos Humanos revisara la prueba técnica para que sea calificada de acuerdo a los parámetros previamente establecidos por las diferentes áreas, además analizará e informará a la Dirección Ejecutiva las calificaciones obtenidas para que seleccione al candidato más idóneo.	Unidad de Recursos Humanos y Gerencias/Jefaturas
11	Notificar del candidato	El Director Ejecutivo notificará a la Unidad de Recursos Humanos del candidato seleccionado.	Dirección Ejecutiva
12	Contactar a seleccionado	La Jefatura de Recursos Humanos procederá con la aprobación del Director Ejecutivo y se comunicará con el candidato para notificar sobre la plaza. FIN	Unidad de Recursos Humanos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 19 de 54

CONTRATACION DEL PERSONAL PERMANENTE

OBJETIVO

GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación de personal permanente.


ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias para los trámites administrativos de contratación del personal de la DINAC.

ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de contratación y renovación de contratos del personal de la DINAC.

1. La Unidad de Recursos Humanos solicitará al personal a contratar la siguiente documentación:
 - Hoja de vida (Curriculum vitae) actualizada.
 - Copia de DUI ampliado al 150%
 - Copia de NIT ampliado al 150%
 - Copia de ISSS ampliado al 150%
 - Copia de IPSFA o INPEP o AFP al 150%
 - Título según requiera el puesto (Bachiller, Universitario, Maestría) la Unidad de Recursos Humanos confrontara original y la copia).
 - Solvencia de la Policía Nacional Civil.
 - Constancia de Antecedentes Penales.
 - Copia de pasaporte (si tiene).
 - Copia de Licencia de conducir.
 - Copia de tipo de sangre (en caso no se especifique en el DUI o la Licencia de conducir).

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 20 de 54

- Diplomas de capacitaciones recibidas según el puesto.
- Solicitar al empleado (a) firmar el Acuerdo de confidencialidad.
- Una fotografía tamaño cedula, a color.
- Número de cuenta de ahorro del Banco a la cual se le depositará la remuneración.
- Solicitar al empleado (a) completar el formulario de Declaración Jurada de Probidad en caso de ser sujeto obligado según la Ley de probidad.
- Formulario de declaración jurada de patrimonio “URH-FOR-004”.
- Formulario de declaración cuenta de banco.
- Formulario de beneficiarios “RH-FOR-014”

Todos los documentos deberán ser presentados en el término de quince días, caso contrario se procederá con amonestación escrita.

ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL

La Dirección Nacional de compras Públicas a través de la Unidad de Recursos Humanos actualizara los datos del personal, a fin de mantener actualizado el Sistema de gestión de Recursos Humanos.

Los aspectos a considerar:


La información de personal será la base de datos principal que incorpora lo que se debe de conocer respecto a cada empleado y que se encuentra en el expediente físico.

La Unidad de Recursos Humanos, actualizara el Sistema de gestión de Recursos Humanos para contar con un registro actualizado y lo más fidedigno posible de los datos del personal de la institución.

La actualización de datos del personal incluirá la información relativa a: datos personales del empleado (a), formación académica, historial laboral, ubicación, plaza asignada, salario, acciones de personal, registro de asistencia y otra información relacionada que sea de interés a la Unidad de Recursos Humanos.

La actualización se podrá hacer de dos formas:

- a) Permanentemente, cuando los empleados reporten los cambios a su información al área correspondiente, ya sea vía correo electrónico o entrega de forma física.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 21 de 54

- b) Periódicamente, a nivel general del personal, realizada al menos una vez al año o cuando la Unidad de Recursos Humanos lo estime conveniente.

INCORPORACION DEL TALENTO HUMANO


Referente a la incorporación del talento humano, se incluyen las políticas relacionadas con la contratación del personal y su adaptación a la Institución, por lo que se han definido las siguientes:

NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Realizado el proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, la institución contratará a la persona mejor calificada para el puesto, considerando que cumple con los requisitos del puesto a cubrir y tiene posibilidades de desarrollo futuro dentro de la institución.

Los aspectos a considerar son:

- La ejecución de todo el trámite para la formalización de la contratación del nuevo personal, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- No se podrá contratar a personal sin haber completado los requisitos especificados en el Reglamento Interno, los cuales son: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum vitae actualizado, Documento único de identidad (DUI), Numero de Identificación Tributaria (NIT), Numero Único Previsional (NUP), Tarjeta de afiliación o comprobante de confirmación de registro de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Licencia de conducir, Títulos y acreditaciones académicas (Bachiller, Universitario y Maestría u otros según lo requiera el puesto), Solvencia de la Policía Nacional Civil y constancia de antecedentes penales, ambos documentos vigentes, Copia de tipo de sangre (en caso de no tenerlo en el DUI o licencia), Copia de pasaporte (si tiene), Diplomas de capacitaciones recibidas según lo requiera el puesto, Cuenta en Banco asignado para realizar el depósito de planilla, rendir satisfactoriamente las pruebas de honestidad, psicométricas y técnicas o de conocimiento, acuerdo de confidencialidad.
- El personal que se contrate deberá cumplir con el perfil de acuerdo al descriptor del puesto de trabajo de la institución y cumplir con los demás requisitos.
- El proceso de contratación de Subdirector, Director y otros de mayor jerarquía serán de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 22 de 54

