



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

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

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL  
SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE  
PERSONAL**

**MARZO DE 2019**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
4. BASE LEGAL .....	6
5. VIGENCIA.....	7
1. OBJETIVO DEL PROCESO .....	8
2. NORMAS GENERALES .....	8
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	8
3.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	9
3.2. PROMOCIÓN INTERNA .....	16



NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal

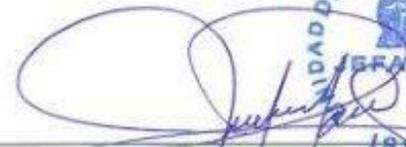
DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Marzo 2019

#### AUTORIZADO POR:

  
 Lic. José Indalecio Funes  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos

  
 Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno  
 Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

#### REVISADO POR:

  
 Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vasquez  
 Jefa Departamento de Admisión y Empleo

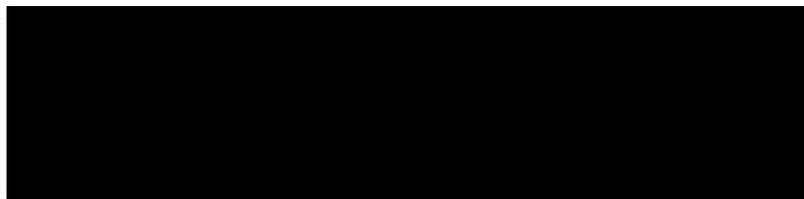
  
 Lic. José Manuel Magaña Bustamante  
 Jefe Sección Reclutamiento de Personal



  
 Inga. Alicia Azucena  
 Jefa de Sección  
 Desarrollo y Gestión de Procesos

  
 Ing. Efraín Orantes  
 Jefe de Departamento  
 Gestión de Calidad Institucional

#### ELABORADO POR:





**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

NOMBRE	CENTRO DE ATENCIÓN
[REDACTED]	Técnico de Recursos Humanos II
	Técnico de Recursos Humanos I
	Técnico de Recursos Humanos I
	Colaborador de Recursos Humanos I
	Colaborador de Recursos Humanos I
	Colaborador de Recursos Humanos I
	Recepcionista
	Técnico de Recursos Humanos I
	Técnico de Recursos Humanos II



**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 5.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2002	Fecha: Octubre 2002

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Inga. Xenia María Menjívar de Ángel	[REDACTED]	Ing. Raúl Rivas Montalvo	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	

Licda. Zulma de Sánchez	[REDACTED]	Licda. Zulma de Sánchez	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Marzo- 2008	Fecha: Abril - 2008	Fecha: Julio- 2008	

MODIFICACIÓN: Se unió el MNP de Archivo de Personal (MNPA20061100001) y el MNP de Dotación de Personal (MNPA20061100002). Y se modificaron procedimientos y normativas.

Licda. Lesbia Yanet Portillo Saravia	[REDACTED]s	Licda. Lesbia Yanet Portillo	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Enero- 2010	Fecha: Enero - 2010	Fecha: Enero- 2010	

MODIFICACIÓN: Se actualizo Normas y Procedimientos de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.

Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez	[REDACTED]	Lic. José Indalecio Funes	<b>4.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Septiembre 2014	Fecha: Junio 2015	

MODIFICACIÓN: Actualización de normativas del Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Administración de Expedientes de Personal. Enero 2010 (MAOA20100100001). Eliminación de los procedimientos "Apertura, resguardo, préstamo y devolución de expedientes de personal", "Actualización de expediente personal" y "Elaboración y emisión de Informe del Historial Laboral", los cuales posteriormente cuando se actualice el MNP de Sección Administración de Información de Personal serán incorporados.

Lic. José Manuel Magaña Bustamante	[REDACTED]	Lic. José Indalecio Funes	<b>5.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Abril-2018	Fecha: Marzo-2019	Fecha: Marzo- 2019	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normativas y procedimientos.



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

### **4. BASE LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
    - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
  - ✓ CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO ISSS (2017-2019)**
  - ✓ Cláusulas N° 24 PROMOCIÓN INTERNA y N° 25 RECLUTAMIENTO EXTERNO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- **REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO**
  - ✓ Art. 15
- **LEY DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
  - ✓ Capítulo V: Integración Laboral, Artículos del 24 al 26.
- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
  - ✓ artículo 19 literal "g"



**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

## **5. VIGENCIA**

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de “Reclutamiento y Selección de Personal” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1. OBJETIVO DEL PROCESO**

Coordinar y realizar el proceso técnico de reclutamiento y selección de personal a nivel institucional, a fin de incorporar a las diferentes bolsas de trabajo locales, recurso humano idóneo. Asimismo, se encarga de la promoción interna, a través de la revisión del cumplimiento de los criterios de idoneidad y la realización de concursos institucionales.

