

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 1 de 18
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

### 1. OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos y metas estratégicas institucionales, a través de la sistematización de un proceso de reclutamiento, selección, contratación y orientación de personal, que permita dotar del talento humano idóneo a cada puesto de trabajo.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las unidades organizativas del ISNA, que requieran contratar personal.

### 3. REFERENCIAS

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.
- Contrato Colectivo de Trabajo del ISNA.
- Manual de Administración del Talento Humano.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Manual de Evaluación y Calificación del Desempeño.
- Instructivo para el Nombramiento, Contratación y Pago de Personal Interino.
- Instructivo sobre relaciones laborales en el órgano ejecutivo.

### 4. DEFINICIONES

**Reclutamiento:** Técnica que permite determinar las fuentes y medios adecuados para localizar, identificar y atraer candidatos y candidatas idóneos, oportunamente y en suficiente número para cubrir plazas vacantes.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licda. Diana Carolina Cortéz de López Jefa del Departamento de Administración del Talento Humano	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo	10 OCT 2017	02 ABR 2018



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 2 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

**Selección:** Conjunto de actividades que se realizan para depurar, a través de técnicas apropiadas y de manera objetiva, cuál de entre varias personas es la más idónea, considerando el perfil profesional de las personas aspirantes y las competencias requeridas para el puesto.

**Contratación:** Es la etapa final del proceso de selección, en la cual se legaliza la aceptación del candidato o candidata como empleado o empleada de la Institución, a través de un acuerdo de nombramiento o contrato.

**Ascenso o mejora salarial:** Corresponderá a aquellos casos donde la persona no cambia de cargo funcional, sino que, recibirá una mayor compensación económica debido al nivel de responsabilidad que ya posee y que no es compensado por su salario actual.

**Unidad Organizativa:** Unidades, Gerencias, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Territoriales.

**Categorías salariales:** De acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos, es el porcentaje total o proporcional del salario asignado a una plaza.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Presidencia de la Junta Directiva:** Seleccionar la contratación de el/la Director/a Ejecutivo/a y la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna; autorizar mediante acuerdo de Junta las propuestas de contratación y cambios salariales de las plazas referidas.

**Dirección Ejecutiva:** Autorizar el trámite de solicitudes de nombramiento y contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso o cambios de plaza ante la Dirección General de Presupuesto. Asimismo, de la selección de las Jefaturas de Unidades, Gerencias y Subdirecciones, firmar acuerdos de período de prueba, contratos, nombramiento en propiedad, autorizar categorías salariales y mejoras salariales.

**Gerencia Administrativa:** Brindar líneas de trabajo relacionadas con la selección y contratación de personal institucional, así como de autorizar y vigilar que se de cumplimiento al presente procedimiento.

**Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano:** Implementar las líneas de trabajo derivadas por la Gerencia Administrativa, supervisar el cumplimiento del presente procedimiento y su actualización.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 3 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno.</b>

**Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante:** Completar debidamente el formulario de requisición de personal y remitirlo al Departamento de Administración del Talento Humano, realizar entrevistas a la propuesta de candidatos/as, seleccionar al candidato/a más idóneo/a para ocupar el puesto y notificar su decisión a través de memorándum. De igual forma, es responsable de proporcionar al nuevo personal la orientación en el puesto de trabajo y evaluar su desempeño durante el periodo de prueba al que sea sometido, de manera objetiva.

**Encargado/a del área de ingreso y organización:** Coordinar la búsqueda e identificación de candidatos/as que reúnan los requisitos del puesto vacante a través de diferentes fuentes de reclutamiento, realizar convocatorias para concursos internos o externos, entrevistas preliminares, aplicación de evaluaciones psicológicas, conformación de propuestas de candidatos/as para ser remitidas a las Jefaturas de Unidades Organizativas solicitantes, analizar propuestas de cambios salariales para ser presentadas a Dirección Ejecutiva, elaborar las propuestas de nombramiento o contratación para ser derivadas a la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, proporcionar la orientación organizacional, coordinar y dar seguimiento a la orientación en el puesto de trabajo y a la evaluación del desempeño en el periodo de prueba. También es responsable de remitir, a las áreas de Remuneraciones y de Bienestar Laboral la documentación requerida para los trámites pertinentes.

**Personal Técnico del área de ingreso y organización:** Buscar e identificar candidatos/as que reúnan los requisitos del puesto vacante a través de diferentes fuentes de reclutamiento, coordinar la logística para la evaluación psicológica y entrevistas de las/los candidatos y colaborar con su desarrollo, investigar antecedentes laborales y personales del candidato/a, solicitar la documentación necesaria para la apertura de expediente laboral y comprobar que éste contenga la documentación requerida, remitir a las áreas de Remuneraciones y de Bienestar Laboral la documentación requerida para los trámites pertinentes cuando le sea requerido, elaborar y entregar el carnet de identificación institucional, coordinar la logística para orientación organizacional, elaborar las propuestas de nombramiento o contratación para ser derivadas al Ministerio de Hacienda, apoyar en la gestión para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba, administrar el banco de candidatos/as, elaborar contratos por interinato con base a plantilla proporcionada por la Unidad de Asesoría Legal y remitir a la misma para su respectiva legalización.

**Área de Remuneraciones:** Elaborar acuerdos de periodo de prueba, nombramientos en propiedad o de finalización de periodo de prueba del personal de nuevo ingreso, tramitar su legalización con la Dirección Ejecutiva, elaborar informes actualizados de plazas vacantes y entregar copia al Área de ingreso y organización.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 4 de 18
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Al existir una plaza nueva o vacante, la Dirección Ejecutiva vía Gerencia Administrativa deberá informar al Departamento de Administración del Talento Humano (DATH), que procederá realizar con dicha vacante, ya que podrían presentarse los siguientes escenarios.

### 6.1 Ascenso o mejora salarial

Cuando la plaza vacante sea derivada para ascenso o mejora salarial, el personal del Área de Ingreso y Organización del DATH de forma conjunta con la jefatura de la Unidad Organizativa donde quedó disponible la plaza, procederán a realizar el análisis de la situación laboral de candidatos/as a mejorar salarialmente, de acuerdo a los criterios siguientes:

Nivel educativo requerido por la clase ocupacional de la plaza nominal en concurso (30 Puntos)	
Tabla de medición de nivel educativo	
Nivel académico requerido por la plaza nominal en concurso.	100%
Egresado de la carrera, con el 50% o más de las materias aprobadas.	50%
Menos del 50% de las materias aprobadas	25%
No cumple	0%

Cargo funcional actual (20 puntos)	
Tabla de medición de responsabilidad en el cargo funcional actual	
Cargo funcional actual superior al nominal en concurso	100%
Cargo funcional igual al nominal en concurso.	75%
Cargo funcional inferior al nominal en concurso.	50%

Tiempo de servicio en el ISNA (25 puntos)	
Más de 10 años	100%
Más de 5 a menor o igual a 10 años	75%
De 1 a menor o igual a 5 años	50%

Resultados de la última evaluación del Desempeño (25 Puntos)	
Sobresaliente	100%
Satisfactorio	75%
Normal	50%
Debajo de lo normal	25%

El Área de Ingreso y Organización deberá identificar a las personas que ocupan el cargo funcional igual o superior al de la clase ocupacional de la plaza nominal vacante, siempre que su salario sea inferior, quienes serán evaluados y calificados de acuerdo al nivel de cumplimiento de los criterios del **FOR.TH.001 "Ascenso o mejora salarial"**, el cambio de plaza corresponderá a la persona que obtenga mayor puntaje

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 5 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno.</b>

en el análisis. Este formulario contendrá como mínimo: Plaza nominal vacante, salario actual, fecha, nombre; puntaje de: cargo funcional actual (20 puntos), evaluación del desempeño (25 puntos), nivel educativo (30 puntos), tiempo de servicio en el ISNA (25 puntos), puntaje total, análisis y firmas de: propuesta de Jefatura del DATH, Vo.Bo. de Gerencia Administrativa y autorización de Dirección Ejecutiva.

Cuando surgieren dos o más empleados/as con igual calificación, se dará preferencia al personal con mayor antigüedad laboral. No obstante, el resultado del análisis podría promover el cambio de plaza de una o más personas de acuerdo al salario de la plaza vacante y/o a lineamientos emanados por la Dirección Ejecutiva, trasladados al DATH por medio de la Gerencia Administrativa.

La plaza que quede vacante como producto de los cambios de plaza descritos anteriormente, será utilizada para la contratación del nuevo personal. Dicho proceso se activa cuando el/la Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Administración del Talento Humano (DATH) recibe y revisa el **FOR.TH.002 "Requisición de Personal"**, que contiene como mínimo: fecha, I- Datos Generales: Unidad Organizativa solicitante, cargo funcional solicitado. II- Tipo de plaza: puesto nuevo, plaza nueva, reemplaza a, plaza vacante, fecha a partir de la cual se genera vacante. III- Requisitos de contratación: educación formal requerida, conocimientos específicos requeridos, experiencia previa, competencias generales y específicas. IV- Información sobre el puesto: ubicación, horario, personal bajo su cargo (Si o no), N° de personas, N° de personas que desempeñan el mismo puesto. V- Justificación de la contratación de personal. VI- Llenar este apartado solo para cargos de personal sustantivo (campo obligatorio para centros): N° total de población interna del Centro, N° de población que atenderá, edades de la población atendida, N° de empleados por turno; nombre y firma de la Jefatura de la Unidad Solicitante, fecha de recibido del DATH, autorización de Jefatura Inmediata Superior, Jefatura del DATH.

De no estar completo el **FOR.TH.002 "Requisición de Personal"**, lo regresa a la Unidad Organizativa solicitante para que realice las modificaciones o cambios solicitados, caso contrario lo traslada a la jefatura del Departamento, quien verifica si la solicitud es procedente; de no serlo, informa a la Unidad Organizativa solicitante. En caso proceder, firma y margina el **FOR.TH.002** al Área de Ingreso y Organización.

Si la requisición recibida es para la contratación de personal por interinato, se aplica lo establecido en el **ITR.DTH.001 "Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino"**, de lo contrario la Jefatura gira instrucciones sobre su inclusión en la matriz de necesidades de personal y que se dé cobertura a la plaza en función de los lineamientos girados por la Gerencia Administrativa.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001</b> <b>Versión: 03</b> <b>Página 6 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b> <b>Modificación FOR.TH.003</b> <b>“Matriz de puntuación en concurso interno.”</b>

De iniciarse la contratación, la persona encargada del Área de Ingreso y Organización revisa el perfil del puesto junto con la información proporcionada en el **FOR.TH.002** y establece si es concurso interno o externo.

## 6.2 Concurso Interno

En esta primera opción de contratación, el personal del Área de Ingreso y Organización realiza el concurso dentro de la Unidad Organizativa donde se encuentra la plaza vacante; de no haber persona que califique, se somete a concurso interno institucional. En ambos casos, se desarrolla el mismo procedimiento. El personal del Área de Ingreso y Organización, socializa la vacante por diferentes medios de comunicación existentes en la Institución (carteles, correo interno, fax, otros), indicando tiempos y requisitos para aplicar.

Finalizado el tiempo estimado para la recepción de documentos, el personal del área revisa los expedientes de las personas aspirantes y selecciona aquellas que cumplan los requisitos establecidos para la plaza en concurso. Las personas seleccionadas son convocadas para la evaluación psicológica y de conocimientos. Posteriormente los resultados obtenidos son registrados y analizados en el **FOR.TH.003 “Matriz de puntuación en concurso interno”** que contendrá como mínimo: Fecha de convocatoria, Plaza nominal en concurso, Salario \$, Cargo funcional, Ubicación, N°, Nombre, Cuadro resumen y puntaje del: Nivel educativo de acuerdo a perfil (15%), Experiencia previa (25%), Evaluación psicológica (20%), Evaluación de conocimiento (25%), Entrevista con el área (15%), total puntaje.