- e) Se deberá de llevar un registro físico y digital de la información del personal, desde el inicio de la relación de trabajo.
- f) La contratación se realizará de acuerdo al Contrato Laboral.
- g) La institución podrá contratar el personal de acuerdo a las plazas autorizadas en el presupuesto institucional aprobado. Las contrataciones fuera de presupuesto, así como la creación de plazas nuevas, deberán ser autorizadas previamente por la Dirección Ejecutiva y el Ministerio de Hacienda.
- h) Para todo ingreso, se emitirá acuerdo de nombramiento en forma temporal por un periodo de treinta días, una vez concluido se dejará sin efecto y quedará en propiedad sin necesidad de emitir un nuevo acuerdo, de no ser satisfactorio el periodo de prueba se le notificará la terminación de la relación laboral de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno en el artículo 15.

REINGRESO DEL PERSONAL

- a) La institución tendrá apertura al reingreso del personal, para aprovechar la experiencia, competencias y culturización, previamente adquiridas en la institución y las que pudiese haber adquirido la persona, durante el tiempo que estuvo fuera de la misma.
- b) Para el ingreso del personal, deberá cumplir con lo establecido en el Manual de políticas de la Administración del Talento Humano, así como contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.


Los aspectos a considerar son:

La solicitud del reingreso a la institución podría provenir de la Dirección Ejecutiva, Jefes de la Unidad Organizativa o del aspirante.

La Unidad de Recursos Humanos, con autorización de la Dirección Ejecutiva iniciará el proceso de reingreso del personal de acuerdo a lineamientos recibidos.

Antes de proceder al reingreso del personal, la Unidad de Recursos Humanos informara por escrito a la Dirección Ejecutiva, el comportamiento y desempeño laboral de la persona durante el tiempo de su relación laboral anterior con la institución y la razón de su terminación laboral.

La persona deberá cumplir con el proceso de selección establecido por la institución, para establecer el nivel de competencias, conocimientos y características actuales, así como su desarrollo académico.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 23 de 54

Cuando un empleado (a) hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señalan las leyes correspondientes, no podrá reingresar a la DINAC mientras no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la inducción inicial de personal permanente.

ESPECÍFICOS


Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias la inducción del personal de la DINAC al ser contratado de manera permanente.

ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de inducción del personal permanente de la DINAC.

IMPLEMENTACION

1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de desarrollar la Inducción de Bienvenida a los nuevos empleados (as) en el que se les explica de manera general la misión, visión, historia, valores, prestaciones, obligaciones, deberes, código de ética y código de vestimenta. La Unidad de Sistemas Integrados de Gestión será la responsable de impartir la información de la política y las consecuencias del incumplimiento y del Sistema Integrado de Gestión. El empleado (a) deberá firmar de haber recibido la capacitación en la ficha “Declaración de Compromiso para Cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 24 de 54


2. Se le entrega al nuevo empleado (a) el manual de Bienvenida y se solicitará la firma de recibido y de haber comprendido la inducción. Además, se le hace ver las repercusiones de su incumplimiento.
3. Se coordinará la entrega del uniforme al empleado (a) a las plazas que correspondan.
4. La Unidad de Recursos Humanos coordinará con la unidad de comunicaciones la toma de la fotografía al nuevo empleado (a) para elaborar el carné, y solicitará la firma de recibido.
5. La Unidad de Recursos Humanos coordinará el entrenamiento del empleado (a) el cual deberá ser impartido por la Jefatura inmediata.
6. Finalizada la inducción y el entrenamiento del empleado (a) se le entregara al jefe inmediato el URH-FOR-007 “Formulario Agenda de Inducción” para su firma y la del empleado (a).
7. La Unidad de Recursos Humanos archivara la documentación en el expediente del empleado y se llevara un control de la documentación respectiva a las Remuneraciones los documentos pertinentes.

PERIODO DE PRUEBA

Toda persona que ha sido nombrada en un puesto dentro de la Institución, a través del procedimiento de Recursos Humanos, deberá someterse a un periodo de prueba por treinta días para poder adquirir la calidad de servidor dentro de la institución.

Los aspectos a considerar son:

- a) La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de que los servidores cumplan con el periodo de prueba establecido para el puesto en que han sido nombrados.
- b) La Unidad de Recursos Humanos orientara al nuevo empleado (a) sobre el periodo de prueba, su duración y las normas que lo regulan.
- c) La duración del periodo de prueba correspondiente a cada puesto de trabajo, será de treinta días.
- d) El jefe inmediato establecerá las metas en relación a la realización del trabajo, así como los resultados esperados del desempeño del empleado (a), los cuales se evaluarán al final del periodo de prueba.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: URH-MAN-001
		Versión: 001
	MANUAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de vigencia: 06/09/2023
		Página 54 de 54

	Nombre	Fecha	Firma/Sello
Elaborado	Jefe de Recursos Humanos [Redacted]	31/08/2023	[Redacted]
Revisión	Gerente Administrativo [Redacted]	06/09/2023	[Redacted]
Trazabilidad de aprobación			
Correlativo/ Código			

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)