

SISTEMA NORMATIVO

Presidencia

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

CÓDIGO 370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

AUTORIZADO:



Lic. Jorge Eliseo Merino
Gerente de Recursos Humanos

REVISADO:



Lic. Leonardo Hernández
Jefe Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente, en funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Jorge Eliseo Merino
Gerente de Recursos Humanos

Fecha de creación: 16 de febrero de 2007
Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018
Versión: 03

INDICE

	No. Página
I. GENERALIDADES	3
II. RESPONSABILIDADES	5
III. POLITICAS	7
1. General	7
2. Específica.....	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
V. PROCEDIMIENTOS.....	9
1. Reclutamiento, selección y contratación.....	9
2. Inducción de personal	19
3. Emisión de contratos individuales.	23
4. Control de probidad.....	25
5. Formulación de presupuesto de personal.....	27
6. Capacitación del personal.	31
7. Becas.....	37
8. Evaluación de clima organizacional.....	40
9. Organización de eventos y celebraciones.	43
10. Dotación de botiquines.....	44
11. Informe de Salarios y Prestaciones.....	45
12. Gestión de interinatos.....	47
13. Traslado de personal.....	50
14. Compensación económica por retiro voluntario.....	52
15. Indemnización por despido de hecho.	55
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	56
VII. ANEXOS.....	58



I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo determina los procedimientos para la gestión del recurso humano en la Lotería Nacional de Beneficencia, con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y otras disposiciones relacionadas.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

Establecer los procedimientos para la capacitación y desarrollo del recurso humano en la LNB, a fin de contar con personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

4. Definiciones

a) Reclutamiento

Es en conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar algún cargo dentro de la Institución y éste puede ser: interno y externo.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Reclutamiento interno: Se consideran los empleados de la institución que apliquen a una plaza en concurso y que mediante los exámenes o méritos correspondientes reúnan las condiciones de salud, conocimiento, eficiencia y antigüedad.
- Reclutamiento externo: Convocatoria externa a través de diferentes fuentes, que permite a la institución atraer personas con la formación, experiencia y cualidades, que le permitan someterse al proceso de selección para cubrir un puesto en concurso.

b) Selección

Consiste en elegir entre los candidatos participantes en un proceso de selección, al más adecuado que reúna las competencias requeridas en el puesto en concurso.

c) Contratación

Es la etapa final del proceso, mediante la cual se formaliza la selección del candidato para el puesto, como empleado de la institución.

En la Lotería se formaliza la integración de un empleado a un puesto o plaza en concurso por medio del Punto de Acta de Junta Directiva en el cual se autoriza su contratación o nombramiento respectivo, cuando se trata de una plaza por Ley de Salarios y a través del respectivo contrato de servicios personales, para quienes ingresan por contrato.

d) Inducción

Consiste en familiarizar al o la nuevo(a) empleado(a) con la institución, sus integrantes y el puesto que va a desempeñar.



PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Se refiere a dar el recibimiento del/los nuevo(s) trabajador(es) o la/las nueva(s) trabajadora(s), proporcionándoles información básica sobre la institución sobre historia, filosofía institución, normativa institucional y funciones para realizar sus actividades de manera satisfactoria y permita al empleado(a) un sentido de pertenencia y el rol dentro de la institución.

e) INSAFORP

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

2. De los(as) Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

III. POLITICAS

1. General

- a) El o la Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específica

- a) La Gestión de Capacitación y Desarrollo se desarrollará con un horizonte que le permita a la LNB mantener empleados calificados en el desarrollo de sus funciones, así como especializados en los ámbitos de sus competencias.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b) Los procedimientos desarrollados en el ámbito de la Formación y Desarrollo de personal se aplicarán de forma inclusiva, de tal manera que todos los empleados de la LNB sin excepción se vean beneficiados.
- c) La Institución desarrollará todos los esfuerzos necesarios a través de las áreas competentes, para atraer e integrar a sus puestos de trabajo, a las personas que por mérito sean los idóneos para llenar los cargos.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización.
- g) Manual de Descripción de Puestos.
- h) Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Contrato Colectivo de Trabajo.
- j) Reglamento de Becas para empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia.

2. Normativa externa

- a) Código de Trabajo.
- b) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- c) Ley de Ética Gubernamental.
- d) Ley de INSAFORP.



V. PROCEDIMIENTOS

1. Reclutamiento, selección y contratación

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



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

12

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

14

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

16

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

2. Inducción de personal

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Recursos Humanos y/o Técnico(a) de Desarrollo	1.	<p>Da la bienvenida al o la nuevo(a) empleado(a) y realiza la inducción general de forma interactiva, haciendo una exposición sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la LNB, • Misión, visión y valores, • Estructura Organizativa, • Funcionamiento comercial institucional, • Productos de Lotería, • Proceso de Sorteo de la Lotería, • Marco normativo: Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB, Reglamento Interno de Trabajo, Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Código de Ética y Normas de Conducta de la LNB. • Descripción del puesto que ocupara el o la nuevo(a) empleado(a). <p><i>Nota: Sobre el marco normativo se realizará una explicación a detalle, del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, ya que estos contienen aspectos relevantes como Prestaciones, Derechos y Deberes, Prohibiciones y Medidas disciplinarias que deben conocer los/las empleados(as) de nuevo ingreso, para facilitar su adaptación a la institución.</i></p>
	2.	<p>Entrega al o la nuevo(a) empleado(a) copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, • Contrato Colectivo de Trabajo, • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB, • Reglamento Interno de Trabajo,



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Ética gubernamental, • Ley de Acceso a la Información Pública, • Descripción del puesto que ocupará el empleado, • Organigrama, • Directorio telefónico de funcionarios.
	3.	<p>Entrega al o la nuevo(a) empleado(a) para que complemente los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro de empleados, • Declaración jurada de no parientes, • Actualización de datos del empleado y Beneficiarios de prestación médica, • Formulario de designación de beneficiarios en caso de fallecimiento, • Ficha de control de beneficiarios para ayuda de gastos funerarios. • Formulario de seguro colectivo de vida, • Formulario e instructivo de declaración jurada de patrimonio. <p><i>Nota: El/la nuevo(a) empleado(a), complementa los formularios, entrega a Técnico(a) de Desarrollo, para su registro y firma de haber recibido la documentación y constancia de haber recibido el proceso de inducción general.</i></p>
Técnico(a) de Planillas	4.	Asigna código de marcación al o la nuevo(a) empleado(a) y brinda las indicaciones para registrar su asistencia.
Gerente(a) de Recursos Humanos	5.	Informa a través de memorando a Presidente(a) institucional y Gerente(a) General sobre el cumplimiento de los requisitos para hacer efectiva la toma de posesión del cargo del nuevo(a) empleado(a); así mismo, presenta nuevo(a) empleado(a) a Gerente(a) o Jefe(a) de Unidad Asesora solicitante, a través de memorándum, solicita brindar la inducción específica en el puesto de trabajo y cumplir con lo que la Junta Directiva establezca en el acuerdo de autorización para la selección del empleado(a).



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

20

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Nota: Si el/la empleado(a) que ingresa a la LNB es por contrato, Técnico(a) de Capacitación y Desarrollo elabora el respectivo contrato, gestiona firma del nuevo(a) empleado(a) y remite a Presidencia Institucional para firma y sello, junto con la nota en la cual informa sobre la toma de posesión del cargo.</p> <p>La inducción específica puede ser realizada por el Gerente(a), Jefe(a) inmediato o éste puede delegar a un colaborador específico para que desarrolle esta actividad y una vez concluida la inducción específica, informará a través de memorándum a Recursos Humanos, sobre el proceso de inducción ejecutado, debiendo detallar el entrenamiento brindado y la información proporcionada al nuevo empleado(a), con firma de conformidad de quien recibe la inducción; así mismo, cinco días antes de finalizar el período de prueba de treinta días, remitirá informe a Junta Directiva a través del cual detallará los resultados obtenidos por el/la empleado(a) en dicho período, los objetivos y metas cumplidas y si lo recomienda para su nombramiento definitivo.</p>
Gerente(a) de Recursos Humanos y/o Técnico(a) de Desarrollo	6.	Realiza recorrido con el nuevo empleado por las instalaciones de la Lotería, mostrándole las diferentes áreas, rutas de acceso, salidas de emergencia, baños, etc. Lo presenta al personal de las diferentes áreas físicamente o por medio de correo interno.
Técnico(a) de Desarrollo	7.	Registra información del o la nuevo(a) empleado(a) en el SIRH para su correspondiente incorporación en el sistema y para efectos de pago de salarios y prestaciones.
	8.	<p>Entrega la documentación presentada por el o la nuevo(a) empleado(a) a Técnico(a) Administrador(a) de Expedientes para la conformación del expediente personal.</p> <p>Nota: Toda información presentada por el/la nuevo(a) empleado(a) pasa a formar parte del expediente personal, el cual será custodiado por Recursos Humanos y la información será tratada de forma estrictamente confidencial.</p>
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o	9.	Remite al Departamento de Tesorería copia de DUI, NIT y de Libreta de ahorros, informado sobre el ingreso del o la empleado(a).




