



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

No PÁGINAS

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
4. MARCO LEGAL	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO	8
1.2 NORMAS GENERALES	8
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	9
2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO	9
2.2 PROMOCION INTERNA	14
2.3 APERTURA, RESGUARDO, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL	18
2.4 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL	21
2.5 ELABORACIÓN Y EMISIA DE INFORME DEL HISTORIAL LABORAL	22



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Enero de 2010

AUTORIZADO POR:



Inga. Xenia Maria Menjivar de Angel
Jefa División de Recursos Humanos



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez
Jefa Departamento de Administración de Recursos Humanos



Licda. Lesbia Yanet Portillo Saravia
Jefa Sección Reclutamiento y Selección de Personal



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge A. Baires
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Procesos Institucionales



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2003	Fecha: Octubre - 2002	Fecha: Octubre - 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Inga. Xenia Maria Menjivar de Ángel	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Raúl Rivas Montalvo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	

MODIFICACIÓN:

Licda. Zulma de Sánchez	Licda. Renata de Monterroza	Licda. Zulma de Sánchez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo- 2008	Fecha: Abril - 2008	Fecha: Julio- 2008	

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



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Lesbia Yanet Portillo Saravia	Licda. Josefina del Carmen Torres	Licda. Lesbia Yanet Portillo	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero- 2010	Fecha: Enero - 2010	Fecha: Enero- 2010	

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



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo de 2008 en el Capítulo III (Actividades de Control, Artículos del 48 al 51), Capítulo V (Normas Relativas al monitoreo, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán 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 hechas 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 auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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 capacitación 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.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría**, el documento incluye una hoja



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2008)**

Capítulo I

Normas Relativas al Ambiente de Control

Compromiso con la Competencia

Artículo 16

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 48 al 51

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros

Artículo 64

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 102



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Contrato Colectivo de Trabajo ISSS (2005-2008)**

Cláusula 3 Representantes del Instituto

Cláusula 19 Expedientes Personales

Cláusula 20 Prescripción de Sanciones Disciplinarias

Cláusula 24 Promoción Interna

Cláusula 25 Reclutamiento Externo

- **Ley de Equiparación de Oportunidades**

Capítulo V

Integración Laboral

Artículos 24 al 26

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 OBJETIVO DEL PROCESO

Efectuar la Selección de personal externo y el análisis respectivo para la promoción interna de los empleados; así, como, la administración, actualización y digitalización de expedientes del personal y la emisión de informes correspondientes al historial laboral de los empleados.

1.2 NORMAS GENERALES

1. Para todo trámite administrativo solicitado en la Sección Reclutamiento y Selección de Personal, las jefaturas deberán considerar el tiempo necesario para su realización.
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: Recursos Externos, que han realizado uno o más interinatos en la institución, en cualesquiera de las dependencias.
 - c) Banco de Oferentes: Todos los candidatos que han presentado su currículum vitae en las oficinas de esta Sección, ya sea referidos por alguna dependencia o personalmente; a su vez éstos se clasifican en dos grupos:



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- i) Candidatos que no se han sometido al proceso de Reclutamiento y Selección Externo;
 - ii) Candidatos que se encuentran en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Externo o que ya lo han concluido.
3. Las disposiciones contempladas en esta normativa y los procesos de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal podrán variar en casos de emergencia institucional y/o nacional.
 4. Lo no previsto en este Manual o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por la Jefatura de la División de Recursos Humanos, en base a informe emitido por la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y visto bueno de la Jefatura del Departamento Administración de Recursos Humanos.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 1.0 Reclutamiento y Selección de Personal Externo.
- 2.0 Promoción Interna.
- 3.0 Apertura, resguardo, préstamo y devolución de Expediente Personal.
- 4.0 Actualización de Expediente Personal.
- 5.0 Elaboración y Emisión de Informe del Historial Laboral.