La persona encargada del Área de Ingreso y Organización, conforma el **FOR.TH.004 “Propuesta de candidatos/as”** que contendrá como mínimo: Fecha, Nombre de la Jefatura de Unidad Organizativa solicitante, Número de terna, Nombre de la plaza, 1ª Opción, 2ª Opción, 3ª Opción, Fecha límite de remisión de resultados, Nombre y firma de Jefatura del DATH y sello. Este formulario será remitido a la Unidad Organizativa solicitante junto con las hojas de vida de las personas aspirantes, informes de resultados del proceso de evaluación psicológica y pruebas de conocimiento.

El **FOR.TH.004 “Propuesta de candidatos/as”** se elabora con un máximo de tres personas, quienes de acuerdo al **FOR.TH.003 “Matriz de puntuación en concurso interno”** hayan obtenido las mayores puntuaciones. Cuando surgieren dos o más candidatos con igual calificación, se dará preferencia al personal con mayor antigüedad laboral.

La jefatura de la Unidad solicitante, realiza entrevistas con base en el **FOR.TH.005 “Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos internos”**, el

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 7 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

contiene fecha, nombre del entrevistador/a, cargo funcional, nombre del candidato/a, plaza a la que aplica, desarrollo de la entrevista (competencias, actitudes y personalidad, calificación del comportamiento del candidato/a durante la entrevista), recomendación final, justificación, firma del entrevistador, unidad organizativa.

Finalizada las entrevistas, remite el **FOR.TH.005** a la jefatura del DATH, quien la deriva al Área de Ingreso y Organización, para que se complete el **FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno"**, y determine la persona que ocupará la plaza vacante de acuerdo a la puntuación alcanzada. Para ello, se requerirá como notas mínimas las siguientes:

Clases ocupacionales	Porcentaje mínimo requerido
Dirección	80%
Técnico	75%
Administrativos, atención directa y servicios de apoyo	70%

Determinada la persona que ocupará la plaza vacante, el Área de Ingreso y Organización procede a elaborar la documentación de solicitud de nombramiento y/o contratación a la DGP del Ministerio de Hacienda e informa a el/la empleado/a y a las jefaturas involucradas la resolución del proceso de concurso interno. Una vez recibida la resolución del Ministerio de Hacienda para el cambio de plaza, el personal del Área de Ingreso y Organización oficializa y notifica el nombramiento en caso de ser autorizado o informa la no aceptación.

### 6.3 Concurso Externo

Agotado el procedimiento del concurso interno, la Jefatura del DATH gira indicaciones para que la persona encargada del Área de Ingreso y Organización proceda a realizar el **concurso externo**, la cual inicia definiendo las fuentes de reclutamiento, que pueden ser: publicación de la oferta en la página Web institucional, portal de empleos públicos, banco de aspirantes del DATH, entre otras.

Recibidas las hojas de vida, el personal del Área de Ingreso y Organización preselecciona a las personas aspirantes a ocupar el puesto vacante que se ajustan al perfil requerido, según lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos.

Posteriormente, el personal del Área de Ingreso y Organización convoca a las personas aspirantes para entrevista preliminar, evaluación psicológica y prueba de conocimiento. El orden de la aplicación de las técnicas de selección dependerá de la cantidad de personas aspirantes a una plaza.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001</b> <b>Versión: 03</b> <b>Página 8 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b> <b>Modificación FOR.TH.003</b> <b>“Matriz de puntuación en concurso interno.”</b>

La entrevista quedará registrada en el **FOR.TH.006 “Entrevista preliminar por competencias”**, que contendrá como mínimo: Nombre del candidato/a, Edad, Nivel de estudios, Nombre del puesto al que aplica, Pretensión salarial, Fecha de entrevista, y los apartados A. Escala de calificación por rubro de competencia según el perfil del puesto: 1. Desarrollo y formación del candidato/a, 2. Experiencia, 3. Habilidades, 4. Conocimientos; B. Otras competencias mostradas por el candidato/a, Puesto de Dirección, Puestos Técnicos, Puestos Administrativos, Puestos de atención directa a la niñez y adolescencia, Puestos de servicios de apoyo; C. Evaluación general del candidato/a, Comentarios, Nombre y Firma de entrevistador/a.

El personal del Área de Ingreso y Organización aplicará pruebas psicológicas para medir coeficiente intelectual, perfil de personalidad y otras áreas requeridas, dependiendo de las clases ocupacionales, de la siguiente manera:

N°	Clase Ocupacional	Coeficiente Intelectual	Perfil de Personalidad	Otros
1	Puestos de Dirección	<b>Mandos Altos:</b> *Test de Habilidades Mentales de L.L. Thurstone *D-70 *Test de Wonderlic  <b>Mandos Medios:</b> *Test de Wonderlic *D-70	Inventario de la Personalidad Gordon (IPG-PG)	*Comprensión de Ordenes Escritas
2	Puestos Técnicos	* D-70 * Otis Sencillo	*Inventario de la Personalidad Gordon (IPG-PG)	*Comprensión de Ordenes Escritas
3	Puestos Administrativos	*Raven	*Inventario de la Personalidad Gordon (IPG-PG)	*Comprensión de Ordenes Escritas
4	Puestos de Atención Directa a la Niñez y Adolescencia	*Raven	*Inventario de la Personalidad Gordon (IPG-PG)	*Test Cuida
5	Puestos de Servicios de Apoyo	*Factor g *Pierre Gilles Weill	*Inventario de la Personalidad Gordon (IPG-PG)	*Batería para Conductores “BC”

Las **baterías de pruebas psicológicas** antes descritas podrán ser modificadas con base en el criterio sustentado del profesional que la aplica o en situaciones especiales de evaluación, como en casos de personas con algún tipo de discapacidad, que por la misma no puedan desarrollar las ya establecidas.

Los resultados obtenidos en la evaluación, quedaran registrados en el **FOR.TH.007 “Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento”**; el cual contiene como mínimo, I. Datos personales: Nombre de el/la candidato/a, Edad,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001</b> <b>Versión: 03</b> <b>Página 9 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b> <b>Modificación FOR.TH.003</b> <b>“Matriz de puntuación en concurso interno.”</b>

Candidato/a para la plaza de, Nivel académico, Ubicación, Fecha, II. Evaluación de habilidades mentales primarias (los test descritos en el informe dependerán de la batería de pruebas psicológicas aplicadas): Aptitud, Resultado, Diagnóstico de capacidad, III. Perfil de la personalidad, IV. Resultado de evaluación de conocimiento, V. Recomendación, Nombre, firma y sello de la persona evaluadora.

El Personal Técnico del Área de Ingreso y Organización, procede a investigar por medio de llamadas telefónicas los antecedentes personales y laborales presentados en el Currículum Vitae de las/los aspirantes que formaran parte de la propuesta de candidatos/as. Dicha investigación se realiza según el **FOR.TH.008 “Investigación de antecedentes laborales y personales”**, el cual contiene como mínimo: Fecha de investigación, Nombre del candidato/a, Plaza a la que aplica, 1. Referencia laboral a) Nombre de la empresa/institución en la que laboró, quién proporciona los datos, N° telefónico, Relación con candidato/a, Motivo del retiro, Características positivas del desempeño, Aspectos negativos relevantes, Lo recomienda (sí o no); b) Nombre de la empresa/institución en la que laboró, quién proporciona los datos, N° telefónico, Relación con candidato/a, Motivo del retiro, Características positivas del desempeño, Aspectos negativos relevantes, lo recomienda (sí o no); 2. Referencia personal, Nombre de quién da referencia, Teléfono, Tiempo de conocer al candidato/a, Características personales del candidato/a, Lo recomienda (sí o no); 3. Comentarios, Nombre y firma de la persona que realiza la investigación.

El personal del Área de Ingreso y Organización, conforma una propuesta de candidatos/as, luego la entrega a la Jefatura del DATH nivela para su revisión y Visto Bueno, quien posteriormente la envía a la Unidad Organizativa solicitante por medio del **FOR.TH.004 “Propuesta de candidatos/as”**. Dicha propuesta estará supeditada a la complejidad del perfil en concurso u otros factores que se puedan presentar.

La jefatura de la Unidad Organizativa solicitante, entrevista a cada candidato/a y completa el **FOR.TH.009 “Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos externos”**, que contiene como mínimo: Fecha de entrevista, nombre del entrevistador/a, cargo funcional del entrevistador/a, nombre del candidato/a, plaza a la que aplica y el Desarrollo de la entrevista a) Experiencia laboral de la persona entrevistada (excelente, muy bueno, bueno, regular, explique), b) Competencias de la persona entrevistada (excelente, muy bueno, bueno, regular, explique), c) Competencias de la persona entrevistada (habilidades y actitud), (excelente, muy bueno, bueno, regular, explique) d) Recomendación (Persona seleccionada como opción 1, Persona seleccionada como opción 2, Persona no seleccionada), Justificación, Comentarios Adicionales, Firma del entrevistador/a y Unidad Organizativa.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 10 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno.</b>

Luego remite el **FOR.TH.009** a la Jefatura del DATH por medio de memorando, en donde indica el nombre de la persona seleccionada o justifica la no aceptación de la propuesta, la cual será revisada y analizada por la Jefatura del DATH, quien gira lineamientos al Área de Ingreso y Organización de reiniciar el proceso u otro de acuerdo a la valoración del caso.

El personal del Área de Ingreso y Organización contacta a la persona seleccionada como opción uno, para notificarle la decisión, y le solicita solvencia de la Policía Nacional Civil (original y reciente), antecedentes penales (original y reciente), fotocopia de título académico o constancia de notas de último año, carnet de la Junta de Vigilancia de su profesión y solvencia de pago (si aplica), para continuar con el proceso de contratación.

De presentar negativa de carácter personal, procede a contactar a la persona calificada como opción dos y de existir dos o más personas con esa calificación, la selección será de acuerdo a criterio de la Jefatura de la Unidad Solicitante. De igual forma, si a este nivel del proceso las personas participantes manifiestan ya no estar interesadas en continuar en el concurso, el Área de Ingreso y Organización iniciará de nuevo el proceso.

Las personas calificadas en opción dos y que continúan mostrando interés formarán parte del banco de aspirantes del DATH.

Seleccionado/a el candidato/a ya sea por ascenso o mejora salarial, concurso interno o externo el Área de Ingreso y Organización elabora el documento **Autorización de plazas a solicitar a la DGP**, que contiene como mínimo Situación Actual: No., nombre, puesto nominal, cargo funcional, UP/LT, S.P., Salario; Situación Propuesta: puesto nominal, cargo funcional, UP/LT, PDA., SUB., S.P., salario, increm., ubicación, observaciones, elabora Jefatura del DATH, Vo.Bo. Gerencia Administrativa y Autorización Dirección Ejecutiva.

