

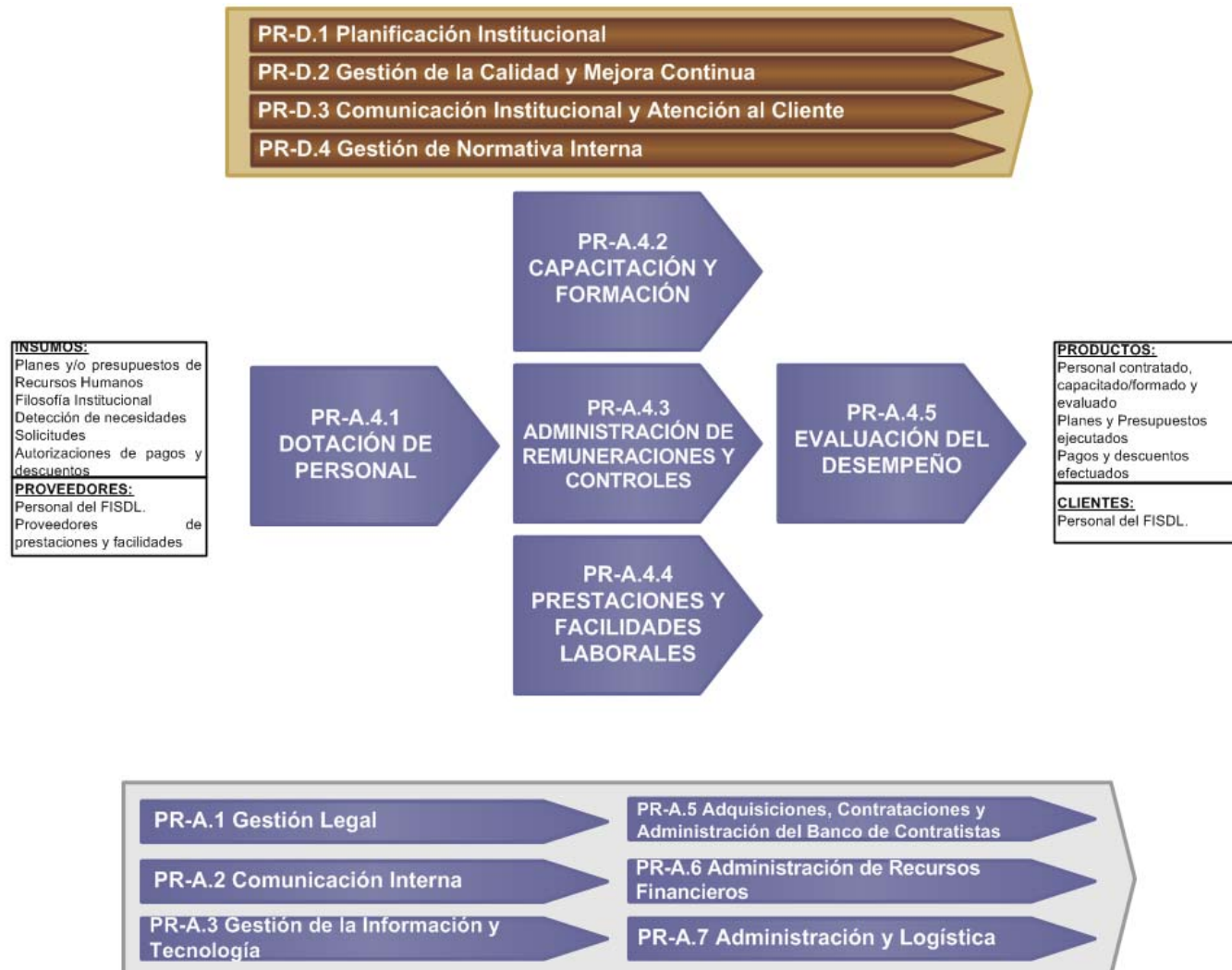
PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4-2

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

I. Mapa de Proceso



HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4

Nombre: Proceso de Gestión de Recursos Humanos

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas como parte del documento.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.1-1

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	10/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.1-1

I. Mapa de Proceso

PR-D.1 Planificación Institucional

PR-D.2 Gestión de la Calidad y Mejora Continua

PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente

PR-D.4 Gestión de Normativa Interna

INSUMOS:

Vacante
 Necesidad de recurso humano
 Contratación autorizada

PROVEEDORES:

Gerente o Jefe de Unidad
 Solicitante
 Fuentes de reclutamiento

PO-A.4.1.1
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PO-A.4.1.2
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

PRODUCTOS:

Expediente del proceso de selección
 Personal contratado con inducción recibida e iniciando actividades laborales.
 Expediente de personal
 Contrato laboral firmado

CLIENTES:

Gerente o Jefe de Unidad
 Solicitante

PR-A.1 Gestión Legal

PR-A.2 Comunicación Interna

PR-A.3 Gestión de la Información y Tecnología

PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones Y Administración del Banco de Contratistas

PR-A.6 Administración de Recursos Financieros

PR-A.7 Administración y Logística

	SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
		16/02/2012	3	PR-A.4.1-1

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4.1 Dotación de Personal	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO: Atender al menos el 90% de las solicitudes de requerimiento de personal en el plazo establecido.	
ALCANCE: Inicia desde que se detecta la necesidad de recurso humano e incluye el reclutamiento, selección y contratación hasta que se desarrolla la inducción general y el personal se incorpora a la unidad solicitante para recibir la inducción específica.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Equipo de cómputo - Proyector - Página Web/circulares - Anuncios en periódicos de mayor circulación - Sala de reuniones - Vehículo (para eventos fuera) - Local externo (si aplica) -- Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Recurso Humano - Infraestructura de Red 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: N/A



SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.1-1

<p>CONTROLES DEL PROCESO: Desde el requerimiento de personal hasta la selección: Individuales = máximo 15 días hábiles Colectivas = máximo 30 días hábiles Meta: >= 90% Alerta: <90% y > 80% Crítico <= 80%'</p>		<p>RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Administración</p>
<p>INDICADORES DEL PROCESO: (Solicitudes de requerimiento de personal atendidas en tiempo / # Solicitudes de requerimiento de personal recibidas) X 100%</p>		<p>REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la documentación 6.2 Recursos Humanos / 6.2.1 Generalidades y 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, literales a), d) y e). 7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p>
<p>RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Dotación de Personal</p>	<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Trimestral</p>	
<p>RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral</p>	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.1

Nombre: Subproceso de Dotación de Personal

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	03/06/2011	4	PO-A.4.1.1-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María/Martínez de Pineda
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos
Fecha:	02/06/2011	02/06/2011	02/06/2011
Responsable: Dina Saca Olivares		Aprueba: Paulino Delgado Valle	
Gerente de Administración y Adquisiciones		Gerente General	
Fecha: 03/06/2011		Fecha: 03/06/2011	

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:
		03/06/2011	4	PO-A.4.1.1-1

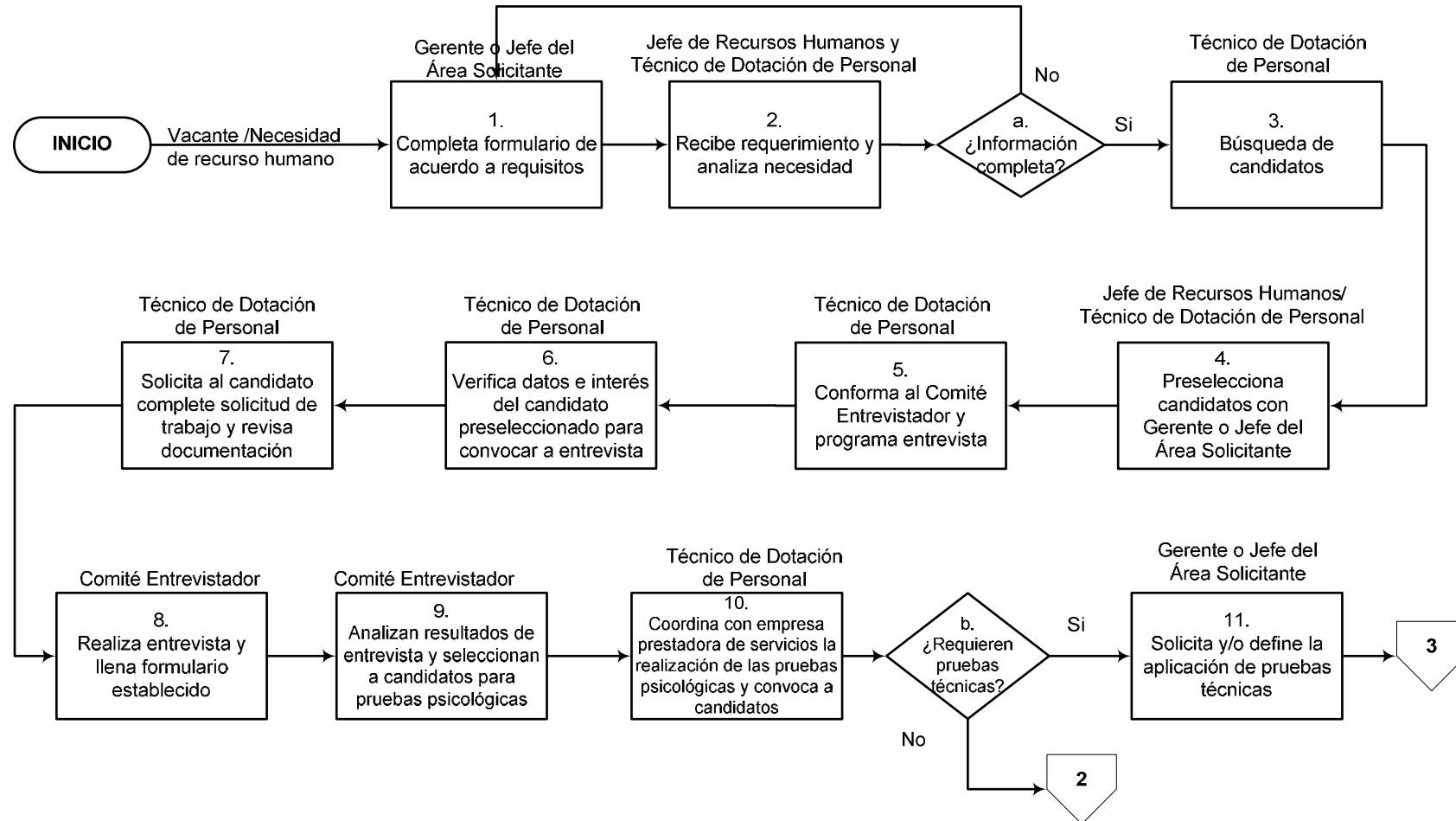
I. Objetivo General

Establecer el procedimiento técnico de reclutamiento y selección del recurso humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se detecta la necesidad de recurso humano, el reclutamiento y selección hasta la aprobación de la contratación del personal.

III. Flujograma:



Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

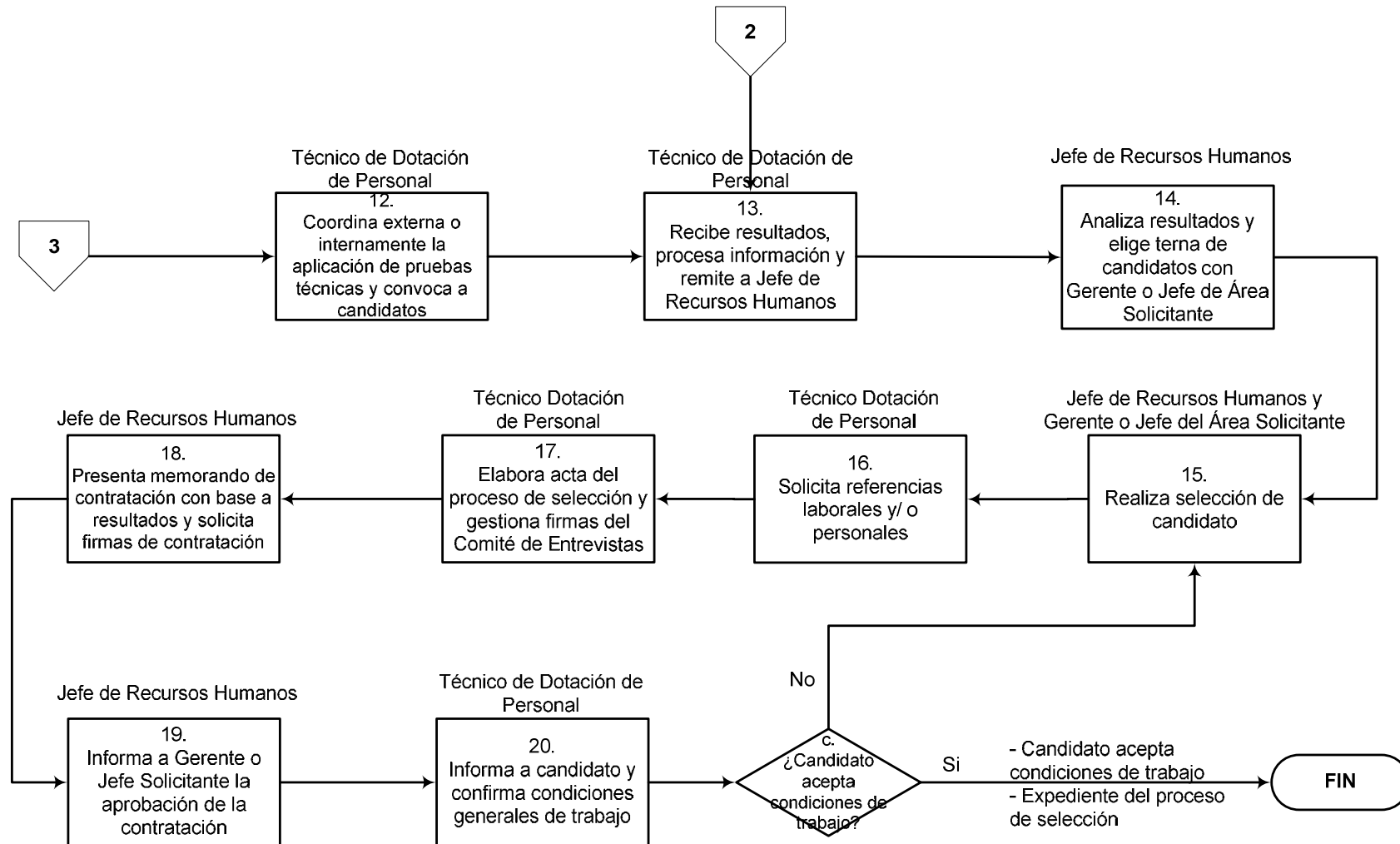
03/06/2011

Nivel:

4

Código

PO-A.4.1.1-1





Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.1-1

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Completa formulario de acuerdo a requisitos</p> <p>Determina necesidad de recurso humano, procede a completar el formulario FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal de acuerdo al descriptor del puesto o de los Términos de Referencia elaborados en el caso de requerir personal por servicios técnicos profesionales, gestiona la firma de la Gerencia (si aplica) y remite al Departamento de Recursos Humanos, anexando los Términos de Referencia o el descriptor de puesto.</p> <p>Nota: En caso que la misma persona que solicita el recurso sea la que dá visto bueno en el formulario de Requerimiento de Personal, bastará con una sola firma en cualquiera de los 2 espacios.</p>	Gerente o Jefe del Área Solicitante	FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal	No
2	<p>Recibe requerimiento y analiza necesidad</p> <p>Recibe, revisa y analiza requerimiento con anexos, (Términos de Referencia o el descriptor de puesto según corresponda).</p> <p>Descripción de control: Revisa que la información contenida en el formulario este completa, firmada e incluya los anexos requeridos. En caso no esté completo se devuelve al solicitante.</p>	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Dotación de Personal		Si
a	<p>¿Información completa?</p> <p>Si la información no está completa, devuelve a unidad solicitante, y regresa a la actividad "Completa formulario de acuerdo a requisitos". Si la información está completa, da continuidad al requerimiento y pasa a la actividad de "Búsqueda de candidatos".</p>			No

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
3	<p>Búsqueda de candidatos</p> <p>Prepara Circular de Concurso Interno y realiza búsqueda y análisis de CV de acuerdo al perfil requerido, haciendo uso de los diferentes medios de convocatoria.</p>	Técnico de Dotación de Personal		No
4	<p>Preselecciona candidatos con Gerente o Jefe del Área Solicitante</p> <p>Revisan conjuntamente con Gerente o Jefe del Área Solicitante, Curriculum Vitae y sugieren candidatos que pueden incorporarse al proceso de selección. El personal del FISDL que recomiende un candidato deberá elaborar una carta de recomendación.</p> <p>El Técnico de Dotación de Persona, elabora una FO-A.4.1.1-2 Nómina de candidatos preseleccionados, la cual se firma con las personas que realizaron la preselección.</p> <p>Control de calidad: Revisar el CV que cumplan con los requerimientos solicitados e incluirlos en el formato establecido y se evidencia mediante la firma.</p>	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Dotación de Personal	FO-A.4.1.1-2 Nómina de candidatos preseleccionados	Si
5	<p>Conforma al Comité Entrevistador y programa entrevista</p> <p>Conforma Comité Entrevistador y se programan las entrevistas (el comité es conformado como máximo por 4 miembros 1 ó 2 de la unidad solicitante y 1 ó 2 de Recursos Humanos).</p>	Técnico de Dotación de Personal		No
6	<p>Verifica datos e interés del candidato preseleccionado para convocar a entrevista</p> <p>Verifica datos e interés de participar del candidato preseleccionado y convoca a entrevista (informando fecha, hora y lugar).</p>	Técnico de Dotación de Personal		No
7	<p>Solicita al candidato complete FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo y revisa documentación</p> <p>Solicita a candidato externo complete la FO-A.4.1.1-</p>	Técnico de Dotación de Personal	FO-A.4.1.1- Solicitud de trabajo o	SI

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>3 Solicitud de Trabajo y presente los documentos que anexa para confrontarlos (documentos personales, título, constancia, diplomas de capacitación entre otros); si el candidato es interno llenará FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante y anexará su CV actualizado.</p> <p>Para personas contratadas por servicios técnicos, en proyectos de levantamiento de datos anteriores, solo será necesario que completen una FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos y copia de documentos (si aplica).</p> <p>Control de calidad: Revisa que el candidato haya llenado la solicitud y entregado la documentación personal, luego procede a confrontar ambos documentos, la revisión queda registrada la persona que reviso y la fecha.</p>		<p>FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos</p>	
8	<p>Realiza entrevista y llena formulario establecido</p> <p>Realiza entrevistas a candidatos preseleccionados, según la programación y llena formulario o hace informe establecido para tal fin.</p> <p>Durante la entrevista se indagará si el candidato tiene parientes laborando en el FISDL para efectos de dar cumplimiento a la Política de Conflicto de Intereses para la Contratación de Personal.</p>	<p>Comité Entrevistador</p>	<p>FO-A.4.1.1-6 Resultado de entrevistas</p>	<p>No</p>
9	<p>Analizan resultados de entrevista y seleccionan a candidatos para pruebas psicológicas</p> <p>Analiza resultados de entrevista y seleccionan candidatos que se presentarán a la aplicación de pruebas psicológicas.</p>	<p>Comité Entrevistador</p>		<p>No</p>
10	<p>Coordina con empresa prestadora de servicios la realización de las pruebas psicológicas y convoca a candidatos</p> <p>Coordina con empresa que presta servicios de aplicación de pruebas psicológicas y convoca a los candidatos para que se presenten a realizarlas</p>	<p>Técnico de Dotación de Personal</p>	<p>FO-A.4.1.1-7 Remisión Candidatos a Pruebas Psicológicas</p>	<p>No</p>

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	(informando fecha, hora y lugar).			
b	<p>¿Requieren pruebas técnicas?</p> <p>Si aplica la prueba técnica pasa a la actividad "Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas", de lo contrario pasa a "Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe de Recursos Humanos".</p>			No
11	<p>Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas</p> <p>Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas según el puesto a contratar, indicando los temas a evaluar y características del evaluador.</p>	Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
12	<p>Coordina externa o internamente la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos</p> <p>Coordina externa o internamente la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos y al evaluador (informando fecha, hora y lugar).</p>	Técnico de Dotación de Personal		No
13	<p>Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Recibe, procesa y analiza información de entrevistas, evaluaciones psicológicas, pruebas técnicas (si se han aplicado), experiencia, conocimientos y estudios realizados, con base a los documentos presentados, y resultados de evaluaciones y envía resultados finales al Jefe de Recursos Humanos.</p>	Técnico de Dotación de Personal	FO-A.4.1.1-8 Selección Evaluación de Personal	No
14	<p>Analiza resultados y elige terna de candidatos con Gerente o Jefe de Área Solicitante</p> <p>Analiza resultados con Gerente o Jefe del Área Solicitante y se conforma la terna de candidatos</p>	Jefe de Recursos Humanos y Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
15	<p>Realiza selección de candidato</p> <p>En base a los resultados obtenidos y al orden establecido en la terna se realiza la selección de la persona a contratar.</p> <p>En caso la persona no acepte las condiciones de</p>	Jefe de Recursos Humanos y Gerente o Jefe del Área Solicitante		No

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	trabajo se tomará en cuenta al candidato siguiente de acuerdo a la terna establecida en el paso anterior.			
16	Solicita referencias laborales y/ o personales Solicita referencias laborales y/o personales, internas o externas (según corresponda) del candidato seleccionado.	Técnico de Dotación de Personal	FO-A.4.1.1-9 Resumen de Referencias	No
17	Elabora acta del proceso de selección y gestiona firmas del Comité de Entrevistas Elabora acta del proceso de selección, retomándose los resultados finales y gestiona firmas del Comité Entrevistador	Técnico de Dotación de Personal		No
18	Presenta memorando de contratación con base a resultados y solicita firmas de contratación Presenta memorando de contratación con base a resultados y solicita firma de autorización a la Presidencia, previo Visto Bueno de la Gerencia y/ o Jefatura de unidad solicitante, Gerencia de Administración, Gerencia General	Jefe de Recursos Humanos		No
19	Informa a Gerente o Jefe Solicitante la aprobación de la contratación Informa a Gerente o Jefe solicitante la aprobación de la contratación del candidato seleccionado y especifica fecha de ingreso para realizar el proceso de inducción	Jefe de Recursos Humanos		No
20	Informa a candidato y confirma condiciones generales de trabajo Informa y explica al candidato seleccionado las condiciones generales de la contratación; y si acepta se convoca para proceso de inducción, indicando fecha, hora y lugar.	Técnico de Dotación de Personal		No
c	¿Candidato acepta condiciones de trabajo? En caso que el candidato no acepte las condiciones de trabajo, se procede a contactar al siguiente candidato de la terna, se prepara nuevamente memo de contratación y se gestionan firmas según			

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:	Nivel:	Código:
03/06/2011	4	PO-A.4.1.1-1

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	corresponda, Si el candidato acepta las condiciones de trabajo, el procedimiento de reclutamiento y selección finaliza y se conforma el portafolio de evidencias, luego se continúa con la contratación e inducción de personal.			

V. Documentos Relacionados:

- Política y procedimiento de reclutamiento y selección de personal
- Manual de Descriptores del puestos

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal y anexos	Gerente o Jefe del Área Solicitante	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-2 Nómina de candidatos preseleccionados	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo y anexos	Candidato	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Original: Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
				Copia: Por proceso de contratación y Cronológico		
FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos	Candidato	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Aprobación:	Nivel:	Código:
03/06/2011	4	PO-A.4.1.1-1

FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante	Personal interno	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-6 Resultado de entrevistas	Comité Entrevistador	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-7 Remisión Candidatos a Pruebas Psicológicas	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-8 Selección Evaluación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Informe de resultados de pruebas psicológicas y técnicas	Empresa contratada	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-8 Selección Evaluación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
FO-A.4.1.1-9 Resumen de Referencias	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Acta de proceso de selección firmada	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por proceso de contratación y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Memorando de contratación	Técnico de Dotación de	Técnico de Dotación de	Archivo físico en	Original: Cronológico	Mientras este	Archivo General



**Procedimiento de Reclutamiento
y Selección de Personal**

Aprobación:	Nivel:	Código:
03/06/2011	4	PO-A.4.1.1-1

firmado	Personal	Personal	el DRH	Copia: Por expediente de personal y Cronológico	activa la persona	
Nota de movimiento interno	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General

FORMULARIO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	03/06/2011	6	FO-A.4.1.1-1-1

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	02/06/2011	02/06/2011	02/06/2011
Aprueba: Dina Saca Olivares			
Gerente de Administración y Adquisiciones			
Fecha: 03/06/2011			



Formulario: Requerimiento de Personal

Aprobación:

03/06/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-1-1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



DATOS DEL PUESTO/SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES A CUBRIR

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL PUESTO O SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES:

PUESTO O SERVICIOS: NUEVO VACANTE EVENTUAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

PERIODO DE CONTRATACIÓN: _____

UNIDAD QUE SOLICITA: _____

NOMBRE DE QUIEN REQUIERE EL PERSONAL: _____

CARGO: _____

PERFIL REQUERIDO

EXPERIENCIA: _____

NIVEL EDUCATIVO: _____

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (con número de personas a contratar)

SI EL REQUERIMIENTO ES DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DEBERA ANEXAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR'S).