370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Recursos Humanos	10.	Recibe de Gerente(a) o Jefe(a) inmediato, el memorándum de la inducción impartida a nuevo(a) empleado(a) y remite a Técnico(a) responsable de administrar expediente para su archivo. Una copia queda en archivo del proceso de selección desarrollado.
	11.	Fin



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

3. Emisión de contratos individuales.

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Recursos Humanos	1.	Recibe de Presidencia punto de acta de refrenda de personal autorizada para el ejercicio fiscal vigente.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	Revisa formato de Contratos y remite modelo a Asesor(a) de Presidencia para observaciones sobre cláusulas contractuales.
	3.	Recibe del Asesor(a) de Presidencia observaciones y margina Refrenda y Punto de Acta a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
	4.	Remite documentos a Técnico(a) de Desarrollo para que proceda con la elaboración de Contratos individuales de Trabajo o Gerente(a) de RR.HH.
Técnico(a) de Desarrollo	5.	Recibe punto de Acta de refrenda autorizada con marginación del/la Gerente(a) de Recursos Humanos, observaciones de modelo de contrato (si las hubiere) y elabora contratos conforme a descripciones de puestos del respectivo Manual, datos de refrenda de personal y el formato de contrato.
	6.	<p>Digita datos de cada empleado o empleada en su respectivo contrato, ingresando entre otros, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Contrato y año de vigencia. • Datos generales de Contratista y Contratado. • Número de autorización de Junta Directiva para celebrar contrato (Punto de Acta de Refrenda) • Denominación de la plaza según refrenda. • Funciones a desempeñar por el empleado (a). • Salario a devengar. • Período de contratación.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Cifrado presupuestario bajo el cual se pagará salario mensual. Nombre y firma del titular de la LNB y del empleado.
	7.	Revisa contratos elaborados con la información anterior e imprime.
Gerente(a) de Recursos Humanos	8.	Remite contratos a Asesor(a) de Presidencia a través de Memorando para su revisión, observaciones o visto bueno para posterior trámite de firma de Presidente(a).
Asistente de Recursos Humanos	9.	Recibe de asistente de Presidencia contratos sellados y firmados y notifica a Unidad de Comunicaciones para enviar convocatoria vía correo electrónico a empleados(as) y Jefes(as) para que se presenten a Gerencia de Recursos Humanos a firmar.
	10.	Facilita los contratos a empleados para su firma, posteriormente reproduce contratos firmados por ambas partes, entrega copia a empleado, originales a Técnico(a) de Desarrollo y archiva copias firmadas de recibidas por empleado.
Técnico(a) de Desarrollo	11.	Escanea contratos originales y envía archivo digital a Asistente de Gerencia de Recursos Humanos, entrega contratos originales a Técnico(a) responsable de administrar expedientes.
Técnico(a) responsable de administrar expedientes	12.	Recibe contratos individuales, margina folio y coloca en expediente personal del/la empleado(a) en el apartado de "contratos de servicios personales".
	13.	Fin.





370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

4. Control de probidad.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Desarrollo	1.	Analiza el puesto a ocupar por un nuevo empleado, si pertenece a los siguientes cargos que la <u>Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos</u> determina como obligados a declarar: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencias. • Jefaturas. • Cargos que implican el manejo de fondos o especies.
	2.	Entrega al nuevo empleado formulario y guía de declaración jurada de patrimonio, indicándole donde entregará su declaración.
Técnico(a) de Prestaciones	3.	Elabora nota dirigida a la Sección Probidad de Corte Suprema de Justicia informando sobre ingreso de nuevo empleado y la remite para firma del o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	4.	Firma nota para que Técnico de Prestaciones la remita a la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia, la cual contiene datos generales del nuevo empleado, cargo y funciones a ocupar en la Institución, fecha que toma posesión del cargo, salario asignado y número de NIT. Igual reporte se remite a la sección cuando un empleado o funcionario con obligación de declarar se retira o es dado de baja de la Institución. <p><i>Nota: El o la Jefe(a) de la sección de probidad remite a la LNB para seguimiento y control el listado de empleados(as) y funcionarios(as) con obligación de declarar y el estado en que se encuentran las declaraciones individuales de patrimonio.</i></p>
Técnico(a) de Prestaciones	5.	Digita en sistema SARO, las tomas de posesión, cese de funciones de empleados y empleadas de la LNB, así como las respectivas actualizaciones de funciones o datos que se presenten, manteniendo informado al Jefe de



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos
	6.	Recibe de la Sección de Probidad listado de empleados(as) y funcionarios(as) con obligación de declarar y el estado en que se encuentran las declaraciones individuales de patrimonio e indica a Técnico(a) de Prestaciones que dé seguimiento.
Técnico(a) de Prestaciones	7.	Da seguimiento necesario para que los o las empleados(as) o funcionarios(as) que aparecen con alguna observación, solventen lo que corresponda ante la sección de probidad a través de nota firmada por el Jefe de Capacitación y Desarrollo, cada vez que sea necesario. <i>Nota: El empleado o empleada que ha solventado su situación en la Sección Probidad debe remitir a Recursos Humanos, la respectiva constancia emitida por dicha sección, para su archivo en expediente.</i>
	8.	Mantiene actualizado el archivo de gestiones realizadas con la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia y con los empleados y empleadas obligados a presentar declaración Jurada de Patrimonio
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

5. Formulación de presupuesto de personal.

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Recursos Humanos	1.	Recibe lineamientos y normativa de formulación presupuestaria de parte de dirección superior e informa a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	Realiza análisis de gastos realizados en salarios y prestaciones al menos durante los últimos 5 años para verificar la tendencia y formular estimados para el nuevo ejercicio fiscal y traslada a Técnico(a) de Desarrollo.
	3.	Gira instrucciones a Técnico(a) de Recursos Humanos responsable para la formulación presupuestaria, de acuerdo a normativa de formulación presupuestaria y a lineamientos establecidos por Presidencia.
Técnico(a) de Desarrollo	4.	De acuerdo a instrucciones y normativas correspondientes, elabora plantillas para formular presupuesto de salarios y prestaciones del ejercicio fiscal que corresponda.
	5.	Verifica el número de plazas vigente y digita datos en plantilla de Presupuesto de Salarios en hoja de cálculo Excel, separando las plazas por contrato como las de ley de salario, calculando montos de salario anual, vacaciones, aguinaldo, prestación de medio año y aportaciones patronales a ISSS, INSAFORP, AFP, INPEP, IPSFA, así como montos totales por Plaza, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Sistema de Pago.
	6.	Revisa acuerdos de Junta Directiva relacionados con creación o supresión de plazas, así como reclasificaciones, para incorporar datos en la formulación presupuestaria, asimismo revisa traslados de plazas a otras unidades presupuestarias y reclasificaciones de acuerdo a estructura organizativa, previo análisis con el o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo e incorpora datos a la formulación.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
	7.	Realiza cálculos de montos totales anuales, elabora resumen y anexos de gastos colaterales (aportaciones patronales a ISSS, INSAFORP, AFP, INPEP, IPSFA) para vacación y prestación de medio año.
	8.	Realiza cálculos exactos de gastos totales en prestaciones relacionadas con el número de plazas a considerar en el ejercicio fiscal, tales como Ahorro Programado, Subsidio por Alimentación entre otras y tomando en cuenta las estimaciones realizadas por el Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, digita datos, distribuyendo montos por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.
	9.	Realiza estimaciones de las prestaciones de contrato colectivo no relacionadas al salario, elaborando el respectivo presupuesto para el ejercicio fiscal que se está proyectando considerando número de plazas proyectadas.
	10.	Presenta a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo el Anteproyecto de presupuesto de salarios y prestaciones para su revisión y observaciones si es necesario.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	11.	Revisa datos, realiza observaciones si es necesario, caso contrario remite a Gerente(a) de Recursos Humanos para presentarlo a Gerencia General, habiendo realizado observaciones, si las hubiere.
Gerente(a) de Recursos Humanos	12.	Remite Anteproyecto de Presupuesto de Salarios y Prestaciones con sus respectivos anexos a Gerencia General, para que con sus valoraciones, remita a Presidencia para discusión de Junta Directiva. <i>Nota: Presidencia remite a Unidad Financiera Institucional, para que lo integre al Proyecto de Presupuesto Institucional que esta área remite para autorización de Junta.</i>
Técnico(a) de Desarrollo	13.	En caso de haber observaciones de Junta Directiva, realiza ajustes o modificaciones a