2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO

2.1.1 NORMAS

1. El Reclutamiento, Selección y Admisión de trabajadores, para conformar las bolsas de trabajo y ocupar puestos nuevos o vacantes, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el presente documento y en el Manual de Requisitos de Puestos por Competencias, así como también, lo regulado en las cláusulas N° 24 PROMOCIÓN INTERNA y N° 25 RECLUTAMIENTO EXTERNO, Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. Se exceptúan los candidatos para los puestos mencionados en la cláusula N° 3 REPRESENTANTES DEL INSTITUTO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, así como también, los médicos y odontólogos que han sido formados por la Institución.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. El Reclutamiento, Selección y Admisión para el Programa de Adiestramiento, de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, lo coordinará el Departamento de Docencia y Educación Continua, la Sección Reclutamiento y Selección de Personal a solicitud de esa dependencia aplicará pruebas psicológicas, las analizará y remitirá los resultados; también, custodiará el Expediente Personal de dichos residentes.
3. Los candidatos a empleo y al Programa de Adiestramiento de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, presentarán la documentación que se les solicite.
4. La vigencia de los documentos presentados por los candidatos que no hayan sido sometidos al procedimiento de Reclutamiento y Selección Externo será de un año.
5. Las horas sociales o el año de servicio social no serán consideradas como experiencia laboral, sino como parte de la formación profesional.
6. Para efectuar el nombramiento de un candidato ya sea en carácter interino o permanente, la Jefatura correspondiente tomara entre otros criterios los resultados obtenidos por éste, en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Externo.
7. Los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios para los puestos que requieran evaluación médica, serán determinados por el médico del trabajo.
8. Para la emisión de los informes de selección, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en el presente procedimiento, así como la documentación presentada por el candidato y la información recabada por esta Sección sobre los antecedentes del desempeño del candidato, ya sean laborales o de formación académica.
9. Para determinar la vigencia del procedimiento de selección de personal, se debe considerar lo siguiente:
 - a) El Análisis Curricular o revisión del cumplimiento de los Requisitos del Puesto, estará vigente, siempre y cuando el Requisito del Puesto no sea modificado.
 - b) Las pruebas psicológicas, serán válidas en carácter permanente para un mismo puesto, para el personal interino; excepto que se considere nombrarle en un puesto diferente para el que se requiera la realización de exámenes complementarios; para los candidatos que conforman el Banco de Oferentes, el período de duración de dichas pruebas, será de dos años.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- c) Evaluación médica: La realización de la misma, se coordinará en esta Sección para la emisión del informe de selección; quedará a juicio de la jefatura correspondiente la realización de futuras evaluaciones médicas posteriores al nombramiento del candidato. No obstante; si transcurrido un año, después de haberse emitido el Informe de Selección, el candidato no ha sido nombrado en el puesto evaluado, deberá ser reevaluado por el Médico del Trabajo.
- d) Las pruebas prácticas y de conocimiento realizadas para ser nombrado en el cargo, estarán vigentes en forma permanente para el personal interino. En el caso de los candidatos que forman parte del Banco de Oferentes, su vigencia será de cinco años. En caso de que un candidato repruebe la prueba de conocimiento, podrá ser reevaluado; hasta dentro del periodo de un año, posterior a la fecha de la evaluación que no fue aprobada.
- e) 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. La documentación presentada por los candidatos del Banco de Oferentes, tales como: Currículo Vitae, Solvencia de la PNC, pago de anualidad correspondiente a la Junta de Vigilancia de la Profesión, Antecedentes Penales, Exámenes de Laboratorio y DUI será resguardada en esta Sección durante un año, posterior a dicho plazo, deberá presentarse nuevamente toda la documentación.

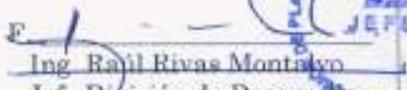
2.1.2 DESCRIPCIÓN

Solicitante

1. Remite y/o entrega Solicitud de Trámite Administrativo y curriculum anexo(a través de la cual se pide efectuar: Selección de Personal y/o Informe de selección).

Colaborador

2. Recibe y verifica Solicitud de Trámite Administrativo, para efectuar reclutamiento y/o selección de personal.
3. Si la Solicitud de Trámite Administrativo no es procedente, la devuelve al Solicitante y/o emite resultado a la dependencia correspondiente.
4. Si la Solicitud de Trámite Administrativo es aceptada, la ingresa en aplicativo y entrega a Colaborador.