FIRMA DEL JEFE/GERENTE SOLICITANTE

Vo.Bo. GERENCIA (si se requiere)



Formulario: Requerimiento de Personal

Aprobación:	Nivel:	Código
03/06/2011	6	FO-A.4.1.1-1-1

ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACEPTADO FECHA: _____ RECHAZADO FECHA: _____

MOTIVO DEL RECHAZO: _____

RECIBIDO CON MODIFICACIONES FECHA: _____

FORMULARIO: NOMINA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-2-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL 650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011		Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011



**Formulario:
Nomina de Candidatos Preseleccionados**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-2-0

PROCESO DE SELECCIÓN DE							
	NOMBRE DEL CANDIDATO/A	TELÉFONOS DE CONTACTO	FECHA/HORA DE ENTREVISTA	CORREO	TELÉFONOS	REMITIDO POR	EXPERIENCIA SEGÚN CV
1				-			
2				-			
3							
4				-			
5				-			
6				-			
7				-			
8				-			
9				-			
10							
11							
12				-			
13							



Formulario:
Nomina De Candidatos Preseleccionados

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-2-0

CURRICULUM RECIBIDOS	
CURRICULUM QUE CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO	
CURRICULUM PRESELECCIONADOS PARA ENTREVISTA	
CURRICULUM QUE NO CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO	

FORMULARIO: SOLICITUD DE TRABAJO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-3-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

**Formulario: Solicitud de Trabajo****Aprobación:**

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-3-0

SOLICITUD DE TRABAJO

1-Puesto al que aplica:**2-Datos Personales.**

Nombres:		Apellidos:		
Estado Civil:		Sexo:		
Dirección actual:				
Teléfono de casa:		Celular:	Edad:	
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:		
Correo Electrónico:		Nacionalidad:		
DUI	NIT	ISSS		
AFP	NUP	Maneja	Si No	
Posee vehículo:	No Placa	No de Licencia	Clase	
En caso de emergencia avisar a:			Teléfono:	
Tipo de sangre		Padece alguna enfermedad		
Alérgico a		Otros:		
Designa como beneficiario a:				

3-Datos Familiares

Parentesco	Nombre	Edad	Ocupación	Lugar de Trabajo	Teléfono
Padre					
Madre					
Cónyuge					
Hijo(a)					
Hijo(a)					

4-Estudios Realizados:

Nivel de educación	Centro de Estudio	Fecha de Estudio		Grado Obtenido
		Desde	Hasta	
Bachillerato				
Técnico				
Universitario				
Estudiante activo	Si No	Carrera:		

5-Capacitación

Nombre de curso/Seminario	Ciudad	Institución	Duración	Año
---------------------------	--------	-------------	----------	-----

**Formulario: Solicitud de Trabajo****Aprobación:****Nivel:****Código**

17/03/2011

6

FO-A.4.1.1-3-0

6-Experiencia Laboral. Mencione los 3 últimos empleos iniciando con el mas reciente

Nombre de Empresa	Salario Inicial/Final	Tiempo De/ Hasta	Puesto que Desempeñaba	Nombre de Jefe Inmediato	Motivo de Retiro	Teléfono

7-Otra Información.

Cómo se entero de la oportunidad de trabajo:

Esta dispuesto a viajar al interior del país:

Occidente:

Oriente:

Paracentral:

Esta disponible a trabajar en horas fuera de jornada?

Si

No

8-Espacio para Recursos Humanos

Fecha de ingreso:

Código:

firma: _____

FORMULARIO: SOLICITUD INTERNA DE APLICACIÓN A VACANTE	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-4-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Diana Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Solicitud interna de aplicación a vacante

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-4-0

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

RECURSOS HUMANOS

FECHA DE SOLICITUD: _____

SOLICITUD INTERNA DE APLICACION A VACANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO:

AREA:

PLAZA A LA QUE APLICA:

FUNCION GENERAL DEL CARGO QUE

DESEMPEÑA:

JUSTIFICACION DE APLICACION A LA VACANTE:

OBSERVACIONES:



Formulario: Solicitud interna de aplicación a vacante

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-4-0

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO: _____

ESPACIO RESERVADO

FECHA DE RECEPCION EN DHU	HORA	No. CORRELATIVO	RECIBIDO POR	FIRMA
----------------------------------	-------------	------------------------	---------------------	--------------

RESOLUCION:

FORMULARIO: ACTUALIZACION DE DATOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-5-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



**Formulario:
Actualización de Datos**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-5-0

ACTUALIZACION DE DATOS

FECHA: _____

Servicios técnicos a los que aplica:

Datos Generales.

Nombres: _____		Apellidos: _____				
Soltero/a <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Casado/a <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Acompañad o/a <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Estado Civil: Viudo/a <input type="checkbox"/>		Divorciado/a <input type="checkbox"/>				
Dirección actual: _____						
Teléfono de casa: _____		Celular: _____	Edad: _____			
Correo Electrónico: _____						
Maneja: Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>				
No de Licencia: _____		Clase: _____	Fecha de vencimiento: _____			
Posee vehículo: Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/> No Placa: _____				
En caso de emergencia avisar a: _____			Teléfono: _____			
Padece alguna enfermedad: _____						
Alérgico a: _____		Otros: _____				
Designa como beneficiario a: _____						
Experiencia Laboral. Mencione los empleos incluyendo Censos						
Nombre de Empresa	Salario devengado	Tiempo Desde / Hasta	Puesto que Desempeñaba	Nombre de Jefe Inmediato	Motivo de Retiro	Teléfono
Otra Información.						
Esta dispuesto a viajar al interior del país:			Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Esta disponible a trabajar en horas fuera de jornada?			Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	



**Formulario:
Actualización de Datos**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-5-0

Espacio para Recursos Humanos

Fecha de ingreso:

Código:

firma: _____

FORMULARIO: RESULTADOS DE ENTREVISTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-6-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico-Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Resultados de Entrevista

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.4.1.1-6.0

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADO DE ENTREVISTAS

PUESTO: _____

NOMBRE DEL CANDIDATO: _____

FECHA: _____

ENTREVISTADOR: _____

FIRMA: _____

Este cuestionario deberá llenarse inmediatamente después de la entrevista.

Al evaluar al empleado, se marcará con un círculo el número arriba de la frase que considera adecuado a la evaluación del candidato. Se tratará de evaluar en cada área; sin embargo, si no tiene suficiente información para evaluar al candidato en alguna área especifique en el espacio para comentarios asignado a cada numeral.

A- PERCEPCION GENERAL

1. APARIENCIA PERSONAL

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Mala, sucia, descuidada		Sin indicio de cuidado en su vestido personal		En general, limpio y de buena apariencia		Muy cuidadoso de su aspecto, vestido o persona		Impecable en su vestuario, persona elegante	

COMENTARIOS:

2. PERSONALIDAD

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Tosco, chocante		Común, no		Es agradable		Muy agradable		Es impresionante	



Formulario: Resultados de Entrevista

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-6-0

impresiona a
nadie

COMENTARIOS:

3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene conocimientos ni habilidades para este puesto		posee sólo conocimientos o habilidades pero no los dos		Tiene los conocimientos y habilidades para este puesto		Tiene conocimientos y habilidades muy relevantes para este puesto		Posee los conocimientos y habilidades deseables para el puesto	

COMENTARIOS:

4. EXPERIENCIA EN EL PUESTO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene ninguna		Tiene conocimientos mínimos, casi nulos		Tiene experiencia en áreas relacionadas. Puede desarrollarse para el puesto		Posee buen nivel de experiencia para el puesto		La experiencia que posee es la deseable para el puesto	



Formulario: Resultados de Entrevista

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-6-0

COMENTARIOS:

5. COMPRESION DEL TRABAJO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No lo comprende		No tiene muy claros los conceptos		Comprende los conceptos básicos		Tiene buen nivel de comprensión de las actividades del puesto		Comprende totalmente el rol del puesto	

COMENTARIOS:

6. CONTRIBUCIONES Y LOGROS OBTENIDOS EN EL TRABAJO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No aportó nada		Sus aportes no fueron relevantes		Su aportación se limitó a lo esperado en el puesto		Sus aportes proporcionaron valor agregado a la institución		Sus aportes han contribuido al desarrollo institucional, generando valores agregados dentro y fuera de la institución	

COMENTARIOS:

B- COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA

7. CONFIANZA EN SI MISMO



Formulario: Resultados de Entrevista

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.4.1.1-6-0

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Muy tenso, nervioso, inseguro y retraído		Un poco tenso y nervioso. Reservado		Evidencia ansiedad, aunque logró controlarla. Amistoso		No manifestó nerviosismo, sociable y expresivo		Muy seguro de sí. Agresivo, dinámico, controlado. Extremadamente sociable	

COMENTARIOS:

8. FORMA DE EXPRESION

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Torpe al hablar		No se da a entender		Tiene dificultades de expresión		Se expresa claramente con buen lenguaje		Magnífica expresión, lenguaje correcto	

COMENTARIOS:

9. MOTIVACION PARA EL EMPLEO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Nada motivado		Su motivación está orientada a intereses económicos		Posee la motivación adecuada para ocupar el puesto		Su motivación está orientada a dar más de sí para obtener logros. Identificado c/la instit.		Su motivación es muy buena. Orientado a la proactividad, empuje, desarrollo y dinamismo	



Formulario: Resultados de Entrevista

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.4.1.1-6-0

COMENTARIOS:

10. ADECUACION GENERAL AL EMPLEO

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No considero que este solicitante sea adecuado para el puesto			El solicitante podrá hacer bien en este tipo de trabajo pero tengo mis reservas en cuanto al contrato		Yo apoyaría esta solicitud. Considero que el candidato está apto para el puesto		Yo apoyaría esta solicitud con confianza. Considero que se desempeñará muy bien en este puesto		Es el candidato ideal

COMENTARIOS:

OBSERVACIONES:

PERFIL DEL CANDIDATO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100										
90										
80										
70										
60										

ESCALA DE CALIFICACION

- 90-100 EXCELENTE
- 76 - 89 MUY BUENO
- 61- 75 BUENO
- 50 - 60 PROMEDIO

Promedio

FORMULARIO: REMISIÓN CANDIDATOS PRUEBAS PSICOLOGICAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-7-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid Marja Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

**Formulario:
Remisión Candidatos Pruebas Psicológicas**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-7-0

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE EL SALVADOR
RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE REMISIÓN A PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

N°	NOMBRE	PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE APLICA	TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN	MEDIO DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

FORMULARIO: SELECCIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-8-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



**Formulario: Selección
Evaluación de Personal**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-8-0

**FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RECURSOS HUMANOS**

PROCESO DE SELECCIÓN DE:

POSICIONES DE CANDIDATOS CON BASE A RESULTADOS

RESULTADOS DE ENTREVISTA (40%)		
1a.	2a.	3a.
EVALUACIONES PSICOTECNICAS - CAPACIDADES Y HABILIDADES (20%)		
1a.	2a.	3a.
EVALUACIONES PSICOTECNICAS-COMPORTAMIENTO BAJO PRESION (20%)		
1a.	2a.	3a.
EXPERIENCIA LABORAL, ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS SEGÚN REQUERIMIENTOS (20%)		
1a.	2a.	3a.



**Formulario: Selección
Evaluación de Personal**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-8-0

RESULTADOS FINALES		
1a.	2a.	3a.

FORMULARIO: RESUMEN DE REFERENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-9-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Resumen de Referencias

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.1-9-0

RESUMEN DE REFERENCIAS

Nombre:	_____	FUENTE:	Interna <input type="checkbox"/>
Empresa:	_____	Externa <input type="checkbox"/>	
Cargo:	_____	Teléfono:	_____
Nombre del candidato:	_____		
Puesto al que aplica:	_____		

- 1 Período en que laboró el candidato en la empresa: _____
- 2 Último puesto desempeñado? _____
- 3 Salario final? _____
- 4 Cómo fue el desempeño de su trabajo y sus responsabilidades? (Eficiencia, calidad, capacidad, iniciativa, etc)

- 5 Si tuvo responsabilidades de supervisión, cómo las desempeñó? (Capacidad, don de mando, liderazgo)

- 6 Cómo fueron sus relaciones interpersonales? (Con compañeros, jefes, subalternos)

- 7 Cuáles cree usted que son sus principales fortalezas y sus principales debilidades?
Fortalezas:

Debilidades:

- 8 Considera usted que puede trabajar bajo presión; por qué?



Formulario: Resumen de Referencias

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.1-9-0

9 Conoce cuál fue el motivo del retiro de la empresa?

10 Comentarios adicionales:

Verificó referencias:

Nombre: Alicia Odeth Medina Firma _____ Fecha:

Recursos Humanos fax 25051366

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.1.2-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

Vigencia a partir de: 17/03/2011



Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.1.2-0

I. Objetivo General

Formalizar la contratación de personal de nuevo ingreso, así como también se familiarice con la institución y su entorno laboral.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se desarrolla el proceso de inducción de la persona de nuevo ingreso hasta que se incorpora a sus actividades laborales en la unidad solicitante.

Procedimiento de Contratación e Inducción

Aprobación:

17/03/2011

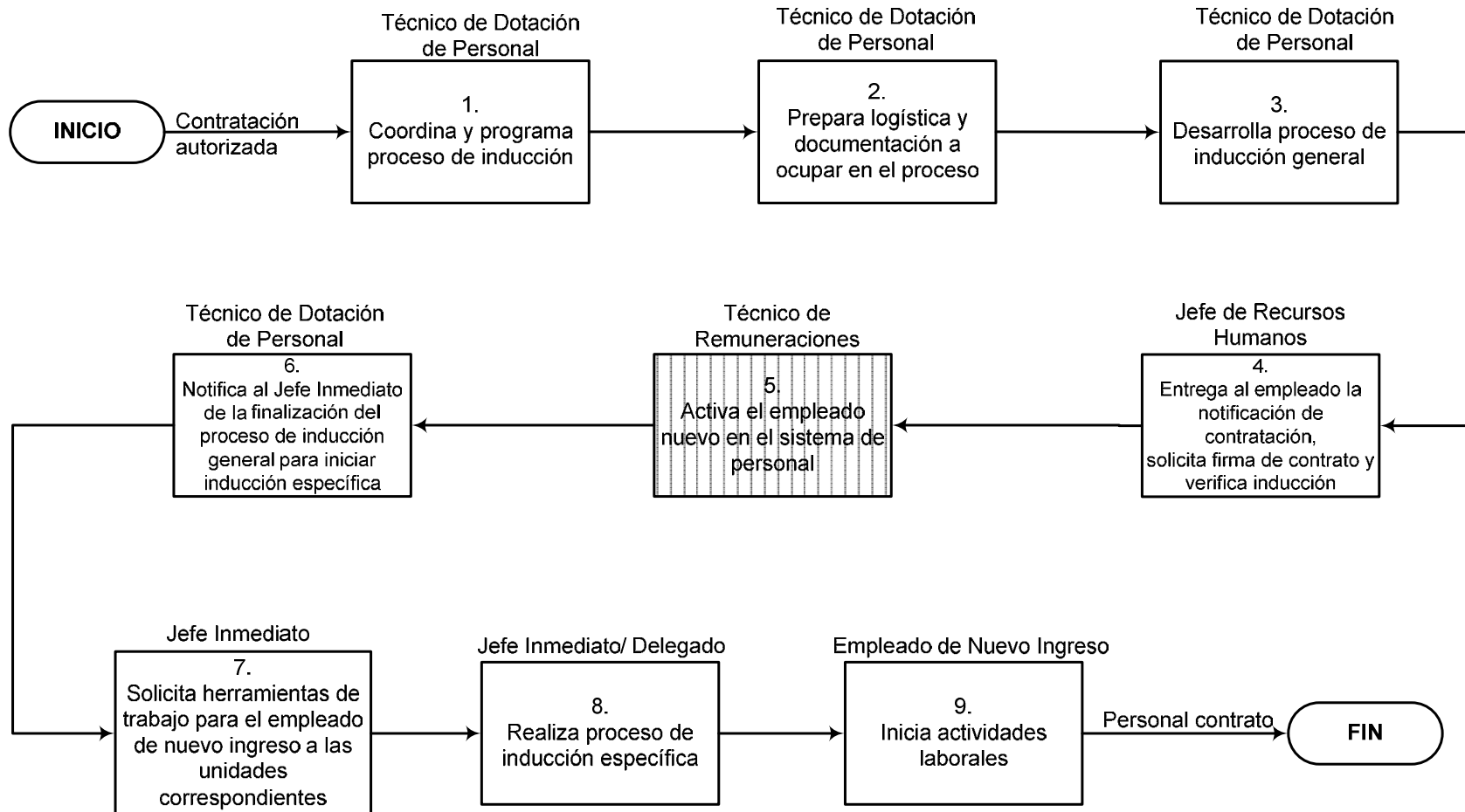
Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.2-0

III. Flujograma:



	Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.1.2-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Coordina y programa proceso de inducción Coordina y programa el proceso de inducción general con el personal de Recursos Humanos y la unidad solicitante, preparando y enviando agenda y programación del proceso (incorporando a la Gerencia de Sistemas y Procesos).	Técnico de Dotación de Personal		No
2	Prepara logística y documentación a ocupar en el proceso Prepara logística y documentación a ocupar en el proceso: (pensamiento estratégico y aspectos generales del funcionamiento de la institución y de la relación laboral) revisa y/o actualiza presentación (de ser necesario), así como conforma el expediente de personal	Técnico de Dotación de Personal		No
3	Desarrolla proceso de inducción general Desarrolla Proceso de Inducción General con el personal de Recursos Humanos y con apoyo del Portal Virtual de Recursos Humanos.	Técnico de Dotación de Personal		No
4	Entrega al empleado la FO-A.4.1.2-1 notificación de contratación, solicita firma de contrato y verifica inducción Al finalizar proceso de inducción general, proceden a la firma de FO-A.4.1.2-2 Contrato y de todos los documentos siguientes: certificado de seguro de vida GOES (si aplica), apertura de cuenta bancaria (si aplica), FO-A.4.1.2-4 Declaración de Compromiso de ética, FO-A.4.1.2-5 Declaración jurada de conflicto de intereses, notificación y formato de declaración Jurada de Patrimonio, FO-A.4.1.2-6 Convenio de capacitación, etc. Entrega notificación de contratación, contrato	Jefe de RH	FO-A.4.1.2-1 Notificación de Contratación/ FO-A.4.1.2-2 Contrato Laboral/ FO-A.4.1.2-3 Verificación Proceso de Inducción General, FO-A.4.1.2-4 Declaración de Compromiso de ética, FO-A.4.1.2-5 Declaración	Si

Procedimiento de Contratación e Inducción

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>laboral y llena lista de FO-A.4.1.2-3 verificación del Proceso de inducción general, en la cual indicará la documentación que recibió durante el mismo.</p> <p>Control de calidad: Se realiza una verificación de todo el proceso de inducción y si dicha inducción se realizó completamente, el control se registra mediante una lista de verificación.</p>		<p>Jurada de Conflicto de Intereses, FO-A.4.1.2-6 Convenio de capacitación</p>	
5	<p>Activa el empleado nuevo en el sistema de personal</p> <p>Ingresa al Sistema Auxiliar de Personal, al empleado de nuevo ingreso asignándole su respectivo código</p>	Técnico de Remuneraciones		No
6	<p>Notifica al Jefe Inmediato de la finalización del proceso de inducción general para iniciar inducción específica</p> <p>Notifica al Jefe Inmediato a través de correo electrónico que el proceso de Inducción General ha finalizado, para que desarrolle la Inducción Específica a la cual se le dará seguimiento</p>	Técnico de Dotación de Personal		No
7	<p>Solicita herramientas de trabajo para el empleado de nuevo ingreso a las unidades correspondientes</p> <p>Solicita a las unidades correspondientes las herramientas de trabajo que necesitará el empleado de nuevo ingreso.</p>	Jefe Inmediato		No
8	<p>Realiza proceso de inducción específica</p> <p>Realiza proceso de Inducción Específica, en la cual se dan a conocer, normativas a utilizar en su puesto de trabajo, los contactos internos y externos, procedimientos, sistemas a utilizar, entre otros.</p>	Jefe Inmediato/ Delegado		No
9	<p>Inicia actividades laborales</p> <p>Inicia actividades laborales en su puesto de</p>	Empleado de nuevo ingreso		No



Procedimiento de Contratación e Inducción

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	trabajo.			

V. Documentos Relacionados:

- Descriptor de Puestos o TDR's (según corresponda).
- Ley, Reglamentos, políticas, instructivos y otras normativas del FISDL.
- Notificación y Guía para Declaración Jurada de Patrimonio (de acuerdo al cargo).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.1.2-1 Notificación de Contratación	Técnico de Dotación de Personal	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
FO-A.4.1.2-2 Contrato Laboral	Técnico de Remuneraciones	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
FO-A.4.1.2-3 Lista de verificación de Proceso de Inducción General	Jefe RH	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
Certificado de seguro de vida GOES (si aplica)	Técnico de Remuneraciones/ Empleado de nuevo ingreso	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
Apertura de cuenta bancaria (si)	Técnico de Remuneraciones/ Empleado	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal	Mientras este activa la persona	Archivo de RH

Procedimiento de Contratación e Inducción

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.1.2-0


Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
aplica),	de nuevo ingreso			y cronológico		
FO-A.4.1.2-4 Declaración de Compromiso de ética,	Técnico de Dotación de Personal / Empleado de nuevo ingreso	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
FO-A.4.1.2-5 Declaración jurada de conflicto de intereses	Técnico de Dotación de Personal / Empleado de nuevo ingreso	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
Notificación de entrega de declaración Jurada de Patrimonio	Técnico de Dotación de Personal	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de RH
Copia informativa a Corte Suprema de Justicia de toma de posesión o cese de funciones	Técnico de Dotación de Personal	Técnico de Dotación de Personal	Archivo físico en el DRH	Cronológico	Por 5 años	Archivo de RH

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-1-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

	Formulario: Notificación de Contratación	Aprobación:	Nivel:	Código
		17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-1-0



NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Sr. (Sra. Srita):

Presente

Por este medio se le informa que ha sido seleccionado (a) para formar parte de nuestra institución, se le da una cordial bienvenida y se le invita a trabajar con espíritu de servicio y ética profesional en pro de la reducción de la pobreza en nuestro país.

Unidad Organizativa:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo:

Fecha de Ingreso:

Período de prueba: del _____ al _____

Horario laboral: lunes a viernes de 7:30 am. a 4:30 pm./ de acuerdo a contrato

Horario de receso: de 12:30 a 1:30 pm.

San Salvador a _____ del mes _____ de dos mil _____.

Lic. Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Jefa de Recursos Humanos

FORMULARIO: CONTRATO LABORAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-2-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Contrato Laboral	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-2-0

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

NIT FISDL: 0614-311090-102-7

CONTRATO INDIVIDUAL POR SERVICIOS PERSONALES

No. FISDL/ST/CODIGO DE EMPLEADO/AÑO

Nosotros, por una parte < **NOMBRE PRESIDENTE FISDL** >, mayor de edad, < **PROFESIÓN** >, del domicilio de < **DOMICILIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** >, actuando en su carácter de Presidente del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, según el Acuerdo Ejecutivo Número ##, de fecha ## de < **MES** > de < **AÑO** >, publicado en el Diario Oficial Número ##, Tomo Número ###, de fecha < **FECHA** >, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; que en el curso de este instrumento se denominará "EL CONTRATANTE", por otra parte, < **NOMBRE** >, del domicilio de < **MUNICIPIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** > y Número de Identificación Tributaria < **NIT** > de nacionalidad Salvadoreña, que en adelante se llamará "EL CONTRATISTA", convienen en celebrar el presente contrato, para prestar sus servicios profesionales para "EL FISDL" en < **AREA ORGANIZATIVA** >, ubicada en Calle México y 10a. Avenida Sur, Barrio San Jacinto, San Salvador, en concepto de < **CARGO** >, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes:

Unidad Presupuestaria:

Línea de Trabajo:

Código:

PRIMERA: "EL CONTRATISTA" conforme autorización emitida en Resolución ó Memorando ##### de fecha ## de < **mes** > de < **AÑO** >, se compromete a prestar sus servicios al "FISDL" en el cargo funcional que se indica en el presente contrato. Sus obligaciones serán todas las relacionadas con las actividades de su cargo y cualesquiera otra que se le encomiende.