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		Anteproyecto de Presupuesto y presenta a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo. (Si no hay observaciones continúa en paso 15)
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	14.	Remite nuevamente Anteproyecto de Presupuesto para gestiones de Gerente(a) de Recursos Humanos ante Gerente General para remisión a Presidencia para discusión de junta Directiva.
Gerente(a) de Recursos Humanos	15.	Recibe de Asistente de Presidencia acuerdo de autorización del Presupuesto Institucional (que incluye lo relacionado al presupuesto de Salarios y Prestaciones) y margina a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	16.	Recibe acuerdo de autorización de Presupuesto Institucional y posterior de haber coordinado con el/la Jefe(a) del Departamento de Presupuestos (de la UFI) da instrucciones a Técnico(a) de Desarrollo para que digite en el Sistema del Ministerio de Hacienda, lo que corresponde al Presupuesto de Salarios, de acuerdo con la programación de la formulación presupuestaria girada por dicha Institución.
Técnico(a) de Desarrollo	17.	Acude a las instalaciones del Ministerio de Hacienda o desde los equipos informáticos de la LNB y de acuerdo a lineamientos de dicha Institución, procede a realizar cada uno de los pasos en los equipos habilitados: <ul style="list-style-type: none"> • Generar y revisar reportes de las plazas vigentes. • Asociar estructuras presupuestarias vigentes con las solicitadas. • Seleccionar contribuciones patronales. • Revisar parámetros de política salarial. • Inicializar Presupuesto de Personal. • Realizar todos los movimientos de plazas solicitadas para el ejercicio fiscal (creación de plazas, supresión, aumentos, traslados, reclasificaciones, etc.).



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Generar reportes de presupuesto de personal.
	18.	Revisa reportes generados para verificar que coincida con el Presupuesto autorizado por Junta Directiva. En caso de haber inconsistencias, realiza modificaciones.
	19.	Imprime los reportes definitivos denominados AFUP, movimientos de plazas y plazas solicitadas.
	20.	Elabora nota de Certificación de Plazas y entrega junto con los respectivos reportes AFUP, a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para trámite de firma de Presidente.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	21.	Remite a Gerente(a) de Recursos Humanos para trámite ante Presidencia.
Gerente(a) de Recursos Humanos	22.	Realiza trámite de Firma de AFUP y nota de certificación de plazas ante Presidente(a) Institucional.
	23.	Remite a Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional, los AFUP firmados por Presidente y Certificación de Plazas para consolidar presupuesto institucional y posterior presentación ante Ministerio de Hacienda.
Técnico(a) de Desarrollo	24.	Digitaliza y Archiva copia de documentos.
	25.	Fin.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

6. Capacitación del personal.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Técnico(a) de Capacitaciones	1.	Determina las técnicas a utilizar para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación e instruye a Técnico(a) de Capacitaciones sobre las mismas.
Técnico(a) de Capacitaciones	2.	Aplica las técnicas determinadas por el Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de RR.HH., para obtener información sobre las necesidades de capacitación de los empleados.
	3.	Elabora memorándum dirigido a Gerentes(as) y Jefes(as), el cual es firmado por el o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo; solicitando que cada área informe sobre sus necesidades de capacitación, en consideración a los objetivos estratégicos del siguiente año. Anexo al Memorándum envía un formulario, con su respectiva guía de llenado, que deben completar los Gerentes y Jefes con las necesidades de capacitación del personal a cargo.
	4.	Verifica los temas de capacitación que quedaron pendientes de ejecución y que es necesario sean tomados en cuenta en el próximo Plan de Capacitación.
	5.	Organiza la información recopilada de acuerdo a las técnicas seleccionadas, en una Matriz de Datos en Excel, en el que detalla la necesidad de Capacitación y la Técnica utilizada dividida por áreas y en ésta coloca la frecuencia con que se ha repetido la necesidad de capacitación, en las diferentes fuentes de información.
	6.	Elabora informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que detalla los Objetivos, Alcances, Descripción de Metodología empleada para recopilar la información, Limitantes y anexa la Matriz de Datos.



Handwritten signature

Handwritten signature



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
	7.	Remite informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para revisión y visto bueno, ya que dicho documento será la base para realizar el Plan de Capacitación.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	8.	Identifica en conjunto con el/la Técnico(a) de capacitaciones temas de capacitación a programar en el plan de capacitación, tomando como base el DNC elaborado por dicho técnico(a). Los temas se eligen tomando en consideración el nivel de frecuencia que presentan, la cantidad de unidades que lo solicitan y el nivel de impacto que tiene el tema en los resultados de la Institución y da instrucciones a Técnico(a) de Capacitaciones.
Técnico(a) de Capacitaciones	9.	Formula el Plan de Capacitación, cuyo contenido básico es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Objetivos. • Estrategias. • Políticas y Normas. • Metodología de diseño. • Metas e indicadores. • Recursos para su ejecución. • Programa detallando cada capacitación a ejecutar y datos generales del mismo. • Mecanismo de seguimiento que se les dará a las capacitaciones.
	10.	Envía informe de plan de capacitación a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	11.	Revisa plan de capacitación y remite a Gerencia de Recursos Humanos. Si existen observaciones regresa a Técnico(a) de Capacitaciones para su corrección.
Gerente(a) de Recursos Humanos	12.	Revisa plan de capacitación y envía a Gerencia General para gestión ante Presidencia para aprobación de Junta Directiva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
	13.	Recibe de Junta Directiva acuerdo de aprobación de plan de capacitación y remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	14.	Recibe acuerdo de Junta Directiva y entrega a Técnico(a) de Capacitaciones para que gestiones y de seguimiento a las capacitaciones del personal, de acuerdo al Plan aprobado.
Técnico(a) de Capacitaciones	15.	Gestiona y recibe ofertas de capacitación por correo electrónico, periódicos u ofertas de distintas empresas consultoras.
	16.	Analiza las ofertas de capacitación, de acuerdo a necesidades institucionales y disponibilidad de recursos propios y de financiamiento disponible de parte de INSAFORP, así como la disponibilidad de facilitadores internos.
	17.	Selecciona el proveedor de capacitación, con base a lo acordado en el plan y tomando como referencia la modalidad de las capacitaciones, ya sea abierta (para diferentes empresas o instituciones), cerrada (solo para la LNB), con fondos propios, con fondos del INSAFORP o financiada con ambas fuentes de recursos y remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para autorización.
	18.	<p>Gestiona la contratación de la(s) empresa(s) que oferta(n) capacitaciones, ya sean abiertas o cerradas, de la siguiente manera:</p> <p>a) Cuando es financiada con fondos propios: elabora requisición, solicita firma del o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo; remite a Presupuesto.</p> <p>b) Cuando la capacitación es financiada con fondos del INSAFORP: completa los formularios del INSAFORP para solicitar financiamiento; remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para firma y envía a INSAFORP.</p>