COD: MA0A 201001000		Página 11 de 23
 F. <u>Inga Xenia Menjivar de Angel</u> Jefa División de Recursos Humanos	 E. <u>Ing. Raúl Rivas Montalvo</u> Jefe División de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 21/09/2010



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Ingresar datos del candidato en aplicativo, tales como: Nombre, dirección, teléfonos, cargo solicitado, entre otros.
6. Clasifica Solicitud de Trámite Administrativo por puesto de trabajo y entrega a Técnico de Recursos Humanos.

Técnico de Recursos Humanos

7. Recibe, revisa y analiza Perfil del candidato versus Requisito de Puesto.

Colaborador/Técnico de Recursos Humanos

8. Convoca a candidato para entrevista y/o evaluación, puede realizarse dichas actividades en cualquier orden. Siempre y cuando el candidato cumpla los requisitos establecidos; en caso que no reúna los requisitos se informa al solicitante.
9. Si el candidato requiere de evaluaciones adicionales (Prácticas y de Conocimientos), contacta a candidato y coordina con dependencia que realiza evaluación y/o la califica.
10. Recibe resultados de pruebas remitidos por la dependencia correspondiente.
11. Analiza e ingresa resultados en aplicativo.
12. Si el candidato no requiere evaluaciones adicionales, convoca a candidato para entrevista y/o evaluación, actividades que se realizan en la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.

Colaborador

13. Verifica asistencia de candidato a entrevista y/o evaluación.

Técnico de Recursos Humanos

14. Realiza entrevista y/o evaluación, pueden efectuarse el mismo día o programarse por separado y en cualquier orden.
15. Solicita documentos pendientes e ingresa datos en aplicativo, para efectuar el análisis del nivel de cumplimiento del candidato con los requisitos y conformar el expediente del oferente.
16. Califica e ingresa resultados en aplicativo.
17. Analiza e ingresa resultados en aplicativo.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18. Si el candidato necesita evaluación médica, le solicita exámenes de laboratorio y gabinete.

Técnico de Recursos Humanos/Colaborador

19. Recibe exámenes de laboratorio y gabinete y programa para su asistencia a la evaluación médica.

20. Envía Ficha Médica y adjuntos a Médico del Trabajo, con la anticipación establecida.

21. Cita al candidato para evaluación medica y le proporciona las instrucciones para su examen.

22. Recibe Ficha Médica con opinión de Médico del trabajo.

23. Si el candidato no requiere consulta subsecuente, ingresa resultado de evaluación médica en aplicativo.

24. Si el candidato requiere de consulta subsecuente, lo contacta y pide lo solicitado por el Médico del Trabajo.

25. Coordina reevaluación Médica.

26. Recibe Ficha Medica con opinión de Médico del Trabajo.

27. Ingresa resultado de reevaluación médica en aplicativo.

28. Si el candidato no requiere curso especializado, ni evaluación médica, ingresa datos en aplicativo y emite Informe de Selección y/o Análisis Curricular.

29. Tramita firma de autorización y remite a dependencia solicitante.

30. Resguarda Solicitud de Empleo y adjuntos.

31. Si el candidato requiere curso especializado, coordina con dependencia correspondiente la realización del curso.

32. Contacta a candidato y programa para recibir el curso, este puede durar más de un mes.

33. Recepciona diploma de curso finalizado o resultado de evaluación, en caso que el candidato no haya aprobado para obtener el diploma.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

34. Ingresar datos en aplicativo y emitir Informe de Selección y/o Análisis Curricular.
35. Tramitar firma de autorización y remitir a dependencia solicitante.
36. Resguardar Solicitud de Empleo y adjuntos.

2.2 PROMOCIÓN INTERNA

2.2.1 NORMAS

1. Para efectuar la Promoción Interna, no será necesario que los empleados realicen las evaluaciones psicológicas establecidas en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Externo, numeral 2.1 de este manual; por lo que para ser promovidos por Idoneidad: a) Por haber desempeñado el puesto con anterioridad y b) Por Mérito Académico; únicamente deberá adjuntarse a la propuesta de nombramiento el Análisis Curricular emitido por esta Sección.
2. En el caso de la promoción interna por idoneidad por Conocimiento reconocido, se anexará a la Propuesta de Nombramiento el formulario correspondiente, emitido por la Comisión Mixta del Escalafón; en el que constará la opinión de la Jefatura del área donde surja la plaza, sobre el cumplimiento del criterio y la nota emitida por esta Sección en cuanto al resultado de la evaluación respectiva, de acuerdo a lo establecido en el Requisito del Puesto. Para efectuar el nombramiento de los puestos mencionados en la Cláusula N° 3 REPRESENTANTES DEL INSTITUTO del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, únicamente será necesaria la autorización de la Dirección o Subdirección General.
3. 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: Condición que aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto, por un período no menor de un mes (nombrado formalmente), es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo, información que debe estar registrada en su expediente personal.
 - b) Mérito Académico: Es el cumplimiento de los Requisitos exigidos por el Puesto.
 - c) Conocimiento reconocido: Esta condición aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto en funciones, por un período no menor de un mes, es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él,