SEGUNDA: La vigencia de este contrato será del ## de < **MES** > al ## de < **MES** > de < **AÑO** >.

TERCERA: Por los servicios efectuados bajo las cláusulas de este contrato, "EL CONTRATISTA" recibirá la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dólares de los Estados Unidos de America (\$#####) mensuales, en concepto de sueldo, la cual podrá pagarse por anticipado con base a lo que establezca el Consejo de Administración.

CUARTA: "EL CONTRATISTA" autoriza al "FISDL" para que de su sueldo mensual se realicen las retenciones de ISSS, RENTA e INPEP, IPSFA, ISSS PENSIONES o AFP y cualquier otra que legalmente se demande.

QUINTA: "EL CONTRATISTA" gozará de las prerrogativas de las prestaciones a las cuales tienen derecho los(as) empleados(as) públicos y las autorizadas por el Consejo de Administración del FISDL.

SEXTA: "EL CONTRATISTA" se considera legalmente contratado para un período determinado, el cual se especifica en la cláusula segunda de este contrato.

SEPTIMA: Los derechos, obligaciones y prohibiciones de "EL CONTRATISTA", se regirán por el marco legal de los empleados públicos bajo el régimen de contrato; y la ley normativa que rige al FISDL para lo cual deberá cumplir con los convenios correspondientes, con la declaración del compromiso ético y cualquier otro mecanismo de regulación dispuesto a fin de dar cumplimiento a esta cláusula.

OCTAVA: "EL CONTRATISTA" hace constar que no desempeña en la actualidad ningún otro cargo dentro de la Administración Pública o Municipal y no desempeña ninguna clase de trabajo en la Empresa Privada que interfieran con la jornada laboral.

NOVENA: "EL CONTRATISTA" estará sujeto a una jornada semanal de 40 horas con un horario de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.; y asistir el día Sábado cuando la Institución lo requiera; sin embargo "EL CONTRATISTA" deberá estar a la disposición de "EL FISDL" cuando éste requiera de sus servicios en horas fuera del horario establecido.



Formulario: Contrato Laboral

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-2-0

DECIMA: Por la falta de puntualidad e inasistencia por parte de "EL CONTRATISTA," El FISDL" podrá hacer los correspondientes descuentos en el pago mensual, sobre la base establecida en la Política y Procedimientos de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del FISDL.

DECIMA PRIMERA: "EL CONTRATISTA" se compromete a desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos estándares de competencia ética, transparencia e integridad profesional, basados en la declaración del compromiso ético.

DECIMA SEGUNDA: "EL CONTRATISTA" se compromete a hacer del conocimiento de "El FISDL" por lo menos con 8 días de anticipación, su deseo de dar por terminado el presente contrato. Además, "EL CONTRATISTA" se obliga a capacitar a la persona, que "El FISDL" asigne en su lugar y a mantener y dejar totalmente actualizadas las operaciones y actividades relativas al desempeño de sus funciones.

DECIMA TERCERA: Según lo establecido en las políticas y procedimientos del FISDL vigentes, "EL CONTRATISTA " antes de retirarse de la Institución esta obligado a presentar los finiquitos de liquidación correspondiente a los bienes y recursos asignados, cancelar los saldos de capacitación que tuviere a la fecha de retirarse de la Institución y a cumplir con cualquier otro requerimiento necesario.

DÉCIMA CUARTA: "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho de retener el salario o proceder judicialmente por el incumplimiento de la cláusula décima tercera de este contrato.

DECIMA QUINTA: "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho de rescindir este contrato parcial o totalmente sin responsabilidad de su parte por convenir a sus intereses o por falta de cumplimiento a su trabajo por parte de "EL CONTRATISTA".

DECIMA SEXTA: Los derechos de autor, publicaciones y todos los derechos de cualquier naturaleza, vinculados con cualquier clase de material producido bajo las provisiones de este contrato, serán propiedad de "El FISDL".

DECIMA SEPTIMA: "EL CONTRATISTA " no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso de su trabajo bajo los términos de este contrato, excepto con la autorización de "El FISDL". Esta prohibición prevalecerá aún después de haber finalizado o haber sido anulado el presente contrato.

DECIMA OCTAVA: "EL CONTRATISTA" evitará cualquier tipo de pronunciamiento público que pueda reflejar adversamente en esta relación o en la integridad, independencia e imparcialidad que son necesarios para esa relación. "EL CONTRATISTA" no aceptará ningún favor, regalo o compensación de ninguna fuente.

DECIMA NOVENA: "EL CONTRATISTA " designa a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como beneficiario(a) de todo emolumento a que tenga derecho bajo los términos de este contrato.

En fe de lo cual, firman el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los un día del mes de marzo de dos mil diez.

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

NOMBRE PRESIDENTE FISDL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA



Formulario: Contrato Laboral	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-2-0

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL
SALVADOR**

NIT FISDL: 0614-311090-102-7

CONTRATO INDIVIDUAL POR SERVICIOS PERSONALES

No. FISDL/ST/CODIGO DE EMPLEADO/AÑO

Nosotros, por una parte < **NOMBRE PRESIDENTE FISDL** >, mayor de edad, < **PROFESIÓN** >, del domicilio de < **DOMICILIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** >, actuando en su carácter de Presidente del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, según el Acuerdo Ejecutivo Número ##, de fecha ## de < **MES** > de < **AÑO** >, publicado en el Diario Oficial Número ##, Tomo Número ###, de fecha < **FECHA** >, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; que en el curso de este instrumento se denominará "EL CONTRATANTE", por otra parte, < **NOMBRE** >, del domicilio de < **MUNICIPIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** > y Número de Identificación Tributaria < **NIT** > de nacionalidad Salvadoreña, que en adelante se llamará "EL CONTRATISTA", convienen en celebrar el presente contrato, para prestar sus servicios profesionales para "EL FISDL" en < **AREA ORGANIZATIVA** >, ubicada en Calle México y 10a. Avenida Sur, Barrio San Jacinto, San Salvador, en concepto de < **CARGO** >, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes:

Unidad Presupuestaria:

Línea de Trabajo:

Código:

PRIMERA: "EL CONTRATISTA" conforme autorización emitida en Resolución ó Memorando #### de fecha ## de < **mes** > de < **AÑO** >, se compromete a prestar sus servicios al "FISDL" en el cargo funcional que se indica en el presente contrato. Sus obligaciones serán todas las relacionadas con las actividades de su cargo y cualesquiera otra que se le encomiende.

SEGUNDA: La vigencia de este contrato será del ## de < **MES** > al ## de < **MES** > de < **AÑO** >.

TERCERA: Por los servicios efectuados bajo las cláusulas de este contrato, "EL CONTRATISTA" recibirá la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dólares de los Estados Unidos de America (\$#####) mensuales, en concepto de sueldo, la cual podrá pagarse por anticipado con base a lo que establezca el Consejo de Administración, El Contratista deberá poseer un vehículo con acceso a lugares difíciles y con un rendimiento promedio de 25 kilómetros por galón para realizar su trabajo ya que por la naturaleza del mismo debe de visitar lugares de difícil acceso y percibirá una cantidad variable mensual correspondiente al costo de transporte en que incurra mientras desempeñe sus labores a nivel municipal. Dichos costos serán pagados con fondos del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CUARTA: "EL CONTRATISTA" autoriza al "FISDL" para que de su sueldo mensual se realicen las retenciones de ISSS, RENTA e INPEP, IPSFA, ISSS PENSIONES o AFP y cualquier otra que legalmente se demande.

QUINTA: "EL CONTRATISTA" gozará de las prerrogativas de las prestaciones a las cuales tienen derecho los(as) empleados(as) públicos y las autorizadas por el Consejo de Administración del FISDL.

SEXTA: "EL CONTRATISTA" se considera legalmente contratado para un período determinado, el cual se especifica en la cláusula segunda de este contrato.

SEPTIMA: Los derechos, obligaciones y prohibiciones de "EL CONTRATISTA", se regirán por el marco legal de los empleados públicos bajo el régimen de contrato; y la ley normativa que rige al FISDL para lo cual deberá cumplir con los convenios

correspondientes, con la declaración del compromiso ético y cualquier otro mecanismo de regulación dispuesto a fin de dar cumplimiento a esta cláusula.

OCTAVA: "EL CONTRATISTA" hace constar que no desempeña en la actualidad ningún otro cargo dentro de la Administración Pública o Municipal y no desempeña ninguna clase de trabajo en la Empresa Privada que interfieran con la jornada laboral.

NOVENA: "EL CONTRATISTA" estará sujeto a una jornada semanal de 40 horas con un horario de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.; y asistir el día Sábado cuando la Institución lo requiera; sin embargo "EL CONTRATISTA" deberá estar a la disposición de "EL FISDL" cuando éste requiera de sus servicios en horas fuera del horario establecido.

DECIMA: Por la falta de puntualidad e inasistencia por parte de "EL CONTRATISTA," El FISDL" podrá hacer los correspondientes descuentos en el pago mensual, sobre la base establecida en la Política y Procedimientos de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del FISDL.

DECIMA PRIMERA: "EL CONTRATISTA" se compromete a desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos estándares de competencia ética, transparencia e integridad profesional, basados en la declaración del compromiso ético.

DECIMA SEGUNDA: "EL CONTRATISTA" se compromete a hacer del conocimiento de "El FISDL" por lo menos con 8 días de anticipación, su deseo de dar por terminado el presente contrato. Además, "EL CONTRATISTA" se obliga a capacitar a la persona, que "El FISDL" asigne en su lugar y a mantener y dejar totalmente actualizadas las operaciones y actividades relativas al desempeño de sus funciones.

DECIMA TERCERA: Según lo establecido en las políticas y procedimientos del FISDL vigentes, "EL CONTRATISTA" antes de retirarse de la Institución esta obligado a presentar los finiquitos de liquidación correspondiente a los bienes y recursos asignados, cancelar los saldos de capacitación que tuviere a la fecha de retirarse de la Institución y a cumplir con cualquier otro requerimiento necesario.

DÉCIMA CUARTA: "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho de retener el salario o proceder judicialmente por el incumplimiento de la cláusula décima tercera de este contrato.

DECIMA QUINTA: "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho de rescindir este contrato parcial o totalmente sin responsabilidad de su parte por convenir a sus intereses o por falta de cumplimiento a su trabajo por parte de "EL CONTRATISTA".

DECIMA SEXTA: Los derechos de autor, publicaciones y todos los derechos de cualquier naturaleza, vinculados con cualquier clase de material producido bajo las provisiones de este contrato, serán propiedad de "El FISDL".

DECIMA SEPTIMA: "EL CONTRATISTA" no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso de su trabajo bajo los términos de este contrato, excepto con la autorización de "El FISDL". Esta prohibición prevalecerá aún después de haber finalizado o haber sido anulado el presente contrato.

DECIMA OCTAVA: "EL CONTRATISTA" evitará cualquier tipo de pronunciamiento público que pueda reflejar adversamente en esta relación o en la integridad, independencia e imparcialidad que son necesarios para esa relación. "EL CONTRATISTA" no aceptará ningún favor, regalo o compensación de ninguna fuente.

DECIMA NOVENA: "EL CONTRATISTA" designa a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como beneficiario(a) de todo emolumento a que tenga derecho bajo los términos de este contrato.



Formulario: Contrato Laboral

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-2-0

En fe de lo cual, firman el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los un día del mes de marzo de dos mil diez.

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

NOMBRE PRESIDENTE FISDL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA

**Formulario: Contrato Laboral****Aprobación:****Nivel:****Código**

17/03/2011

6

FO-A.4.1.2-2-0

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (F I S D L)**NIT 0614-311090-102-7****CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS No. FISDL/ST/1744/2010AÑO**

Nosotros, por una parte < **NOMBRE PRESIDENTE FISDL** >, mayor de edad, < **PROFESIÓN** >, del domicilio de < **DOMICILIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** >, actuando en su carácter de Presidente del Consejo de Administración del FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, según el Acuerdo Ejecutivo Número ##, de fecha ## de < **MES** > de < **AÑO** >, publicado en el Diario Oficial Número ##, Tomo Número ###, de fecha < **FECHA** >, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos UNO Y OCHO de la Ley del "FONDO"; que en el curso de este instrumento se denominará "EL CONTRATANTE por otra parte, < **NOMBRE** >, del domicilio de < **MUNICIPIO** >, con Documento Único de Identidad Número < **DUI** > y Número de Identificación Tributaria < **NIT** >, que en adelante se llamará "EL (LA) CONTRATISTA", convienen en celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, en concepto de < **NOMBRE DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES** >, el cual estará sujeto(a) a las cláusulas siguientes:

PRIMERA: "EL(LA) CONTRATISTA" trabajará directamente bajo la dirección de la < **AREA ORGANIZATIVA** > o a quien este designe, a quien mantendrá informado del desarrollo de sus actividades. Sus obligaciones serán todas las establecidas en los términos de referencia que se adjuntan y forman parte de este contrato.

SEGUNDA: PLAZO. "EL(LA) CONTRATISTA" se compromete a desarrollar el trabajo durante el período del ####/### al ####/###. "EL(LA) CONTRATISTA" realizará los trabajos y prestará los servicios técnicos profesionales al FISDL, según lo especificado en los Términos de Referencia que forman parte integrante de este contrato.

TERCERA: HONORARIOS. En consideración a los servicios prestados, se pagará a "EL(LA) CONTRATISTA" la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dólares de los Estados Unidos de América (**US \$####**) en concepto de honorarios mensuales, pagados con fondos del < **NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO** >

CUARTA: FORMA DE PAGO: El pagó será contra entrega de los servicios realizados a satisfacción y conforme al desempeño de sus responsabilidades incluidos en los Términos de Referencia.

QUINTA: RETENCIONES LEGALES. De los pagos efectuados a "EL(LA) CONTRATISTA" se le efectuarán las retenciones legales correspondientes a este tipo de contrato y será responsabilidad de EL (LA) CONTRATISTA el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad, no incluye prestaciones legales.

SEXTA: ESTADO LEGAL DEL (LA) CONTRATISTA. "EL(LA) CONTRATISTA" será considerado legalmente como Profesional Externo(a) que brindará sus Servicios Técnicos como < **NOMBRE DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES** >, y contratado(a) por duración determinada.

SÉPTIMA: "CONDICIONES ESPECIALES" Se les proporcionará transporte para trasladarse a los municipios donde realicen las actividades de levantamiento de la información. "EL(LA) CONTRATISTA" deberá poseer teléfono celular para sus funciones. No se pagarán ningún otro valor en concepto de horas extras, ni viáticos y nada que no este expresado en este contrato ni en los Términos de Referencia.

OCTAVA: DERECHOS Y OBLIGACIONES. Los derechos y obligaciones de "EL(LA) CONTRATISTA" se limitan estrictamente a los términos y condiciones de este contrato. En consecuencia, "EL(LA) CONTRATISTA" no tendrá derecho a ningún beneficio, pago, subsidio, compensación o jubilación, con excepción de los expresamente descritos en este contrato. "EL(LA) CONTRATISTA" no estará exento de ningún impuesto y no tendrá derecho a que se le reembolse ningún pago por ese concepto que pueda resultar sobre la remuneración recibida.

NOVENA: "EL(LA) CONTRATISTA" deberá estar a la disposición de "EL FISDL" cuando éste requiera de sus servicios.

DÉCIMA: "EL(LA) CONTRATISTA" se compromete a desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos estándares de competencia ética e integridad profesional, especialmente basándose en los principios de integridad, servicio, legalidad, justicia e imparcialidad, igualdad, lealtad, confidencialidad, probidad, responsabilidad, independencia y solidaridad.

DÉCIMA PRIMERA : TERMINACIÓN DEL CONTRATO. "EL (LA) CONTRATISTA" se compromete a hacer del conocimiento del "FISDL", por lo menos con 8 días calendario de anticipación, su deseo de dar por terminado el presente contrato. "EL CONTRATANTE" se reserva el derecho de rescindir este contrato parcial o totalmente sin responsabilidad de su parte por convenir a sus intereses o por falta de cumplimiento a su trabajo por parte de "EL (LA) CONTRATISTA"



Formulario: Contrato Laboral

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-2-0

DECIMA SEGUNDA: Según lo establecido en las políticas y procedimientos del FISDL vigentes, "EL (LA) CONTRATISTA " antes de retirarse de la institución esta obligado a presentar los finiquitos de liquidación correspondientes a los bienes, recursos asignados y de combustible, cancelar cualquier saldo pendiente de pago que tuviere a la fecha de retirarse de la institución y a cumplir con cualquier otro requerimiento necesario.

DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD LABORAL Y ADMINISTRATIVA. "EL (LA) CONTRATISTA " cumplirá con todas las leyes, códigos y regulaciones de carácter laboral vigentes en la República de El Salvador. Así mismo, el contratista exime al FISDL de toda responsabilidad civil, laboral, penal o de tránsito que se le pretenda deducir en relación al trabajo realizado o que surja por daños a terceras personas, incluyendo muerte y daños a la propiedad que ocurran en el curso del servicio que suministre el contratista causadas por violación a una obligación legal o incumplimiento de este contrato por parte del Contratista. El contratante no tendrá responsabilidad por hechos que se originen como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito, así como por delitos cometidos por terceras personas. El vehículo que le sea asignado para el desarrollo de las actividades del levantamiento de información, será de su total responsabilidad de acuerdo a las políticas institucionales.

DECIMA CUARTA: "EL CONTRATANTE " se reserva el derecho de retener de los honorarios o proceder judicialmente por el incumplimiento de la cláusula décima segunda de este contrato.

DECIMA QUINTA: DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor, publicaciones y todos los derechos de cualquier naturaleza, vinculados con cualquier clase de material producido bajo las provisiones de este Contrato, serán propiedad de "El FISDL".

DECIMA SEXTA INFORMACIÓN NO PUBLICADA. "EL (LA) CONTRATISTA " no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso de su trabajo bajo los términos de este contrato, excepto con la autorización de "El FISDL". Esta prohibición prevalecerá aún después de haber finalizado o haber sido anulado el presente contrato. Todos los documentos facilitados en este proyecto, con excepción del propio contrato, son propiedad del FISDL.

DÉCIMA SEPTIMA: ARREGLOS EN CASO DE DISPUTAS. Las reclamaciones o controversias a la interpretación o la ejecución del presente contrato, que no puedan arreglarse amigablemente serán sometidas a los tribunales comunes.

DÉCIMA OCTAVA: "EL (LA) CONTRATISTA " designa a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, como beneficiario(a) de todo emolumento a que tenga derecho bajo los términos de este contrato.

En fe de lo cual , firman el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de octubre de dos mil diez.

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE PRESEIDENTE FISDL

CONTRATANTE

CONTRATISTA

FORMULARIO: VERIFICACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-3-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Verificación Proceso de Inducción General

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-3-0

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE INDUCCION GENERAL

El propósito de este formulario es saber si durante el proceso de Inducción General le dieron a conocer los siguientes aspectos institucionales:

	Si	No
1- Quiénes somos, nuestra Misión, Visión y Principios institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Objetivos Estratégicos y Organigrama Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Información de Personal por Género y Asesores (as) Municipales por región	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Principales Aliados para reducir la pobreza en El Salvador y tipos de programas de inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Se le entregaron los siguientes documentos .Políticas e Instructivos institucionales		
* Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Transparencia del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Calidad del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, permisos, vacaciones, asuetos y Horas Extras del personal/ Grabación de la huella de la mano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento de Administración de Capacitación y becas de Fortalecimiento Institucional para el personal/ Convenio de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento sobre Conflicto de Intereses y firma de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Compromiso de Ética y firma del documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Administración del Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de uso de Taxi para empleados del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Equidad de Género FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Guía de Actuación en caso de Accidente, Robo, u Otro Tipo de Daño de Vehículos o Pérdida de Placas (vehículo nacional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento para el Pago de Kilometraje por el Usos de Vehículos Particulares (para Asesores Municipales únicamente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Nota y formulario de Declaración Jurada de Patrimonio -PROBIDAD(cargos específicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Descriptor de puestos/ Evaluación de período de prueba y evaluación anual, ingreso y seguimiento de metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Programa de Incentivos Laborales /Prestaciones y Facilidades: Clínica Empresarial; Seguros Opcionales de Vida, Médico Hospitalario y de Vehículo; Farmacias; compra de lentes, Ordenes para compra en Supermercado, servicios odontológicos, cafetería, otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Forma de pago, fecha, documentos a presentar previo al pago (apertura de cuenta bancaria, inscripción del ISSS y AFP, firma de certificado de seguro GOES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Otros: Especifique: _____ _____		



**Formulario: Verificación Proceso
de Inducción General**

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-3-0

F: _____ Cargo: _____

Nombre: _____

autorizado por: aghz/Jefe de Recursos Humanos

elaborado por: aomo/Técnico de Dotación de personal

FORMULARIO: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ÉTICA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-4-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-4-0

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ETICA

I - INTRODUCCION

El comportamiento moral y ético de los(as) servidores públicos del FISDL debe darse dentro de un marco basado en Principios y Valores fundamentales sobre lo que es correcto y lo que es incorrecto, los cuales deben ser respetados y aplicados estrictamente por todo el personal. La honradez y transparencia laboral debe ser un valor a preservar y un principio a defender y a exigir su estricto cumplimiento.

La misión efectiva del FISDL depende no solo de la aplicación de las leyes, sino también de la conducta de los(as) servidores públicos del FISDL, la que debe estar sustentada en principios éticos y morales para salvaguardar la credibilidad institucional, que únicamente se obtiene a través de la seriedad y rectitud en el ejercicio o realización de acciones, deberes y responsabilidades.

El(la) servidor público del FISDL debe ser un agente moral y ético en el desempeño de sus funciones, lo cual implica que debe involucrar en su actuar aspectos vocacionales, actitudinales, dominio de técnicas y desarrollo de conocimientos, contribuyendo con ello a mantener un clima ético dentro y fuera de la institución.

II - OBJETO

El objeto de la presente declaración es reafirmar la conducta, el comportamiento y el compromiso que los(as) servidores públicos del FISDL deben optar por la transparencia en la administración pública, la imparcialidad en el servicio, el respeto a los derechos de las personas, el uso adecuado y honesto de los recursos públicos, el rechazo de medios ilícitos para mantener o aumentar a cualquier costo el poder o sus remuneraciones e ingresos, y el cumplimiento de las leyes y procedimientos.

III - AMBITO DE ACCION

Esta Declaración de Compromiso de Ética aplica a todos(as) los(as) servidores públicos del FISDL que tienen un involucramiento directo y de responsabilidad con el rol institucional; por lo tanto, incluye a los miembros



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-4-0

del Consejo de Administración, Presidente, Gerente General, Gerentes, Jefes, Especialistas, Asesores, Técnicos, personal Administrativo y de Servicios y todos(as) aquellos(as) que son funcionarios y empleados(as) del FISDL.

IV - PRINCIPIOS

Todo funcionario(a) y empleado(a) debe comprometerse con los principios fundamentales del FISDL, los cuales son:

1. **TRANSPARENCIA:** actuar con honestidad, rendir cuentas sobre el quehacer, facilitar el acceso a la información y promover la participación de la ciudadanía en su rol controlador de la actuación pública.
2. **SOLIDARIDAD:** responder a la causa superior de trabajar para que los pobres sean sujetos de su propio desarrollo.
3. **TRABAJO EN EQUIPO:** lograr objetivos comunes a partir de la cooperación y la suma de capacidades individuales.
4. **EFICIENCIA Y EFICACIA:** alcanzar los objetivos trabajando con calidad, productividad, eficiencia y haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
5. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** enfrentar los retos a partir de soluciones nuevas y dinámicas.
6. **EQUIDAD:** reconocer las diferencias de todas las personas y asegurar su acceso a oportunidades y beneficios sin ninguna discriminación.

V - COMPROMISO

Yo, _____, como parte del equipo de trabajo del FISDL, me comprometo a:

1. Desempeñar las funciones de mi cargo basándome en los principios de transparencia, solidaridad, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, creatividad e innovación, y equidad, establecidos en este compromiso de ética.
2. Cumplir con las disposiciones, políticas y normativas del FISDL y las establecidas por la administración pública.