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		c) Cuando la capacitación será financiada con fondos compartidos entre INSAFORP y la LNB: elabora requisición y completa formularios de INSAFORP; solicita firma de documentos a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo y remite requisición a Presupuesto y formularios a INSAFORP.
	19.	Recibe la autorización de los documentos enviados: requisición o resolución de solicitud de INSAFORP.
	20.	Gestiona todo lo relacionado a la capacitación: a) Inscribe al/los participante(s) por medio de los formularios correspondientes, remitidos por la empresa proveedora. b) Gestiona: alimentación, local, materiales, recursos a utilizar etc., en los casos que aplique.
	21.	Envía convocatoria a Jefe(a) Inmediato de empleado(a) que participará en la capacitación detallando día, hora, local y temática a abordar para que comunique a empleado(a).
	22.	Recibe convocatorias con firmas de enterados de los/las empleados(as) invitados(as) a la capacitación.
	23.	Realiza las gestiones al finalizar la capacitación: a) Cuando es capacitación con fondos propios: <ul style="list-style-type: none"> Solicita a empresa proveedora de servicios de capacitación que envíe factura de consumidor final, detallando: capacitación impartida, fecha, horario, copia de listado de asistencia firmado por los participantes. Prepara la siguiente documentación para cancelar a empresa contratada: orden de compra, copia de factura firmada por Jefe(a) de Capacitación y



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Desarrollo, compromiso presupuestario, copia de listado de participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación detallada anteriormente, en original al proveedor para trámite de quedan en Tesorería. <p>b) Cuando es capacitación con financiamiento de INSAFORP: elabora nota dirigida a INSAFORP, solicita firma a Jefe de Capacitación y Desarrollo detallando si el curso se ha recibido a satisfacción o no y la entrega a la empresa proveedora para gestiones de cobro ante INSAFORP.</p>
	24.	Archiva copia de la documentación de respaldo sobre la ejecución de la actividad formativa.
	25.	Aplica cuestionario de satisfacción de la jornada, donde mide el nivel de reacción de la capacitación. Recibe cuestionarios completos, los cuales registra y archiva. (en los casos que aplica).
	26.	Prepara hojas de compromisos para empleados(as) capacitados(as), los cuales son remitidos con memorándum firmado por el o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, a los jefes inmediatos de empleados(as) capacitados(as).
	27.	Realiza reunión con el o los o las empleados(as) capacitados(as) para determinar los resultados o productos a entregar a la Institución, como parte de los conocimientos y habilidades adquiridos en la capacitación.
	28.	Recibe hoja de compromisos firmadas por los/las empleados(as) y por los/las jefes(as) inmediatos, registra y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los o las empleados(as).
	29.	Elabora trimestralmente informe sobre evaluación del impacto de la capacitación, con la información recopilada de los cuestionarios, hojas de compromisos y cumplimiento de los



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		mismos y remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo Gerente(a) de Recursos Humanos	30.	Presenta informe de evaluación del impacto de la capacitación al/la Gerente(a) General.
Técnico(a) de Capacitaciones	31.	Registra las capacitaciones recibidas por los empleados, para generar a fin de año el reporte de las capacitaciones recibidas por el personal, que es archivado en los expedientes.
	32.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

7. Becas.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1.	<p>Recibe de empleado(a) solicitud de beca por escrito detallando: nombre del o la empleado(a), cargo, unidad organizativa, línea de trabajo, unidad presupuestaria, carrera a estudiar, nivel de estudio, centro educativo; con los siguientes documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la carrera a estudiar. • Pensum de estudio. • Carta de desempeño del jefe inmediato. • Carta de compromiso del empleado. <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 63, literal b) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y al Reglamento de becas.</i></p>
	2.	<p>Verifica que la documentación esté completa y con los datos correctos y la entrega a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.</p>
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	3.	<p>Realiza análisis de la solicitud e información presentada que cumpla con los requisitos establecidos</p>
Técnico(a) de Capacitación	4.	<p>Elabora nota para Presidencia solicitando autorización de Junta Directiva para otorgar la beca a empleado(a), la cual menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del o la empleado(a). • Detalle global de la inversión de la beca (matrícula, inscripción de materias, derechos de exámenes, costos de laboratorio, mensualidad). • Área a la que pertenece el empleado. • Funciones que desempeña. • Análisis de la solicitud. <p><i>Nota: Se hace constar que el/la empleado(a) cumple con los requisitos del reglamento de becas.</i></p>



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo Gerente(a) de Recursos Humanos	5.	Firma nota y presenta a Presidencia.
	6.	<p>Recibe punto de acta, entrega copia a Técnico(a) de Capacitaciones e informa al o la empleado(a) sobre resolución de solicitud de beca.</p> <p><i>Nota: En el caso de haberse aprobado beca, se le recuerda al o la empleado(a) que debe cumplir con los compromisos adquiridos por recibir beneficio de beca y la cantidad mínima de materias a inscribir de acuerdo al Reglamento de Becas.</i></p>
Técnico(a) de Capacitaciones	7.	<p>Recibe de empleado(a) solicitud de reintegro por el monto total del ciclo cursado, anexando en original y copia las facturas de pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula. • Inscripción de materias. • Derechos de exámenes. • Costos de laboratorio. • Mensualidad. • Constancia de notas cursadas.
	8.	<p>Verifica la documentación revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la nota mínima del empleado(a) sea de 7.00. • Que las materias cursadas por el ciclo sean un mínimo de tres en el caso de carreras universitarias, o bien las señaladas por el plan de estudios en el caso de carreras técnicas, postgrados, maestrías y doctorados. • Que la constancia presentada se encuentre firmada y sellada por la Universidad, junto con el nombre de la carrera, el ciclo y materias cursadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Nota: Si el/la empleado(a) no posee la nota mínima establecida en el Reglamento de Becas, la beca será suspendida.</i>
	9.	Elabora nota para el Departamento de Presupuesto, solicitando realizar pago por reintegro de beca, la cual firma el o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, anexando los documentos presentados por el empleado. Remite nota firmada a Presupuesto.
	10.	Da seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por los empleados, por beneficio de beca recibido e informa a la Gerencia de Recursos Humanos y remite documentación a expediente personal.
	11.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