### **2. NORMAS GENERALES**

2.1. Las jefaturas deberán tramitar oportunamente todo trámite administrativo solicitado en la Sección Reclutamiento de Personal.

2.2. Para efectos de aplicación de la presente normativa se entenderán:

- a) Empleados: Todos los trabajadores del Instituto nombrados en carácter permanente.
- b) Personal Interino: Todos los trabajadores que han realizado uno o más interinatos en la institución en cualquiera de las dependencias y no poseen nombramiento permanente.
- c) Oferentes: Recursos externos que han finalizado proceso de selección y que pueden ser nombrados en el puesto evaluado.
- d) Informe de Resultados: Documento que contiene resultados de evaluaciones psicotécnicas y cumplimiento de requisitos del puesto del candidato. Se emite para fines de contratación.
- e) Análisis Curricular: Documento que detalla el cumplimiento de los requisitos del puesto al que aplica un empleado permanente que opta a una promoción.

2.3. Las disposiciones contempladas en esta normativa y los procesos de la Sección Reclutamiento de Personal podrán variar en casos de emergencia institucional y/o nacional.

2.4. Lo no previsto en este manual o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en base a informe emitido por la Sección Reclutamiento de Personal y visto bueno de la Jefatura del Departamento Admisión y Empleo.

### **3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 3.1 Reclutamiento y Selección de Personal.
- 3.2 Promoción Interna.



**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

### 3.1. Reclutamiento y Selección de Personal

#### 3.1.1. Ficha del procedimiento

##### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>Nombre</b>	Reclutamiento y Selección de Personal
<b>Objetivo</b>	Coordinar y realizar el proceso técnico de reclutamiento y selección de personal a nivel institucional, a fin de incorporar a las diferentes bolsas de trabajo locales, recurso humano idóneo, facilitando elementos para la elección y contratación de personal que contribuya a lograr los objetivos y metas propuestas en cada área o dependencia.
<b>Alcance</b>	Candidatos para optar a cubrir una vacante en el ISSS
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe Sección Reclutamiento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
- Candidatos	- Currículo	- Reclutamiento y Selección de Personal	- Informe de Resultados de	- Jefatura de Dependencias del ISSS
- Jefatura de Dependencias del ISSS	- Solicitud de Trámite Administrativo			

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS	
<b>Puntos de control</b>	1) Revisa requisitos de puesto
<b>Documentos</b>	D1) Solicitud de Trámite Administrativo D2) Currículo
<b>Registros</b>	R1) Informe de Resultados

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

###### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Pruebas psicotécnicas	Técnico de Recursos Humanos I
Equipo Informático	Jefe Sección Reclutamiento de Personal

###### Personas

Recepcionista
Colaborador de Recursos Humanos I
Técnico de Recursos Humanos II
Técnico de Recursos Humanos I

##### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	Manual de Indicadores de Gestión y Rendimiento de la División de Recursos Humanos (Enero 2007)
--------------------	--



NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal

DEPENDENCIA: Selección Reclutamiento de Personal

FECHA DE ADENDA: 13/Junio/2022



### 3.1.2 Normas de Procedimiento

#### 3.1.2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Las fuentes de reclutamiento son: Dependencias del ISSS, instituciones Formadoras de Profesionales, página Web Institucional, publicación de anuncios, cartelera o ventanilla.
2. El reclutamiento y selección de candidatos para conformar las bolsas de trabajo, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el presente documento y en el Manual de Requisitos de Puestos, así como también, lo regulado en las cláusulas N° 24 PROMOCIÓN INTERNA y N° 25 RECLUTAMIENTO EXTERNO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y Art. 15 del Reglamento Interno del Trabajo.
3. Podrán exceptuarse del proceso de selección los candidatos para los puestos mencionados en la cláusula N° 3 REPRESENTANTES DEL INSTITUTO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, los ex empleados con reingreso autorizado por la Dirección General y que no haya transcurrido un año de su retiro de la Institución; así como también, los médicos y odontólogos que han sido formados por la Institución; no obstante, deberán completar la documentación requerida. Los médicos y odontólogos formados por el ISSS que posterior a 2 años de su formación especializada no sean nombrados, deberán realizar nuevamente el proceso de selección; si el período es menor a los 2 años, únicamente, deberán actualizar la documentación que le soliciten.
4. El reclutamiento, selección y admisión para el Programa de Adiestramiento de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, lo coordinará el Departamento de Investigación y Docencia en Salud junto con la Sección Reclutamiento de Personal, a solicitud de esa dependencia aplicará pruebas psicológicas, las analizará y remitirá los resultados.
5. Los candidatos a empleo y los aspirantes al Programa de Adiestramiento de Médicos y Odontólogos residentes al ISSS deberán presentar la documentación solicitada para el proceso de selección.
6. El servicio social estudiantil, prácticas profesionales, año de servicio social y resindentado no serán considerados como experiencia laboral, sino como parte de la formación académica. Las pasantías y la experiencia laboral no remuneradas realizadas externamente podrán ser tomadas en cuenta como experiencia profesional. Se exceptúan los casos que el puesto al que aplique el candidato no requiera la especialidad en la que se está formando.
7. La solicitud del proceso de selección para un candidato y/o empleado estará a cargo de los jefes de recursos humanos locales, encargados de trámites administrativos de personal, administradores con visto bueno del director del centro de atención y las jefaturas del área administrativa con visto bueno de la jefatura de división o unidad correspondiente; para lo cual, tendrán que realizar con la debida anticipación el requerimiento respectivo señalando el puesto a cubrir específico de la dependencia.