FORMULARIO: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-5-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-5-0

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES
EMPLEADOS FISDL**

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



Yo, _____, con Documento Único de Identidad (DUI) No. _____, extendido en _____ el _____, empleado(a) del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, con código de empleado(a) No. _____, HAGO CONSTAR QUE:

A. _____ **SI** existe en la institución empleado(a)(os)(as) con algún grado de parentesco con mi persona, el (la) los(as) cual(es) detallo de la siguiente manera:

_____ es _____
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

_____ es _____
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

_____ es _____
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

B: _____ **NO** existe empleado(a) en la Institución con algún grado de parentesco con mi persona, por lo que creo **NO** existe conflicto de intereses y hago constar bajo juramento que lo aquí expresado es verdad.

San Salvador, _____ de _____ de _____.

Firma: _____

FORMULARIO: CONVENIO DE CAPACITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.1.2-6-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Convenio de Capacitación

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.4.1.2-6-0

CONVENIO DE CAPACITACIÓN



NOSOTROS, Héctor Ricardo Silva Argüello, mayor de edad, Doctor, del domicilio de San Salvador, con Documento Único de Identidad Número 01373912-1, actuando en nombre y representación del **FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR**, quien en adelante se denominará "**EL FONDO**" ó "**EL FISDL**" en su calidad de Presidente del Consejo de Administración, según lo establecido en Acuerdo Ejecutivo número 15, del día uno de junio del año dos mil nueve, en donde está debidamente legalizada la personería del Presidente del Fondo; por otra, (nombre empleado/a de nuevo ingreso), del domicilio de _____, Departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____, empleado(a) del FISDL, desempeñando el cargo de _____, quien actúa en su carácter personal; según lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos, Art.145, Numeral 2 y la Política y Procedimiento de Administración de Capacitación y Becas de Fortalecimiento Institucional para el Personal del FISDL, por medio del presente documento celebramos el "**CONVENIO DE CAPACITACIÓN**", sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: PRÓPOSITO. Este convenio garantiza a "EL FISDL" el cumplimiento del plazo de continuidad del (la) empleado(a) con la institución, derivado del valor a amortizar de la capacitación recibida, ya sea esta individual y /o acumulada.

SEGUNDA: PERMANENCIA. El (la) empleado(a) se compromete a permanecer en el FISDL durante un período determinado, contados a partir del día posterior a la fecha de finalización del módulo o capacitación recibida, a fin de que la Institución obtenga resultados y beneficios en sus procesos y funciones a través de los conocimiento y experiencias adquiridos en la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto a amortizar	Período amortización
De US\$ 345.00 a US\$ 1,145.00	6 meses
De US\$ 1,146.00 a US\$ 2,285.00	12 meses
De US\$ 2,286.00 a US\$ 5,715.00	18 meses
Más de US\$ 5,715.00	24 meses

TERCERA: GARANTÍA. Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas en concepto de capacitación, previo al inicio de la capacitación



Formulario: Convenio de Capacitación

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.1.2-6-0

amortizable, el (la) empleado(a) rendirá la garantía consistente en una Pagaré por el valor de la capacitación, ya sea esta individual y/o acumulada, de acuerdo al rango establecido. En el caso de que el (la) empleado(a) se retire de la institución, por renuncia voluntaria, se le descontará de su salario el monto que le faltase amortizar y de no cubrir dicho monto con su remuneración, el (la) empleado(a) deberá hacer efectiva la cancelación de la diferencia, de acuerdo a como lo establezca el Departamento de Desarrollo Humano, en el caso de destitución ó por terminación de su contrato, el Jefe inmediato del empleado destituido, deberá presentar por escrito su opinión y la conveniencia de exonerarlo o no de los saldos de capacitación que tenga a la fecha. Esta justificación será presentada a la Presidencia de la Institución para su exoneración o no por medio de una resolución. Desarrollo Humano dará el seguimiento correspondiente

CUARTA: AMORTIZACIÓN. Esta se realizará en forma mensual, la amortización de un mes, será igual a la suma de las amortizaciones previamente existentes para el mes, más la amortización correspondiente a la nueva capacitación o beca. Esta última se calculará dividiendo el monto a amortizar de la capacitación o beca entre el período que resulte según el numeral 6 de los compromisos del empleado de la política de capacitación y becas, de acuerdo a la sumatoria de los saldos por amortizar más el monto a amortizar de la capacitación o beca del mes en cuestión.

QUINTA: JURISDICCIÓN. Para efectos legales del presente Convenio, las partes convenientes señalan esta ciudad como domicilio especial, a cuyos tribunales se someten expresamente. El (la) empleado(a) renuncia, en caso de acción judicial en su contra a apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia apelable en el juicio que se intentare y aceptará al depositario judicial de sus bienes que propusiere "EL FISDL", a quien lo exime de rendir fianza.

En fe de lo cual firmamos el presente Convenio en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

F I S D L

(FIRMA del empleado/a)

SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.2-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

I. Mapa de Proceso





SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.2-1

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4.2 Capacitación y formación	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO: Lograr el 50% de efectividad del plan del talento humano.	
ALCANCE: Inicia desde que se detecta la necesidad de capacitación o formación, incluye la planificación, ejecución y seguimiento del plan anual de talento humano y finaliza con la medición de la efectividad de la capacitación recibida.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Equipo de cómputo - Servicio de Internet - Presupuesto para la ejecución del Plan Anual del Talento Humano - Proyector - Fotocopiadora - Sala de capacitaciones - Apoyo financiero del INSAFORP - Proveedores de Capacitaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Recurso Humano - Infraestructura de Red 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: Sistema de Capacitación y Desarrollo del personal



SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.2-1

CONTROLES DEL PROCESO:

Meta: $\geq 50\%$

Alerta: $< 50\%$ y $> 40\%$

Crítico $\leq 40\%$

RESPONSABLE DEL CONTROL:

Gerente de Administración

INDICADORES DEL PROCESO:

Indicador de Aprendizaje (A)=

(No. de colaboradores que reportaron haber alcanzado el objetivo de aprendizaje de la actividad de capacitación/ Total de colaboradores que recibieron la capacitación) X 100%

Efecto en el desempeño (B)=

(No. de colaboradores que aplicaron consistentemente el aprendizaje obtenido/ No. de colaboradores que reportaron haber alcanzado el objetivo de aprendizaje de la actividad de capacitación) X 100%

Impacto en los resultados de la unidad u organización (C)=

(No. de colaboradores que desarrollaron parcial o totalmente la competencia relacionada a la actividad de capacitación/ No. de colaboradores que aplicaron consistentemente el aprendizaje obtenido) X100 %

Efectividad del Plan Anual de Talento Humano =

$\sum 0.3 (A) + 0.3 (B) + 0.4 (C)$

REQUISITOS NORMA ISO 9001:

4.1 Requisitos generales

4.2 Requisitos de la documentación

6.2 Recursos Humanos / 6.2.1 Generalidades y 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, literales b), c) y e).

7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos

RESPONSABLE DE MEDICIÓN:

Técnico de Capacitación y Formación

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

Semestral



SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.2-1

RESPONSABLE DE ANÁLISIS:

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

FRECUENCIA DE ANÁLISIS:

Semestral

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.2

Nombre: Subproceso de Capacitación y Formación

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de nombre del subproceso, de "Formación y Desarrollo de Competencias" a "Capacitación y Formación". • Se eliminó del apartado I. Mapa de Procesos, la referencia al procedimiento PO-A.4.2.2 Administración de Becas. • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	4	PO-A.4.2.1-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	19/01/2012			



Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	4	PO-A.4.2.1-1

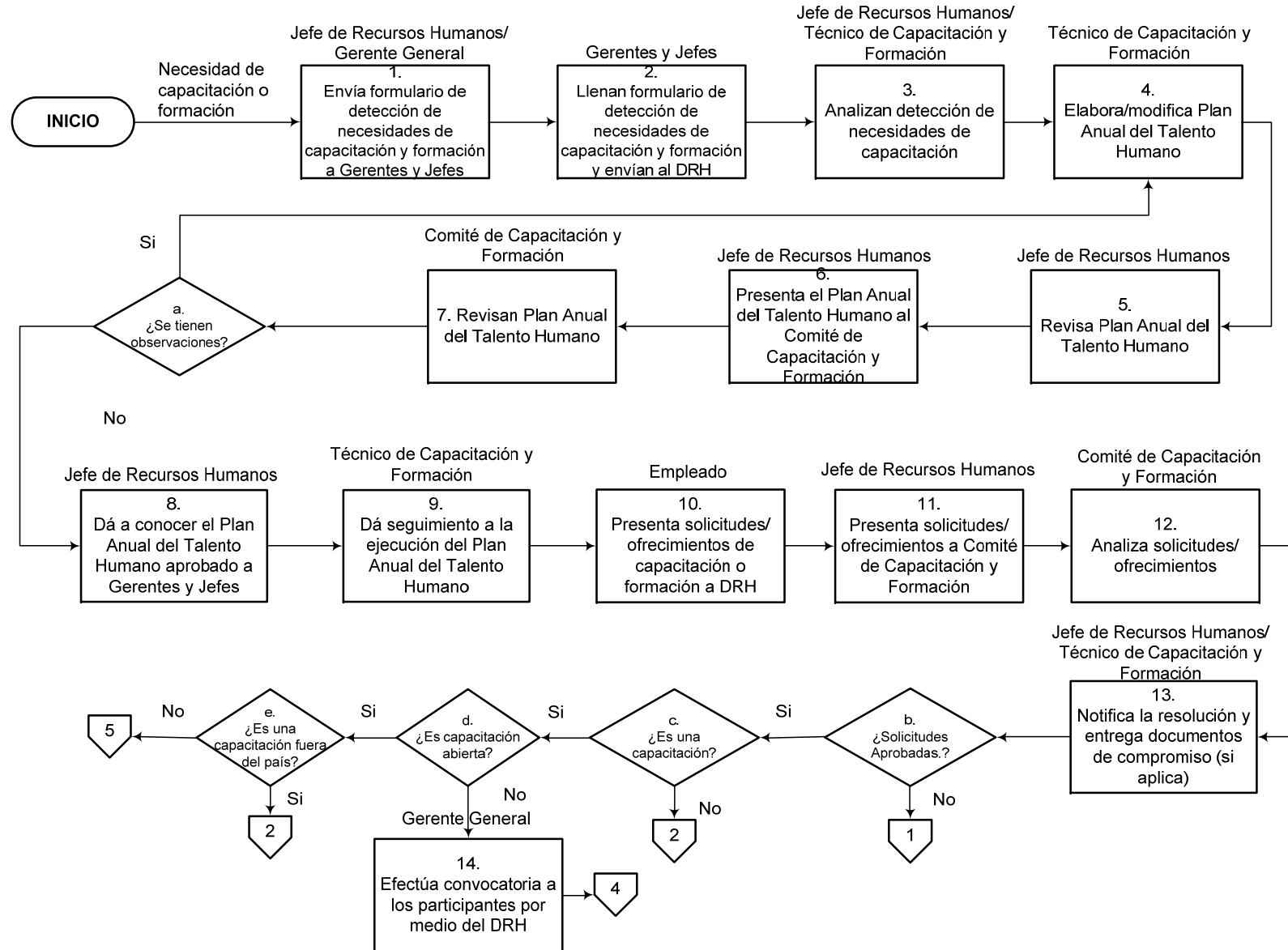
I. Objetivo General

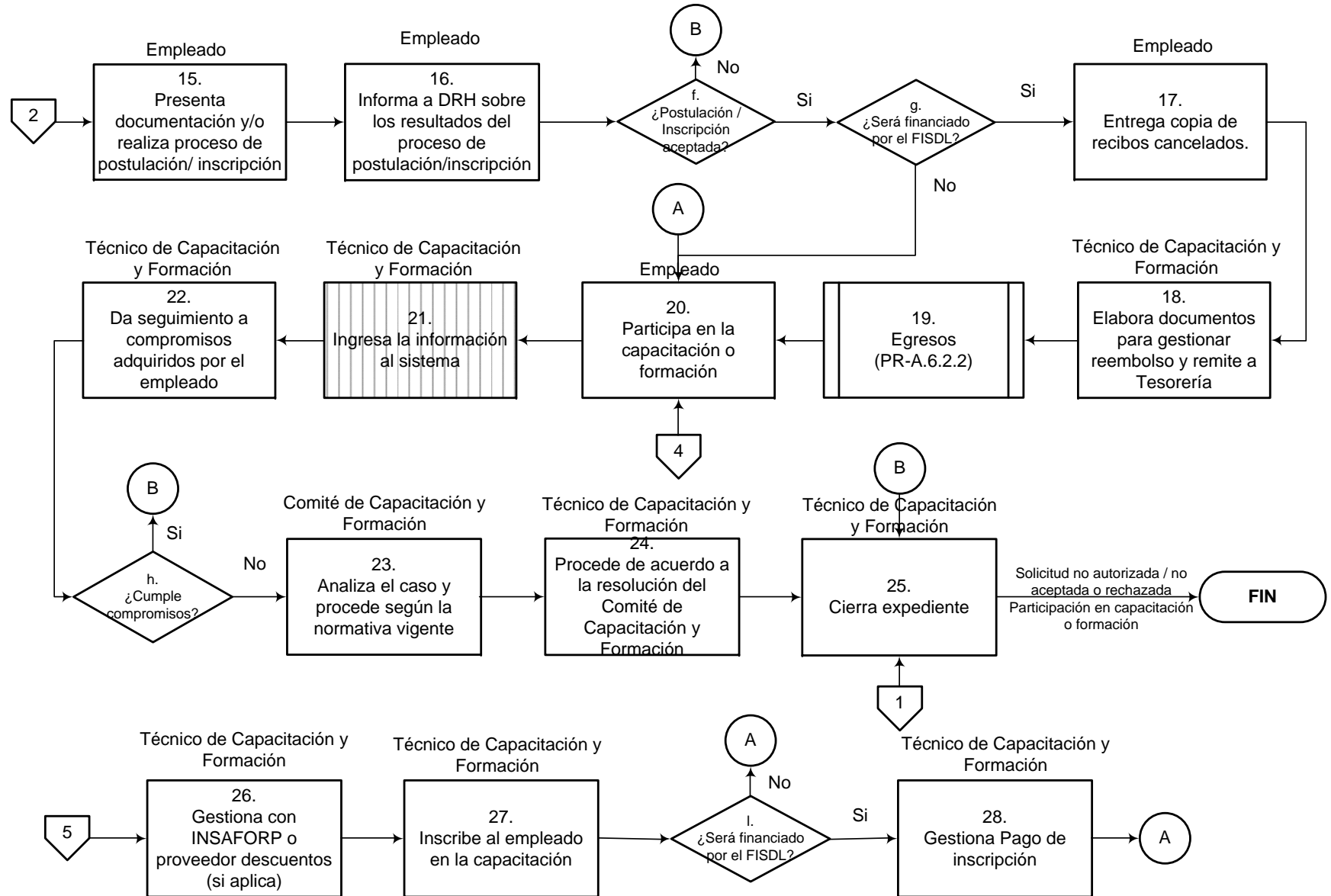
Elaborar y administrar el plan del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desempeñar el cargo actual o futuro.

II. Alcance

Este procedimiento incluye la gestión para la ejecución de capacitaciones abiertas, cerradas y fuera del país; asimismo, la formación del personal.

III. Flujograma:





IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Envía formulario de detección de necesidades de capacitación y formación a Gerentes y Jefes. Remite formulario a Gerentes y Jefes para recabar información sobre áreas a fortalecer.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos o Gerente General</p>		<p>No</p>
2	<p>Llenan formulario de detección de necesidades de capacitación y formación y envían al DRH Llenan formulario de Detección de necesidades de capacitación y formación y lo remiten al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Gerentes y Jefes</p>	<p>FO-A.4.2.1-1 Detección de necesidades de capacitación y formación</p>	<p>No</p>
3	<p>Analizan detección de necesidades de capacitación Analizan las Necesidades de Capacitación y Formación presentadas por Gerentes y Jefes, identificando los temas de capacitación y formación que proceden de acuerdo al área.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Capacitación y Formación</p>		<p>No</p>
4	<p>Elabora/modifica Plan Anual del Talento Humano Elabora Plan Anual del Talento Humano por áreas organizativas, de acuerdo a temas.</p>	<p>Técnico de Capacitación y Formación</p>		<p>No</p>
5	<p>Revisa Plan Anual del Talento Humano Revisa el Plan Anual del Talento Humano verificando los temas incluidos. Control de Calidad Revisa que los temas incluidos estén acordes a los temas identificados en el análisis efectuado, firma de revisado.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p>		<p>Si</p>
6	<p>Presenta el Plan Anual del Talento Humano al Comité de Capacitación y Formación. Presenta a Comité de Capacitación y Formación el Acta para aprobación de las solicitudes de capacitación y formación.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p>		<p>No</p>

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7	<p>Revisan Plan Anual del Talento Humano El Comité de Capacitación y Formación revisa el Plan Anual del Talento Humano. La aprobación del Plan Anual del Talento Humano queda establecida en el Acta de sesión del Comité de Capacitación y Formación.</p>	Comité de Capacitación y Formación		No
a	<p>¿Se tienen observaciones? Si no se tienen observaciones al Plan Anual del Talento Humano, se continúa con la actividad “Dá a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a Gerentes y Jefes”. Si se tienen observaciones al Plan Anual del Talento Humano, ir a la actividad “Elabora/modifica Plan Anual del Talento Humano”.</p>			
8	<p>Dá a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a Gerentes y Jefes El Jefe de Recursos Humanos dá a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a los Gerentes y Jefes.</p>	Jefe de Recursos Humanos		No
9	<p>Dá seguimiento a la ejecución del Plan Anual del Talento Humano. El Técnico de Capacitación y Formación dá seguimiento a la ejecución de los eventos contenidos en el Plan Anual del Talento Humano; asimismo a las solicitudes y ofrecimientos no contempladas en el plan.</p>	Técnico de Capacitación y Formación		No
10	<p>Presenta solicitudes/ofrecimientos de capacitación o formación al DRH Llena y entrega el formulario de Solicitud de Capacitación y Formación a Departamento de Recursos Humanos, en caso de capacitación abierta, fuera del país y formación. Para capacitación cerrada, entrega la Solicitud de Capacitación Cerrada.</p>	Empleado	FO-A.4.2.1-2 Solicitud de Capacitación y Formación/ FO-A.4.2.1-4 Solicitud de Capacitación Cerrada	No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
11	Presenta solicitudes/ofrecimientos al Comité de Capacitación y Formación. Presenta al Comité de Capacitación y Formación el Acta para aprobación y las Solicitud Interna de Capacitación y Formación correspondientes.	Jefe de Recursos Humanos		No
12	Analiza solicitudes/ofrecimientos Analiza y determina si aprueba las solicitudes/ofrecimientos contempladas en el Acta de Capacitación y Formación.	Comité de Capacitación y Formación		No
13	Notifica la resolución y entrega documentos de compromiso (si aplica) Informa al empleado sobre la resolución de la solicitud presentada u ofrecimiento. Y procede a entregarle pagaré para firma (si aplica).	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Capacitación y Formación		No
b	¿Solicitudes/ ofrecimientos aprobados? Si aprueba las solicitudes/ofrecimientos continuar con la decisión “¿Es una capacitación?”. Si no aprueba las solicitudes/ofrecimientos, ir a la actividad “Cierra expediente”.			
c	¿Es una capacitación? Si es una capacitación, continuar con la decisión “¿Es capacitación abierta?”. Caso contrario, ir a la actividad “Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción”.			
d	¿Es capacitación abierta? Si es capacitación abierta, ir a la decisión “¿Es una capacitación fuera del país?”. Caso contrario, continuar con la actividad “Efectúa convocatoria a los participantes por medio del DRH”.			

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
14	<p>Efectúa convocatoria a los participantes por medio del DRH.</p> <p>Convoca a los participantes para que asistan a la capacitación cerrada.</p> <p>Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación"</p>	Gerente General		No
e	<p>¿Es una capacitación fuera del país?</p> <p>Si es una capacitación fuera del país, continuar con la actividad "Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción".</p> <p>Caso contrario, ir a la actividad "Gestiona con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica)".</p>			
15	<p>Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción</p> <p>En caso de capacitación fuera del país realiza proceso de postulación ante el cooperante, mediante la presentación de la documentación correspondiente.</p> <p>Para el caso de formación, realiza la inscripción de asignaturas.</p>	Empleado		No
16	<p>Informa a DRH sobre resultados del proceso de postulación/inscripción.</p> <p>Informa al Departamento de Recursos Humanos si la postulación/inscripción ha sido o no aceptada.</p>	Empleado		No
f	<p>¿Postulación/Inscripción aceptada?</p> <p>Si la postulación/inscripción es aceptada, continuar con la decisión "¿Será financiado por el FISDL?".</p> <p>Si la postulación/inscripción no es aceptada ir a la actividad "Cierra expediente".</p>			
g	<p>¿Será financiado por el FISDL?</p> <p>Si es financiado por el FISDL, continuar con la actividad "Entrega copia de recibos cancelados, de acuerdo a lo autorizado".</p>	Empleado		

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si no es financiado por el FISDL, ir a la actividad "Asiste a la capacitación o formación".			
17	<p>Entrega copia de recibos cancelados</p> <p>El empleado entregará las copias de los recibos cancelados para solicitar el reembolso correspondiente, de acuerdo al monto autorizado.</p>	Empleado		No
18	<p>Elabora documentos para gestionar reembolso y remite a Tesorería</p> <p>Revisa que el reembolso solicitado sea el correcto.</p> <p>Elabora memorando con cuadro de montos autorizados, para solicitar cheque de reembolso, gestiona firma de Jefe de Recursos Humanos y procede a remitirlo al Depto. de Tesorería.</p>	Técnico de Capacitación y Formación		No
19	<p>Egresos (PR-A.6.2.2)</p> <p>Se hace un llamado al subproceso PR-A.6.2.2 Egresos, con el objetivo de efectuar los pagos/reembolsos correspondientes a capacitación y formación.</p>			
20	<p>Participa en la capacitación o formación</p> <p>Participa en la capacitación de acuerdo a las condiciones establecidas o efectúa estudios de educación formal.</p> <p>Si es una capacitación cerrada, los participantes deberán llenar el formulario Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrada, si es una capacitación abierta el formulario Informe de Retroalimentación de Capacitación Abierta y si es una capacitación fuera del país el Informe de Retroalimentación de Capacitación Fuera del País.</p>	Empleado	<p>FO-A.4.2.1-3 Informe de Retroalimentación de Capacitación Abierta/ FO-A.4.2.1-5 Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrad/ FO-A.4.2.1-6 Informe de Retroalimentación de Capacitación Fuera del País</p>	No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
21	Ingresa la información al sistema Ingresa en el Sistema de Capacitación al Personal, la información de la capacitación o formación en la que participó el empleado.	Técnico de Capacitación y Formación		No
22	Da seguimiento a compromisos adquiridos por el empleado Monitorea y evalúa el cumplimiento de compromisos adquiridos de acuerdo a la normativa vigente.	Técnico de Capacitación y Formación		No
h	¿Cumple compromisos? Si el empleado cumple con los compromisos, la actividad continua con "Cierra expediente". Si no cumple con los compromisos continúa con "Analiza el caso y procede según la normativa vigente".			
23	Analiza el caso y procede según la normativa vigente El Comité de Capacitación y Formación analiza el caso y resuelve según la normativa vigente. Se elabora un acta de Comité de Capacitación y Formación, en la que se establece la resolución tomada.	Comité de Capacitación y Formación		No
24	Procede de acuerdo a la resolución del Comité de Capacitación y Formación En caso se establezca que el empleado deba reintegrar, el Técnico de Capacitación y Formación informa al Técnico de Remuneraciones sobre el descuento que se aplicará en la planilla de pago.	Técnico de Capacitación y Formación		No
25	Cierra expediente Cierra el expediente de la capacitación o formación. Fin del procedimiento.	Técnico de Capacitación y Formación		No
26	Gestiona con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica) Realiza las gestiones con el INSAFORP para	Técnico de Capacitación y Formación		No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	financiamiento y/o con el Proveedor para descuentos, si aplica.			
27	Inscribe al empleado en la capacitación Inscribe al empleado en la capacitación enviándole la información requerida al proveedor.	Técnico de Capacitación y Formación		No
i	¿Será financiado por el FISDL? Si es financiado por el FISDL, continuar con la actividad "Gestiona Pago de inscripción". Si no es financiado por el FISDL, ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".			
28	Gestiona Pago de inscripción Gestiona con la ACI la Orden de Compra o gestiona el cheque de anticipo o reembolso con el Departamento de Tesorería. Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".	Técnico de Capacitación y Formación		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Administración de Capacitación y Formación
- Resultados de evaluación del desempeño