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

realizando las funciones que demanda el mismo. Para promocionar al empleado se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: Mérito Personal, Resultado de evaluación de conocimientos exigidos en el Requisito del Puesto, Capacidad, Experiencia y Antigüedad.

4. Se exceptúa la Promoción Interna por Idoneidad: Por haber desempeñado el puesto con anterioridad y por Conocimiento reconocido, para puestos del área de Salud, ya que es indispensable que los candidatos cumplan con él o los Requisitos exigidos por el Puesto (profesión, maestría, diplomados, cursos, la experiencia establecida y otros inherentes al puesto); no obstante, podrán ser considerados para Promoción Interna por Idoneidad, por las criterios antes citados únicamente, para puestos en que las funciones sean de índole administrativo.
5. La realización de los Concursos Institucionales se hará previa solicitud de la Jefatura donde está la vacante.
6. El Jurado Calificador estará integrado por: La Jefatura solicitante del Concurso Institucional, un Técnico de la Sección Reclutamiento y Selección 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 Jefatura de esta Sección podrá sustituir al Técnico. La designación del representante del STISSS, será competencia de la Junta Directiva del mismo.
7. Para todo Concurso Institucional el Técnico responsable abrirá expediente que contenga la documentación que respalde la realización del mismo, tales como: Los resultados obtenidos por los candidatos, acuerdos tomados y la notificación por parte de la Jefatura solicitante que contenga el(los) nombre(s) de l(os) empleado(s) seleccionados o la justificación de elección o no de los mismos.
8. La cantidad mínima de candidatos para realizar Concurso Institucional, es dos (2), caso contrario se declarará desierto; salvo que el jurado calificador determine la participación de un solo candidato en el concurso.
9. Los resultados obtenidos en un Concurso Institucional, serán custodiados por esta Sección y podrán ser consultados únicamente por las autoridades y/o funcionarios competentes.
10. Las Jefaturas solicitantes de concursos institucionales serán las encargadas de notificar por escrito:
 - a) A la Sección Reclutamiento y Selección de Personal el nombre del o los empleados que haya seleccionado para cubrir la plaza y en caso de no considerar a ninguno, justificar su decisión.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- b) A los empleados seleccionados y a la Jefatura inmediata superior de los mismos, la fecha de su nombramiento.
11. El concurso institucional podrá ser suspendido a petición de la Jefatura solicitante y la Sección Reclutamiento y Selección de Personal se encargará de realizar las notificaciones correspondientes.
12. Las autoridades competentes, tomando en cuenta sugerencia por parte de la División de Recursos Humanos, podrá declarar improcedente, desierto, nulo, suspendido temporal o indefinidamente cualquier Concurso Institucional.

2.2.2 DESCRIPCIÓN

Colaborador

1. Recibe Solicitud de Tramite Administrativo, a través de la cual pide se efectúe Promoción Interna por Idoneidad o Concurso Institucional, así como sus respectivos informes e ingresa en aplicativo.

Técnico de Recursos Humanos

2. Si no es concurso institucional, solicita Expediente Personal y elabora Analisis Curricular.
3. Si los documentos del candidato están completos, tramita firma de autorización entrega a colaborador el análisis efectuado y devuelve Expediente personal.

Colaborador

4. Remite a dependencia solicitante el Analisis Curricular.

Técnico de Recursos Humanos

5. Si los documentos del candidato no están completos, los solicita a empleado e integra en el Expediente Personal.
6. Tramita firma de autorización entrega a Colaborador y devuelve Expediente personal.