COD: MNP-A-027		Página 10 de 21
Adenda Autorizada por:  Dc. José I. Pineda Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	Adenda Oficializada por:  F. Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Modificación: (Se modifica norma N° 6).





NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal

DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal

FECHA DE ADENDA: 26 de Julio 2021



8. Para la realización del Informe de Resultados, se considerarán las evaluaciones realizadas en el proceso de selección de personal, la documentación presentada por el candidato y la información recabada sobre antecedentes laborales y/o formación académica.
9. Los resultados del proceso obtenidos por los candidatos se brindará a las jefaturas solicitantes en el Informe de Resultados de la siguiente manera:
  - a) **A favor:** cuando cumpla con el requisito del puesto, no tenga observaciones en la prueba psicológica; asimismo, si requiere de pruebas de conocimiento y/o práctico deberán ser aprobadas, y en caso de examen físico que obtenga apto para el puesto al que aplica.
  - b) **A criterio:** cuando cumpla con los requisitos del puesto y en los resultados de las evaluaciones psicológicas presente observaciones en el área de personalidad y/o capacidad intelectual sea inferior al término medio, así mismo, si requiere de pruebas de conocimiento y/o práctica deberán ser aprobadas y en caso de examen físico que obtenga "apto" para el puesto al que aplica.
  - c) **No se emitirá Informe de Resultados en el siguiente caso: No aplica:** cuando no cumpla con los requisitos del puesto, tenga un resultado no apto en la evaluación física pre-ocupacional, repruebe la evaluación práctica y/o evaluación de conocimiento con una nota menor a 7, se obtenga referencias laborales negativas, el resultado de la evaluación psicológica tenga observaciones significativas u otros aspectos a valorar.
10. La evaluación médica de trabajo será coordinada por la Sección Reclutamiento de Personal.
11. Los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios para los puestos que requieran evaluación médica, serán establecidos por el médico del trabajo y serán realizados fuera de la Institución. Los exámenes médicos mínimos requeridos a realizarse son: examen general de heces y orina, hemograma, glucosa en ayunas, lectura de placa de tórax según el puesto lo requiera, y cualquier otro que los médicos del trabajo consideren pertinente.
12. El candidato que dentro del proceso de selección realice examen médico de trabajo y refleje un resultado "No apto", no podrá aplicar al puesto evaluado, ya que la finalidad de la evaluación, es predecir la eficiencia de rendimiento en el trabajo y los posibles riesgos para la seguridad de los trabajadores del ISSS y para la salud del mismo candidato que podrían resultar de tal empleo.
13. La dependencia que requiera nombrar a un candidato deberá contar con el Informe de Resultados o análisis curricular según el caso; para lo cual, tendrá que solicitarlo por lo menos con 25 días de anticipación a la fecha del nombramiento; la Sección Reclutamiento de Personal lo emitirá si el candidato ha presentado la documentación requerida.