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Detección de Necesidades de Capacitación y Formación con base a competencias	Gerentes y Jefes de Área	Técnico de Capacitación y Formación	Archivo físico en el DRH/ Archivo electrónico en el SCP	Cronológico	2 años	Archivo General

Procedimiento de Capacitación y Formación

Aprobación:

19/01/2012

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.2.1-1

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan del Talento Humano	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Capacitación y Formación	Técnico de Capacitación y Formación	Sistema de capacitación	Cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación al personal
Solicitud de Capacitación y Formación/ Solicitud de Capacitación Cerrada	Empleado Solicitante	Técnico de Capacitación y Formación	Archivo físico en el DRH	Por evento y cronológico	2 años	Archivo General
Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrada/ Informe de Retroalimentación de Capacitación Abierta/ Informe de Retroalimentación de Capacitación Fuera del País	Personal capacitado	Técnico de Capacitación y Formación	Archivo físico en el DRH	Por evento y cronológico	2 años	Archivo General
Acta de Comité de Capacitación	Técnico de Capacitación y Formación	Técnico de Capacitación y Formación	Archivo físico en el DRH	Correlativo de Sesión	2 años	Archivo General
Registros de capacitaciones realizadas	Técnico de Capacitación y Formación		Sistema de capacitación al Personal (SCP)	Por empleado/ por período/ por evento/ por unidad organizativa, etc.	Indefinido	Sistema de capacitación al personal

Procedimiento de Capacitación y Formación

Aprobación:

19/01/2012

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.2.1-1

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documentación de INSAFORP u otros proveedores (si aplica)	Técnico de Capacitación y Formación	Técnico de Capacitación y Formación	Archivo físico en el DRH	Archivo de Evento	2 años	Archivo General
Copia de Título, diploma o certificado de participación (si aplica)	Proveedor	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal	Mientras se encuentre activo el empleado	Archivo General

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PO-A.4.2.1

Nombre: Procedimiento de Capacitación y Formación

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	<p>Fusión de los procedimientos PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Desarrollo de personal y PO-A.4.2.2 Procedimiento de Administración de Becas.</p> <p>De lo anterior se creó el Procedimiento de Capacitación y Formación, al cual se le reasignó el código PO-A.4.2.1.</p> <p>Esta fusión se realizó como resultado de la actualización de la Política de Administración de Capacitación y Formación.</p>	<p>Gerente General Fecha: 19/01/2012</p>	20/01/2012

FORMULARIO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y FORMACIÓN CON BASE A COMPETENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-1-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Dina María Saca Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	19/01/2012		

FORMULARIO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.2.1-1-0

Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local de El Salvador
Recursos Humanos

Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Año 2010

Unidad Organizativa: _____

Nombre del Empleado	Cargo	Áreas a Fortalecer (indicar con una X)				Competencias a mejorar en el Desempeño Laboral (Tema Genérico de Capacitación)	Comentarios / Observaciones ó Fechas previstas
		Relacionadas al POA 2010	Relacionadas a Metas Ordinarias	Relacionadas a Factores de Actitudes y Comportamiento	Temas transversales		

Comentarios:

Fecha de elaboración:

Nombre y Firma de Jefe inmediato:

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-1

Nombre: Detección de Necesidades de Capacitación y Formación con base a competencias

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se modificó el nombre del formulario "Detección de Necesidades de Capacitación" a "Detección de Necesidades de Capacitación y Formación con base a competencias".</p> <p>Se sustituyó "Áreas a Fortalecer" por "Competencias y Responsabilidades que necesita a fortalecer".</p> <p>Se mejoró la redacción a "Tema Genérico de capacitación que mejorará las competencias".</p> <p>Se sustituyó "Comentarios / Observaciones ó Fechas previstas" por "Mes de Realización (Aproximadamente)".</p> <p>Se agregó un espacio para "Temas Transversales que necesita fortalecer".</p> <p>Se eliminó "Comentarios" y "Firma del Jefe".</p>	Gerente General Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

FORMULARIO: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	6	FO-A.4.2.1-2-2

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona Romero	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Calidad	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	14/02/2012	15/02/2012	15/02/2012
Aprueba:	Dina María Saça Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	16/02/2012		



Formulario de Solicitud de Capacitación y Formación

Aprobación:
Nivel:
Código:

16/02/2012

6

FO-A.4.2.1-2-2

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL				
RECURSOS HUMANOS				
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			CARNET:	
CARGO:				
JEFE INMEDIATO:			Vo. Bo.	
GERENTE DE ÁREA:			Vo. Bo.	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:				
FECHA Y HORA DEL EVENTO:				
TEMA INCLUIDO EN EL PLAN DEL TALENTO HUMANO: SI NO				
COMPETENCIA A FORTALECER CON ESTE TEMA:				
FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO QUE DESEMPEÑA:				
JUSTIFICACIÓN DE APLICACIÓN A LA CAPACITACIÓN:				
ESCRIBA LAS TRES ÚLTIMAS CAPACITACIONES FINANCIADAS POR EL FISDL (INCLUIR FECHAS):				
OBSERVACIONES:				
FECHA DE SOLICITUD			FIRMA:	
ESPACIO RESERVADO				
FECHA DE RECEPCIÓN EN RRHH	HORA	No. CORRELATIVO	RECIBIDO POR	FIRMA
RESOLUCIÓN:				

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-2

Nombre: Solicitud de Capacitación y Formación

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el nombre de "Solicitud Interna de Capacitación" a "Solicitud de Capacitación y Formación".	Gerente de Administración Fecha: 19/01/2012	20/01/2012
1	2	Se han agregado al formulario los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> • Tema incluido en el Plan de Talento Humano • Competencia a fortalecer con éste tema 	Gerente de Administración Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

FORMULARIO: INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACION ABIERTA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-3-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Dina María Saça Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	19/01/2012		

**FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN ABIERTA

OBJETIVO: Conocer por parte del personal capacitado, el contenido de la capacitación recibida y la aplicación que ésta tendrá en el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de tener una retroalimentación oportuna, que servirá como base para futuros eventos de capacitación y formación profesional.

UNIDAD: _____ NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

CARGO ACTUAL: _____ NOMBRE DEL FACILITADOR: _____

a) NOMBRE DEL SEMINARIO O CURSO RECIBIDO: _____

b) PERIODO DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: _____

c) ¿CÓMO CALIFICARÍA EL DOMINIO DEL INSTRUCTOR EN EL TEMA?:

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
-----------	-----------	-------	---------	------------

d) DESCRIBA LAS TRES COSAS MÁS IMPORTANTES APRENDIDAS DURANTE LA CAPACITACION:

1) _____

2) _____

3) _____

e) ¿CUALES DE ELLAS IMPLEMENTARÁ EN SU PUESTO DE TRABAJO Y A QUE PLAZO?:

f) ¿CUÁL ES LA MEJORA QUE ESPERA OBTENER EN SU DESEMPEÑO LABORAL?

g) ¿SE CUMPLIÓ O NO CON SUS EXPECTATIVAS?

Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
-----------	-----------	-------	---------	------------

h) RECOMENDACIONES ADICIONALES:

FIRMA: _____

FECHA: _____

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-3

Nombre: Informe de Retroalimentación de Capacitación abierta

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de nombre de "Hoja de Retroalimentación de Capacitación" a "Informe de Retroalimentación de Capacitación abierta". Se eliminó el "Informe de Misión Oficial" como formulario adjunto.	Gerente de Administración Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

FORMULARIO: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN CERRADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-4-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Dina María Saca Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	19/01/2012		



Formulario de Solicitud de Capacitación Cerrada

Aprobación:

19/01/2012

Nivel:

6

Código:

FO-A.4.2.1-4-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

Recursos Humanos

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN CERRADA

Nombre del tema solicitado:

Objetivo:

Justificación:

Personal a quien va dirigido (listado de participantes):

Metodología propuesta:

Tiempo y lugar propuesto:

Monto de inversión proyectada:

Facilitación propuesta:

Comentarios adicionales:

Nombre del solicitante:

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-4

Nombre: Solicitud de Capacitación Cerrada

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Gerente de Administración Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

FORMULARIO: INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN CERRADA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-5-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Dina María Saca Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	19/01/2012		



Formulario de Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrada

Aprobación:	Nivel:	Código:
19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-5-0

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
RECURSOS HUMANOS

INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN CERRADA

TEMA:

LUGAR, FECHA Y HORA:

A - RESPECTO AL EVENTO:

Cómo considera los conceptos y conocimientos impartidos

E MB B R

B - RESPECTO AL (LOS / AS) EXPOSITOR (ES / AS):

Profundidad, claridad y dominio de conceptos

Utilización de ayudas didácticas (diapositivas, pizarra, etc.)

Distribución y control del tiempo

Motivación y manejo de la participación del grupo

Ampliación de conceptos y conocimientos

Comunicación

Relaciones Humanas

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

C- RESPECTO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS (Si aplica):

E MB B R

Refrigerio (mañana)

Almuerzo

Refrigerio (tarde)

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

FIRMA DEL PARTICIPANTE

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-5

Nombre: Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrada

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Gerente de Administración Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

FORMULARIO: INFORME DE RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN FUERA DEL PAÍS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/01/2012	6	FO-A.4.2.1-6-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid Marja Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe de Organización y Procesos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	18/01/2012	19/01/2012	19/01/2012
Aprueba:	Dina María Saca Olivares		
Cargo:	Gerente de Administración		
Fecha:	19/01/2012		



**Formulario de Informe de
Retroalimentación de
Capacitación fuera del país**

Aprobación:

19/01/2012

Nivel:

6

Código:

FO-A.4.2.1-6-0

Firma de los participantes:
Visto bueno de Jefe inmediato:
ANEXOS
Invitación del ente organizador (si aplica)
Punto de Consejo de Administración
ESPACIO RESERVADO PARA RECURSOS HUMANOS
Fecha de recibido:
Firma de recibido:



HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: FO-A.4.2.1-6

Nombre: Informe de Retroalimentación de Capacitación fuera del país

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario	Gerente de Administración Fecha: 19/01/2012	20/01/2012

SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y CONTROLES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.3-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y CONTROLES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.3-1

I. Mapa de Proceso





SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y CONTROLES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.3-1

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4.3 Administración de Remuneraciones y Controles	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO: Lograr que el 80 % de personal justifique las inconsistencias de marcación en un tiempo de 72 horas hábiles posterior a la generación de la inconsistencia.	
ALCANCE: Incluye la solicitud y resolución de los permisos del personal; asimismo, la recepción de información para la elaboración de las planillas hasta el pago de salarios, kilometraje, honorarios profesionales y prestaciones sociales.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Cómputo • Presupuesto de Recursos Humanos del FISDL • Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) • Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) • Página web de la institución bancaria • Teléfono • Recurso Humano • Infraestructura de Red 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control de Marcación de Empleados • Sistema Auxiliar de Personal • Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales • Sistema Finanzas Contabilidad Gubernamental
CONTROLES DEL PROCESO: Tiempo máximo para justificar inconsistencias = 72 horas hábiles posteriores a la generación de la inconsistencia 'Meta: >= 80% Alerta: <80% y > 70% Crítico <= 70%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Recursos Humanos



SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y CONTROLES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.3-1

INDICADORES DEL PROCESO:

(Permisos justificados en el tiempo establecido / Inconsistencias de marcación generadas)X100%

RESPONSABLE DE MEDICIÓN:

Técnico de Capacitación y Formación

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

Mensual

RESPONSABLE DE ANÁLISIS:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

FRECUENCIA DE ANÁLISIS:

Mensual

REQUISITOS NORMA ISO 9001:

4.1 Requisitos generales

4.2 Requisitos de documentación

7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos



SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.2-1

RESPONSABLE DE ANÁLISIS:

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

FRECUENCIA DE ANÁLISIS:

Semestral

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.3

Nombre: Subproceso de Administración de Remuneraciones y Controles

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.3.1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.3.1-0

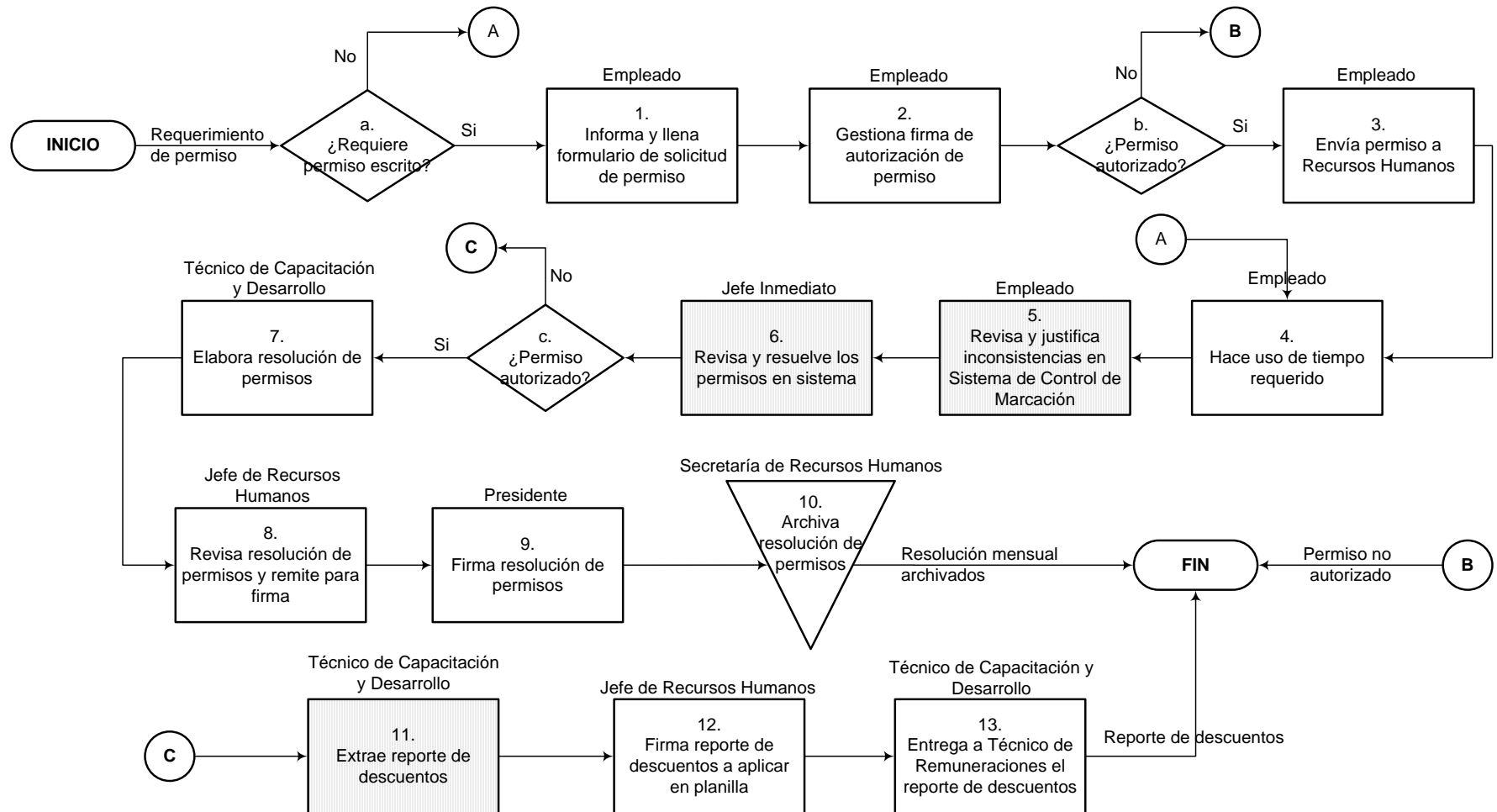
I. Objetivo General

Sistematizar las actividades que conforman el control de la asistencia del personal del FISDL.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde el requerimiento del permiso hasta que se genera la resolución de los permisos o el reporte el descuento en planilla.

III. Flujograma:



IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>¿Requiere permiso escrito?</p> <p>Si se requiere elaborar un permiso escrito, de acuerdo a la política y procedimientos de ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, asuetos y horas extras del Personal del FISDL, continúa con la actividad "Informa y llena FO-A.4.3.1-1 Solicitud de Permiso".</p> <p>Si no requiere de la elaboración de permiso escrito, continúa con la actividad "Hace uso de tiempo requerido".</p>			
1	<p>Informa y llena FO-A.4.3.1-1 Solicitud de Permiso</p> <p>Informa al Jefe inmediato y llena FO-A.4.3.1-1 Solicitud de Permiso escrito.</p>	Empleado	FO-A.4.3.1-1 Solicitud de Permiso	No
2	<p>Gestiona firma de autorización de permiso</p> <p>Gestiona firmas de autorización del permiso escrito, según corresponda.</p>	Empleado		No
b	<p>¿Permiso autorizado?</p> <p>Si el permiso es autorizado pasa a "Envía permiso a Recursos Humanos".</p> <p>Si es no finaliza porque el permiso no fue autorizado.</p>			
3	<p>Envía permiso a Recursos Humanos</p> <p>Envía permiso a Recursos Humanos, si la duración del permiso es de más de tres días. Se anexarán los documentos que respaldan el permiso cuando sea necesario.</p>	Empleado		No
4	<p>Hace uso de tiempo requerido</p> <p>Hace uso de tiempo laboral por permiso personal, incapacidad, tiempo compensatorio, capacitaciones fuera del FISDL ó misión oficial, etc.</p>	Empleado		No
5	<p>Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación</p>	Empleado		No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Revisa y justifica inconsistencia en Sistema de Control de Marcaciones aunque haya presentado el permiso escrito, incapacidad < 3 días, misión oficial o capacitación o cualquier otro tiempo laboral utilizado.</p> <p>Nota: Las justificaciones corresponden al período anterior.</p>			
6	<p>Revisa y resuelve los permisos en sistema</p> <p>Revisa las justificaciones ingresadas y procede a autorizar o no los permisos en el Sistema de Control de Marcaciones.</p>	Jefe Inmediato		No
c	<p>¿Permiso autorizado?</p> <p>Si el permiso es autorizado, pasa a la actividad “Elabora resolución de permisos mensuales”.</p> <p>Si el permiso no es autorizado, continúa con la actividad “Extrae reporte de descuentos”.</p>			
7	<p>Elabora resolución de permisos</p> <p>Elabora documento denominado resolución de permisos del período autorizados tomando en consideración los reportes generados en el Sistema de Control de Marcación.</p>	Técnico de Capacitación y Desarrollo		No
8	<p>Revisa resolución de permisos y remite para firma</p> <p>Revisa y da visto bueno a documento de resolución de permisos del período y remite a Gerente General para su información y al Presidente para firma</p>	Jefe de Recursos Humanos		No
9	<p>Firma resolución de permisos</p> <p>Firma documento de resolución de permisos del período.</p>	Presidente		No
10	<p>Archiva resolución de permisos</p> <p>Archiva documento de resolución de permisos del período firmado por el Presidente y finaliza el procedimiento.</p>	Secretaria RH		No
11	<p>Extrae reporte de descuentos</p> <p>Extrae del sistema el reporte de descuentos a</p>	Técnico de Capacitación y		No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	aplicar en planilla, lo firma y remite a Jefe de Recursos Humanos.	Desarrollo		
12	<p>Firma reporte de descuentos a aplicar en planilla Firma reporte de descuentos a aplicar en planilla.</p> <p>Control de calidad: Realiza una revisión de los descuentos incluidos en el período correspondiente y si no tiene observaciones lo firma.</p>	Jefe de Recursos Humanos		Si
13	<p>Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos aplicar en planilla de pago mensual.</p>	Técnico de Capacitación y Desarrollo		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal del FISDL.
- Tipos de permisos (Formulario de Solicitud de Permiso, incapacidades, misiones oficiales y otros)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento de Resolución de permisos autorizados	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	3 años	Archivo histórico en DRH
Reportes de descuentos	Técnico de Capacitación y Desarrollo en Sistema de Control de Marcaciones	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	3 años	Archivo histórico en DRH

FORMULARIO: SOLICITUD DE PERMISO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.3.1-1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Estelina Maricel Cardona	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Diana Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
		Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Solicitud de Permiso

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.3.1-1-0

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

CODIGO:	FECHA DE SOLICITUD:	AREA:		
NOMBRE DEL EMPLEADO:				
CARGO:	JEFE INMEDIATO:			
TIPO DE PERMISO:	CON GOCE DE SUELDO		SIN GOCE DE SUELDO	
MOTIVO DEL PERMISO:	No. HORAS		FECHA DEL PERMISO:	
	DE:	A:		
MOTIVOS: 1- Enfermedad sin incapacidad, 2- Incapacidad mayor a 3 días, 3- Boda, 4- personal (justificar), 5- familiar (justificar), 6- Asuntos Legales, 7- Enfermedad de familiar cercano, 8- viaje, 9- duelo, 10- tiempo compensatorio 11- otros (justificar)				
JUSTIFICACION: _____ _____ _____ _____				
F I R M A S				
EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	GTE. DE AREA	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE

FIRMAS: 1) Hasta 3 días el jefe inmediato 2) De 4 días hasta 8 días el Jefe Inmediato, Gerente de Área 3) Más de 8 días el Jefe Inmediato, Gerente de Área, Gerente General.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.3.2-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.3.2-0

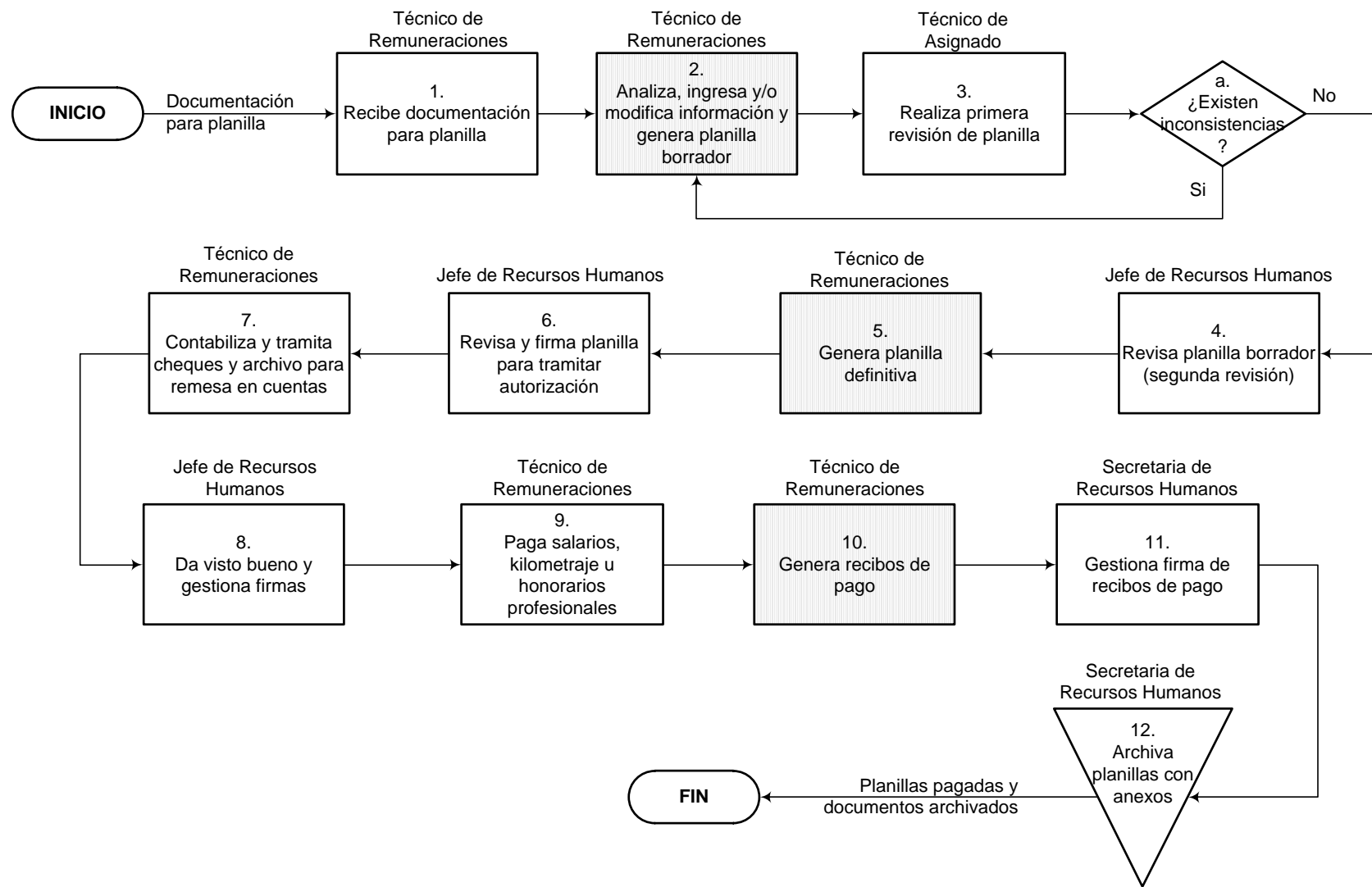
I. Objetivo General

Administrar eficientemente los pagos de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios profesionales, así como los pagos puntuales de las prestaciones sociales.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde la recepción de información hasta el pago de los sueldos, salarios, kilometraje y honorarios profesionales.