Asimismo, elabora: **Anexo 1 "Situación Actual y Propuesta de Personal"** y **Anexo 2 "Información Básica"**, establecidos en el Instructivo **SAFI-DGP N°.001/2007 "Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública"**, así como otra documentación requerida para la autorización de la plaza y nota de remisión de los instrumentos, la cual es firmada por la Dirección Ejecutiva, Presidencia de Junta Directiva o la Jefatura de DATH según corresponda, la información es presentada por el personal del Área de Ingreso y Organización a la Oficina de la DGP.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001</b> <b>Versión: 03</b> <b>Página 11 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b> <b>Modificación FOR.TH.003</b> <b>“Matriz de puntuación en concurso interno.”</b>

Debido a que el tiempo de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de plazas por parte de la DGP no es controlado por el DATH, este se limita a realizar algunas actividades mientras se recibe el documento, por lo que, el personal técnico del Área de Ingreso y Organización solicita al personal de nuevo ingreso los documentos personales necesarios para la apertura del expediente de personal, descritos en el **FOR.TH.010 “Lista de documentación para personal de nuevo ingreso”**, que contiene como mínimo: Nombre, Aspirante a plaza, Fecha de entrega de documentos, Fotocopia de DUI o pasaporte en caso de ser una persona extranjera, Fotocopia de NIT, Fotocopia de ISSS, Fotocopia NUP-AFP; Documentos personales ampliados a 150% y un documento por hoja: Fotocopia de partida de nacimiento, Exámenes médicos (originales y recientes), Orina, Heces, Hemograma, Serología, dos fotografías tamaño cédula a colores, Solvencia de la Policía Nacional Civil (Original y Reciente), Antecedentes Penales (Original y Reciente), Fotocopia de título académico o constancia de notas de último año, Carnet de la Junta de Vigilancia de su profesión y solvencia de pago (Si aplica), Declaración jurada de cese de funciones ante la Corte Suprema de Justicia (Esto sí ha trabajado en el sector gobierno y ha tenido cargos que obligan a caucionar), Constancia de último empleo (original y reciente), Carta de retención de la renta, Solvencia de cuota alimenticia de la Procuraduría General de la República, Constancias de tiempo de servicio con el sector público e historial de incapacidades (si ha trabajado en el sector gobierno), dos recomendaciones personales por escrito, Fotocopia de licencia de conducir (solo para candidatos a motoristas) y fotocopia de cuenta de ahorro.

Además, completa los siguientes formularios:

- **FOR.TH.011 “Ficha de datos para designación de beneficiario y seguro colectivo de vida”**, que contiene como mínimo: Nombre del empleado, N°. DUI, Nacionalidad, Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, años (día, mes, año) y Dirección; **para designación de beneficiario:** Nombre y apellidos del beneficiario, N°. de DUI, Lugar de expedición; **para seguro colectivo de vida:** Nombre, Parentesco, Porcentaje, Lugar, fecha y firma.
- **FOR.TH.012 “Solicitud de Empleo”** que tendrá como mínimo los apartados: I. **Datos personales**, II. **Datos familiares**, III. **Estudios realizados**, IV. **Conocimientos**, V. **Experiencia laboral**, VI. **Aspectos de salud**, VII. **Otros aspectos**, VIII. **Referencias personales** y Firma de solicitante; y se hará la toma de fotografía para emisión de carnet institucional.

Recibidos los documentos requeridos para el ingreso, son verificados, los exámenes médicos son remitidos a la clínica empresarial para análisis del estado general de salud del candidato/a, y si éste interfiere en la calidad de atención que brindará a los

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 12 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

usuarios del Instituto, principalmente si ocupará un cargo de atención directa, indicar el tratamiento médico correspondiente.

De existir alguna observación en los exámenes médicos, el/la candidato/a deberá firmar **carta compromiso** donde asuma la responsabilidad de seguir las indicaciones del médico y presentar nuevos exámenes.

En caso que, la propuesta realizada a la DGP del Ministerio de Hacienda, sea denegada, la persona encargada del Área de Ingreso y Organización elabora petición de reevaluación de propuesta si el caso lo amerita, ampliando la justificación de la contratación o nombramiento del recurso, la cual es remitida al Ministerio de Hacienda, para nuevo análisis y de no ser autorizado se cierra el proceso.

Si la DGP del Ministerio de Hacienda aprueba la propuesta, remite nota de autorización para la contratación o nombramiento al personal del Área de Ingreso y Organización, quienes definen fecha para proporcionar la Orientación Organizacional al personal de nuevo ingreso.

El personal del Área de Ingreso y Organización, reproduce y distribuye nota de autorización de contratación o nombramiento del Ministerio de Hacienda a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Unidad Financiera Institucional (UFI).

Asimismo, confirma al personal de nuevo ingreso vía telefónica sobre la contratación o nombramiento, informándole fecha y hora de ingreso y la necesidad de completar documentos que a la fecha se encuentren pendientes, a la vez que, coordina la logística para realizar la Orientación Organizacional.

Posteriormente elabora el **FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal"**, que contiene como mínimo: Para, CC, De, Asunto, Fecha (Día/mes/año), nombre de persona de nuevo ingreso, fecha de ingreso, plaza nominal, salario, categoría, sistema de pago, cargo funcional, unidad organizativa, fecha de remisión; y el **FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso"**, el cual contiene como mínimo: Nombre de personal de nuevo ingreso, Cargo funcional, Quién proporciona la orientación, Cargo funcional, Fecha de inicio, Fecha de finalización; apartado de la orientación brindada; apartado de control de firmas: Nombre, firma y sello de la jefatura inmediata, Firma de conformidad del personal de nuevo ingreso y Recibido en Departamento de Talento Humano. En el memorando, la Jefatura del DATH informa a la Jefatura solicitante las condiciones de ingreso del nuevo personal a la Institución, entregando copia al empleado/a.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 13 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

Para las nivelaciones salariales autorizadas por el Ministerio de Hacienda, de igual forma procede a notificar al personal que ha recibido el cambio de plaza nominal. En el caso de concursos internos, notifica del movimiento a el/la empleado/a y a las Jefaturas involucradas. Las copias de estos documentos son archivadas en el expediente de personal.

El personal del Área de Orientación y Organización del DATH imparte el curso de orientación organizacional al personal de nuevo ingreso, el cual tendrá como contenido mínimo: marco filosófico, estructura organizativa, normativa de niñez y adolescencia, normativa institucional, ética y LEPINA, y entrega el **FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal"**, perfil del puesto a desempeñar, material impreso del contenido de la orientación organizacional. De esta documentación se entregan tres juegos, uno para el personal de nuevo ingreso, otro para el expediente de personal y otro para la Jefatura inmediata, el cual además incluirá el **FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso"**.

Si el empleado/a estuviese destacado en las Oficinas Centrales, el personal Técnico del Área de Selección y Contratación, lo presenta personalmente con la Jefatura inmediata, para personal destacado en Oficinas Territoriales, Centros u otra dependencia fuera de la sede central, notifica el ingreso vía teléfono y/o correo electrónico.

Completados los documentos del personal de nuevo ingreso, el personal técnico del Área de Ingreso y Organización apertura el expediente y lo remite al Encargado/a del Área de remuneraciones del DATH, para que sean incorporados al archivo de expedientes. En ésta etapa el expediente contendrá como mínimo:

- ✓ FOR.TH.002 "Requisición de Personal".
- ✓ Curriculum Vitae con fotocopia de título/certificado y fotografía reciente.
- ✓ FOR.TH.006 "Entrevista preliminar por competencias".
- ✓ FOR.TH.007 "Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento".
- ✓ FOR.TH.008 "Investigación de antecedentes laborales y personales".
- ✓ FOR.TH.004 "Propuesta de candidatos/as".
- ✓ FOR.TH.009 "Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos externos".
- ✓ Memorando de selección de nuevo personal.
- ✓ Fotocopia de documentos personales (DUI/Pasaporte, NIT, ISSS, NUP, partida de nacimiento, licencia de conducir -para motoristas).
- ✓ Recomendaciones personales.
- ✓ Constancia de empleos anteriores y/o tiempo de servicio con el sector público.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 14 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

- ✓ Exámenes médicos (serología, heces, orina y hemograma).
- ✓ Solvencia de la Policía Nacional Civil y Antecedentes Penales.
- ✓ Solvencia de cuota alimenticia de la PGR
- ✓ FOR.TH.011 "Ficha de datos para designación de beneficiario y seguro colectivo de vida".
- ✓ FOR.TH.012 "Solicitud de Empleo".
- ✓ Propuesta de renombramiento y/o contratación.
- ✓ Autorización de plazas a solicitar a la DGP de nombramiento y/o contratación.
- ✓ Fotocopia de libreta de cuenta de ahorros.
- ✓ Listado de asistencia a orientación organizacional.
- ✓ FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal".
- ✓ Fotocopia de funciones del puesto.
- ✓ Seguro de vida.
- ✓ Original de cedula de fianza individual (solo para personal que maneja bienes y fondos).
- ✓ Nota de remisión de declaración jurada de patrimonio.
- ✓ Comprobante de entrega de documentos a sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Cumplimiento total o parcial de la declaración jurada de patrimonio (Jefaturas, Direcciones, Encargados de Bodega).
- ✓ FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso".
- ✓ FOR.TH.015 "Evaluación de competencias y actitudes".
- ✓ Formulario de evaluación del desempeño de periodo de prueba, correspondiente (este documento será archivado en el expediente una vez se complete el periodo de prueba correspondiente).
- ✓ FOR.TH.016 "Contrato de Trabajo" y/o FOR.TH.017 "Acuerdo de periodo de prueba".

El personal del Área de Ingreso y Organización, remite mediante memorando, copia de autorización del nombramiento y contratación recibida por el Ministerio de Hacienda y matriz de personal de nuevo ingreso y movimientos de personal a el/la Encargado/a del Área de Remuneraciones para el asentamiento de datos del empleado/a en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) y elaboración de **FOR.TH.017 "Acuerdo de período de prueba"** (cuando la plaza es por ley de salario), así como para efecto de pago de salarios.

Asimismo, al Área de Bienestar Laboral, para la elaboración de la Designación de beneficiario, Certificado del Seguro Colectivo de Vida, Aviso de Inscripción del Trabajador en el Seguro Social, Rendición de Fianza y trámite de Declaración Jurada de Patrimonio, según lo establecido en el "Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones".

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 15 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno."</b>

Si se trata de un ascenso o mejora salarial, independiente de la fecha en que haya sido autorizado el cambio de plaza, el pago del nuevo salario se aplicará a partir de la fecha de autorización del Ministerio de Hacienda. Dependiendo de la fecha de autorización, el departamento de Administración de Talento Humano determinará si el pago se hace a través de planilla normal o complementaria.

Posteriormente, la jefatura de la Unidad Organizativa solicitante inmediata remite el **FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso"** al DATH, en el período establecido para tal fin, de acuerdo a instrucciones especificadas en el **FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal"**. Cuando éste no es enviado en la fecha establecida, el personal Técnico del Área de Ingreso y Organización, lo solicita a la Jefatura Inmediata del nuevo/a empleado/a, por medio de memorando, recibido este formulario es archivado en el expediente del empleado/a.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, todo empleado/a que sea contratado, como nuevo ingreso, independientemente de su nombramiento (Ley de Salario, Contrato o plazas creadas en ejecución), quedará sujeto a un período de prueba de tres meses (90 días). Por tanto, quince días antes de finalizar dicho periodo, la jefatura del DATH remite por medio de memorando el **FOR.TH.015 "Evaluación de competencias y actitudes"** a la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante, el que deberá contener como mínimo: Nombre del empleado/a, Cargo funcional, Ubicación, Nombre de Jefe/a inmediato, Calificación de competencias y actitudes, Observaciones, Firma de la Jefatura, fecha, sello de la Unidad organizativa; y el formulario de evaluación de desempeño de acuerdo a la clase ocupacional del empleado/a, los cuales pueden ser: **FOR.TH.018 "Evaluación del desempeño para puestos administrativos"**; **FOR.TH.019 "Evaluación del desempeño para puestos de atención directa a niñas, niños y adolescentes"**; **FOR.TH.020 "Evaluación del desempeño para puestos de dirección"**, **FOR.TH.021 "Evaluación del desempeño para puestos de servicios generales"** o **FOR.TH.022 "Evaluación del desempeño para puestos técnicos"**.

Esta evaluación será realizada por la Jefatura inmediata, cuyos resultados deberán aprobar o no las demandas del puesto y ser enviadas por escrito al DATH con una semana de anticipación a la finalización del periodo de prueba; los resultados definirán la contratación o finalización del nombramiento o contratación. De no presentar los instrumentos en el periodo establecido, se entenderá que la contratación es efectiva; sin embargo, el personal Técnico de Ingreso y Organización, solicitará el documento para registro del desempeño del empleado/a y archivo en el expediente.