COD: MNP-A-027		Página 11 de 21
Adenda Autorizada por:  F. Lic. José Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos	Adenda Oficializada por:  F. Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Modificación:</b> Edición de norma 11  <b>Solicitado por:</b> Jefe Sección Reclutamiento de Personal



**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

**FECHA DE ADENDA: 19 de Abril 2021**

14. Los resultados obtenidos por el candidato en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, deberán ser tomados en cuenta por la jefatura respectiva para el nombramiento de un candidato ya sea en carácter interino o permanente.
15. La vigencia del procedimiento de reclutamiento y selección de personal, se aplicará de la siguiente manera:
- a) **El Análisis Curricular** estará vigente y no será necesario emitirlo nuevamente, siempre y cuando el empleado se mantenga activo en el mismo puesto a nombrar en un período no menor a 1 año.
  - b) **Las pruebas psicológicas** serán válidas para un mismo puesto para el personal interino; excepto:
    - I. Cuando su nombramiento es en un puesto diferente que requiera la realización de exámenes complementarios.
    - II. Que durante un período de 3 años o más no haya realizado ningún interinato, en este caso deberá someterse al proceso de selección nuevamente.
    - III. Las pruebas psicológicas, pruebas prácticas y de conocimiento para el candidato externo tendrán validez durante un período de 2 años.
  - c) **Las pruebas prácticas y de conocimiento:** Para el personal interino su vigencia será de 3 años; no obstante, si después de 3 años el empleado interino no es nombrado deberá evaluarse nuevamente.
  - d) **Evaluación Física Pre-ocupacional:** Se mantiene de forma indefinida para aquellos candidatos o empleados que realizan al menos un interinato al año en el puesto en el que ha sido evaluado; no obstante, si transcurrido el año posterior a la evaluación médica o a la realización del último interinato el candidato no ha sido nombrado perderá la vigencia.
  - e) En caso de que un candidato repruebe el examen de conocimiento, podrá ser evaluado dentro de 6 meses.
16. La documentación presentada por el candidato estará vigente en carácter permanente para el personal interino; excepto aquella que tenga un periodo determinado de vigencia, la cual deberá ser actualizada a través de la dependencia contratante y/o a solicitud de esta sección (currículo vitae, solvencia de la P.N.C, pago de anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión, antecedentes penales, exámenes de laboratorio, DUI y cuenta bancaria).

COD: MNP-A-027		Página 12 de 21
Adenda Autorizada por:  F. Lic. José Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos	Adenda Oficializada por:  F. Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Modificación:</b> Edición del literal a) de norma 15  <b>Solicitado por:</b> Jefe Sección Reclutamiento de Personal



**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

**FECHA DE ADENDA: 26 de Julio 2021**



17. La vigencia de los documentos presentados por los candidatos que no han sido sometidos al proceso de reclutamiento y selección de personal será de 1 año.
18. Los candidatos que optan a empleo dentro del ISSS, únicamente podrán aplicar a un máximo de dos puestos; se exceptúan los casos de los puestos de poco movimiento o difícil reclutamiento de los centros de atención de las regiones central, oriental y occidental, así también, los puestos afines que no requieran evaluaciones complementarias.
19. La Sección Reclutamiento de Personal se reserva el derecho de realizar proceso de selección de acuerdo a necesidades institucionales.
20. Cuando el manual de puestos sufra algún cambio ya sea de vigencia o requisito de puesto, este no afectará al empleado interino que haya realizado uno o más interinatos en el puesto que se ha modificado y se mantenga activo en la bolsa institucional.
21. Los puestos de trabajo que ameriten evaluación física pre ocupacional estará definidos en un listado oficial de puestos que La Unidad de Recursos Humanos defina, el cual será revisado y validado según amerite.