III. Flujograma:



IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Recibe documentación para planilla Recibe documentación para procesar en planilla de pagos de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios de acuerdo a fechas establecidas.	Técnico de Remuneraciones/Técnico de Bienestar Laboral		No
2	Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planilla borrador Analiza, de acuerdo a normativas legales vigentes consultando a Jefe de Recursos Humanos, cuando aplique, codifica, digita y/o modifica información en el sistema de personal y genera planilla borrador de pago de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios profesionales.	Técnico de Remuneraciones		No
3	Realiza primera revisión de planilla Un Técnico asignado por el Jefe de RH realiza la primera revisión de acuerdo a documentación de respaldo. Control de calidad Revisa que las acciones pertinentes en la planilla en cuestión se hayan aplicado correctamente.	Técnico Asignado	FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Si
a	¿Existen inconsistencias? Si hay inconsistencias, se "Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planilla borrador". Si no hay ninguna inconsistencia continua con "Revisa planilla borrador (segunda revisión)"			
4	Revisa planilla borrador (segunda revisión) Revisa planilla borrador (segunda revisión) de acuerdo a autorizaciones y contratos así como verificando que las inconsistencias (si	Jefe de Recursos Humanos		No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	hubieren) resultantes en el Formulario de Revisión de Planillas se hayan corregido.			
5	Genera planilla definitiva Genera planilla definitiva en sistema incorporando informe consolidado de planilla y anexo de retenciones.	Técnico de Remuneraciones		No
6	Revisa y firma planilla para tramitar autorización Revisa y firma planilla definitiva, tramita autorización con Presidencia previo Visto Bueno de Jefe de Legal, Gerente de Administración y Remuneraciones, Gerente de Finanzas y Gerente General.	Jefe de RR. HH.		No
7	Contabiliza y tramita cheques y archivo para remesa en cuentas Contabiliza la planilla generando cheques y documentación para remesa en cuentas de acuerdo a lo establecido por el banco.	Técnico de Remuneraciones		No
8	Da visto bueno y gestiona firmas Da Visto Bueno y gestiona firmas de cheques y notas para abono en cuentas bancarias del personal, con Jefe de Departamento de Tesorería y Gerente General o Presidente.	Jefe de RR. HH.		No
9	Paga salarios, kilometraje u honorarios profesionales Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje u honorarios.	Técnico de Remuneraciones		No
10	Genera recibos de pago Genera recibos en sistema de: salarios, sueldos, kilometraje u honorarios.	Técnico de Remuneraciones		
11	Gestiona firma de recibos de pago Gestiona con personal de la institución la firma de los recibos de pago.	Secretaria de Recursos Humanos		No

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
12	Archiva planillas con anexos Archiva planilla de salarios, sueldos, kilometraje y honorarios profesionales con sus anexos.	Secretaria de Recursos Humanos		No

V. Documentos Relacionados:

- Presupuesto de Recursos Humanos
- Expedientes de personal
- Contratos Laborales
- Ley del SAP
- Ley del SPP
- Ley del Seguro Social
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Leyes Tributarias

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Revisión planilla	1 año	Archivo histórico de DRH.
Planillas de Salario, sueldos, kilometraje u honorarios con anexos	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Fuente de Financiamiento	10 años	Archivo histórico de DRH.

FORMULARIO: REVISIÓN DE PLANILLA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.3.2-1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Kanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011		Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	
			Fecha: 17/03/2011	



Formulario: Revisión de Planilla

Aprobación:

Nivel:

Código

17/03/2011

6

FO-A.4.3.2-1-0

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador
Recursos Humanos
Formulario de Revisión de Planilla**

PLANILLA DE SALARIOS	Modificar	Es conforme
1- Verificar el número de plazas a pagar contra las plazas autorizadas en presupuesto		
GOES PRESUPUESTO FONDO GENERAL		
COMUNIDADES SOLIDARIAS		
KFW		
UNICEF		
JUNTA DE ANDALUCIA		
FINET		
FONDOS PROPIOS		
Otra fuente (indicar)		
Otra fuente (indicar)		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		
2- Revisar cálculos de salarios y retenciones legales (muestra)		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		
3- Revisar personal de nuevo ingreso: Verificar cálculo de días trabajados, cálculos de ISSS, AFP y Renta		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		

**Formulario: Revisión de Planilla****Aprobación:****Nivel:****Código**

17/03/2011

6

FO-A.4.3.2-1-0

PLANILLA DE AGUINALDO				
1- Verificar el número de plazas a pagar contra las plazas autorizadas en presupuesto por fuente de financiamiento				
2- Verificar los días laborados del personal de acuerdo a fecha de ingreso (una muestra)				
3- Verificar cálculos de aguinaldo de ley y aguinaldo complementario (una muestra)				

SUBPROCESO DE PRESTACIONES Y FACILIDADES LABORALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.4-1

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE PRESTACIONES Y FACILIDADES LABORALES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.4-1

I. Mapa de Proceso



	SUBPROCESO DE PRESTACIONES Y FACILIDADES LABORALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
		16/02/2012	3	PR-A.4.4-1

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4.4 Prestación y facilidades laborales	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO: Lograr que el 80% de las prestaciones, facilidades y clínica empresarial beneficien al personal de la institución.	
ALCANCE: Comprende el otorgamiento de prestaciones de ley como seguro de vida colectivo, aguinaldo de ley; prestaciones institucionales como atención en la clínica empresarial y otras; asimismo, las facilidades al personal de la institución.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Equipo de cómputo - Servicio de internet - Equipo y material médico - Ofertas de proveedores - Fuentes de financiamiento para Programa de Formación e Incentivos laborales - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Recurso Humano - Infraestructura de Red - Vehículo 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: Sistema de Compras



SUBPROCESO DE PRESTACIONES Y FACILIDADES LABORALES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.4-1

CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >= 80% Alerta: <80% y > 70% Crítico <= 70%		RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Administración
INDICADORES DEL PROCESO: (# de encuestas con calificación aceptable / Total de encuestas realizadas al personal) X 100%		REQUISITOS NORMA ISO 9001:4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de documentación 7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Bienestar Laboral	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Anual	
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Anual	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.4

Nombre: Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

SUBPROCESO DE PRESTACIONES DE LEY	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.4.1-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE PRESTACIONES DE LEY

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.4.1-1

I. Mapa de Proceso



HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.4.1

Nombre: Subproceso de Prestaciones de Ley


VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

	Procedimiento de Prestaciones Sociales	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.1-0

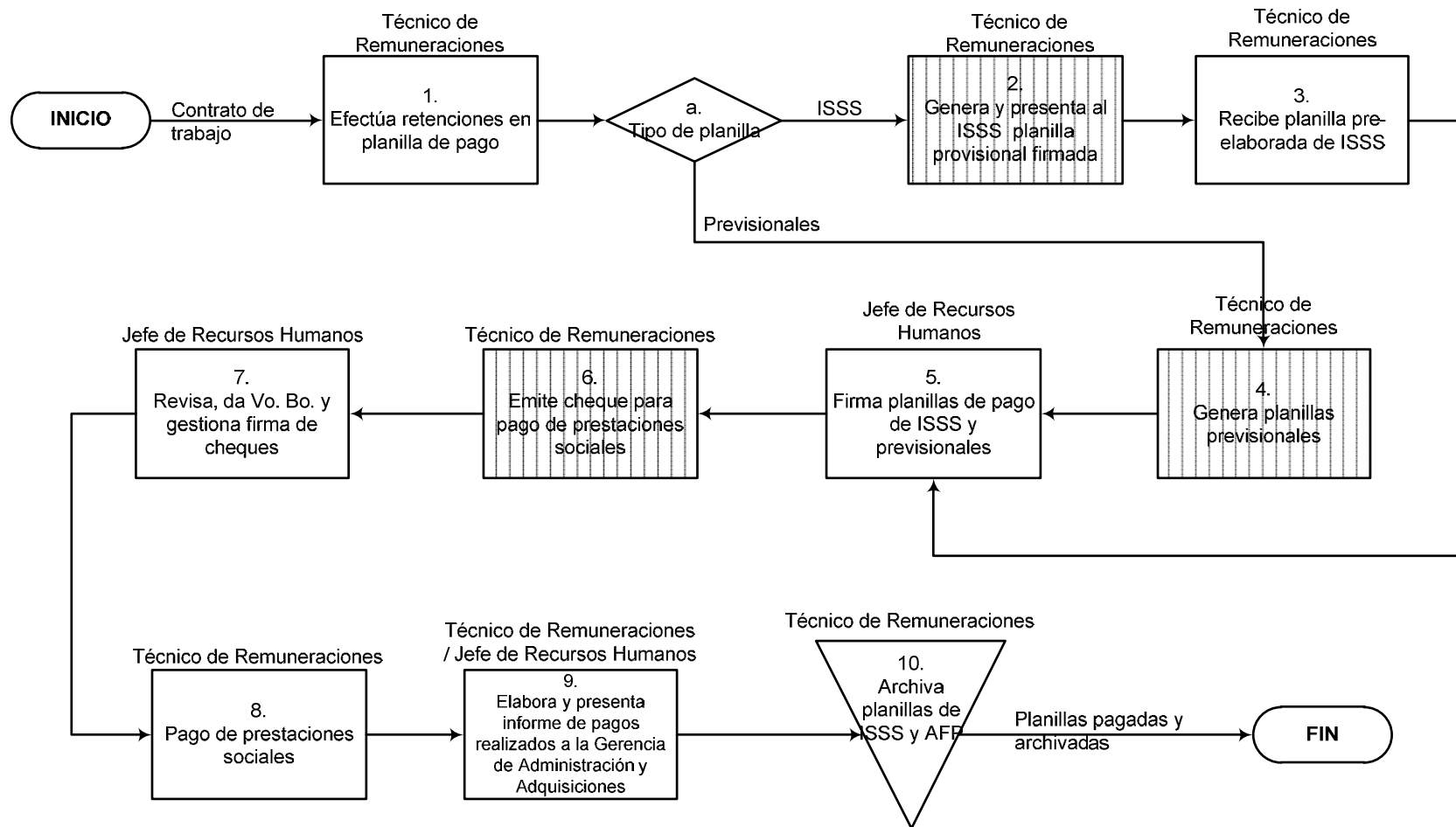
I. Objetivo General

Sistematizar el otorgamiento de las prestaciones sociales de ley que el FISDL otorga al personal

II. Alcance

Desde la realización de retenciones de prestaciones sociales hasta el pago de las mismas.

III. Flujograma:



Procedimiento de Prestaciones Sociales

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.1.1-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Efectúa retenciones en planilla de pago Efectúa retenciones de cotizaciones y aportes patronales de prestaciones sociales en planilla de pago de salarios conforme a normativa vigente.	Técnico de Remuneraciones		No
a	Tipo de planilla: Si es planilla de ISSS, el procedimiento continúa en la actividad "Genera y presenta al ISSS planilla provisional firmada". Si es planilla Previsional, el procedimiento continúa en la actividad "Genera planillas previsionales".			
2	Genera y presenta al ISSS planilla provisional firmada Genera, tramita firma de Jefe de Recursos Humanos y presenta planilla provisional firmada al ISSS, en la que se incorporan los cambios respecto a la planilla del mes anterior, remitidos en físico y digital.	Técnico de Remuneraciones		No
3	Recibe planilla pre- elaborada de ISSS Recibe planilla pre-elaborada con las modificaciones incorporadas por parte del ISSS y la definición del monto a pagar. Sigue en la actividad "Firma planillas de pago de ISSS y previsionales".	Técnico de Remuneraciones		No
4	Genera planillas previsionales Genera planillas previsionales de AFP'S, IPSFA E INPEP de acuerdo a nómina de personal activo	Técnico de Remuneraciones		No
5	Firma planillas de pago de ISSS y previsionales Revisa y firma planillas de pago de ISSS y previsionales de acuerdo a nómina de personal activo.	Jefe de Recursos Humanos		No

Procedimiento de Prestaciones Sociales

Aprobación:

17/03/2011


Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.1.1-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	<p>Emite cheque para pago de prestaciones sociales</p> <p>Emite cheques para pagos de planilla de prestaciones sociales.</p>	Técnico de Remuneraciones		No
7	<p>Revisa, da Vo. Bo. y gestiona firma de cheques</p> <p>Revisa, da Visto Bueno y solicita firmas correspondientes de cheques para pago mensual de prestaciones sociales.</p> <p>Control de calidad</p> <p>Revisa contra las planillas de pago que los montos sean iguales y se evidencia mediante el Vo.Bo.</p>	Jefe de Recursos Humanos		Si
8	<p>Pago de prestaciones sociales</p> <p>Pago de prestaciones sociales de ley en instituciones financieras destinadas para tal fin, verificado a través de la planilla con el sello y firma de recibido en dicha institución.</p> <p>Control de calidad</p> <p>El Técnico de Remuneraciones verifica que se haya realizado correctamente el pago de prestaciones sociales y se evidencia mediante el sello y firma de la institución bancaria.</p>	Técnico de Remuneraciones		Si
9	<p>Elabora y presenta informe de pagos realizados a la Gerencia de Administración y Adquisiciones</p> <p>El Técnico de Remuneraciones elabora informe consolidado de pagos de prestaciones sociales</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos presenta a la Gerencia de Administración y Adquisiciones dicho informe mensualmente.</p>	Técnico de Remuneraciones / Jefe de Recursos Humanos		No
10	<p>Archiva planillas de ISSS y AFP</p> <p>Archiva en Departamento de Recursos Humanos las planillas de ISSS y AFP's</p>	Técnico de Remuneraciones		No

	Procedimiento de Prestaciones Sociales	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.1-0

V. Documentos Relacionados:

- Presupuesto de Recursos Humanos Aprobado
- Contratos de Personal
- Ley del SAP
- Ley del SPP
- Ley del Seguro Social

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Planillas de ISSS y Previsionales	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Orden Cronológico	5 años	Archivo General

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.2-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Vanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.2-0

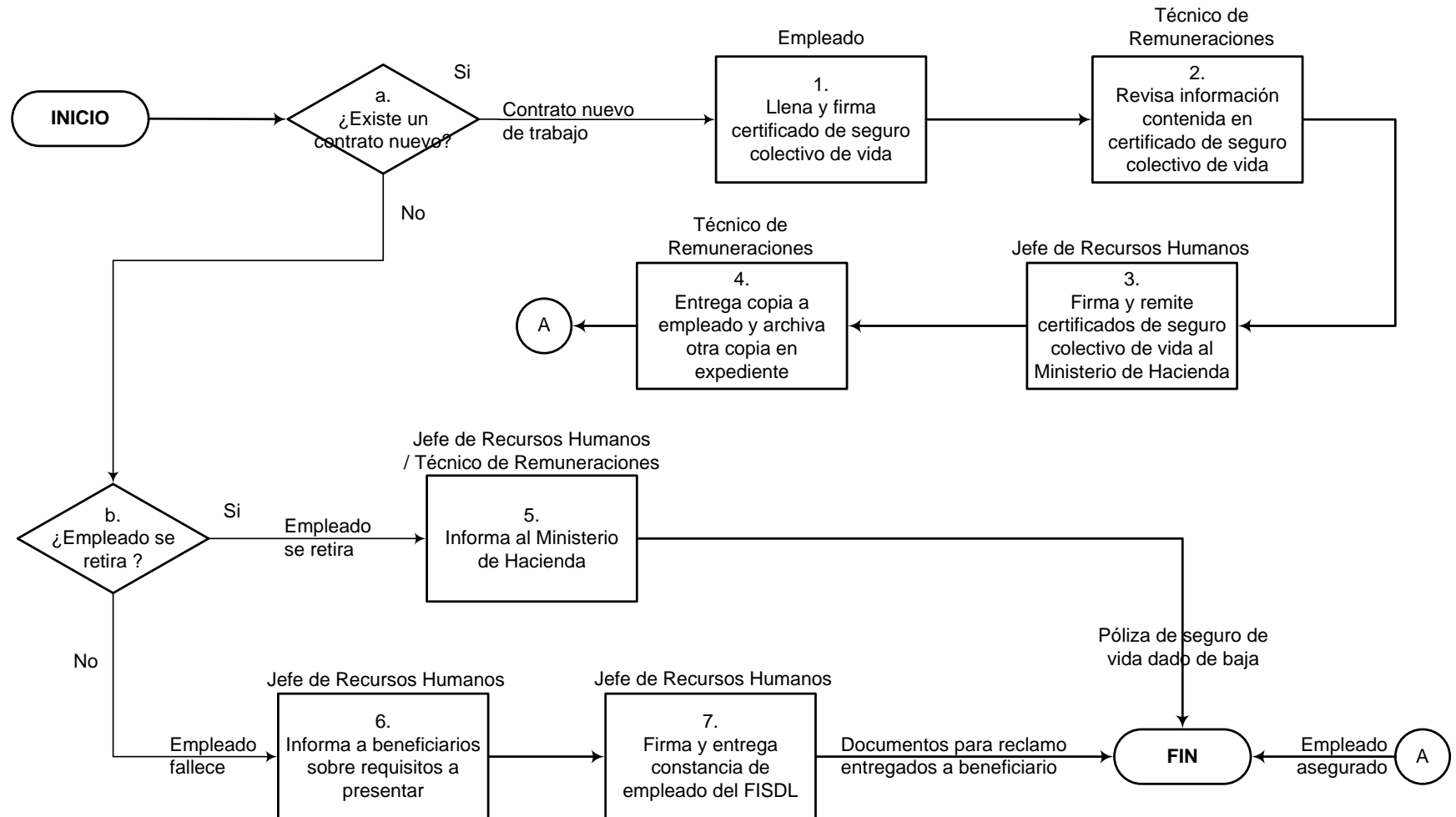
I. Objetivo General

Dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto sobre Seguro de Vida para empleados públicos.

II. Alcance

Desde que el empleado se contrata y llena el Certificado de Seguro Colectivo de Vida hasta que fallece o se retira de la institución.

III. Flujograma:



IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Existe un contrato nuevo?</p> <p>Si es un nuevo contrato, se continúa con la actividad “Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida”.</p> <p>Si no es nuevo contrato, sino que un retiro o fallecimiento de empleado, se continúa con la decisión “¿Empleado se retira?”.</p>			
1	<p>Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida</p> <p>Personal contratado llena y firma Certificado de Seguro Colectivo de Vida generado por el Ministerio de Hacienda para todos los empleados públicos.</p>	Empleado		No
2	<p>Revisa información contenida en certificado de seguro colectivo de vida</p> <p>Revisa si la información contenida en el Certificado de Seguro Colectivo de Vida está completa y le solicita al nuevo empleado firme el documento.</p> <p>Control de calidad</p> <p>El Técnico de Remuneraciones verifica que los datos generales del empleado, unidad primaria y secundaria de donde labora, los beneficiarios, fecha, etc. Estén completos y una vez hecha la verificación de información lo firma el empleado, de esta manera se asegura que si llegare a hacer uso de la póliza no se tenga ningún inconveniente.</p>	Técnico de Remuneraciones		Si
3	<p>Firma y remite certificados de seguro colectivo de vida al Ministerio de Hacienda</p> <p>Revisa, firma y remite Certificados de Seguro Colectivo de Vida al Ministerio de Hacienda,</p>	Jefe de Recursos Humanos	FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/egreso de empleado	No

Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.1.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	mediante FO-A.4.4.1.2-1 Nota de Ingreso/Egreso de empleado.			
4	Entrega copia a empleado y archiva otra copia en expediente Entrega copia del Certificado de Seguro Colectivo de Vida a empleado y para archivo en expediente de personal.	Técnico de Remuneraciones		No
b	¿Empleado se retira? Si se retira el empleado, se continúa con la actividad "Informa al Ministerio de Hacienda". Si no se retira, es que el empleado ha fallecido y se continua con la actividad "Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar"			
5	Informa al Ministerio de Hacienda Se remite FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/egreso de empleado al Ministerio de Hacienda informando sobre el retiro del empleado Y el procedimiento finaliza en los casos en que el empleado se retire de la institución y su póliza sea dada de baja.	Jefe de Recursos Humanos / Técnico de Remuneraciones	FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/egreso de empleado	No
6	Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar Informa y asesora a los beneficiarios sobre los requisitos a cumplir para presentar el reclamo del seguro colectivo de vida ante el Ministerio de Hacienda.	Jefe de Recursos Humanos		No
7	Firma y entrega constancia de empleado del FISDL Firma y entrega constancia del período en que el empleado laboró para el FISDL a los beneficiarios como parte de los requisitos del reclamo. Y el procedimiento finaliza en los casos en que los beneficiarios del empleado asegurado deban hacer uso de la póliza.	Jefe de Recursos Humanos		No

V. Documentos Relacionados:

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Contrato de Trabajo
- Instructivo No. 5.076/2008 Normas y procedimiento para el pago de seguro colectivo de vida a los beneficiarios de los empleados públicos

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Certificado Colectivo de Vida	Empleado	Técnico de Remuneraciones	Expediente de Personal	Orden Cronológico	Mientras está activo el empleado	Archivo histórico de DRH.
FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/egreso de empleado	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo de DRH	Orden Cronológico	1 año	Archivo histórico de DRH.

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE INGRESO-EGRESO DE EMPLEADO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.4.1.2-1-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración: Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL - 730/2011	Fecha: 14/03/2011		Sesión: DL - 650/2011	Fecha: 17/03/2011



Formulario: Notificación de Ingreso-Egreso de empleado

Aprobación:	Nivel:	Código
17/03/2011	6	FO-A.4.4.1.2-1-0



DRH/###/AÑO

San Salvador, ## de MES de AÑO.

Licenciado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Departamento Bienestar Laboral

Presente.