Recibidos los formularios de evaluación del desempeño, la persona encargada del Área de Ingreso y Organización, revisa y registra los resultados para consultas

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.TH.001 Versión: 03 Página 16 de 18</b>
<b>Título: Selección y contratación de personal.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Modificación FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno.</b>

respectivas. Así mismo, informa inmediatamente por medio de nota a la Jefatura del DATH cuando la recomendación hayan sido la no contratación del personal, para que proporcione lineamientos al Área de Remuneraciones, a efecto de pagos de salario, elaboración del **FOR.TH.023 "Acuerdo de finalización de periodo de prueba"** o para proceder de acuerdo a lo establecido en **FOR.TH.016 "Contrato de Trabajo"**, y el área de Ingreso y Organización procede a realizar la notificación oficial a el/la Empleado/a, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y a las Jefaturas involucradas con el puesto evaluado.

Si el resultado de la Evaluación del Desempeño en el período de prueba cumple o supera las expectativas esperadas, la persona encargada del Área de Ingreso y Organización remite la evaluación a la persona encargada del Área de Remuneraciones para que sea anexado en el expediente de el/la empleado/a y para efectos de elaboración del **FOR.TH.024 "Acuerdo de nombramiento en propiedad"**, cuando sea por ley de salario. Si el personal es por Contrato, se dará cumplimiento al periodo establecido en el mismo de forma automática.

### 6.3.1 Excepciones del Concurso Externo

No obstante, cuando exista la necesidad o urgencia de cubrir una nueva plaza, Dirección Ejecutiva podrá autorizar la contratación de la misma de forma externa, bajo los siguientes criterios:

- Plazas que se generen por la creación de un nuevo programa o Unidad Organizativa por mandato de ley.
- Creación de una plaza nueva en la cual se requiera experticia que no exista en la Institución.
- Contratación emergente de personal de atención directa, para evitar vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

### CONSIDERACIONES ESPECIALES

En casos especiales de creación de plazas en ejecución o contrataciones masivas, la Dirección Ejecutiva deberá dar lineamientos específicos sobre un proceso alterno de reclutamiento, selección y contratación, considerando el tiempo asignado para cubrir las plazas y otras consideraciones pertinentes.



Título: Selección y contratación de personal.

Naturaleza de la revisión:  
Modificación FOR.TH.003  
"Matriz de puntuación en  
concurso interno.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Ascenso o mejora salarial	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.001
Requisición de Personal	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.002
Matriz de puntuación en concurso interno	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.003
Propuesta de candidatos/as	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.004
Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos internos	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.005
Entrevista preliminar por competencias	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.006
Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.007
Investigación de antecedentes laborales y personales	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.008
Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos externos	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.009
Lista de documentación para personal de nuevo ingreso	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.010
Ficha de datos para designación de beneficiario y seguro colectivo de vida	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.011
Solicitud de Empleo	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.012
Memorando de ingreso de personal	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.013
Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.014
Evaluación de competencias y actitudes	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.015
Contrato de Trabajo	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.016
Acuerdo de período de prueba	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.017
Evaluación del desempeño para puestos administrativos	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.018



Título: Selección y contratación de personal.

Naturaleza de la revisión:  
Modificación FOR.TH.003  
"Matriz de puntuación en  
concurso interno.

Evaluación del desempeño para puestos de atención directa a niñas, niños y adolescentes.	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.019
Evaluación del desempeño para puestos de dirección.	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.020
Evaluación del desempeño para puestos de servicios generales	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.021
Evaluación del desempeño para puestos técnicos	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.022
Acuerdo de finalización de periodo de prueba	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.023
Acuerdo de nombramiento en propiedad	Depto. de Administración del Talento Humano	FOR.TH.024



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Realizar análisis de la plaza vacante de forma conjunta con el personal de la Unidad Organizativa, de acuerdo a los criterios establecidos en el Procedimiento.			
Identificar a las personas que ocupan el cargo funcional igual o superior al de la clase ocupacional de la plaza nominal vacante, siempre que su salario sea inferior.			
Evaluar y calificar al personal seleccionado con base al nivel de cumplimiento de los criterios del FOR.TH.001.			FOR.TH.001 "Nivelación salarial".
Adjudicar el cambio de plaza a la persona que obtenga mayor puntaje en el análisis.		Personal del Área de Ingreso y Organización	
¿Existen dos o más empleados/as con igual calificación?			
Seleccionar al personal con mayor antigüedad laboral. No obstante, el resultado del análisis podría promover el cambio de una o más personas de acuerdo al salario de la plaza vacante.			
Recibir y revisar el FOR.TH.002 que activa el proceso de contratación para la plaza vacante como producto de los cambios ejecutados.			
¿Está completo el FOR.TH.002?		Auxiliar Administrativo/a.	
Regresar el FOR.TH.002 a la Unidad Organizativa solicitante para que realice las modificaciones o cambios solicitados.			FOR.TH.002 "Requisición de Personal".
Completar o Modificar el FOR.TH.002 para enviarlo a revisión nuevamente.		Unidad organizativa solicitante	



<p>Trasladar el FOR.TH.002 a la jefatura del DATH, quien verifica si la solicitud es procedente.</p>	<pre> graph TD     Start[1] --&gt; Step1[Traslado del formulario a la jefatura del DATH]             </pre>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>¿La solicitud es procedente?</p>	<pre> graph TD     Step1 --&gt; Dec1{¿La solicitud es procedente?}             </pre>		
<p>Informar a la Unidad Organizativa solicitante que la solicitud no es procedente.</p>	<pre> graph TD     Dec1 -- NO --&gt; Step2([Informar que la solicitud no es procedente])             </pre>	<p>Jefatura del DATH.</p>	<p>FOR.TH.002 "Requisición de Personal".</p>
<p>Firmar y marginar el FOR.TH.002 al Área de Ingreso y Organización.</p>	<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[Formar y marginar el formulario al Área de Ingreso y Organización]             </pre>		
<p>¿La requisición recibida es para la contratación de personal por interinato?</p>	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Dec2{¿La requisición es para contratación de personal por interinato?}             </pre>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Aplicar lo establecido en el ITR.DTH.001.</p>	<pre> graph TD     Dec2 -- SI --&gt; Step4[Aplicar lo establecido en el ITR.DTH.001]             </pre>		<p>ITR.DTH.001 "Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino".</p>
<p>Girar instrucciones para incorporar la requisición en la matriz de necesidades de personal y que se dé cobertura a la plaza en función de los lineamientos girados por la Gerencia Administrativa.</p>	<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[Girar lineamientos para incorporar la requisición en la matriz de necesidades de personal]             </pre>	<p>Jefatura del DATH</p>	
<p>Revisar el perfil del puesto junto con la información proporcionada en el FOR.TH.002 y establecer si es concurso interno o externo.</p>	<pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6([Revisar el perfil del puesto con la información proporcionada])             </pre>	<p>Encargado/a del Área de Ingreso y Organización</p>	<p>FOR.TH.002 "Requisición de Personal".</p>



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Revisar perfil del puesto e información proporcionada en el FOR.TH.002.			FOR.TH.002 "Requisición de Personal"
¿Existen personas que califiquen para ser seleccionadas, dentro de la unidad organizativa solicitante?			
Realizar el concurso dentro de la unidad organizativa.			
Realizar el concurso a nivel institucional.		Personal del Área de Ingreso y Organización.	
Socializar la existencia de plaza vacante por diferentes medios de comunicación Institucional (carteles, correo interno, fax, otros), indicando tiempos y requisitos para aplicar.			
Revisar y seleccionar los expedientes de las personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos para la plaza en concurso.			
Convocar a las personas seleccionadas para la evaluación psicológica y de conocimientos.			
Registrar y analizar los resultados obtenidos en el FOR.TH.003.			FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno".
Conformar la propuesta de candidatos/as en el FOR.TH.004 con un máximo de tres personas, que obtuvieron las mayores puntuaciones.		Encargado/a del Área de Ingreso y Organización.	FOR.TH.004 "Propuesta de candidatos/as".
Realizar entrevistas de las personas seleccionadas con base en el FOR.TH.005.		Jefe/a de la Unidad solicitante.	FOR.TH.005 "Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos internos".
Remitir el informe de la entrevista en el FOR.TH.005 a la jefatura del DATH.			
Derivar al Área de Ingreso y Organización el FOR.TH.005 para que se complete la matriz de puntuación en el FOR.TH.003.		Jefe/a de del DATH.	FOR.TH.005 "Entrevista con unidad organizativa solicitante par concursos internos". FOR.TH.003 "Matriz de puntuación en concurso interno".



<p>Determinar la persona que ocupará la plaza vacante de acuerdo a la puntuación mínima requerida (80% para puesto de Dirección, 75% para Técnico y 70% para Administrativos, atención directa y servicios de apoyo).</p>	<p>1</p> <p>Determinar la persona que ocupará la plaza vacante</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Elaborar la documentación de solicitud de nombramiento y/o contratación a la DGP del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Elaborar la documentación de contratación para el Ministerio de Hacienda</p>		
<p>Informar al empleado/a y a las jefaturas involucradas la resolución del proceso de concurso interno.</p>	<p>Informar al empleado/a y a las jefaturas involucradas la resolución del proceso</p>		
<p>Aplicar el cambio de plaza una vez recibida la autorización del Ministerio de Hacienda para su oficialización y notificación del nombramiento.</p>	<p>Aplicar el cambio de plaza, para su oficialización y notificación</p>		



**PRD.TH.001 Selección y contratación de personal/ Concurso Externo.**

**Naturaleza de la revisión:**

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Girar indicaciones para que la persona encargada del Área de Ingreso y Organización proceda a realizar el concurso externo.		Jefe/a del DATH.	
Definir la fuente de reclutamiento ya sea por: publicación de la oferta en la página Web institucional, portal de empleos públicos o banco de aspirantes del DATH.		Encargado/a del Área de Ingreso y Organización.	
¿Las hojas de vida son recibidas?			
Continuar con el proceso de reclutamiento de candidatos.			
Realizar la preselección de candidatos/as que se ajustan al perfil requerido.		Personal del Área de Ingreso y Organización.	
Convocar a las personas aspirantes para entrevista preliminar, evaluación psicológica y prueba de conocimiento.			
Realizar entrevista y registrar resultados en el FOR.TH.006.			FOR.TH.006 "Entrevista preliminar por competencias".
Realizar pruebas psicológicas que miden: coeficiente intelectual, perfil de personalidad y otras áreas requeridas.		Personas aspirantes.	
Registrar los resultados obtenidos en la evaluación en el FOR.TH.007.			FOR.TH.007 "Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento".
Investigar por medio de llamadas telefónicas los antecedentes personales y laborales presentados en el Currículo Vitae de candidatos/as que formaran parte de la propuesta, según el FOR.TH.008.		Personal del Área de Ingreso y Organización.	FOR.TH.008 "Investigación de antecedentes laborales y personales".