8. Evaluación de clima organizacional.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Bienestar Laboral	1.	Formula Metodología a utilizar para la realización de la evaluación del clima organizacional y la presenta al o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	Observa o complementa metodología y remite al o la Gerente(a) de Recursos Humanos.
Gerente(a) de Recursos Humanos	3.	Revisa metodología y gestiona autorización ante la Presidencia.
	4.	Recibe autorización y da instrucciones a Técnico(a) de Bienestar Laboral para la realización de la evaluación del clima organizacional.
Técnico(a) de Bienestar Laboral	5.	Elabora Cronograma de Actividades, detallando las actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de listado de posibles factores a evaluar. • Remisión de listado a gerentes y jefaturas para que seleccionen los factores que consideran deben ser evaluado. • Tabulación y selección de los factores a evaluar por frecuencia de selección de gerentes(as) y jefes(as). • Elaboración del instrumento de recolección de la información. • Aprobación del instrumento de Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General y Presidencia. • Aplicación del instrumento. • Recopilación y análisis de la información. • Elaboración del informe de resultados. • Presentación de los resultados.
	6.	Remite Cronograma a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo Gerente(a) de Recursos Humanos	7.	Recibe y analiza el cronograma de actividades. Realiza observaciones si fuere necesario.
	8.	Remite a Gerentes(as) y Jefes(as) listado de factores a tomar en cuenta para seleccionar los que consideran que deben ser evaluados, considerando el orden de importancia de cada factor posible de ser evaluado.
	9.	Recibe de los/las Gerentes(as) y Jefes(as) los factores recomendados para evaluar y entrega a Técnico(a) de Bienestar Laboral.
Técnico(a) de Bienestar Laboral	10.	Tabula y selecciona por frecuencia de elección los factores a evaluar, los cuales servirán para la elaboración del instrumento de evaluación del clima organizacional.
	11.	Elabora el instrumento de evaluación como resultado de la frecuencia de selección predominante de los factores referidos por Gerentes(as) y Jefes(as).
	12.	Recibe y analiza el instrumento de evaluación. Realiza observaciones si fuere necesario.
	13.	Coordina la aplicación del instrumento de Evaluación del Clima Laboral, convocando a los empleados de las diferentes áreas, haciendo énfasis en la confidencialidad y la importancia que dicha evaluación tiene para mejorar las condiciones del clima laboral.
	14.	Recopila y analiza la información para diagnosticar el estado del clima organizacional de acuerdo con la metodología autorizada.
	15.	Establece pautas del estado del clima a partir del diagnóstico y elabora informe del estudio, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y Objetivos. • Justificación. • Metodología utilizada.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la investigación, de acuerdo a los detalles necesarios (Globales, por área, etc.) Conclusiones y recomendaciones
	16.	Remite el informe a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	17.	Revisa el informe y realiza observaciones si fuere necesario, remitiéndolo a Gerente(a) de Recursos Humanos.
Gerente(a) de Recursos Humanos	18.	Remite informe a Presidencia, solicitando reunión para presentarlo a todo el nivel directivo.
	19.	Presenta los resultados del informe a todo el nivel de dirección y las acciones de mejora o recomendaciones propuestas a ejecutar.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	20.	Da seguimiento para que se cumplan las acciones para mejorar el clima organizacional.
Técnico(a) de Bienestar Laboral	21.	Realiza una evaluación del impacto de las acciones de mejora ejecutadas para ser presentada a la Gerencia de Recursos Humanos y luego a la Dirección Superior.
	22.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

9. Organización de eventos y celebraciones.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Bienestar Laboral	1.	Planifica las celebraciones principales a realizar en el año: Fiesta Navideña para hijos e hijas de los empleados(as), Fiesta de fin de año para empleados y empleadas; otras celebraciones o eventos. <i>Nota: Cláusulas relacionadas: N° 64 y 65 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</i>
	2.	Actualiza la base de datos de empleados(as) y base de datos de hijos e hijas, con anticipación a la celebración, para considerar en la requisición.
	3.	Elabora especificaciones y requisiciones de servicios, con anticipación a la celebración, detallando el monto y la descripción de cada uno de los gastos y remite a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para firma.
	4.	Envía requisición a Departamento de Presupuesto para confirmar disponibilidad presupuestaria y que inicie proceso de compra.
	5.	Informa a Presidencia los detalles del evento y la inversión a realizar en éste, para conocimiento y observaciones.
	6.	Elabora invitaciones y envía a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para gestión de firma ante presidencia.
	7.	Recibe invitaciones firmadas por el Presidente y entrega a cada empleado(a), indicando fecha, hora, lugar donde se llevará a cabo la celebración o evento.
	8.	Coordina y da seguimiento a la ejecución de la actividad, de acuerdo a lo programado.
	9.	Documenta los comprobantes de la actividad realizada como gastos, asistencia, etc. Y archiva.
	10.	Fin.



[Handwritten signature]

Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos

[Handwritten signature]



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

10. Dotación de botiquines.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1.	Elabora semestralmente lista de medicamentos para proveer botequines y presenta a o la Gerente(a) de Recursos Humanos para visto Bueno.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	Evalúa lista de medicamentos y materiales, aprueba y designa administrador de orden de compra.
Asistente de Recursos Humanos	3.	Elabora requisición y adjunta lista de medicamentos, envía original y copia a Presupuesto, sella, fecha, hora y firma de recibido. Archiva copia de Requisición.
	4.	Recibe Compromiso de fondo y orden de compra original y copia para realizar el trámite con la farmacia que se le adjudicó la compra.
	5.	Realiza trámites para coordinar la entrega de medicamentos por la farmacia.
	6.	Recibe y revisa que los medicamentos que entrega la Farmacia estén conforme a lo solicitado, elabora acta de entrega que firma administrador(a) de orden de compra y proveedor de farmacia, posteriormente pasan a bodega.
	7.	Elabora egreso de Bodega para retiro de medicamentos firmado por Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
	8.	Organiza y asigna cantidades de medicamentos por áreas funcionales de Oficina Central y Agencias, considerando el número de empleados.
	9.	Elabora notas de remisión de medicamentos para el abastecimiento de los botiquines ubicados: cinco en oficina central y doce en Agencias.
	10.	Archiva toda la documentación relacionada con la compra de medicamentos.
	11.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

11. Informe de salarios y prestaciones.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Desarrollo	1.	Recibe mensualmente de Técnico(a) de Prestaciones y Técnico(a) de Planillas, la información de los gastos por empleado registrados en cada prestación que se encuentra bajo su responsabilidad, detallando nombre del o la empleado(a), monto tramitado, Unidad Presupuestaria y mes en que se hace efectivo el trámite.
	2.	Genera hojas de cálculo individuales por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Sistema de Pago y registra mensualmente los datos presentados por cada técnico en el rubro correspondiente.
	3.	Agrupar fichas individuales en Unidades Organizativas para facilitar la elaboración de informe, realiza cálculos de totales por cada unidad y verifica que estos coincidan con los totales registrados por Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria.
	4.	Redacta informe sobre gastos de salarios y prestaciones detallando montos globales gastados, análisis de gastos por grupos de prestaciones, comparativos de montos presupuestados para el año y montos gastados, gastos realizados por Unidad Organizativa, análisis detallado de prestaciones que muestran comportamientos más elevados, comparativos de gastos realizados en períodos anteriores, entre otras.
	5.	Presenta informe a Jefe(a) de Capacitación para revisión y observaciones.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	6.	Revisa Informe de Salarios y Prestaciones, en caso de considerar necesario, realiza observaciones y remite a Gerente(a) de Recursos Humanos.
Gerente(a) de Recursos Humanos	7.	Analiza informe de salarios y prestaciones realiza observaciones si fuere necesario; caso



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		contrario remite informe con sus anexos a Gerencia General.
Técnico de Desarrollo	8.	Digitaliza informe y archiva
	9.	Fin.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

12. Gestión de interinatos.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Área o Unidad Solicitante	1.	<p>Analiza la necesidad de cubrir interinamente un puesto determinado y solicita mediante nota al Gerente(a) de área, se realicen las gestiones para cubrir dicho puesto por motivo de vacaciones anuales, incapacidades por enfermedad, accidente, permisos, licencias por maternidad u otras causas y destituciones del ocupante, proponiendo a la persona que realizará dicho interinato con su respectiva justificación tomando en cuenta:</p> <p>Para puestos de Jefatura o Gerenciales, se debe justificar ampliamente las razones por las cuales se entorpecerían las labores del área, exponiendo los efectos que se pueden generar sobre las operaciones, de no cubrir el puesto interinamente y describir las consecuencias respectivas.</p> <p>Para puestos de nivel técnico, administrativo y de apoyo, en primera instancia las funciones del empleado deben ser distribuidas por el jefe inmediato, entre el resto de colaboradores del área y el o los empleados a quienes se les designe dichas funciones deberán realizarlas con eficiencia y en casos extremadamente necesarios en los cuales no se cuente con personal suficiente en el área para redistribuir las tareas, podrá solicitarse el interinato, lo cual debe ser justificado ampliamente, exponiendo los efectos que se pueden generar sobre las operaciones y las consecuencias en caso de no generarse el Interinato.</p> <p><i>Nota: Los interinatos que sean solicitados con su debida justificación únicamente podrán solicitarse para cubrir periodos de ausencia de 5 días hábiles o más y en ningún caso para periodos menores.</i></p>
	2.	<p>Analiza solicitud de Jefe(a) de Área y si da visto bueno, prepara nota para gestión de trámite de interinato y remite a Recursos Humanos junto</p>