Colaborador

7. Remite a dependencia solicitante el Analisis Curricular.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos

8. Si es Concurso Institucional, analiza Solicitud de Trámite Administrativo y apertura Expediente del Concurso.
9. Convoca a reunión para integrar Jurado Calificador, de acuerdo a lo establecido.

Jurado Calificador

10. Establece bases del concurso (la forma en que será realizado y la ponderación que tendrán las diferentes fases) todo esto previo a que éste se inicie.

Técnico de Recursos Humanos

11. Notifica a jefe de Reclutamiento y Selección la apertura del Concurso Institucional, es decir las bases del mismo, lo cual incluye la fecha de su publicación.

Jefe de Reclutamiento y Selección

12. Promueve Concurso Institucional a través de correo electrónico, solicitándolo a la Unidad correspondiente.

Técnico de Recursos Humanos

13. Realiza entrevista, inscribe a los empleados que reúnen lo establecido en los Requisitos del Puesto y administra las evaluaciones, si se incluyó en las bases la realización de las mismas.
14. Efectúa análisis de resultados de selección, expedientes y documentos, para determinar el nivel de cumplimiento de los empleados.
15. Integra cuadro comparativo de resultados de los empleados.
16. Convoca a reunión de Jurado Calificador.

Jurado Calificador

17. Conoce resultados y efectúa análisis de expedientes personales y documentos presentados por los empleados (actualización de su Currículo y otros).
18. Efectúa entrevista final a empleados convocados.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

19. Elabora acta de resultados, en donde se establece la elección del empleado o se declara desierto el Concurso Institucional.

Técnico de Recursos Humanos

20. Gestiona firma de acta con jefaturas correspondientes.
21. Envía Informe de Selección del empleado ganador del Concurso Institucional a jefatura solicitante.
22. Remite fotocopia de Acta Final a miembros del Jurado Calificador.
23. Integra documentos a Expediente del Concurso, folea y entrega.

Secretaria

24. Custodia Expediente del Concurso y actualiza datos en aplicativo.

2.3 APERTURA, RESGUARDO, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL

2.3.1 NORMAS

1. El Expediente Personal se aperturará con la propuesta de nombramiento, la notificación remitida por las dependencias contratantes y documentación adjunta.
2. El personal de nuevo ingreso completará Solicitud de empleo y presentará la siguiente documentación en original o fotocopia:
 - a) Constancia de Trabajo (si aplica).
 - b) Título obtenido.
 - c) Diploma y/o constancia de estudios realizado.
 - d) DUI, NIT, ISSS y NUP.
 - e) Cuenta de Ahorros
 - f) Otros documentos de acuerdo al nombramiento: Junta de Vigilancia, Licencia de conducir.
3. Los Médicos y Odontólogos Residentes completarán la solicitud de inscripción al programa de especialización y adjuntarán la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso; en caso que no tengan el título debidamente autenticado, para iniciar el residentado podrán presentar la Carta de Finalización



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

del Año Social y Junta de Vigilancia Provisional. El expediente personal, se aperturará con la propuesta de nombramiento.

4. El personal autorizado para consultar los expedientes de personal activo, en la sala de lectura del Archivo de esta Sección serán:
 - El empleado.
 - Los miembros de la Comisión Mixta del Escalafón; de acuerdo a lo estipulado en la cláusula N° 19 "Expedientes Personales", del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
 - Las Jefaturas y/o el personal técnico designado por ellos.
5. El expediente personal podrá ser consultado afuera de las instalaciones de la Sección Reclutamiento y Sección de Personal por las Jefaturas abajo mencionadas:
 - Director, Subdirector General y Subdirectores.
 - Jefaturas de División y/o Unidad y de Departamento.
 - Jefaturas de la División de Recursos Humanos
 - Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras entidades gubernamentales.Quienes deberán complementar, firmar y sellar el formulario correspondiente y garantizar el traslado y confidencialidad del mismo; con la obligación de devolverlo en iguales condiciones, caso contrario, justificarán por escrito el daño ocasionado.
6. Las jefaturas y personal autorizado podrán solicitar fotocopias de documentos relativos al historial laboral contenidos en los Expedientes Personales.
7. Los empleados interesados en inspeccionar su expediente personal, lo harán en horas hábiles de trabajo y en la oficina de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal, previa identificación con su carné de empleado del Instituto; bajo la supervisión del personal del área. Podrán tomar nota de los documentos que contiene el expediente personal, pero por ningún motivo, sustraerán o cambiarán documentos del mismo.