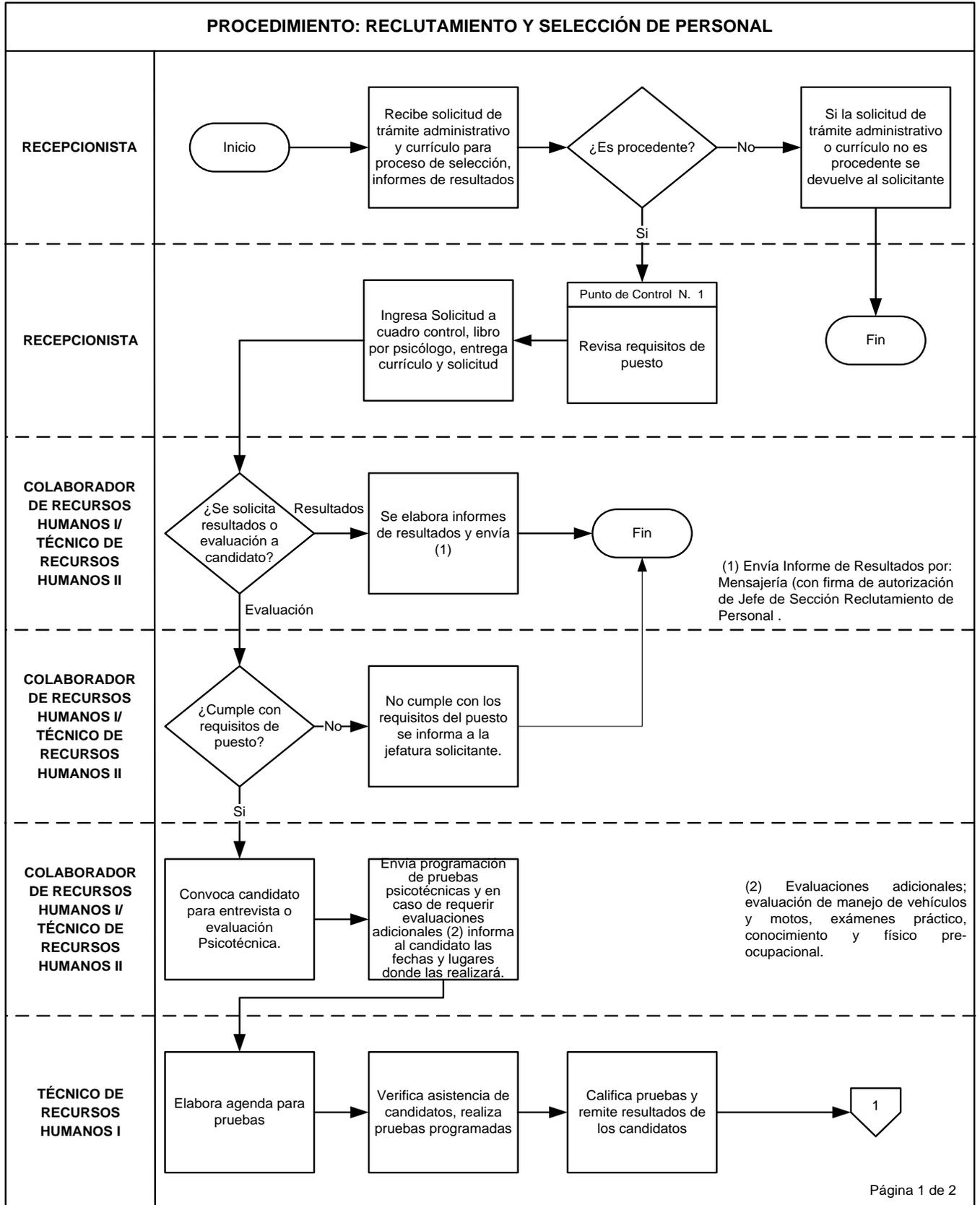
### 3.1.2.2 BOLSA DE TRABAJO INSTITUCIONAL

1. La Sección Reclutamiento alimentará mensualmente y como resultado de los diferentes procesos de Selección, la bolsa de trabajo institucional, la cual está conformada por los empleados, interinos y oferentes.
2. La información de la Bolsa de Trabajo deberá contener: Número de Identificación Tributaria, nombres y apellidos, número de empleado, puesto al que puede optar o en el que ha sido nombrado, período de nombramiento, área y dependencia donde ha realizado el interinato, fecha del primer interinato a la Institución, resultados de las evaluaciones por desempeño, entre otros.
3. Los candidatos que realicen proceso de selección y puedan ser nombrados según sus resultados, serán incluidos en la bolsa de trabajo de la dependencia que solicitó la evaluación.
4. En los casos que las jefaturas lo soliciten, la Sección Reclutamiento de Personal, podrá proporcionar ternas de candidatos para que se efectúen los nombramientos correspondientes.
5. Debido a la escasez de recurso humano en puestos que sean de difícil reclutamiento; estos recursos pueden formar parte de varias bolsas de trabajo local o bolsa institucional.

COD: MNP-A-027		Página 13 de 21	
Adenda Autorizada por:  Lic. José Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos		Adenda Oficializada por:  Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	
		<b>Modificación:</b> Adición de norma 21	<b>Solicitado por:</b> Jefe Sección Reclutamiento de Personal