**PRD.TH.001 Selección y contratación de personal/ Concurso Externo.**

**Naturaleza de la revisión:**

<p>Conformar una propuesta de candidatos/as y entregarla a la Jefatura del DATH para su revisión y Visto Bueno.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Conformar y presentar una propuesta de candidatos/as</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Enviar a la Unidad Organizativa solicitante la propuesta de candidatos/as por medio del FOR.TH.004.</p>	<p style="text-align: center;">Enviar propuesta de candidatos/as</p>	<p>Jefe/a del DATH.</p>	<p>FOR.TH.004 "Propuesta de candidatos/as".</p>
<p>Entrevistar a cada candidato/a y completar el FOR.TH.009.</p>	<p style="text-align: center;">Entrevistar a cada candidato/a</p>	<p>Jefe/a de la Unidad Organizativa solicitante.</p>	
<p>Remitir FOR.TH.009 a Jefatura del DATH por medio de memorando, indicando el nombre de la persona seleccionada o justificando la no aceptación de la propuesta.</p>	<p style="text-align: center;">Remitir FOR.TH.009 a jefatura del DATH.</p>		<p>FOR.TH.009 "Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos externos".</p>
<p>Analizar y girar lineamientos al Área de Ingreso y Organización.</p>	<p style="text-align: center;">Jefatura del DATH analiza y gira instrucciones.</p>	<p>Jefe/a del DATH</p>	
<p>¿Jefatura de la unidad organizativa solicitante seleccionó candidato a contratar?</p>	<p style="text-align: center;">¿Jefatura seleccionó candidato a contratar?</p>		
<p>Reiniciar el proceso.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Reiniciar el proceso</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización</p>	
<p>Contactar a la persona seleccionada como opción uno, para notificarle la decisión.</p>	<p style="text-align: center;">Contactar a la persona seleccionada como opción uno</p>		
<p>¿La persona seleccionada en opción uno acepta la propuesta?</p>	<p style="text-align: center;">¿Persona seleccionada acepta propuesta?</p>		
<p>Contactar a la persona calificada como opción dos y de existir dos o más con esa calificación la selección será decisión de la Jefatura de la Unidad Solicitante.</p>	<p style="text-align: center;">Contactar a la persona seleccionada como opción dos</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>¿La persona seleccionada en opción dos acepta la propuesta?</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">¿Persona seleccionada acepta propuesta?</p> <p style="text-align: center;">3</p>		



**PRD.TH.001 Selección y contratación de personal/ Concurso Externo.**

**Naturaleza de la revisión:**

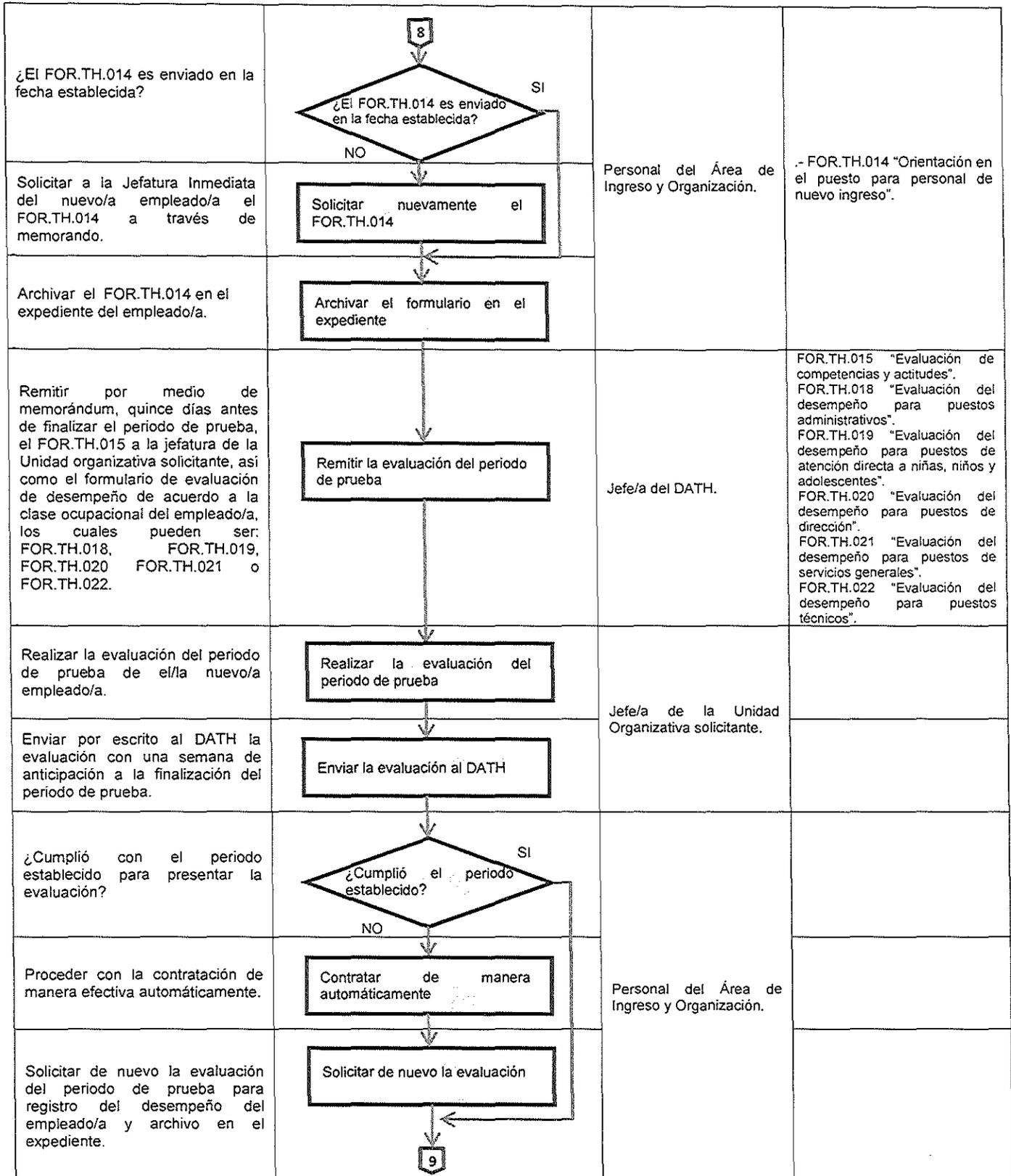
<p>Elaborar el documento de Autorización de plazas a solicitar a la DGP, una vez elegido el candidato/a por ascenso o mejora salarial, concurso interno o externo, así como la documentación requerida para la autorización de dicha plaza.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elaborar el documento de Autorización de plazas</p>		
<p>Presentar la documentación a la Oficina de la DGP del Ministerio de Hacienda.</p>	<p style="text-align: center;">Presentar la documentación a la Oficina de la DGP</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Solicitar al personal de nuevo ingreso los documentos personales necesarios para la apertura del expediente, descritos en el FOR.TH.010 y completar los FOR.TH.011 y FOR.TH.012.</p>	<p style="text-align: center;">Solicitar al personal de nuevo ingreso los documentos personales</p>		<p>.- FOR.TH.010 "Lista de documentación para personal de nuevo ingreso". .- FOR.TH.011 "Ficha de datos para designación de beneficiario y seguro colectivo de vida". .- FOR.TH.012 "Solicitud de Empleo".</p>
<p>Verificar y remitir los exámenes médicos del personal de nuevo ingreso a la clínica empresarial.</p>	<p style="text-align: center;">Verificar y remitir los exámenes médicos a la clínica empresarial</p>		
<p>Analizar el estado general de salud del candidato/a, si éste interfiere en la calidad de atención que brindará e indica tratamiento médico correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Analizar el estado general de salud del candidato/a</p>	<p>Doctor/a encargada de la Clínica Empresarial.</p>	
<p>¿Existe alguna observación en los exámenes médicos?</p>	<p style="text-align: center;">¿Existe alguna observación en los exámenes médicos?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Firmar carta compromiso en la que asumirá la responsabilidad de seguir las indicaciones del médico y presentar nuevos exámenes.</p>	<p style="text-align: center;">Firmar carta compromiso</p>	<p>Candidato/a.</p>	
<p>Remitir nota informando si se autoriza o no la contratación.</p>	<p style="text-align: center;">Remitir nota informando autorización o no de la contratación.</p>	<p>Ministerio de Hacienda.</p>	
<p>¿La propuesta realizada a la DGP es denegada?</p>	<p style="text-align: center;">¿La propuesta realizada a la DGP es denegada?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	<p>Ministerio de Hacienda.</p>	
<p>Elaborar la petición de reevaluación de propuesta, ampliando la justificación de la contratación o nombramiento y remitirla de nuevo a la DGP del Ministerio de Hacienda.</p>	<p style="text-align: center;">Elaborar la petición de reevaluación de propuesta</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>Encargado/a del Área de Ingreso y Organización.</p>	



<p>¿La propuesta de reevaluación realizada a la DGP es denegada?</p>			
<p>Cerrar el proceso.</p>			
<p>Definir fecha para proporcionar la Orientación Organizacional del personal de nuevo ingreso.</p>			
<p>Reproducir y distribuir la nota de autorización de contratación o nombramiento del Ministerio de Hacienda a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Unidad Financiera Institucional (UFI).</p>			
<p>Confirmar al personal de nuevo ingreso vía telefónica sobre la contratación o nombramiento, informándole fecha y hora de ingreso y la necesidad de completar documentos si tiene pendientes.</p>		<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Coordinar la logística para realizar la Orientación Organizacional.</p>			
<p>Elaborar los formularios de ingreso y orientación al personal de nuevo ingreso en el FOR.TH.013 y FOR.TH.014.</p>			<p>- FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal". - FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso".</p>
<p>Impartir el curso de orientación organizacional al personal de nuevo ingreso.</p>			
<p>Entregar tres juegos del FOR.TH.013, perfil del puesto a desempeñar y material impreso del contenido de la orientación organizacional al personal de nuevo ingreso, para anexar al expediente y para la jefatura inmediata, anexando además el FOR.TH.014.</p>		<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	<p>- FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal". - FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso".</p>
<p>¿El/la empleado/a es destacado/a en las Oficinas Centrales?</p>		<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	



<p>Presentar al nuevo/a empleado/a personalmente con la jefatura inmediata.</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentar al nuevo/a empleado/a</div> <p style="text-align: right;">7</p>		
<p>Notificar el ingreso del nuevo/a empleado/a vía teléfono y/o correo electrónico si esta destacado en Oficinas Territoriales, Centros u otra dependencia fuera de la sede central.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificar el ingreso del nuevo/a empleado/a</div>		
<p>Conformar y remitir el expediente al Encargado/a del Área de remuneraciones del DATH.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conformar y remitir el expediente</div>		
<p>Incorporar al archivo de expedientes del DATH.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Incorporar al archivo del DATH</div>	<p>Personal del área de remuneraciones</p>	
<p>Remitir copia de autorización de nombramiento o contratación, recibida del Ministerio de Hacienda, matriz de personal de nuevo ingreso y movimientos de personal a el/la Encargado/a del Área de remuneraciones y a Bienestar Laboral.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir copia de autorización de nombramiento o contratación recibida del MH</div>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Asentar los datos de el/la empleado/a en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asentar los datos del empleado/a en el SIRHI</div>	<p>Encargado/a del Área de remuneraciones</p>	
<p>Elaborar el FOR.TH.017 (cuando la plaza es por ley de salario), así como para efecto de pago de salarios.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar el acuerdo de período de prueba</div>		<p>FOR.TH.017 "Acuerdo de período de prueba"</p>
<p>Elaborar la documentación de ingreso sobre beneficios institucionales; trámite de Rendición de Fianza y de Declaración Jurada de Patrimonio.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar la documentación de beneficios institucionales</div>	<p>Área de Bienestar Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación de beneficiario.</li> <li>- Certificado del Seguro Colectivo de Vida.</li> <li>- Aviso de Inscripción del Trabajador en el Seguro Social.</li> <li>- Rendición de Fianza y trámite de Declaración Jurada de Patrimonio.</li> <li>- Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones.</li> </ul>
<p>Remitir el FOR.TH.014 al DATH, en el periodo establecido para tal fin, de acuerdo a instrucciones especificadas del FOR.TH.013.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir el FOR.TH.014 al DATH</div> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Jefe/a de la Unidad Organizativa solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOR.TH.014 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso".</li> <li>- FOR.TH.013 "Memorando de ingreso de personal".</li> </ul>





PRD.TH.001 Selección y contratación de personal/ Concurso Externo.