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR: 
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Área o Jefe(a) de Unidad Solicitante		con la solicitud del jefe de área con al menos dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del Interinato. La nota del jefe y gerente de área solicitante debe contener: Nombre del puesto a cubrir de forma interina, breve resumen del perfil y responsabilidades del puesto, nombre del empleado propuesto como interino y el perfil que este tiene, período a cubrir el interinato, fecha de inicio y finalización y una justificación técnica del porqué se propone al candidato.
Asistente de Recursos Humanos	3.	Recibe solicitud de interinato en original y copia, firma y sella de recibido y devuelve copia. Registra en libro de entrada que lleva recursos humanos y remite al o la Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	4.	Analiza solicitud, margina nota y gira instrucciones de trámite a Asistente de Recursos Humanos.
Asistente de Recursos Humanos	5.	Elabora nota que firma el o la Gerente(a) de Recursos Humanos y remite a Gerencia General, adjuntando solicitud presentada por Gerente(a) de área y Jefe(a) de área, para que con sus propias valoraciones gestione ante Presidencia la autorización del interinato
Asistente de Recursos Humanos	6.	Recibe de Presidencia Resolución original, ingresa en libro de registro y pasa al Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para su marginación.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	7.	Margina original la resolución.
Asistente de Recursos Humanos	8.	Entrega copia de resolución a Técnico(a) de Planillas y a Técnico responsable de administrar expedientes, para expediente. Archiva original.
Técnico(a) de Planillas	9.	Recibe copia de Resolución de Presidencia y cuando corresponde, procesa datos en planilla, aplicando el complemento de salario que le



Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

48

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		corresponde al empleado por la realización del interinato, adjuntando a la planilla todos los respaldos.
Técnico responsable de administrar expedientes	10.	Archiva copia de resolución en expediente personal del o la empleado(a) que realiza el interinato.
	11.	Fin.



Handwritten signature



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

13. Rotación y/o traslado de personal.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Área	1.	Solicita mediante nota escrita debidamente justificada y razonada a Recursos Humanos, asignar más personal a la unidad que dirige, debido a necesidades de su área.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	Recibe la nota e inicia gestiones con jefes inmediatos de los posibles empleados o empleadas que podrían ser rotados o trasladados a otra área a fin. <i>Nota: Con base a lo establecido en el Art. 13 segundo párrafo del Reglamento Interno de Trabajo, posterior del análisis pertinente y en función de las necesidades de la institución reorganización u ordenamiento interno y en el marco de lo dispuesto en Contrato colectivo de trabajo vigente; la Administración Superior de la Lotería, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá notificar de forma directa al/los y los empleados que considere pertinente, su rotación o traslado hacia otro cargo a fin o de similar naturaleza en otra área funcional, manteniendo su misma categoría de plaza y salario.</i>
	3.	Envía nota escrita a Jefe(a) y empleado(a) del área donde identifica posibles candidatos(as) solicitando su opinión sobre la factibilidad de la rotación o el traslado.
Jefe(a) de Área	4.	Emite opinión escrita sobre dicha solicitud a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo a la factibilidad que pueda tener rotar o trasladar el personal o empleado(a) bajo su cargo, en el escrito anota además si él o la empleado(a) está de acuerdo o en desacuerdo con la rotación o traslado.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	5.	Recibe opinión de Jefe(a) de área y remite los posibles empleados candidatos a rotar a trasladar al/la Jefe(a) solicitante para que éste se reúna con ellos.
Jefe(a) de Área	6.	Se reúne con los empleados y remite opinión por escrito a Recursos Humanos.
Jefe(a) de Capacitación y	7.	Remite escrito al Gerencia General para que con sus valoraciones, gestión ante Presidencia



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos		Institucional, (anexando la documentación correspondiente), solicite autorización para la rotación o traslado de personal.
Gerente(a) de Recursos Humanos	8.	Recibe resolución o nota de Presidencia y notifica rotación o traslado a empleado(a) y a Jefes(a) involucrados. Si es desfavorable informa a partes interesadas.
	9.	Fin.



Handwritten signature

Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos

Handwritten signature



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

14. Compensación económica por retiro voluntario.

Responsable	Paso	Actividad
Empleado(a)	1.	<p>Elabora nota dirigida a Presidencia con copia a al/la jefe(a) inmediato y a Recursos Humanos, notificando su decisión de renunciar al cargo que desempeña. En el caso de contar con 14 o más años de laborar en LNB y solicita el goce de la compensación económica por retiro voluntario estipulada en la Cláusula N° 67 de Contrato Colectivo de Trabajo vigente o así mismo, en caso de renunciar acogiéndose a la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, debe adjuntar a la renuncia, nota solicitando dicho beneficio.</p> <p><i>Nota: En ambos casos, la renuncia deberá presentarse en hojas proporcionadas por el Ministerio de Trabajo, por Jueces de Primera Instancia o en Documento privado autenticado por Notario, con copia de DUI y NIT. Los/las empleados(as) que ocupen cargos de Directores, Jefes, Administradores, Gerentes y trabajadores especializados, deben remitir con 30 días de anticipación su renuncia, aviso escrito mediante el cual exponen su intención de renunciar y para el resto de personal con 15 días de anticipación a la fecha de su renuncia.</i></p>
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	2.	<p>Al recibir copia de renuncia, analiza y verifica en expediente de empleado, la fecha de ingreso a la institución para determinar la cuantía del pago de compensación económica que corresponda e indica al Técnico de Planillas realizar los cálculos correspondientes.</p> <p><i>Nota: En el caso de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia voluntaria, la cuantía del beneficio que corresponde, es realizada en la oficina competente del Ministerio de Trabajo.</i></p>
Técnico(a) de Planillas	3.	<p>Realiza cálculo del pago de compensación económica. Si se trata de la aplicación de la Cláusula N° 67 de CCTV; toma en cuenta únicamente años completos de trabajo del empleado en la LNB. En hoja datos de Excel, coloca nombre del o la empleado(a), cargo que desempeña, unidad a la que pertenece, fecha</p>



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		de retiro y tiempo de servicio; asimismo, realiza cálculo de vacación, prestación de medio año y aguinaldo proporcional que le corresponde. <i>Nota: Si se trata de la ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, verifica cálculo del MITRAB.</i>
	4.	Transfiere cálculo de pago de compensación económica a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	5.	Verifica cálculo y margina a asistente de recursos humanos para elaborar nota dirigida a Gerente General.
Asistente de Recursos Humanos	6.	Elabora nota en la que informa el trámite de renuncia, describiendo y adjuntando documentación de respaldo pertinente y el cálculo de compensación económica por retiro voluntario que corresponde a empleado(a) que renuncia, la cual es firmada por Gerente de Recursos Humanos quien remite a Gerente General para sus valoraciones y gestión ante Presidencia y discusión de Junta Directiva.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	7.	Recibe Punto de Acta de autorización y delega a Técnico(a) de planillas para que elabore nota dirigida a la Unidad Financiera Institucional, informando sobre la compensación económica para el/la empleado(a) que ha renunciado.
Técnico(a) de Planillas	8.	Elabora nota dirigida a Unidad Financiera Institucional sobre gestión de liquidación laboral, detallando pago en concepto de alimentación y días laborados a la fecha de retiro del o la empleado(a). En caso de que al empleado o empleada, ya se le haya cancelado el salario mensual y se retire antes de finalizar el mes, se detallará además el valor que le corresponde en concepto de ahorro



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
		programado, descuentos de despensa, llegadas tardes, descuentos en concepto de préstamo personal y otras responsabilidades si tuviere. Entrega a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para su revisión y firma.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	9.	Remite informe a Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional para trámite de pago de compensación económica por retiro voluntario. Remite a archivo y expediente la documentación correspondiente.
	10.	Fin.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

15. Indemnización por despido de hecho.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	1.	Recibe punto de acta de despido de hecho de empleado, delega a Técnico(a) de planillas para que realice cálculo de pago de indemnización que corresponde a empleado(a) despedido(a).
Técnico(a) de Planillas	2.	Realiza cálculo en hoja de datos Excel en la que coloca nombre del o la empleado(a), cargo, unidad, fecha de ingreso y salario devengado, así mismo realiza calculo proporcional por fracción del año hasta la fecha de su retiro, que le corresponden en concepto del pago de vacación , aguinaldo y prestación de medio año. Elabora informe sobre gestión de liquidación laboral. En el Informe detalla pago en concepto de alimentación y días laborados hasta la fecha, el monto que corresponde a ahorro programado, descuentos si tiene cuenta pendiente de despensa, llegadas tardes y descuento de préstamo personal si tuviere. Entrega a Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo para revisión y firma.
Jefe(a) de Capacitación y Desarrollo o Gerente(a) de Recursos Humanos	3.	Notifica a empleado(a) despedido(a), informándole que la Unidad Financiera Institucional, efectuará la liquidación correspondiente. De forma alterna, envía Informe a Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional para pago de indemnización. Margina copia de informe y documentación al área donde estaba ubicado el/la empleado(a), Auditoría Interna, Expediente y Archivo.
	4.	Fin.