**3.1.3. Diagrama de flujo**

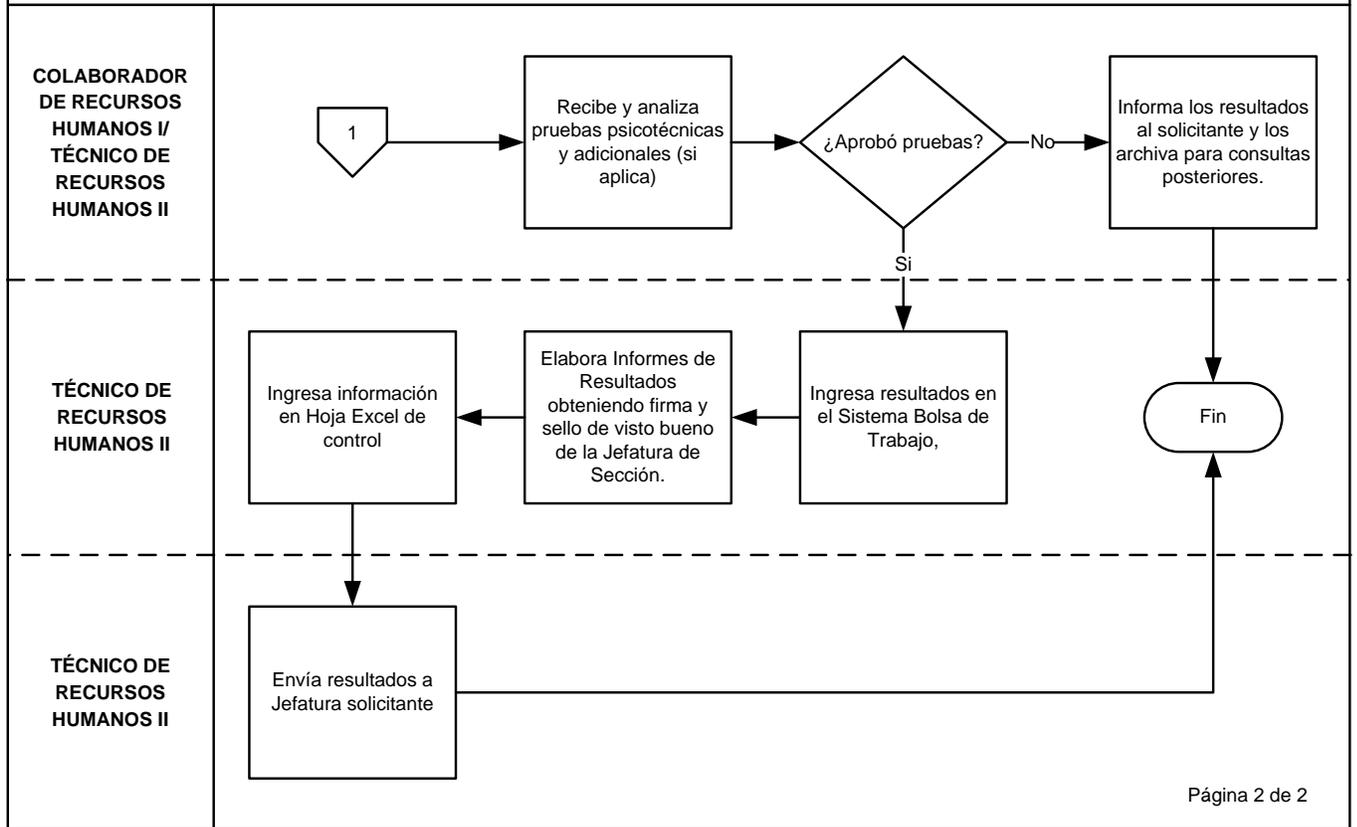




**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

**PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**





**NOMBRE DEL PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos Reclutamiento y Selección de Personal**

**DEPENDENCIA: Sección Reclutamiento de Personal**

### 3.2. Promoción Interna

#### 3.2.1. Ficha del procedimiento

##### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

###### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Promoción Interna
<b>Objetivo</b>	Revisar el cumplimiento de los criterios de idoneidad y la realización de concursos institucionales
<b>Alcance</b>	Candidatos para optar a cubrir vacante en el ISSS
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe Sección Reclutamiento de Personal

###### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
- Jefatura de dependencias del ISSS	- Solicitud de Trámite Administrativo para promoción interna o concurso institucional	- Promoción interna	- Análisis Curricular	- Jefatura de dependencias del ISSS
			- Acta de Resultados	- Sección Reclutamiento de Personal

###### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	4) Revisa expediente del candidato con el Manual de Requisitos de Puesto y los movimientos en el sistema
<b>Documentos</b>	D1) Solicitud de Trámite Administrativo para promoción interna o concurso institucional
<b>Registros</b>	R1) Análisis Curricular R2) Acta de Resultados

###### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

###### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo Informático	Jefe Sección Reclutamiento de Personal

###### Personas

Jefe de Sección Reclutamiento de Personal
Colaborador de Recursos Humanos I
Recepcionista
Técnico de Recursos Humanos II
Jurado calificador

###### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	Manual de Indicadores de Gestión y Rendimiento de la División de Recursos Humanos (Enero 2007)
--------------------	--



### **3.2.2. Normas de Procedimiento**

#### **3.2.2.1 PROMOCIÓN INTERNA**

1. Para el procedimiento de promoción interna se considerará lo establecido en la cláusula N° 24 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. El empleado que quiere optar a promoción interna deberá presentar a la Sección Reclutamiento de Personal su currículum actualizado; pudiendo aplicar en una misma oportunidad a dos puestos.
3. La Sección Reclutamiento de Personal revisará el historial laboral del empleado, grado académico para establecer los puestos a los que el empleado pueda optar.
4. El empleado que cumpla el requisito de puesto al que aplica y el resultado del proceso sea favorable, será registrado en una base de empleados reclutados para las oportunidades de promoción interna.
5. Para efectuar la promoción interna no será necesario que el empleado realice todo el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, solamente pruebas complementarias requeridas según el puesto que aplica.
6. La vigencia del proceso de promoción interna será de tres años, considerando la vigencia de los requisitos del puesto y de las evaluaciones complementarias.
7. La selección de los empleados, deberá ser realizada por la jefatura de la dependencia donde se genere la vacante.
8. Para determinar la idoneidad de un candidato, la jefatura deberá tramitar el documento de respaldo especificando el criterio a analizar; de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Por haber desempeñado el puesto con anterioridad: Significa que conoce los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo para el cual será promovido y se ha desempeñado en él realizando las funciones que demanda el mismo; condición que aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto, por un período no menor de 90 días, nombrado formalmente, información que debe estar registrada en su expediente personal.
  - b) Por mérito académico: Se refiere a que el empleado se ha preparado académicamente; no obstante, el título obtenido no es el establecido para el puesto; o bien posee el grado académico exigido para el mismo; pero no cumple la experiencia requerida para optar a este; para lo cual, el candidato deberá examinarse en la Sección Reclutamiento de Personal para aplicar a dicho puesto y haber laborado para la Institución por un período no menor de 3 años.



c) Conocimiento reconocido: Esta condición aplica cuando el empleado ha cubierto en funciones por un período no menor de 90 días el puesto al cual será promovido, es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo. Requiere estudio por parte de la Sección Reclutamiento para comprobar la experiencia y conocimiento en el puesto.

9. No es aplicable la promoción interna por idoneidad para los puestos de: médicos, enfermería y técnicos de salud, ya que es indispensable que los candidatos cumplan con él o los requisitos exigidos por el puesto (profesión, especialidad, maestría, diplomados, cursos, experiencia establecida y otros inherentes al cargo).