Naturaleza de la revisión:

<p>Revisar y registrar los resultados para posteriores consultas.</p>	<p>9</p> <p>Revisar y registrar los resultados</p>		
<p>Informar de forma inmediata por medio de nota a la Jefatura del DATH.</p>	<p>Informar a la Jefatura del DATH</p>	<p>Encargado/a del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>¿Se recomienda contratar al personal?</p>	<p>¿Se recomienda contratar al personal?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		
<p>Brindar lineamientos al Área de Remuneraciones, a efecto de pagos de salario, elaboración del FOR.TH.023 o para proceder de acuerdo a lo establecido en FOR.TH.016.</p>	<p>Brindar lineamientos para elaborar la documentación de finalización de contratación</p>	<p>Jefe/a del DATH.</p>	<p>.- FOR.TH.023 "Acuerdo de finalización de periodo de prueba". .- FOR.TH.016 "Contrato de Trabajo".</p>
<p>Realizar la notificación oficial a el/la empleado/a, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y a las Jefaturas involucradas con el puesto evaluado.</p>	<p>Realizar la notificación oficial a el/la empleado/a y Unidades Organizativas correspondientes</p>	<p>Personal del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Remitir la evaluación a la persona encargada del Área de Remuneraciones para que sea anexado en el expediente de el/la empleado/a.</p>	<p>Remitir la evaluación para anexar al expediente</p>	<p>Encargado/a del Área de Ingreso y Organización.</p>	
<p>Elaborar el FOR.TH.024 cuando sea por ley de salario. Si el personal es por Contrato, se dará cumplimiento al periodo establecido en el mismo de forma automática.</p>	<p>Elaborar el acuerdo de nombramiento de el/la empleado/a</p>	<p>Personal del Área de Remuneraciones.</p>	<p>FOR.TH.024 "Acuerdo de nombramiento en propiedad".</p>



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD  
Formulario

Documento: FOR.TH.001

Página 1 de 1

Título: Ascenso o mejora salarial

Plaza nominal vacante:

Salario actual: \$

Fecha:

Nombre	Cargo funcional actual (20 puntos)		Evaluación del Desempeño (25 Puntos)		Nivel educativo (30 Puntos)		Tiempo de Servicio en el ISNA (25 Puntos)			Puntaje Total
		pts.		pts.		pts.	# años	Fecha	pts.	

Análisis:

Jefatura del DATH  
Propuesta

Gerencia Administrativa  
Vo.Bo.

Dirección Ejecutiva  
Autoriza



Título: Requisición de Personal

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### I- DATOS GENERALES

Unidad Organizativa solicitante:

Cargo funcional solicitado:

### II- TIPO DE PLAZA

Puesto Nuevo (no existe en el manual de puestos)

Plaza Nueva

Plaza Vacante

Reemplaza a: \_\_\_\_\_ Fecha a partir de la cual se genera vacante: \_\_\_\_\_

### III- REQUISITOS DE CONTRATACION (SEGÚN PERFIL DEL PUESTO)

Educación formal requerida:

Conocimientos específicos requeridos:

Experiencia previa:

Competencias generales y específicas:

### IV- INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Ubicación:

Horario:

Personal bajo su cargo:  Si  No N° de personas:

N° de personas que desempeñan el mismo puesto:

### V- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (DETALLE LA NECESIDAD DEL RECURSO)

### VI- LLENAR ESTE APARTADO SOLO PARA CARGOS DE PERSONAL SUSTANTIVO (CAMPO OBLIGATORIO PARA CENTROS)

N° total de población interna del Centro:

N° de población que atenderá:

Edades de la población atendida:

N° de empleados por turno:

Nombre y Firma de Jefatura de Unidad Solicitante

Fecha recibido DATH

Autorización de Jefatura Inmediata Superior

Jefatura DATH



Título: Matriz de puntuación en concurso interno

Fecha de convocatoria:

Plaza nominal en concurso: / Salario \$

Cargo funcional:

Ubicación:

N°	Nombre	Nivel Educativo de acuerdo a Perfil (15%)		Experiencia previa (25%)		Evaluación Psicológica (20%)		Evaluación de Conocimiento (25%)		Entrevista con el Área (15%)		TOTAL PUNTAJE
			pts.		pts.		pts.		pts.		pts.	
1												

NIVEL EDUCATIVO (15%)	Escribir el perfil requerido de la plaza en concurso
Nivel académico requerido por la plaza nominal en concurso.	100%
Egresado de la carrera o con más del 50% de las materias aprobadas.	50%
Menor o igual al 50% de las materias aprobadas	25%
No cumple	0%

PRUEBA DE CONOCIMIENTO (25%)	
De 8.51 en Adelante	100%
De 7.51 a 8.5	75%
De 6.1 a 7.50	50%
Menor o igual a 6	25%

EXPERIENCIA PREVIA (25%) (Dependerá de lo que pida el perfil del puesto)	
Cuenta con experiencia en el área de la plaza en concurso	100%
Cumple con la experiencia institucional pero en otras áreas	75%
Cuenta con experiencia previa fuera de la institución en el área de la plaza en concurso	50%
No cuenta con experiencia en el área dentro ni fuera de la institución	0%

ENTREVISTA CON EL AREA (15%)	
Persona seleccionada, opción 1	100%
Persona seleccionada, opción 2	50%
Persona no seleccionada	0%

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (20%)
Dependerá de la batería de pruebas psicológicas a aplicar.

 <b>isna</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.TH.004</b> <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Propuesta de candidatos/as</b>			

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Jefatura de Unidad Organizativa Solicitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Remito a usted propuesta No. \_\_\_\_ de candidatos/as para la plaza de \_\_\_\_\_, se adjuntan sus respectivos resultados de evaluación.

1ª Opción: \_\_\_\_\_

2ª Opción: \_\_\_\_\_

3ª Opción: \_\_\_\_\_

Favor coordinar la ejecución de la entrevista personal con su unidad y remitir los resultados por medio de los formularios anexos completos y nota aclaratoria de quién es la persona seleccionada, a más tardar el día \_\_\_\_\_.

Sin otro particular.

\_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de Jefatura del DATH. Sello



Título: Entrevista con unidad organizativa solicitante para concursos internos.

Fecha de Entrevista: \_\_\_\_\_

Junto a este formulario de entrevista encontrará un informe de resultados de la evaluación realizada al candidato/a interno/a, por lo que para completar el análisis y ponderación final, se requiere defina por medio de esta entrevista su opinión acerca de cada persona que ha logrado llegar a la etapa de entrevista con el área solicitante. Dentro del proceso, esta entrevista suma un 15% a la ponderación total. Por ello, se solicita realice la entrevista de manera objetiva, centrándose en la evaluación de las competencias requeridas para el puesto en concurso.

Nombre del Entrevistador/a: \_\_\_\_\_ Cargo Funcional: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato/a: \_\_\_\_\_

Plaza a la que aplica: \_\_\_\_\_

### 1. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

#### a) Competencias.

Evalúe las competencias específicas observadas en el candidato/a que puedan favorecer el desempeño en este puesto. Sírvase de la guía de preguntas anexas para poder evaluar las competencias que corresponden al puesto en concurso.

PUESTOS DE DIRECCIÓN	X
Liderazgo	
Capacidad de planificación y organización	
Dirección de equipos de trabajo	
Desarrollo estratégico de Recursos Humanos	
Capacidad crítica	
No se observan competencias para el puesto.	

PUESTOS ADMINISTRATIVOS	X
Orientación al usuario interno y externo	
Resolución de problemas	
Iniciativa y creatividad	
Preocupación por el orden y la claridad	
Apoyo a los compañeros(as)	
No se observan competencias para el puesto.	

PUESTOS DE SERVICIOS DE APOYO	X
Colaboración	
Apoyo a los compañeros(as)	
Orientación al servicio	
Capacidad para seguir instrucciones	
Cuidado de equipos y materiales	
No se observan competencias para el puesto.	

PUESTOS TECNICOS	X
Habilidad analítica	
Orientación a los resultados	
Resolución de problemas	
Nivel de compromiso/Productividad	
Adaptabilidad al cambio	
No se observan competencias para el puesto.	

PUESTOS DE ATENCIÓN DIRECTA A LA NNA	X
Dinamismo	
Negociación	
Impacto o influencia	
Escucha activa	
Orientar y desarrollar a NNA	
No se observan competencias para el puesto.	

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**b) Actitudes y personalidad (encontrará algunas preguntas sugeridas a continuación)**

- Hábleme de usted
- ¿Qué lo motiva a aplicar a esta plaza?
- ¿Qué es lo que conoce sobre el área a la que está aplicando?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Cuáles son sus puntos débiles?
- ¿Dónde se ve dentro de 5 años?

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**c) Cómo calificaría el comportamiento del candidato durante la entrevista.**

Conducta observada	si	no
Puntualidad		
Seguridad al hablar		
Lenguaje adecuado		
Imagen adecuada a la ocasión		
Mostró interés		
Respetuoso/a		

Otras: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2. RECOMENDACIÓN FINAL**

- Seleccionada/o como opción 1
- Seleccionada/o como opción 2
- No seleccionado/a

Justificación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma de Entrevistador/a

\_\_\_\_\_  
 Unidad Organizativa:



Título: Entrevista preliminar por competencias

Nombre del candidato/a:

Edad:

Nivel de estudios:

Nombre del puesto al que aplica:

Pretensión salarial:

Fecha de entrevista:

**A. ESCALA DE CALIFICACIÓN POR RUBRO DE COMPETENCIA SEGÚN EL PERFIL DEL PUESTO**

Muy adecuado

**A**

Adecuado

**B**

Insuficiente

**C**

**1. Desarrollo y formación del candidato/a**

CALIFICACIÓN

Tiene la educación formal adecuada al perfil del puesto.	<b>A</b>	Posee un nivel de estudios aceptable para el puesto.	<b>B</b>	No cumple con la educación que el puesto requiere.	<b>C</b>	<input type="checkbox"/>
--	----------	--	----------	--	----------	--------------------------

**2. Experiencia**

Tiene experiencia relevante para el puesto a desempeñar.	<b>A</b>	Cuenta con cierta experiencia para el puesto a desempeñar.	<b>B</b>	No tiene ninguna experiencia laboral desarrollada en el puesto a desempeñar.	<b>C</b>	<input type="checkbox"/>
--	----------	--	----------	--	----------	--------------------------

**3. Habilidades**

Tiene habilidades que son relevantes para el puesto.	<b>A</b>	Tiene algunas habilidades para el puesto.	<b>B</b>	No tiene ninguna habilidad relativa al puesto.	<b>C</b>	<input type="checkbox"/>
--	----------	---	----------	--	----------	--------------------------

**4. Conocimientos**

Tiene conocimientos que son relevantes para el puesto	<b>A</b>	Cuenta con una parte de los conocimientos básicos para el puesto	<b>B</b>	No tiene los conocimientos relativos al puesto.	<b>C</b>	<input type="checkbox"/>
---	----------	--	----------	---	----------	--------------------------

**B. OTRAS COMPETENCIAS MOSTRADAS POR EL CANDIDATO/A**

Puesto de Dirección	
Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Capacidad de planificación y organización	<input type="checkbox"/>
Dirección de equipos de trabajo	<input type="checkbox"/>
Desarrollo estratégico de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Capacidad crítica	<input type="checkbox"/>

Puestos técnicos	
Habilidad analítica	<input type="checkbox"/>
Orientación a los resultados	<input type="checkbox"/>
Resolución de problemas	<input type="checkbox"/>
Nivel de compromiso/Productividad	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad al cambio	<input type="checkbox"/>