Estimado Licenciado XXXXXXXXX:

Con el fin de incluir y excluir en el Seguro de Vida que otorga el Gobierno de El Salvador, a los empleados públicos, a continuación le detallo el personal que a la fecha ha ingresado y se ha retirado de la Institución, de acuerdo a lo siguiente:

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

NOMBRE	FECHA DE INGRESO

PERSONAL RETIRADO

NOMBRE	FECHA DE RETIRO

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de Recursos Humanos

NIT FISDL: 0614-311090-102-7


Elaboró:

PROCEDIMIENTO DE AGUINALDO DE LEY	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.3-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

	Procedimiento de Aguinaldo de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.3-0

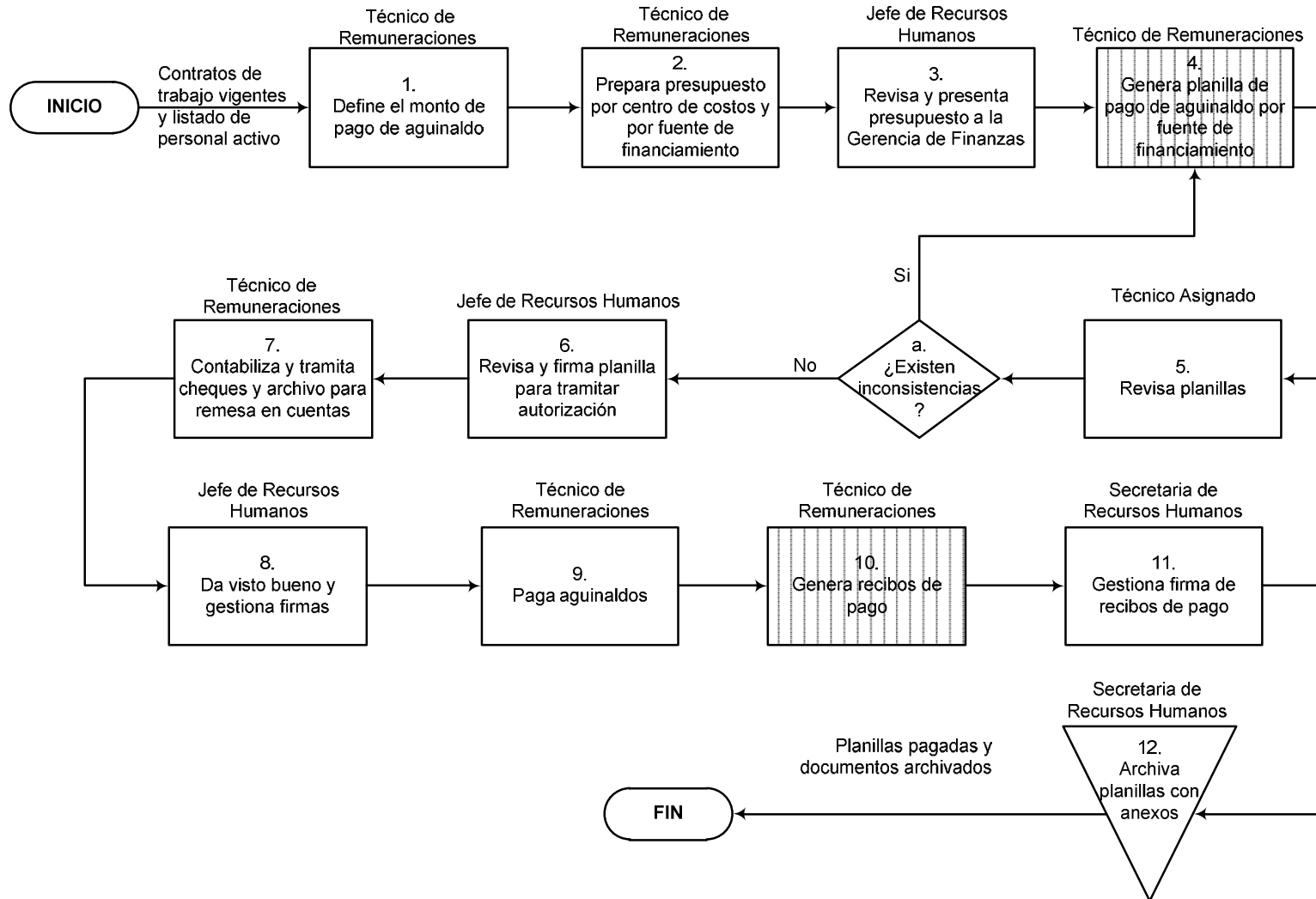
I. Objetivo General

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Sobre la Compensación Adicional en efectivo (Aguinaldo) a que tienen derecho los empleados públicos.

II. Alcance

Desde la definición del personal que tendrá derecho a gozar de esta prestación hasta la remesa del pago del aguinaldo.

III. Flujograma:



Procedimiento de Aguinaldo de Ley

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:


4

Código:

PO-A.4.4.1.3-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Define el monto de pago de aguinaldo En relación a los contratos vigentes define el monto de pago de aguinaldo con base a normativas	Técnico de Remuneraciones		No
2	Prepara presupuesto por centro de costos y por fuente de financiamiento Prepara el presupuesto por centro de costos y por fuente de financiamiento para el pago de aguinaldo.	Técnico de Remuneraciones		No
3	Revisa y presenta presupuesto a la Gerencia de Finanzas Revisa el presupuesto para pago de aguinaldo y lo presenta a la Gerencia de Finanzas	Jefe de Recursos Humanos		No
4	Genera planilla de pago de aguinaldo por fuente de financiamiento Genera planilla de pago de aguinaldo por fuente de financiamiento en sistema.	Técnico de Remuneraciones		No
5	Revisa planillas Revisa planilla de pago de aguinaldo de acuerdo a Formulario FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla.	Técnico de Asignado	FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Si
a	¿Existen inconsistencias? Si hay inconsistencias regresa a la actividad de "Genera planilla de pago de aguinaldo por fuente de financiamiento". Si no hay inconsistencias continúa con la actividad "Tramita firmas de Vo.Bo. y autorización de planilla de pagos"			
6	Revisa y firma planilla para tramitar autorización Revisa y firma planilla, tramita autorización con Presidencia previo Visto Bueno de Jefe de Legal, Gerente de Administración y Adquisición, Gerente de Finanzas y Gerente General.	Jefe de Recursos Humanos		No

	Procedimiento de Aguinaldo de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.3-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7	Contabiliza y tramita cheques y archivo para remesa en cuentas Contabiliza la planilla generando cheques y documentación para remesa en cuentas de acuerdo a lo establecido por el banco.	Técnico de Remuneraciones		No
8	Da visto bueno y gestiona firmas Da visto bueno y gestiona firmas de cheques y notas para abono en cuentas bancarias del personal, con Tesorero y Gerente General o Presidente.	Jefe de Recursos Humanos		No
9	Paga aguinaldos Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de aguinaldos.	Técnico de Remuneraciones		No
10	Genera recibos de pago Genera recibos de aguinaldo en sistema.	Técnico de Remuneraciones		
11	Gestiona firma de recibos de pago Gestiona con personal de la institución la firma de los recibos de pago.	Secretaria de Recursos Humanos		No
12	Archiva planillas con anexos Archiva planilla de aguinaldos con sus anexos.	Secretaria de Recursos Humanos		No

V. Documentos Relacionados:

- Presupuesto de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo 761 "Ley sobre la compensación adicional en efectivo"

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Por fuente de financiamiento	5 años	Archivo histórico de DRH.



Procedimiento de Aguinaldo de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.1.3-0

Planilla de pagos de aguinaldo con anexos (recibos)	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Por fuente de financiamiento	5 años	Archivo histórico de DRH.
---	---------------------------	---------------------------	--------------------	------------------------------	--------	---------------------------

SUBPROCESO DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.4.2-1

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina María Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.4.2-1

I. Mapa de Proceso

PR-D.1 Planificación Institucional

PR-D.2 Gestión de la Calidad y Mejora Continua

PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente

PR-D.4 Gestión de Normativa Interna

INSUMOS:

Necesidades detectadas

PROVEEDORES:

Personal del FISDL
 Proveedores de facilidades y prestaciones

PO-A.4.4.2.1 PRESTACIONES ADICIONALES

PO-A.4.4.2.2 SERVICIOS DE SALUD

PRODUCTOS:

Programa de prestaciones laborales ejecutado
 Servicios de salud otorgados

CLIENTES:

Personal del FISDL

PR-A.1 Gestión Legal

PR-A.2 Comunicación Interna

PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas

PR-A.6 Administración de Recursos Financieros

PR-A.7 Administración y Logística

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.4.2

Nombre: Subproceso de Prestaciones Institucionales


VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ADICIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Harold Salvador Ávila	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Bienestar Laboral	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011		Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011

	Procedimiento de Prestaciones Adicionales	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.1-0

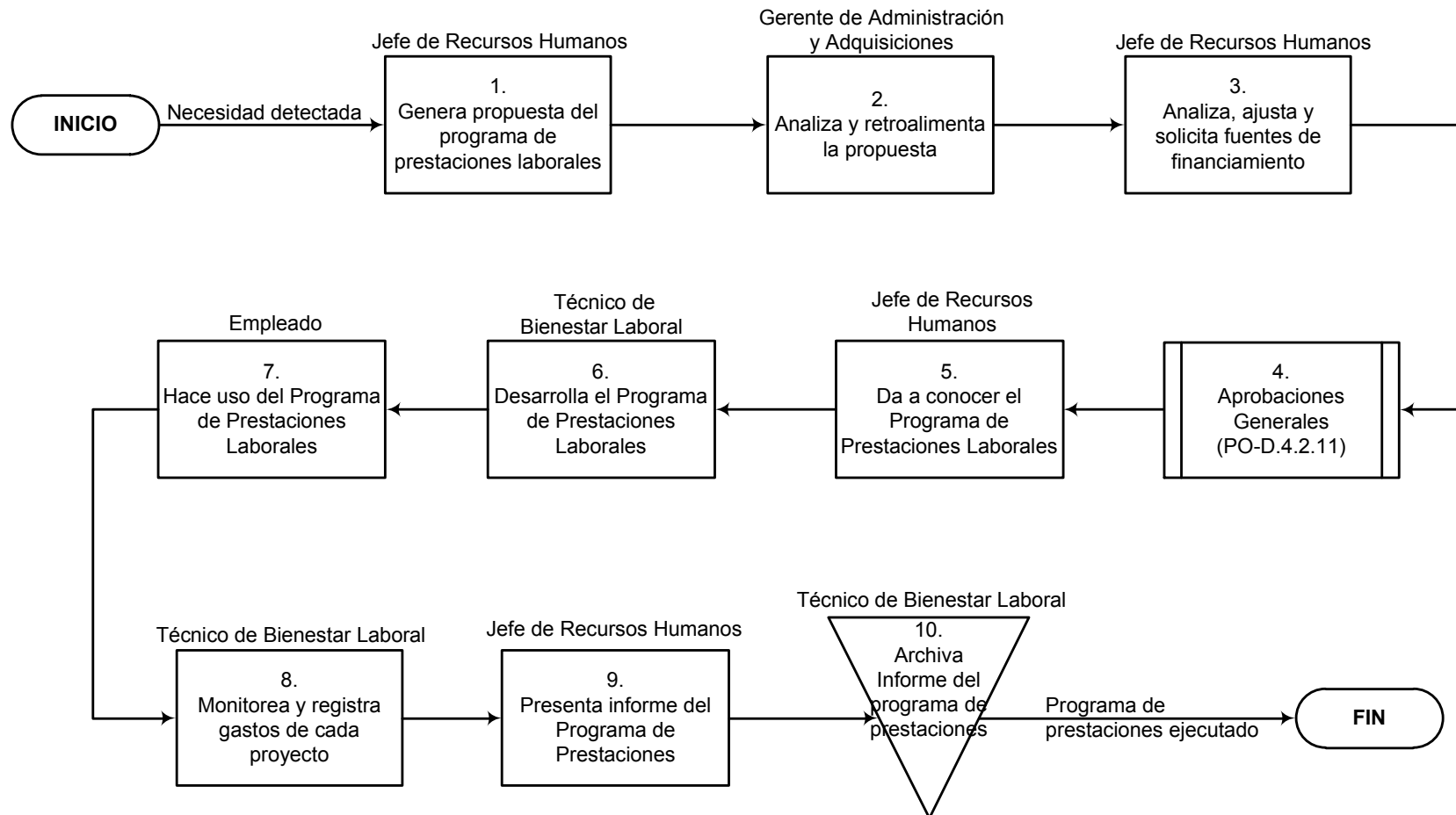
I. Objetivo General

Sistematizar las actividades que conforman el otorgamiento de Prestaciones Adicionales al empleado (a) del FISDL.

II. Alcance

Desde la elaboración del Programa de Prestaciones Laboral, hasta el uso del servicio de prestaciones dirigidas al personal.

III. Flujograma:



Procedimiento de Prestaciones Adicionales

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.2.1-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Genera propuesta del programa de prestaciones laborales</p> <p>De acuerdo a consultas o sondeo con Gerentes/ Jefes y/o muestra de empleados, genera propuesta del Programa de Prestaciones Laborales anual y presenta al Gerente de Administración y Adquisiciones.</p>	Jefe de Recursos Humanos		No
2	<p>Analiza y retroalimenta la propuesta</p> <p>Realiza una revisión de la propuesta de programa de prestaciones laborales y retroalimenta al Jefe de Recursos Humanos con sus observaciones.</p> <p>Control de calidad Revisa y valida las propuestas.</p>	Gerente de Administración y Adquisiciones		Si
3	<p>Analiza, ajusta y solicita fuentes de financiamiento</p> <p>Analiza las observaciones recibidas y realiza ajustes a la propuesta del Programa anual de Prestaciones Laborales.</p> <p>Con apoyo de la Gerencia de Administración y Adquisiciones y solicita fuentes de financiamiento a la Gerencia de Finanzas.</p>	Jefe de Recursos Humanos		No
4	<p>Aprobaciones Generales (PO-D.4.2.11)</p> <p>Se realiza un llamado al procedimiento: PO-D.4.2.11 Aprobaciones generales, para someter a aprobación el programa de prestaciones laborales.</p>			No
5	<p>Da a conocer el Programa de Prestaciones Laborales</p> <p>Da a conocer al personal el Programa de Prestaciones Laborales del FISDL, la clase de prestaciones a otorgar y las condiciones para hacer uso de ellas.</p>	Jefe de Recursos Humanos		No

Procedimiento de Prestaciones Adicionales

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.2.1-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales, orientando al personal y gestionando con el proveedor los servicios según corresponda.	Técnico de Bienestar Laboral		No
7	Hace uso del Programa de Prestaciones Laborales Hace uso de las Prestaciones Laborales en forma directa con el proveedor o a través de Recursos Humanos.	Empleado		No
8	Monitorea y registra gastos de cada proyecto Monitorea y registra los gastos y servicios de cada proyecto ejecutado según corresponda, elaborando Cuadro de Prestaciones con resultados semestrales a Jefe de Recursos Humanos. Control de calidad Da seguimiento a la disponibilidad de los montos descargados para cada una de las prestaciones que aplica. Verifica que las cantidades sean las correctas.	Técnico de Bienestar Laboral		Si
9	Presenta informe del Programa de Prestaciones Elabora y presenta un informe anual de ejecución del Programa de Prestaciones a Gerente de Administración y Adquisiciones y Gerente General.	Jefe de Recursos Humanos		No
10	Archiva informe del programa de prestaciones Archiva Informe de programa de Prestaciones Laborales.	Técnico de Bienestar Laboral		No



**Procedimiento de
Prestaciones Adicionales**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.2.1-0

V. Documentos Relacionados:

- Contratos o convenio con proveedores
- Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

VI. Control de Registros


Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cuadro de Prestaciones	Técnico de Bienestar Laboral	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo General
Informe de Prestaciones otorgadas	Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo General
Punto de aprobación por CAD y programa de prestaciones	Jefe de Recursos Humanos	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo General

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.2-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Vilma Emely Huezol/ Marta Ruth Mena de García/ Karen de Cuellar/ Elba Alfaro	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Enfermera/ Médico/ Nutricionista/ Fisioterapeuta	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

	Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.2-0

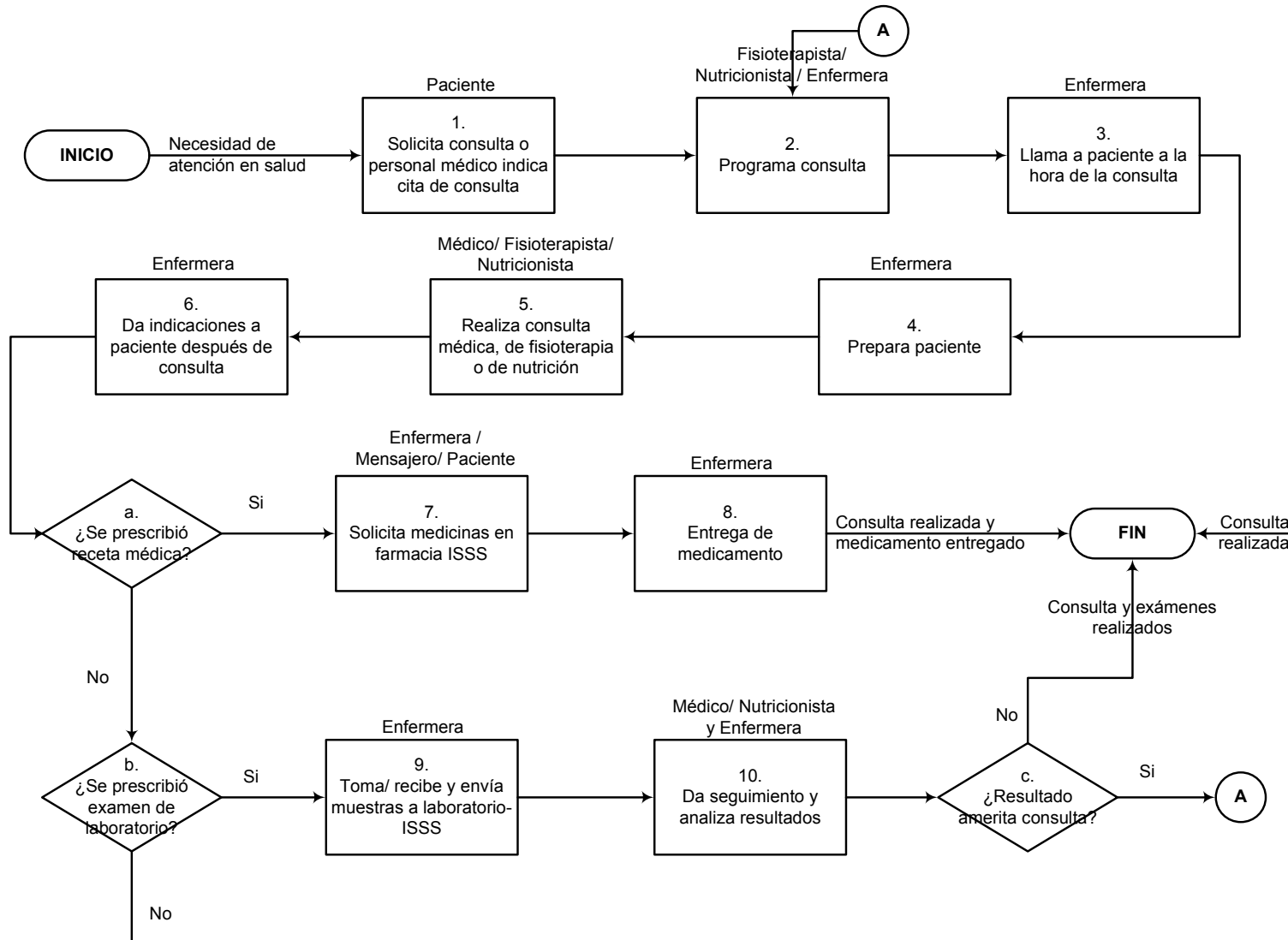
I. Objetivo General


Brindar atención oportuna en servicios médicos preventivos y/o curativos que sean requeridos por el personal que labora en la institución.

II. Alcance

Desde que un paciente solicita consulta y/o cuando la clínica detecta la necesidad de atención médica hasta la entrega del medicamento y/o recomendaciones en salud.

III. Flujoograma:



	Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.2-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Solicita consulta o personal médico indica cita de consulta</p> <p>El paciente solicita consulta (medica, nutricional, fisioterapia), por medio de correo electrónico, verbalmente o vía telefónica, o por otro lado se detecta la necesidad de consulta o por tratamientos ya establecidos.</p>	Paciente		No
2	<p>Programa consulta</p> <p>La enfermera, nutricionista o fisioterapeuta programa cita de consulta de paciente según emergencia y cupo.</p>	Personal de la clínica	FO-A.4.4.2.2-1 Cuadro Control de Consultas	No
3	<p>Llama a paciente a la hora de la consulta</p> <p>Llama a paciente a la hora de la consulta, según orden de anotación y dando prioridad a las emergencias.</p>	Enfermera		No
4	<p>Prepara paciente</p> <p>Prepara paciente tomando signos vitales y entrega expediente clínico a médico, nutricionista o fisioterapeuta.</p>	Enfermera		No
5	<p>Realiza consulta médica, de fisioterapia o de nutrición</p> <p>Realiza consulta de la siguiente manera: evaluación, diagnóstico y tratamiento médico y/o nutricional y/o fisioterapeuta de acuerdo a la patología existente.</p>	Médico, Nutricionista, Fisioterapeuta		No
6	<p>Da indicaciones a paciente después de consulta</p> <p>Da indicaciones al paciente según corresponda sobre tratamiento a efectuar de acuerdo a lo prescrito por el médico, nutricionista o fisioterapeuta.</p>	Enfermera		No
a	<p>¿Se prescribió receta médica?</p> <p>Si se prescribe receta médica se continúa con la</p>			

Procedimiento de Servicios de Salud

Aprobación:

17/03/2011


Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.2.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	actividad "Solicita medicinas en farmacia ISSS". Si no se prescribe receta médica se continúa con la decisión de "¿Se prescribió examen de laboratorio?".			
7	Solicita medicinas en farmacia ISSS Las recetas médicas se llevan a la farmacia de la unidad de adscripción del ISSS para retiro de medicamento.	Enfermera/ mensajero/ paciente		No
8	Entrega de medicamento Entrega de medicamentos después de haber sido retirados de la farmacia de la unidad médica de adscripción, a la vez han sido revisados confrontando el boletín de remisión del ISSS y el expediente clínico, cuando aplica para verificar que la cantidad, dosis y medicamento, sean las indicadas por médico. Control de calidad Verifica la cantidad y dosis y tipo de medicamento recibido.	Enfermera		Si
b	¿Se prescribió examen de laboratorio? Si se prescribe examen de laboratorio se continúa con la actividad "Toma/ recibe y envía muestras a laboratorio- ISSS" Si no se prescribe examen de laboratorio, el procedimiento finaliza			
9	Toma/ recibe y envía muestras a laboratorio- ISSS Toma o recibe las muestras que deberán ser enviadas para exámenes de laboratorio del ISSS.	Enfermera		No
10	Da seguimiento y analiza resultados La enfermera da seguimiento a la entrega de resultados de exámenes de laboratorio, una vez éstos hayan sido entregados los remite al Médico/ Nutricionista. El Médico/ Nutricionista realiza análisis de los	Enfermera, Médico/ Nutricionista		

	Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.4.2.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	resultados obtenidos en los exámenes y procede a tomar las medidas necesarias.			
c	<p>¿Resultado amerita consulta?</p> <p>Si los resultados de los exámenes ameritan consulta, se regresa a la actividad “Programa consulta”.</p> <p>Si los resultados de los exámenes no ameritan consulta, el procedimiento finaliza.</p>	Enfermera		No

V. Documentos Relacionados:

Reglamento del Sistema de Atención de Salud Empresarial- ISSS

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe mensual de consulta	Enfermera	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica
Tabulador diario	Médico	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo digital de Clínica
Expedientes	Médico	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	ISSS
FO-A.4.4.2.2-1 Cuadro Control de Consultas	Enfermera	Médico/ Nutricionista/ Fisioterapeuta	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica

FORMULARIO: CUADRO CONTROL DE CONSULTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.4.2.2-1-0

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Vilma Emely Huevo/ Marta Ruth Mena de García/ Karen de Cuellar/ Elba Alfaro	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Enfermera/ Médico/ Nutricionista/ Fisioterapeuta	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

PROCEDIMIENTO DE FACILIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.4.3-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Harold Salvador Avila	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Bienestar Laboral	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Procedimiento de Facilidades

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.3-0

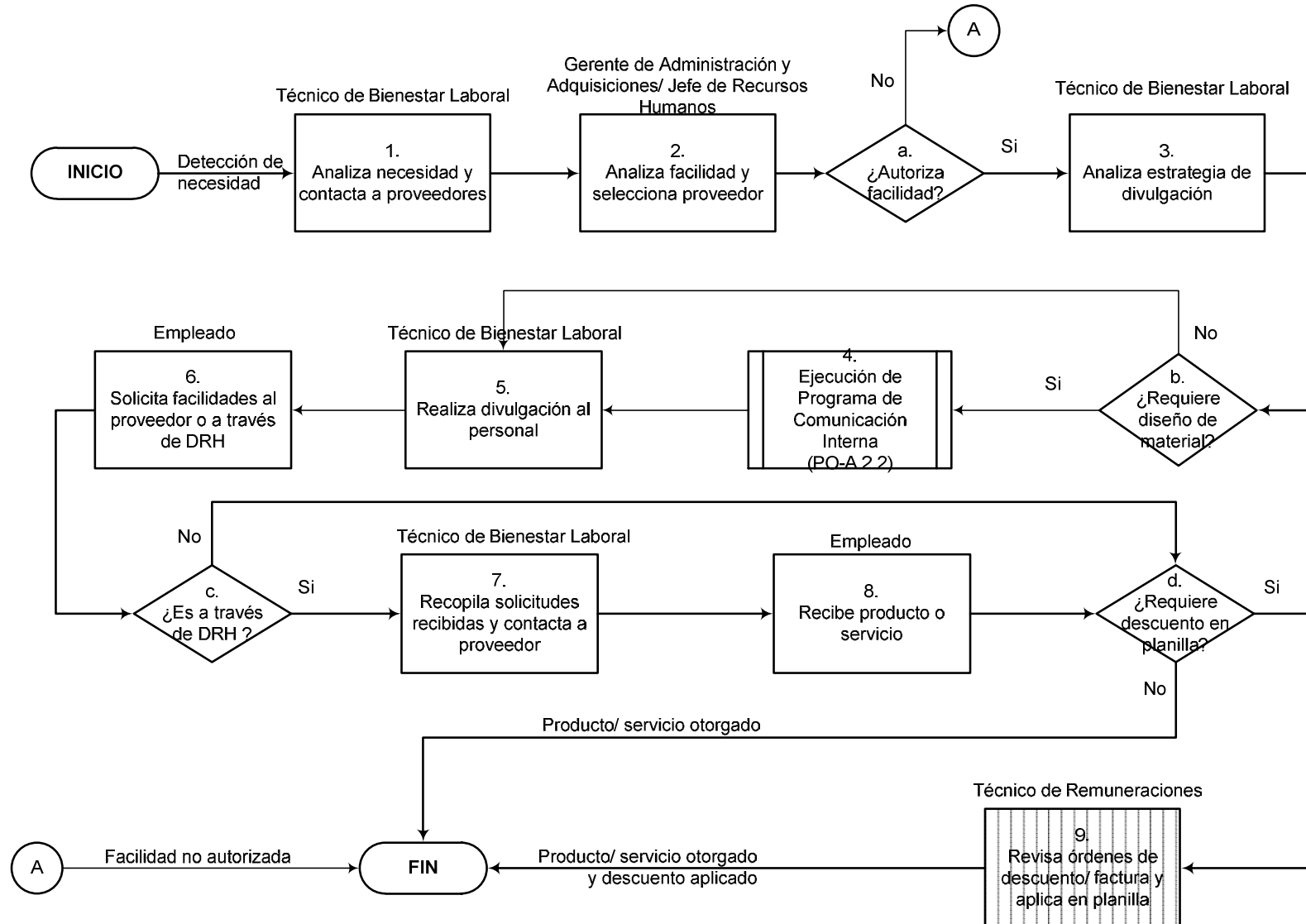
I. Objetivo General

Gestionar el acceso a facilidades al personal del FISDL.