2.3.2 DESCRIPCIÓN

Tecnico de Recursos Humanos/Archivista

1. Recibe Propuesta de Nombramiento inicial, del nuevo empleado.
2. Pide Solicitud de Empleo y anexos al área de Selección.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos/Colaborador

3. Remite Solicitud de Empleo y documentos adjuntos.

Técnico de Recursos Humanos

4. Recibe y revisa documentos para conformar el Expediente Personal.

5. Rotula fólder e integra documentos establecidos y folea.

6. Ingresar información de Expediente personal en aplicativo.

7. Entrega Expediente Personal para digitalización, al Colaborador de la Sección Imágenes Digitales, destacado en ésta Sección.

8. Revisa y adjunta folios en fólder y entrega para resguardo y custodia.

Archivista

9. Archiva Expediente personal.

Técnico de Recursos Humanos/Archivista

10. Atiende solicitud interna o externa de préstamo y/o certificación de Expediente Personal.

11. Ingresar solicitud de préstamo en aplicativo y/o certificación de Expediente Personal.

12. Localiza Expediente Personal.

13. Prepara certificación del Expediente Personal, si fue esto lo solicitado.

14. Entrega Expediente Personal y/o Certificación a Solicitante.

15. Recibe y revisa Expediente Personal devuelto.

16. Descarga del aplicativo y remite al archivo para custodia.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.4 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL

2.4.1 NORMAS

1. Es responsabilidad de las jefaturas remitir oportunamente a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal la documentación permitida en el expediente personal, tal como:
 - La solicitada en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal;
 - La relacionada con los movimientos de personal e historial laboral.
2. Podrán depurarse los documentos duplicados, aquellos que el empleado debe actualizar periódicamente para el ejercicio de su profesión, los que prescriben de acuerdo a lo establecido en la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, entre otros.

2.4.2 DESCRIPCIÓN

Técnico de Recursos Humanos/Archivista

1. Recibe y verifica documentos para archivar en Expediente Personal.
2. Desglosa y clasifica documentos en orden alfanumérico.

Técnico de Recursos Humanos

3. Ingresa en aplicativo tipo y cantidad de documentos asignados para ser archivados.

Archivista

4. Localiza Expediente Personal y archiva documentos.
5. Si el fólder no está deteriorado, archiva Expediente Personal.
6. Si el fólder está deteriorado, cambia y rotula fólder del Expediente Personal.
7. Adjunta folios a fólder de Expediente Personal.
8. Archiva Expediente personal.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Técnico de Recursos Humanos

9. Recibe solicitud de retiro de folios del Expediente Personal, correspondientes a Sanciones Disciplinarias que han sido impuestas al empleado.
10. Localiza Expediente Personal del empleado.
11. Extrae folios de Sanción disciplinaria del Expediente Personal y los sustituye de conformidad a lo establecido en la Cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
12. Remite el Expediente Personal al archivo para su resguardo.

2.5 ELABORACIÓN Y EMISION DE INFORME DEL HISTORIAL LABORAL

2.5.1 NORMAS

1. Todos los reportes correspondientes al historial laboral de los empleados: Tiempo de Servicio, Record de Interinatos, Constancias de Trabajo (no incluye salario y/o descuentos), Constancias de Fecha de Ingreso; se emitirán a solicitud de los interesados. Pudiendo estos autorizar a otra persona para su retiro.

2.5.2 DESCRIPCIÓN

Colaborador

1. Recibe Solicitud de Trámite Administrativo, a través de la cual puede ser requerido: Informe de Tiempo de Servicio, Record de Interinatos, Verificación de fecha de ingreso, Constancia de Servicio (no incluye salario ni deducciones).

Técnico de Recursos Humanos/Colaborador

2. Requiere y recibe Expediente Personal para elaborar el informe solicitado.
3. Elabora informe de historial laboral, de acuerdo a solicitud efectuada.
4. Gestiona firmas de autorización.
5. Entrega informe de historial laboral; adjunta copia del informe emitido en el Expediente Personal y devuelve.



NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Colaborador

6. Recibe informe de historial laboral y entrega a Solicitante.