Puestos Administrativos	
Orientación al usuario interno y externo	<input type="checkbox"/>
Resolución de problemas	<input type="checkbox"/>
Iniciativa y Creatividad	<input type="checkbox"/>
Preocupación por el orden y la claridad	<input type="checkbox"/>
Apoyo a los compañeros(as)	<input type="checkbox"/>

Puestos de atención directa a la niñez y adolescencia	
Dinamismo	<input type="checkbox"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>
Impacto o influencia	<input type="checkbox"/>
Escucha activa	<input type="checkbox"/>
Orientar y desarrollar a NNA	<input type="checkbox"/>

Puestos de servicios de apoyo	
Colaboración	<input type="checkbox"/>
Apoyo a los compañeros(as)	<input type="checkbox"/>
Orientación al servicio	<input type="checkbox"/>
Capacidad para seguir instrucciones	<input type="checkbox"/>
Cuidado de equipos y materiales	<input type="checkbox"/>

**C. EVALUACIÓN GENERAL DEL CANDIDATO/A**

Se considera una persona con excelente talento para el puesto.	<b>A</b>	Parece ser una persona con talento aceptable para el puesto.	<b>B</b>	No parece ser la persona idónea para el puesto.	<b>C</b>	<input type="checkbox"/>
--	----------	--	----------	---	----------	--------------------------

Nombre y firma de entrevistador/a



**Título: Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento.**

**I. DATOS PERSONALES**

Nombre de el/la candidato/a: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Candidato/a para la plaza de: \_\_\_\_\_ Nivel académico: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**II. EVALUACION DE HABILIDADES MENTALES PRIMARIAS (LOS TEST DESCRITOS EN EL INFORME DEPENDERAN DE LA BATERIA DE PRUEBAS PSICOLOGICAS APLICADAS)**

Aptitud	Resultado					Diagnóstico de capacidad
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente	
Inteligencia General						Es habilidad para aprender instrucciones y sus principios subyacentes para razonar y formar juicios.

**III. PERFIL DE LA PERSONALIDAD**

ESCALA	POLO ABAJO Ó HASTA EL 50% SE DEFINE A UNA PERSONA COMO	PUNTAJE	POLO ARRIBA DEL 50% SE DEFINE A UNA PERSONA COMO
Ascendencia	Juega un papel pasivo en el grupo, prefieren escuchar a hablar, tienen poca autoconfianza, dejan que otros tomen las decisiones y suelen depender de los consejos de los demás.		Adopta un papel activo en el grupo, es seguro de sí mismo, auto afirmativo en las relaciones con los demás y toma de decisiones sin dejarse influir por las presiones del grupo.
Responsabilidad	Muestra desinterés en las tareas y tiende a eludir la responsabilidad.		Alude a la constancia y perseverancia de las tareas propuestas, aunque no sean de su agrado o interés; los demás se sienten seguros de confiar en ellos.
Estabilidad emocional	Puede reflejar un ajuste emocional deficiente.		Reúne en sí misma la ausencia de hipersensibilidad, ansiedad, preocupaciones y tensión nerviosa; muestra equilibrio emocional y con una buena tolerancia a la frustración.
Sociabilidad	Refleja una restricción general en los contactos sociales y, en casos extremos, una evitación real de toda relación social.		Se le facilita el trato con los demás; les gusta trabajar con otros (incluso pueden llegar a ser gregarios).
Cautela	Muestra impulsividad o actúan a la aventura.		Persona precavida, que considera muy cuidadosamente todos los detalles antes de tomar una decisión, a quienes no les gusta arriesgarse o decidir a la ligera.
Originalidad	Personas despreocupadas por adquirir conocimientos ni interesadas en resolver problemas.		Persona que le gusta trabajar en tareas difíciles, que son intelectualmente curiosos, a quienes les encanta planear y solucionar cuestiones intrincadas.
Comprensión	Sujetos críticos, a quienes les irrita o molesta lo que hacen o hablan los demás.		Tienen mucha fe y confianza en los demás, son tolerantes, pacientes y comprensivos.
Vitalidad	Persona con poca vitalidad o impulso, que prefiere un ritmo lento o se cansa fácilmente, y cuyos resultados o producción es menor.		Muestran vigor y energía, a quienes les gusta actuar o trabajar con rapidez y en consecuencia, hacen más cosas que los demás.
Autoestima	Indica una escasa percepción emocional de sí misma.		Cuentan con una buena percepción emocional de sí misma.



Título: Informe de resultados de evaluación psicológica y de conocimiento.

**IV. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:**

**V. RECOMENDACIÓN:**

F. \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello de el/la evaluador/a



Título: Investigación de antecedentes laborales y personales

Fecha de investigación: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato/a \_\_\_\_\_

Plaza a la que aplica \_\_\_\_\_

### 1. REFERENCIA LABORAL

a) Nombre de la empresa/institución en la que laboró: \_\_\_\_\_

Quién proporciona los datos: \_\_\_\_\_ N° Telefónico: \_\_\_\_\_

Relación con candidato/a: \_\_\_\_\_

Motivo del retiro: \_\_\_\_\_

Características positivas del desempeño: \_\_\_\_\_

Aspectos negativos relevantes: \_\_\_\_\_

Lo recomienda: Si  No

b) Nombre de la empresa/institución en la que laboró: \_\_\_\_\_

Quién proporciona los datos: \_\_\_\_\_ N° Telefónico: \_\_\_\_\_

Relación con candidato/a: \_\_\_\_\_

Motivo del retiro: \_\_\_\_\_

Características positivas del desempeño: \_\_\_\_\_

Aspectos negativos relevantes: \_\_\_\_\_

Lo recomienda: Si  No

### 2. REFERENCIA PERSONAL

Nombre de quién da referencia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Tiempo de conocer al candidato/a: \_\_\_\_\_

Características personales del candidato/a: \_\_\_\_\_

Lo recomienda: Si  No

### 3. COMENTARIOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona que realiza la investigación





Título: Lista de documentación para personal de nuevo ingreso.

Nombre: \_\_\_\_\_

Aspirante a plaza de: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega de documentos: \_\_\_\_\_

Estimada(o) candidata(o): Para dar inicio al proceso de contratación y/o nombramiento de personal, se le solicita entregar dentro de los **OCHO días hábiles** siguientes la documentación que se le detalla a continuación:

Fotocopia de DUI o Pasaporte	
Fotocopia de NIT	
Fotocopia de ISSS (si no posee ISSS, el trámite se realizará el día de ingreso a la institución)	
Fotocopia NUP-AFP	
<b>Los Documentos Personales legibles y ampliados a 150% y un documento por hoja</b>	
Fotocopia de Partida de Nacimiento	
Exámenes Médicos (Originales y Recientes)	
Orina	
Heces	
Hemograma	
Serología	
Dos fotografías tamaño cédula a colores	
Solvencia de la Policía Nacional Civil (Original y Reciente)	
Antecedentes Penales (Original y Reciente)	
Fotocopia de título académico o constancia de notas de último año	
Carnet de la Junta de Vigilancia de su profesión y solvencia de pago (Si aplica)	
Declaración Jurada de cese de funciones ante la Corte Suprema de Justicia (Esto si usted ha trabajado en el sector gobierno y ha tenido cargos que obligan a caucionar)	
Constancia de último empleo (Original y Reciente)	
Carta de retención de la renta	
Solvencia de cuota alimenticia de la Procuraduría General de la República	
Constancias de tiempo de servicio con el sector público (si ha trabajado en el Sector Gobierno) e historial de incapacidades (si aún está laborando en el Sector Gobierno y renuncia un día antes de iniciar en ISNA)	
Dos recomendaciones personales (Originales y Recientes)	
Fotocopia de licencia de conducir (solo para candidatos a motoristas)	
Fotocopia de cuenta de ahorro	



Título: Ficha de datos para designación de beneficiario y seguro colectivo de vida.

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años  
Día Mes Año

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### PARA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

En caso de fallecimiento, usted designará una persona mayor de edad, para que realice los trámites correspondientes y reciba un subsidio por gastos funerales, equivalente al pago de su salario sin deducciones y/o remuneración pendiente. (Presentar fotocopia de DUI legible de la persona designada)

Nombre y apellidos del beneficiario: \_\_\_\_\_

No. de DUI. \_\_\_\_\_ Lugar de expedición: \_\_\_\_\_

#### PARA SEGURO COLECTIVO DE VIDA (Por \$3,428.57)

- Liste los nombres completos de los beneficiarios (nombres y apellidos correctamente) sin utilizar abreviaturas, no importando el grado de parentesco.
- Puede nombrar a una o varias personas (menores como mayores de edad). Se sugiere designar a personas mayores de edad que puedan realizar trámites correspondientes al reclamo del seguro colectivo de vida.
- Coloque el porcentaje en números enteros en cada beneficiario, haciendo un total de 100%.

Nombre	Parentesco	Porcentaje

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



Título: Solicitud de Empleo

Le agradecemos su deseo de ser parte de nuestra institución y con el objeto de considerarlo como candidato/a para el puesto más adecuado a sus intereses y aptitudes, complete a mano con letra legible, sin tachaduras y con bolígrafo los datos que se le solicitan.

FOTOGRAFIA  
RECIENTE A  
COLORES

I- DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Peso en Lbs.: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ D.U.I.: \_\_\_\_\_

Número de ISSS: \_\_\_\_\_ N° NIT: \_\_\_\_\_

AFP: \_\_\_\_\_ N° de NUP: \_\_\_\_\_ N° y Clase de Licencia: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Teléfono donde se puede localizar fácilmente: \_\_\_\_\_

II- DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED (SI o NO)	FALLECIDO (SI o NO)
MADRE				
PADRE				
CONYUGUE				
HIJOS/AS				

III- ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO APROBADO	PERIODO INICIO Y FINALIZACIÓN
Educación Primaria			
Educación Secundaria			
Educación Media			
Educación Técnica			
Estudios Universitarios			
Estudios de Maestría			
Otros:			

Estudia actualmente: SI  NO  Horario: \_\_\_\_\_

Que estudia: \_\_\_\_\_ Centro de Estudios: \_\_\_\_\_

IV- CONOCIMIENTOS

IDIOMAS EXTRANJEROS	HABLA			LEE			ESCRIBE			TRADUCE		
	REGULAR	BIEN	EXCELENTE									

PAQUETES DE COMPUTACION:

EQUIPO DE OFICINA	REGULAR	BIEN	EXCELENTE	OTRO EQUIPO Ó HERRAMIENTA QUE MANEJA
Máquina de escribir				
Contómetro				
Fotocopiadora				
Fax				
Conmutador				



Título: Solicitud de Empleo

**CAPACITACIONES (de 20 horas y más)**

TIPO DE EVENTO	DENOMINACIÓN DEL EVENTO	ORGANISMO PATROCINADOR	FECHA	DURACIÓN EN HORAS

**V- EXPERIENCIA LABORAL**

Liste el empleo empezando por su posición más reciente, en empresas privadas.

FECHA DIA / MES / AÑO	DATOS DE LA EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO Y JEFE INMEDIATO	SUELDOS	MOTIVO DE SALIDA
Inicial / /	Nombre: Dirección:		Inicial \$	
Final / /	Teléfono:		Final \$	
Inicial / /	Nombre: Dirección:		Inicial \$	
Final / /	Teléfono:		Final \$	
Inicial / /	Nombre: Dirección:		Inicial \$	
Final / /	Teléfono:		Final \$	

Si ha laborado con el sector público, complete el siguiente apartado.