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Recursos Humanos. 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia :</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualización del Manual de Descripción de Puestos por Creación o Modificación por Contrataciones, vigencia: 16 de febrero de 2007. Actualización del Manual de Descripción de Puestos por Modificación de Perfil y/o Funciones, vigencia: 16 de febrero de 2007. Gestión para el Otorgamiento de Becas de Estudio, vigencia: 12 de noviembre de 2008. Evaluación del Desempeño, vigencia: 08 de enero de 2009. <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Gerente de Recursos Humanos. 31 de octubre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014. Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014. 	<p>2.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos: Reclutamiento, selección, contratación e inducción; Emisión de contratos, Formulación de presupuesto de personal, Capacitación de personal, Gestión de interinatos, Compensación económica por retiro voluntario. <p>Queda sin vigencia: No aplica.</p>

Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR
Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014. Técnico asignado: Dina Córdova.
Gerente(a) de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018. • Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018. 	3.	Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el apartado de Responsabilidades numerales 1, 2 y 3 y se revisaron y actualizaron los procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación, Inducción Capacitación al personal, Gestión de interinatos, Traslado de personal y se renombra a (Rotaciones y/o Traslado de personal), Compensación económica por retiro voluntario e Indemnización por despido de hecho; se agregó el concepto de inducción al documento. La actualización, se realizó a solicitud del Gerente de Recursos Humanos. • Se eliminaron los formatos siguientes: Formulario de referencia laboral (F-370-02), Formulario de referencia personal (F-370-03), y Guía de entrevista (F-370-04).y Se renombra el formulario de Solicitud de empleo (F-370-06) a Formulario Registro de empleado. Se modifica el formulario (F-370-05) Listado de documentos de personal de nuevo ingreso y se le incorpora el apartado de documentos a entregar al/la nuevo(a) empleado(a) y se actualizaron los formularios con el logo de gobierno; Requisición de personal (F- 370-01) y formato de Constancia de inducción general recibida (F-370-07). • Se incorporó en el documento el vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.

Fecha de última modificación: 31 de julio de 2018
 Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018

AUTORIZADO POR:
 Gerente de Recursos Humanos



370 320

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: 370 320 Procedimientos de Capacitación y Desarrollo V 02 de fecha 31 de octubre de 2014.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de agosto de 2018.</p> <p>Técnico(a) asignado: Julio Serrano.</p>

VII. ANEXOS

1. Formulario de requisición de personal (F-370-01).
2. Listado de documentos de personal de nuevo ingreso (F-370-05).
3. Formulario Registro de empleado(a) (F-370-06).
4. Constancia de inducción general recibida (F-370-07).





FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha de elaboración: ___/___/___

Fecha de Revisión: ___/___/___

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad o Dependencia solicitante: _____
Título de la Plaza _____ Unidad Presupuestaria _____
Línea de Trabajo _____ Puesto Funcional: _____

II. TIPO DE PLAZA

Plaza Vacante Plaza / Puesto Nuevo
Fecha a partir de la cual se genera el puesto o la vacante: _____
Fuente de Financiamiento: _____

III. REQUISITOS

Género: Masculino Femenino Indiferente
Edad: Mínima: _____ Máxima: _____
Nivel de Estudios: _____
Conocimientos Necesarios: _____
Experiencia: _____
Aptitudes, actitudes y habilidades: _____
Equipo a Manejar: _____
Personal bajo su cargo: si no

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Fecha estimada de Inicio de Labores: _____ Horario: _____
Sistema de Contratación: Ley de Salarios Contrato
Salario US \$ _____

V. JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL. (Anexarla al Formulario)

VI. OBSERVACIONES:

VII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y SELLOS

Vo.Bo. Jefatura de Unidad _____

Vo.Bo. Gerencia de Área _____

Vo.Bo. Presidencia _____



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO “REQUISICIÓN DE PERSONAL”

OBJETIVO:

Facilitar la comprensión y llenado del formulario, siguiendo las indicaciones para completarlo de manera clara, precisa y conforme a los requisitos previos a ocupar una plaza nueva o vacante.

APLICACIÓN:

El formulario se entregará a todos los Jefes de áreas que requieran la contratación de personal, quienes deberán gestionar la autorización con el Gerente de Área y posteriormente enviarlo a Recursos Humanos para trámite ante Presidencia.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

FECHA DE ELABORACIÓN: Se refiere a la fecha en que se está completando el formulario. En este espacio el Jefe inmediato deberá especificar el día, mes y año.

FECHA DE REVISIÓN: Espacio reservado en forma exclusiva para la Gerencia de Recursos Humanos, responsable de realizar la revisión.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA SOLICITANTE

En este apartado deberá detallar el nombre completo de la Gerencia, Unidad, Departamento o Sección que solicita el recurso humano.

TÍTULO DE LA PLAZA

Para llenar este espacio deberá consultarse a Recursos Humanos el nombre de la plaza de conformidad a la partida asignada en el presupuesto Institucional.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos Humanos proporcionará el dato relacionado con la Unidad Presupuestaria a la que pertenece la Plaza Vacante y en caso de ser creada en ejecución, a qué Unidad Presupuestaria pertenecerá.

LÍNEA DE TRABAJO

El dato relacionado con la Línea de Trabajo a la que pertenece la plaza vacante será proporcionado por Recursos Humanos, así como cuando se trate de plazas creadas en ejecución.

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL

En este espacio el Jefe inmediato deberá colocar el nombre funcional del puesto que será ocupado, de conformidad a las funciones más relevantes desarrolladas.



II. TIPO DE PLAZA

Debe marcar con una X en el recuadro respectivo, el tipo de plaza que será ocupada, tomando como referencia las siguientes especificaciones:

PLAZA VACANTE: La plaza existe pero carece de un empleado que la ocupe.

PUESTO NUEVO: Puesto que no existe dentro de la estructura, pero será creado de acuerdo a las necesidades institucionales.

FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERA LA VACANTE

Detallar en forma clara el día, mes y año a partir del cual la plaza ha quedado vacante o se crea el puesto nuevo.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

En este espacio, cuando se trate de plaza creada en ejecución por el Sistema de Contrato, deberá indicarse como se va a financiar la plaza en coordinación con la Gerencia del área que solicita el recurso y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

III. REQUISITOS

GÉNERO

Deberá especificar el género requerido para ocupar la plaza, marcando con una X en el recuadro que considere conveniente: masculino, femenino o indiferente, cuando ambos aplican.

EDAD

A manera de establecer un rango de edades entre las cuales se puede seleccionar al personal, deberá especificar la edad mínima y máxima que sería aplicable para ocupar la plaza.

NIVEL DE ESTUDIOS:

Se refiere al nivel académico requerido para desempeñar el cargo, dependiendo de la complejidad o sencillez de éste: podrá especificar si es Certificado de noveno grado, Bachiller, Técnico o Grado Universitario, detallando la especialidad requerida.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mencionar los conocimientos básicos que se requieran, además de la formación académica y que representan una fortaleza del candidato para el desempeño del trabajo. Ejemplo: Conocimientos en contabilidad gubernamental, desarrollo de sistemas informáticos, temas de recursos humanos, conocimientos de computación, manejo de equipo de oficina, conocimiento de leyes, etc.