### 3.2.2.2 CONCURSO INSTITUCIONAL

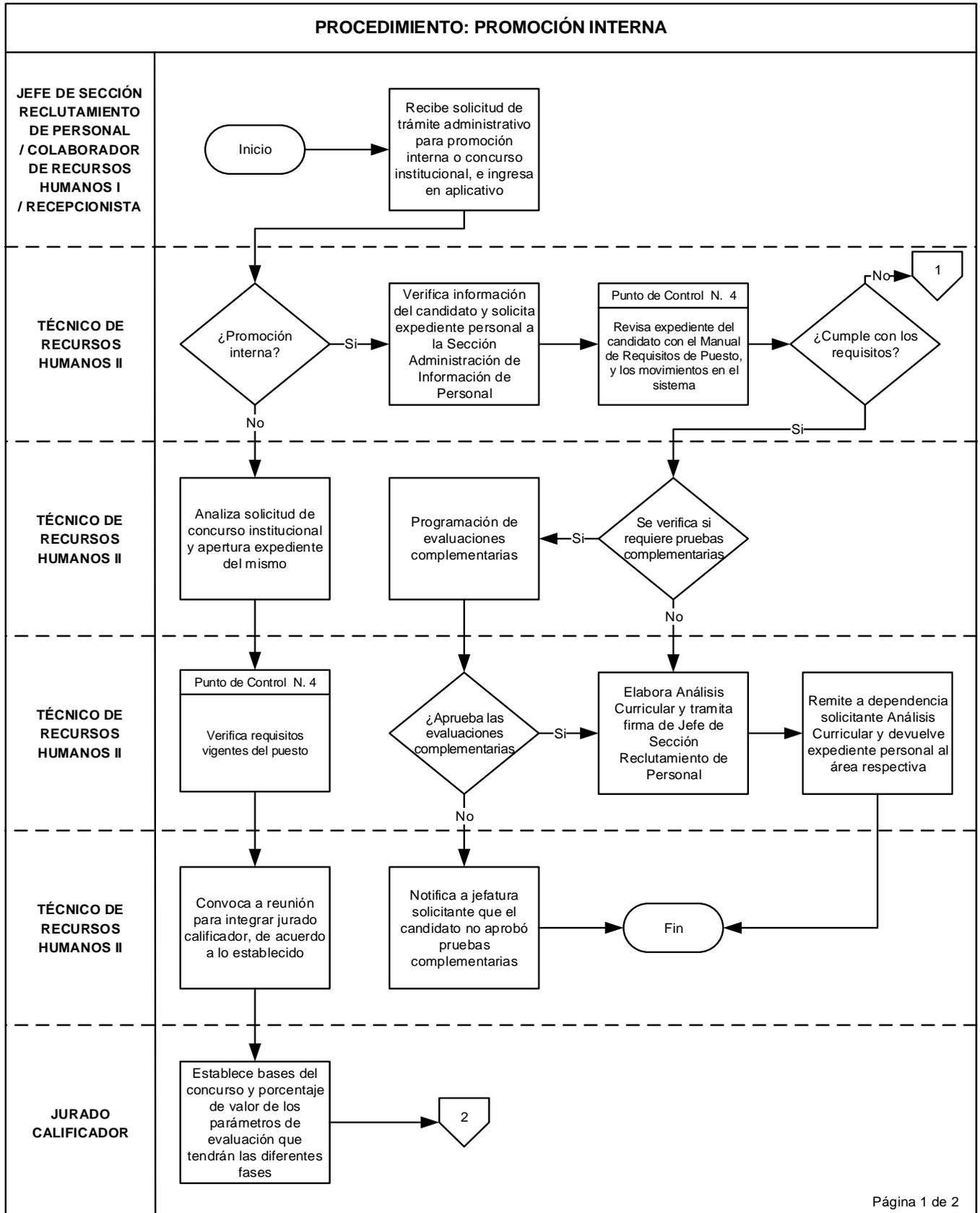
1. El concurso institucional se realizará previa solicitud de la jefatura donde se genere la vacante.
2. El jurado calificador estará integrado por la jefatura solicitante del concurso institucional, un Técnico de la Sección Reclutamiento de Personal y un representante del sindicato miembro o no de la Comisión Mixta del Escalafón, quienes serán los únicos con derecho a voto para la selección del candidato. La designación del representante del STISSS, será competencia de la Junta Directiva del mismo.
3. Para todo concurso institucional el técnico responsable deberá aperturar expediente que contenga la documentación que respalde la realización del mismo, tales como: solicitud de la jefatura, el requisito vigente del puesto, los acuerdos y parámetros del proceso de evaluación, actas, la notificación por parte de la jefatura solicitante que contenga el(los) nombre(s) del(os) empleado(s) seleccionados o la justificación de elección o no de los mismos y los resultados de las evaluaciones obtenidas por los candidatos.
4. La cantidad mínima de candidatos para realizar concurso institucional es de dos, caso contrario se declarará desierto; salvo que el jurado calificador determine la participación de un solo candidato en el concurso.
5. Los resultados obtenidos en un concurso institucional, serán custodiados por la Sección Reclutamiento de Personal y podrán ser consultados únicamente por las autoridades superiores.
6. Las Jefaturas solicitantes de concursos institucionales serán las encargadas de notificar por escrito:



- a) A la Sección Reclutamiento de Personal, el nombre del empleado que haya seleccionado para cubrir la plaza y en caso de no considerar a ninguno, justificar su decisión
  - b) A los empleados seleccionados y a la jefatura inmediata superior de los mismos, la fecha de su nombramiento.
7. Las autoridades superiores, tomando en cuenta sugerencia por parte de la Unidad de Recursos Humanos, podrá declarar improcedente, desierto, nulo, suspendido temporal o indefinidamente cualquier concurso institucional.
8. El concurso institucional podrá ser suspendido a petición de la Jefatura solicitante y la Sección Reclutamiento de Personal se encargará de realizar las notificaciones correspondientes.
9. Algunas de las bases establecidas en el concurso son:
- a) Plan de trabajo o caso práctico que se le solicitara al candidato a evaluar (a solicitud de la jefatura donde se genera la vacante).
  - b) Pruebas psicotécnicas de acuerdo al puesto de trabajo.
  - c) Entrevista por el jurado evaluador.
  - d) Informes de resultados.
  - e) Prueba de conocimiento específica del área. (A solicitud del Jefe)



**3.2.3. Diagrama de flujo**





**PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN INTERNA**