FECHA DIA / MES / AÑO	DATOS DE LA EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO Y JEFE INMEDIATO	SUELDOS	MOTIVO DE SALIDA
Inicial / /	Nombre: Dirección:		Inicial \$	
Final / /	Teléfono:		Final \$	
Inicial / /	Nombre: Dirección:		Inicial \$	
Final / /	Teléfono:		Final \$	

**VI-ASPECTOS DE SALUD**

Últimas Enfermedades de las que ha padecido: \_\_\_\_\_  
 Ha sido operado: \_\_\_\_\_ De qué? \_\_\_\_\_  
 Padece del oído: \_\_\_\_\_  
 Enfermedades contagiosas: \_\_\_\_\_ Problemas de lenguaje: \_\_\_\_\_  
 Problema físico: \_\_\_\_\_ Tipo sanguíneo: \_\_\_\_\_  
 En caso de accidente avisar a: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**VII-OTROS ASPECTOS**

Pasatiempos: \_\_\_\_\_  
 Clubes u organizaciones a las que pertenece: \_\_\_\_\_  
 Deportes que practica: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_  
 Tiene parientes que laboran en esta institución: Si  No  Nombre: \_\_\_\_\_  
 Unidad en la que labora: \_\_\_\_\_

**VIII- REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO

Manifiesto que los datos proporcionados en la presente solicitud son veraces y autorizo al ISNA, a corroborar dicha información; además libero a cualquier persona, empresa o institución de toda responsabilidad; ante cualquier información u opinión de mi persona que puedan revelar y que de cualquier forma afecte mi contratación en esta institución. Entiendo que si no clasifico o no cumplo con los requisitos, la institución no está en la obligación de darme las explicaciones con respecto a los motivos de la no contratación.

\_\_\_\_\_  
Firma de solicitante

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.TH.013</b>  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Memorando de ingreso de personal</b>			

PARA: JEFATURA SOLICITANTE

CC: -EMPLEADO/A  
-EXPEDIENTE

DE: JEFATURA DEL DATH

ASUNTO: INGRESO DE PERSONAL

FECHA: DIA/MES/AÑO

---

Me complace informarle que el/la señor/a \_\_\_\_\_, a partir del día \_\_\_\_\_, ingresa como empleado/a de esta institución, con plaza nominal de \_\_\_\_\_, con salario de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ Categoría, por el sistema de pago de \_\_\_\_\_, desempeñando el cargo funcional de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

Este departamento le ha proporcionado la **Orientación Organizacional** correspondiente, por lo que se le solicita le facilite la **Orientación al Puesto de Trabajo**, para lo cual se le anexa el **FOR.TH.013 "Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso"**, el cual deberá ser chequeado al finalizar la orientación y es su responsabilidad remitirla a este departamento durante los siguientes 15 días hábiles.

No omito manifestar que como política de la Institución, el nombramiento del nuevo empleado/a, queda sujeto a un **período de prueba de tres meses**, al final del cual usted debe evaluar su rendimiento y en caso de que éste no sea de normal a satisfactorio, el instituto podrá prescindir de dicho nombramiento o contratación, para ello se enviarán posteriormente los formularios respectivos. De igual forma se anexa a este documento el perfil del puesto a desempeñar por esta persona, el cual deberá utilizarlo también para la evaluación de desempeño del período de prueba.

Atentamente,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	Documento: FOR.TH.014  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Orientación en el puesto para personal de nuevo ingreso</b>			

Nombre de personal de nuevo ingreso: \_\_\_\_\_

Cargo funcional: \_\_\_\_\_

Quién proporciona la orientación: \_\_\_\_\_

Cargo funcional: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

**Marque con una X cada paso de la orientación en el puesto de trabajo que haya realizado.**

1. Bienvenida por parte de la jefatura.
2. Presentación a los miembros del equipo de trabajo y con otras dependencias afines.
3. Entrega de escritorio/ equipo, herramientas/ accesorios de trabajo.
4. Explicación sobre el trabajo y los procesos que realiza la unidad organizativa.
5. Explicación de cómo registrar su asistencia
6. Instrucción de las funciones y actividades a realizar en el puesto de trabajo (Descripción del puesto)
7. Ubicación de baños sanitarios, dispensadores de agua, lugares para comer, etc.
8. Procedimiento para realizar trámites administrativos que competan al área (Solicitar papelería, mobiliario y útiles de trabajo, etc.)

### CONTROL DE FIRMAS

Nombre, firma y sello de la jefatura inmediata: \_\_\_\_\_

Firma de conformidad del personal de nuevo ingreso: \_\_\_\_\_

Recibido en Departamento de Talento Humano: \_\_\_\_\_



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Formulario</b>	<b>Documento: FOR.TH.016</b> <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Contrato de Trabajo</b>			

Contrato N° \_\_\_\_\_

Nosotros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, actuando en calidad de Director/a Ejecutivo/a, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, que se abrevia ISNA, Institución Oficial, con Personalidad Jurídica de Derecho Público y Autonomía en lo Técnico, Financiero y Administrativo, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, personería que compruebo con los documentos siguientes: a) Decreto Legislativo número Cuatrocientos Ochenta y Dos, de fecha once de marzo de mil novecientos noventa y tres, que contiene la Ley del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor, publicado en el Diario Oficial número Sesenta y Tres, Tomo número Trescientos Dieciocho, de fecha treinta y uno de marzo de mil novecientos noventa y tres; b) Decreto Legislativo número Novecientos Ochenta y Tres de fecha doce de septiembre de dos mil dos, que contiene la modificación del nombre del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor a Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, publicado en el Diario Oficial número Trescientos Cincuenta y Siete del diez de octubre del dos mil dos; c) Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Decreto Legislativo número Ochocientos Treinta y Nueve de fecha veintiséis de marzo de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial número Sesenta y Ocho, Tomo Trescientos Ochenta y Tres, de fecha dieciséis de abril de dos mil nueve; d) Acuerdo número Cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto, celebrada el día doce de junio de dos mil catorce, en el que se nombró Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a partir de esta fecha, y literal e) Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Artículo Ciento Ochenta y Nueve letra a), donde se me establece la atribución como Directora Ejecutiva, de ejercer la Administración General de ISNA, en los aspectos Técnicos Operativo y Financieros, de conformidad a las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva, y letra h), En donde se me da la atribución de nombrar y remover conforme a la Ley, al personal Técnico y Administrativo del Instituto, con facultades para otorgar actos como el presente, y que en el transcurso de este instrumento me denominaré **"El Contratante"**; y \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, Empleado, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Unico de Identidad Número \_\_\_\_\_, quien en adelante me denominaré **"El (La) Contratista"**; y en el carácter en que comparecemos convenimos celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES**, el cual se regirá bajo las cláusulas siguientes:

**CLÁUSULA UNO. Objeto del Contrato.** El (La) Contratista, se compromete a prestar sus servicios al ISNA, con el cargo de \_\_\_\_\_, en categoría 1, de la Unidad Presupuestaria 01, Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 01, Administración General, realizando las funciones de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DOS. Lugar de Prestación del Servicio.** El (La) Contratista, prestará sus servicios en la \_\_\_\_\_, de acuerdo a los horarios asignados por la Institución. Asimismo, si la Institución lo estimare conveniente, podrá ser trasladado (a), de acuerdo a la necesidad que se requiera en cualquier unidad organizativa del ISNA, obligándose El (La) Contratista a prestar sus servicios donde fuere asignado (a).

**CLÁUSULA TRES. Período de Contratación.** El período de contratación es del uno de junio al veintinueve de agosto del dos mil quince.

**CLÁUSULA CUATRO. Remuneración y Forma Pago.** El Contratante pagará a Él (La) Contratista, en concepto de salario mensual la cantidad de \_\_\_\_\_ de los Estados Unidos de América (US \$ \_\_\_\_\_), durante cada uno de los meses comprendidos en el plazo y le serán pagados por la Tesorería del ISNA, para lo cual se han contemplado los fondos en el presupuesto ordinario del dos mil quince. Se le descontará de su salario el porcentaje de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a tabla vigente; así como los porcentajes legales en concepto de cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS; Administradora del Fondo para Pensiones, AFP o Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, INPEP.

**CLÁUSULA CINCO. Prestación Laboral.** El (La) Contratista gozará de las prerrogativas que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos y otras prestaciones que el Gobierno autorice con relación a los servicios prestados. Asimismo, El Contratante reconocerá a Él (La) Contratista el pago de viáticos cuando para el debido cumplimiento de sus funciones viaje en Misión Oficial, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos.

**CLÁUSULA SEIS. Terminación del Contrato.** El (La) Contratista, queda sujeto a un período de prueba de tres meses a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, al final del cual será evaluado su desempeño, y en caso de que este sea insatisfactorio, El Contratante dará por finalizado su contrato sin responsabilidad alguna de su parte. Si el rendimiento fuera satisfactorio el contrato continuara hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil quince; además El Contratante podrá dar por terminado este contrato, antes de su vencimiento sin responsabilidad de su parte cuando a) Exista incumplimiento de parte de Él (La) contratista, a cualquiera de las obligaciones y deberes establecidos en el presente contrato; b) Haya deficiencias en la prestación de los servicios por parte del contratista; c) Por renuncia expresa de El (La) contratista. Se hace constar que el presente contrato ha sido elaborado en base a los Artículos Ochenta y Tres y Ochenta y Cuatro de las Disposiciones Generales del Presupuesto y a la Autorización de la Dirección General del Presupuesto, del Ministerio de Hacienda \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. En fe de lo cual firmamos el presente contrato en San Salvador, a los \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratista**

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.TH.017</b>  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Acuerdo de período de prueba</b>			

Acuerdo PP-\_\_\_\_\_: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El/la Director/a Ejecutivo/a \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en el Artículo 189 de la Ley de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia y de conformidad y de conformidad con la autorización del Ministerio de Hacienda N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, ACUERDA: Someter a un Periodo de Prueba de tres meses según el Artículo 18 literal g) de la Ley del Servicio civil, en el cargo funcional de \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_, al final del cual será evaluado el rendimiento de su trabajo, a:

Unidad Presupuestaria:  
Línea de Trabajo:  
Cifras Presupuestarias:

Nombre, plaza	Pda.	Sub.	Catg.	Salario \$	Forma de Pago
---------------	------	------	-------	------------	---------------

UBICACION

A esta persona le será cancelado el salario que devengue durante el período mencionado en la Tesorería del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Director/a Ejecutivo/a



Título: Acuerdo de finalización de periodo de prueba

Acuerdo FPP-\_\_\_\_\_: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El/la Director/a Ejecutivo/a \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en el Artículo 189 de la Ley de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia y de conformidad y de conformidad al Artículo 26 literal a) de la Ley del Servicio Civil, ACUERDA: Dar por finalizado el nombramiento a partir del \_\_\_\_\_, en razón de que la recomendación de la jefatura inmediata fue "no nombramiento definitivo" de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño de periodo de prueba, a:

Unidad Presupuestaria:

Línea de Trabajo:

Cifras Presupuestarias:

Nombre, plaza	Pda.	Sub.	Catg.	Salario \$	Forma de Pago
---------------	------	------	-------	------------	---------------

UBICACION

La persona antes mencionada cobraba su salario mensual en la Tesorería del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Director/a Ejecutivo/a

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.TH.024</b>  <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Acuerdo de nombramiento en propiedad</b>			

Acuerdo ANP-\_\_\_\_\_: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El/la Director/a Ejecutivo/a \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en el Artículo 189 de la Ley de Protección Integral de la niñez y la Adolescencia y de conformidad al Artículo 27 de la Ley del Servicio Civil, ACUERDA: Nombrar en Propiedad a partir de \_\_\_\_\_, en vista de haber finalizado satisfactoriamente el período de prueba de tres meses y a la recomendación de la jefatura inmediata de “nombramiento definitivo”, a:

Unidad Presupuestaria:  
Línea de Trabajo:  
Cifras Presupuestarias:

Nombre, plaza	Pda.	Sub#	Catg.	Salario \$	Forma de Pago
---------------	------	------	-------	------------	---------------

UBICACION

A la persona antes mencionada le es cancelado su salario mensual en la Tesorería del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Director/a Ejecutivo/a