EXPERIENCIA

Se considera importante determinar el nivel de experiencia requerido para desempeñar el cargo, lo que deberá determinar en años o meses.

APTITUDES, ACTITUDES Y HABILIDADES

Deberá resumir las aptitudes, habilidades y destrezas que se considere que el empleado debe reunir para desempeñarse eficientemente. Ejemplo: habilidad numérica, destreza en el manejo de teclado, contómetro, habilidad para redactar informes, destreza en el manejo de equipo audiovisual, etc., así como las características de personalidad propias del individuo, deseables para ocupar el puesto.

EQUIPO A MANEJAR

Especificar el tipo de herramientas que el empleado debe manejar en el puesto de trabajo, estos pueden ser: computadora, contómetro, equipo audiovisual, vehículo automotor, etc.

PERSONAL BAJO SU CARGO:

Debe marcar con una X el recuadro si la persona tendrá empleados bajo su responsabilidad, caso contrario debe marcar el recuadro NO.

IV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

FECHA DE INICIO DE LABORES

Completar con DIA, MES Y AÑO, la fecha a partir de la cual se requiere o estima sea contratada la persona.

HORARIO:

Se detallará si el horario es administrativo o diferente a este; cuando así sea el caso debe especificarse qué tipo de horario tendrá el empleado.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

En este apartado debe marcar con una X si la plaza está por Ley de Salarios o Contrato.

SALARIO

Especificar el salario que devengará el empleado en caso de ser contratado (cuando sea plaza creada en ejecución).

V. JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Anexar a la requisición en detalle amplio, de manera objetiva y comprobable, la justificación por la cual considera debe cubrirse la plaza vacante; así como cuando se solicita autorización para crear un puesto nuevo debido a las necesidades o por



reestructuración organizacional, caso en el cual deberá anexar las funciones que serán realizadas en el mismo y el perfil que debe llenar la persona que ocupará dicho puesto.

VI. OBSERVACIONES

Este espacio debe ser utilizado para aclarar cualquier información no contemplada en el formulario Requisición de Personal y que considere conveniente reflejar en el mismo.

VII. FIRMAS Y SELLOS

La Requisición de Personal debe ser completada debidamente con la siguiente información:

Firma, nombre, fecha y sello de la Unidad Administrativa que completa el formulario de "Requisición de Personal", que será quien requiere la contratación de personal.

Firma, nombre, fecha y sello del Gerente de la Unidad que solicita se cubra la vacante.

Firma, nombre, fecha y sello de la Presidencia, quien finalmente da el visto bueno para que se dé inicio con el proceso.



Versión 02



F-370-01



LISTADO DE DOCUMENTOS DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Fecha _____

Nombre del nuevo(a) empleado(a): _____

Puesto: _____

N°	DOCUMENTOS A LLENAR Y A ENTREGAR POR EL EMPLEADO(A) EN RECURSOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Completar los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro de empleados • Declaración jurada de no parientes. • Actualización de datos del empleado(a) y beneficiarios de prestación médica. • Formulario designación de beneficiario en caso de fallecimiento. • Ficha de control de beneficiarios para ayuda de gastos funerarios. • Formulario de Seguro colectivo de vida. • Currículum Vitae. • Copia de Título de Universitario, Bachiller o Constancia de estudios. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Partidas de nacimiento originales recientes de: <ul style="list-style-type: none"> • Del Empleado • Cónyuge • Hijos(as) • Padres 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Fotocopias de documentos personales: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (2) • NIT (2) • ISSS • NUP • Licencia de conducir 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Resultados Exámenes clínicos: <ul style="list-style-type: none"> • Sangre. • General de heces • General de orina • Radiográfica de Tórax. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Copia de cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>
6.	3 Fotografías recientes a color	<input type="checkbox"/>
7.	Solvencia de la Policía	<input type="checkbox"/>
8.	Solvencia de antecedentes penales	<input type="checkbox"/>
9.	Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
10.	Constancia de tiempo de servicio si proviene de institución gubernamental	<input type="checkbox"/>



N°	DOCUMENTOS A ENTREGAR A NUEVO(A) EMPLEADO(A)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia	<input type="checkbox"/>
2.	Reglamento de Ley Orgánica de la Lotería	<input type="checkbox"/>
3.	Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
4.	Contrato Colectivo de Trabajo vigente	<input type="checkbox"/>
5.	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB	<input type="checkbox"/>
6.	Formulario e instructivo e instructivo de declaración Jurada de Patrimonio	<input type="checkbox"/>
7.	Ley y Reglamento de Ética Gubernamental	<input type="checkbox"/>
8.	Código de Ética y Normas de Conducta de la Lotería Nacional de Beneficencia	<input type="checkbox"/>
9.	Ley de Acceso a la Información Pública	<input type="checkbox"/>
10.	Descripción de Funciones	<input type="checkbox"/>
11.	Organigrama institucional	<input type="checkbox"/>
12.	Directorio de funcionarios de la LNB	<input type="checkbox"/>

Firma del empleado(a) de haber recibido Inducción general y documentos detallados anteriormente.



FORMULARIO DE REGISTRO DE EMPLEADO(A)

Complete a mano con bolígrafo, los datos detallados a continuación

I. DATOS PERSONALES					
Nombres:			Apellidos:		
Lugar y fecha de nacimiento:					Edad:
Peso en libras:		Estatura:		Nacionalidad:	
Estado Civil:		No. DUI:	Lugar y Fecha de extensión:		
No. ISSS:		No. NIT:		No. NUP:	
Nombre de AFP:				No. Licencia:	
Dirección Exacta:					Teléfono:

II. DATOS FAMILIARES				
No.	NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	DEPENDE ECONÓMICAMENTE

BENEFICIARIOS		
NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO

III. ESTUDIOS REALIZADOS			
NIVEL EDUCATIVO	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO APROBADO	PERÍODO DE INICIO Y FINALIZACIÓN
1° a 9° grado:			
Bachillerato:			
Estudios Técnicos:			
Estudios Universitarios			
Maestría o Post Grado:			
Otros estudios realizados:			

IV. CONOCIMIENTOS				
IDIOMAS EXTRANJEROS	HABLA	ESCRIBE	ENTIENDE	TRADUCE
Paquetes Informáticos:				
Equipo de oficina que maneja:				



V. EXPERIENCIA LABORAL

DATOS	ÚLTIMO EMPLEO	PENÚLTIMO EMPLEO	ANTEPENÚLTIMO EMPLEO
Nombre de la Empresa			
Actividad de la Empresa			
Cargo desempeñado			
Unidad o Departamento			
Salario Inicial			
Salario Final			
Dirección y Teléfono			
Nombre Jefe Inmediato Superior			
Motivo de Retiro			

VI. ASPECTOS DE SALUD

Enfermedades que ha padecido:

Ha sido operado:	De qué:
Usa lentes:	Padece del oído:

Tipo de sangre:

En caso de accidente avisar a:

Dirección:

Teléfono:

VII. OTROS ASPECTOS

Pasatiempos:

Club(es) o Asociaciones a las que pertenece:

Deportes que practica:

Tiene parientes que laboran en esta institución: Nombre:

VIII. REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE	LUGAR DE RABAJO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO

IX. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO

Manifiesto que los datos proporcionados en la presente solicitud son veraces y autorizo a la Lotería Nacional de Beneficencia a comprobar dicha información, además libero a cualquier persona, empresa o institución de toda responsabilidad, ante cualquier información y opinión de mi persona que puedan revelar y que de alguna manera afecte mi contratación. Entiendo que si no clasifico o no cumplo con los requisitos, la institución no está en la obligación de darme explicaciones sobre la no contratación.

Fecha de ingreso a la Lotería: _____

Firma: _____



CONSTANCIA DE INDUCCIÓN GENERAL RECIBIDA

Se hace Constar:

Que en las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos de la Lotería Nacional de Beneficencia, este día se ha impartido el proceso de Inducción General a: _____, quién ingresa con el cargo de _____, destacado en _____ y para los efectos pertinentes se extiende la presente en San Salvador, a los _____ días, de _____ de _____.

Nombre y Firma del
Responsable de Inducción

Nombre y Firma de empleado