II. Alcance

Desde las necesidades detectadas hasta proveer las facilidades al personal del FISDL.

III. Flujograma:



Procedimiento de Facilidades

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.4.3-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Analiza necesidad y contacta a proveedores El Técnico de Bienestar Laboral detecta necesidades del personal y procede a analizar la factibilidad de gestionar una facilidad. Contacta a proveedores, solicita ofertas y realiza convenios, solicitud de servicios u otro documento cuando aplique y recibe las ofertas solicitadas. Elabora un cuadro comparativo de ofertas.</p>	Técnico de Bienestar Laboral		No
2	<p>Analiza facilidad y selecciona proveedor Recibe y analiza ofertas, tomando en cuenta la clase de producto/ servicio, el costo, las condiciones y si cumple con las especificaciones técnicas requeridas, cuando aplique. Seleccionan al proveedor que presente la mejor opción en lo requerido. Control de calidad Verifican la factibilidad con que se puede realizar la facilidad y la selección de la mejor opción del proveedor. La evidencia queda establecida cuando la facilidad se aprueba mediante la selección de un proveedor, si la facilidad no es factible se rechaza.</p>	Gerente de Administración y Adquisiciones/ Jefe de Recursos Humanos		Si
a	<p>¿Autoriza facilidad? Si se autoriza la facilidad, se continúa con la actividad "Divulga al personal las facilidades". Si no se autoriza la facilidad, el procedimiento finaliza.</p>			
3	<p>Analiza estrategia de divulgación Procede a elaborar la estrategia de divulgación de los productos/ servicios ofrecidos por el proveedor, definiendo fechas de divulgación, el medio o canal, entre otros.</p>	Técnico de Bienestar Laboral		No

Procedimiento de Facilidades

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.4.3-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	<p>¿Requiere diseño de material?</p> <p>Si requiere de diseño de material, se continúa con el procedimiento "PO-A.2.2-0 Ejecución de Programa de Comunicación Interna".</p> <p>Si no requiere de diseño de material, se continúa con la actividad "Realiza divulgación al personal".</p>	Técnico de Bienestar Laboral		No
4	<p>Ejecución de Programa de Comunicación Interna (PO-A.2.2)</p> <p>Se hace llamado al procedimiento "PO-A.2.2 Ejecución de Programa de Comunicación Interna", el cual establece el diseño y producción de material informativo de acuerdo a la estrategia de divulgación solicitada.</p>			
5	<p>Realiza divulgación al personal</p> <p>Divulga a todo el personal las facilidades de crédito y acceso a servicios.</p>	Técnico de Bienestar Laboral		No
6	<p>Solicita facilidades al proveedor o a través de DRH Solicita facilidades directamente con el proveedor mostrando el carnet de empleado vigente o a través del Departamento de Recursos Humanos.</p>	Empleado		No
c	<p>¿Es a través de DRH ?</p> <p>Si solicita la facilidad a través de DRH, se continúa con la actividad "Recopila solicitudes recibidas y contacta a proveedor".</p> <p>Si no solicita la facilidad a través de DRH, se continúa con la decisión de "¿Requiere descuento en planilla?".</p>			
7	<p>Recopila solicitudes recibidas y contacta a proveedor</p> <p>Recopila solicitudes recibidas y se contacta con proveedor para solicitar los productos o servicios, a través de correo electrónico, nota, vía telefónica y etc.</p>	Técnico de Bienestar Laboral		No

Procedimiento de Facilidades

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.4.3-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8	Recibe producto o servicio Recibe producto o servicio solicitado firmando orden de descuento o aceptación del crédito, cuando aplique.	Empleado		No
d	¿Requiere descuento en planilla? Si requiere descuento en planilla, se continúa con la actividad "Recibe, revisa y aplica órdenes de descuento para ser aplicadas en planilla". Si no requiere descuento en planilla, el procedimiento finaliza.			
9	Revisa órdenes de descuento/ factura y aplica en planilla Recibe las órdenes de descuento o facturas del proveedor, revisa que la documentación este correcta y completa para luego aplicar en sistema los descuentos en planilla de salarios.	Técnico de Remuneración		No

V. Documentos Relacionados:

- Contratos y convenios con proveedores

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cuadro de evaluación de ofertas	Técnico de Bienestar Laboral	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo de DRH	Por tipo de facilidad y Cronológico	Durante su vigencia	Archivo histórico de de RH
Orden de Producción	Técnico de Bienestar Laboral	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo de DRH	Por tipo de facilidad y Cronológico	Durante su vigencia	Archivo histórico de de RH
Copia de material de divulgación	Técnico de Comunicaciones	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo digital en PC	Por tipo de facilidad	Indefinido	Indefinido



Procedimiento de Facilidades

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.4.3-0

Nota a proveedor (si aplica)	Técnico de Bienestar Laboral	Técnico de Bienestar Laboral	Archivo de DRH	Por tipo de facilidad y Cronológico	Durante su vigencia	Archivo histórico de de RH
Orden de descuento de planillas	Proveedor	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo de DRH	Expediente de Personal	Mientras esta activa la persona	Archivo histórico de RH
Factura	Proveedor	Técnico de Remuneraciones	Archivo de RR. HH.	Cronológico	1 año	Archivo histórico de DRH.

SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/02/2012	3	PR-A.4.5-1

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Administración
Fecha:	09/02/2012	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2012
Aprueba:	Paulino Delgado Valle			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/02/2012			

SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Aprobación:

16/02/2012

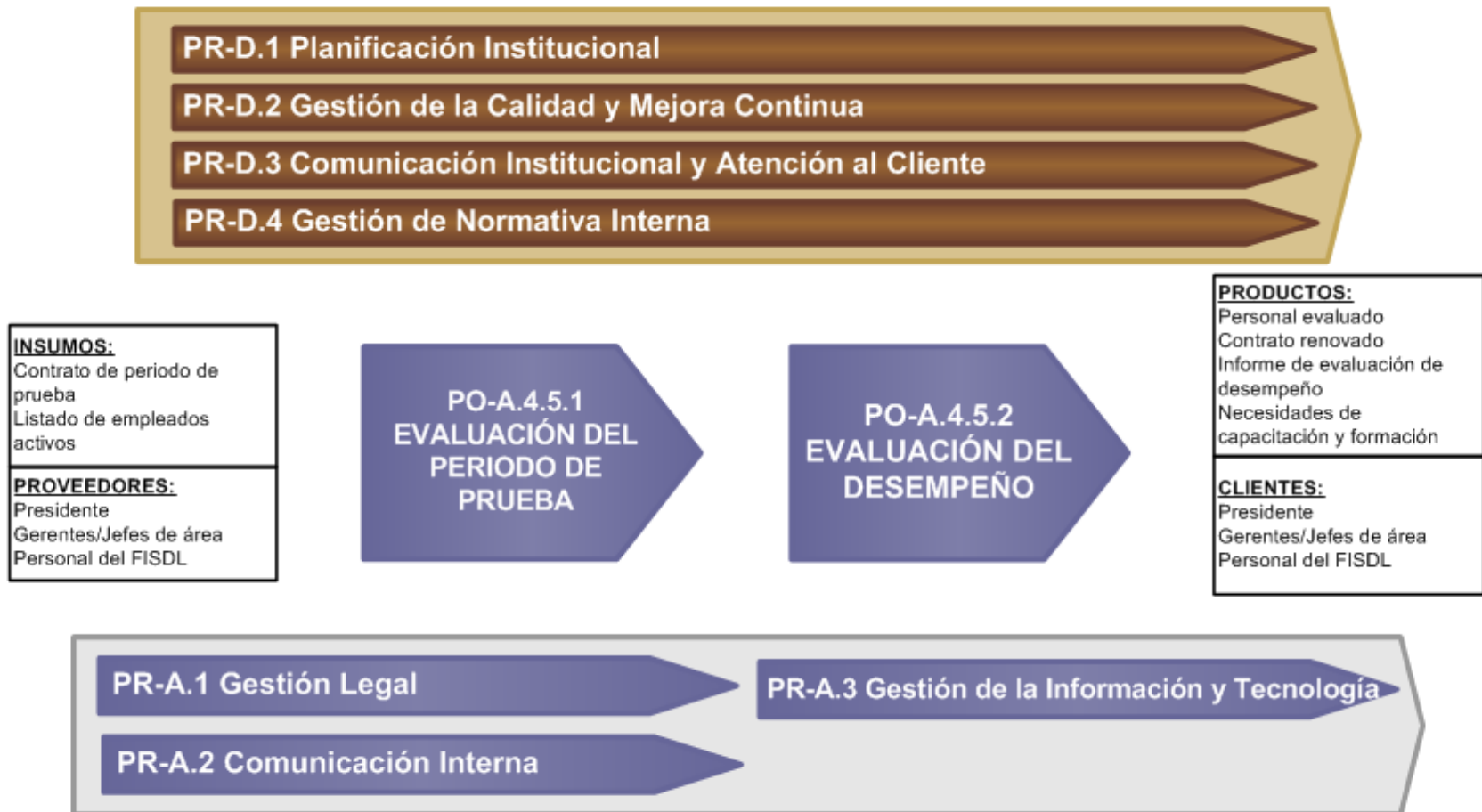
Nivel:

3

Código:

PR-A.4.5-1

I. Mapa de Proceso



	SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
		16/02/2012	3	PR-A.4.5-1

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Sub-Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4.5 Evaluación del Desempeño	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVO: Lograr que el 90% del personal obtenga nivel de nota en la evaluación del desempeño aceptable.	
ALCANCE: Inicia desde que se cumple el periodo de prueba y/o se programa la evaluación semestral, incluye la asignación de las evaluaciones en el sistema y la recepción de los reporte de nota final y finaliza con la presentación del informe final de resultados.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Proyector - Teléfono - Fotocopiadora - Recurso Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: Sistema de Evaluación de Desempeño
CONTROLES DEL PROCESO: Nota mínima aceptable: 7.5 'Meta: >= 90% Alerta: <90% y > 80% Crítico <= 80%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Gerente de Administración



SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Aprobación:

16/02/2012

Nivel:

3

Código:

PR-A.4.5-1

INDICADORES DEL PROCESO: Número de empleados que cumplen con la calificación de desempeño semestral aceptable/ Total de empleados evaluados x 100 %		REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de documentación 6.2 Recursos Humanos / 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, literales c) y d). 7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Recursos Humanos	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Semestral	
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Semestral	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Código: PR-A.4.5

Nombre: Subproceso de Evaluación del Desempeño

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. 	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.5.1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:	<i>Ana Eneida Sandoval</i>	<i>Astrid Hernández Zavala</i>	<i>Astrid María Martínez de Pineda</i>	<i>Dina Saca Olivares</i>
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Desarrollo Organizacional	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.5.1-0

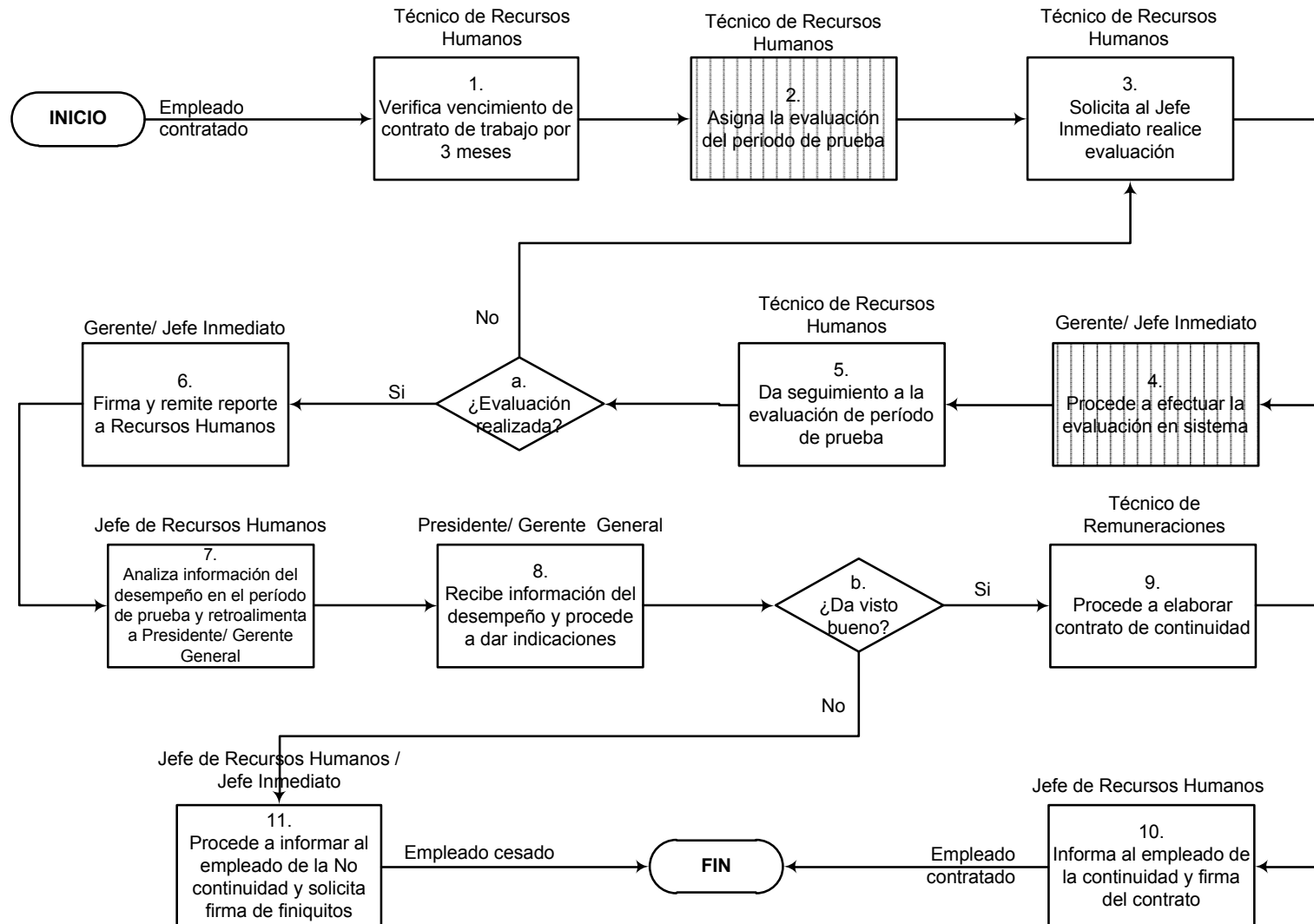
I. Objetivo General


Constituir una guía para administrar la evaluación de periodo de prueba al personal de nuevo ingreso, a fin de determinar su adaptación al puesto y medir el nivel de desempeño.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se contrata al empleado hasta el cumplimiento del período de prueba.

III. Flujograma:



	Procedimiento de Evaluación de Período de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.5.1-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Verifica vencimiento de contrato de trabajo por 3 meses</p> <p>Verifica el vencimiento del contrato de trabajo de 3 meses y determina la fecha en la cual debe ser evaluado el Recurso Humano que ha ingresado a la Institución.</p> <p>Control de calidad</p> <p>El Técnico de Recursos Humanos deberá verificar que las evaluaciones se realicen antes de concluir el período de prueba.</p>	Técnico de Recursos Humanos		Si
2	<p>Asigna la evaluación del periodo de prueba</p> <p>Asigna dentro del sistema de evaluación de desempeño la evaluación de periodo de prueba del empleado de nuevo ingreso para que la efectúe el Jefe inmediato</p>	Técnico de Recursos Humanos		No
3	<p>Solicita al Jefe Inmediato realice evaluación</p> <p>A través de correo electrónico informa al Jefe Inmediato del empleado de nuevo ingreso, que se le ha asignado dicha evaluación para que proceda a efectuarla.</p>	Técnico de Recursos Humanos		No
4	<p>Procede a efectuar la evaluación en sistema</p> <p>Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño procede a evaluar al empleado de nuevo ingreso utilizando el instrumento de evaluación correspondiente.</p>	Gerente o Jefe inmediato		No
5	<p>Da seguimiento a la evaluación de período de prueba</p> <p>Monitorea dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño si ya está efectuada la evaluación de periodo de prueba.</p>	Técnico de Recursos Humanos		No
a	<p>¿Evaluación realizada?</p> <p>Si la evaluación aparece como efectuada en el sistema de evaluación del desempeño, se con-</p>			

Procedimiento de Evaluación de Período de Prueba

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.5.1-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>tinúa con la actividad "Firma y remite reporte a Recursos Humanos".</p> <p>Si la evaluación no aparece como efectuada, se retorna a la actividad "Solicita al Jefe Inmediato realice evaluación".</p>			
6	<p>Firma y remite reporte a Recursos Humanos</p> <p>Imprime, firma y remite FO-A.4.5.1-1 Reporte de Evaluación del Período de Prueba al Departamento de Recursos Humanos.</p>	Gerente o Jefe inmediato	FO-A.4.5.1-1 Reporte de Evaluación del Período de Prueba	No
7	<p>Analiza información del desempeño en el período de prueba y retroalimenta a Presidente/ Gerente General</p> <p>Analiza e informa al Presidente y Gerente General la nota final obtenida por el empleado de nuevo ingreso en la evaluación del período de prueba.</p>	Jefe de Recursos Humanos		No
8	<p>Recibe información del desempeño y procede a dar indicaciones</p> <p>Recibe la nota final obtenida por el empleado de nuevo ingreso en la evaluación del período de prueba y determina la continuidad del contrato de trabajo.</p>	Presidente/ Gerente General		No
b	<p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si da visto bueno continúa con la actividad "Procede a elaborar contrato de continuidad".</p> <p>Si no da visto bueno continúa con la actividad "Procede a informar al empleado de la No continuidad y solicita firma de finiquitos".</p>			
9	<p>Procede a elaborar contrato de continuidad</p> <p>Con el visto bueno, procede a elaboración del nuevo contrato de trabajo.</p>	Técnico de Remuneraciones		No
10	<p>Informa al empleado de la continuidad y firma del contrato</p> <p>Procede a informar al empleado sobre la continuidad así como gestionar la firma del contrato de trabajo y gestionar la firma del Presidente del</p>	Jefe de Recursos Humanos		No



Procedimiento de Evaluación de Período de Prueba

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.5.1-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	FISDL, una vez firmado entrega copia original al empleado y finaliza procedimiento.			
11	Procede a informar al empleado de la No continuidad y solicita firma de finiquitos Informa al empleado sobre la no continuidad, y el Técnico de Remuneraciones procede a solicitar los siguientes Finiquitos: del Jefe inmediato, de Sistemas, de Archivo, Activo Fijo, Capacitación y Asistencia y finaliza procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos/ Jefe inmediato		No

V. Documentos Relacionados:

- Política de Dotación de Personal del FISDL.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.5.1-1 Reporte de Evaluación del Período de Prueba	Gerente o Jefe inmediato	Técnico de Desarrollo Organizacional	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo histórico en DRH
			Sistema de evaluación de desempeño	Por nombre	Indefinido	Indefinido
Contrato de trabajo firmado por Presidente del FISDL y empleado	Técnico de Remuneraciones	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo histórico en DRH
Finiquitos: del Jefe inmediato, de Sistemas, de Archivo, Activo Fijo, Capacitación y Asistencia	Unidades correspondientes	Secretaria de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Por expediente de personal y cronológico	5 años	Archivo histórico en DRH

FORMULARIO: REPORTE DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/03/2011	6	FO-A.4.5.1-1-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:	<i>Ana Eneida Sandoval Zaldaña</i>	<i>Astrid Hernández Zavala</i>	<i>Astrid María Martínez de Pineda</i>	<i>Dina Saca Olivares</i>
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			Aprobado en Consejo de Administración Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	



**Formulario: Reporte de
Evaluación del período de
Prueba**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.5.1-1-0



FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

Sistema de Evaluación del Desempeño

**Formulario de Evaluación del Desempeño
período de prueba**

EVALUADO: _____

EVALUADOR: _____

PERIODO A EVALUAR: _____

**PARÁMETROS DE
EVALUACIÓN PARA
CALIFICAR:**

76-100: Casi Siempre

51-75: Frecuentemente

26-50: Pocas Veces

1- 25: Casi Nunca

No.	ITEM	CALIFICACIÓN
1	Tiene facilidad para absorber y poner en práctica en su puesto de trabajo nuevas maneras de hacer sus actividades.	
2	Tiene facilidad para comprender una amplia variedad de información y ordenarla en forma concisa y lógica.	
3	Toma en cuenta principios de calidad al presentar sus trabajos.	
4	Realiza su trabajo con calidad y busca mejorarlo.	
5	Posee suficientes conocimientos y habilidades técnicas relacionadas con su trabajo.	
6	Aplica sus conocimientos y habilidades para resolver problemas específicos en su trabajo.	
7	Pone en práctica los valores éticos de la Institución.	
8	Actúa de manera accesible para que todos(as) puedan saber si sus actuaciones son apegadas a la ley, eficiencia, eficacia y responsabilidad.	
9	Guarda reserva sobre hechos que conoce con motivo de sus funciones, sin utilizarla para fines privados.	



**Formulario: Reporte de
Evaluación del período de
Prueba**

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

6

Código

FO-A.4.5.1-1-0

10	Mantiene una comunicación efectiva, tanto interna como externa en su área de trabajo.	
11	Escucha con atención lo que se le dice o propone.	
12	Cumple con las políticas, normas, reglamentos o disposiciones establecidas por la Institución.	
13	Demuestra compromiso por apoyar la misión del FISDL.	
14	Brinda un alto nivel de calidad en el servicio y atiende oportunamente los requerimientos que se le hacen.	
15	Las quejas que se presentan en su trabajo son resueltas rápida y eficazmente.	
16	Tiene facilidad para integrarse a equipos de trabajo con otros Departamentos.	
17	Pone en práctica habilidades de equipo, tales como: escucha activa, comunicación clara, exteriorización de ideas, crítica constructiva.	
	NOTA FINAL	

FIRMA EVALUADOR(A) / SELLO

UNIDAD

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	17/03/2011	4	PO-A.4.5.2-0

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Revisa	Vo.Bo.	Responsable
Firma:	<i>Ana Eneida Sandoval Zaldaña</i>	<i>Astrid Hernández Zavala</i>	<i>Astrid María Martínez de Pineda</i>	<i>Dina Saca Olivares</i>
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Dina Saca Olivares
Cargo:	Técnico de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Organización y Procesos	Gerente de Administración y Adquisiciones
Fecha:	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			Aprobado en Consejo de Administración: Sesión # <u>DL-650/11</u> Fecha <u>17/03/11</u>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL – 730/2011	Fecha: 14/03/2011	Sesión: DL – 650/2011	Fecha: 17/03/2011	

	Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:
		17/03/2011	4	PO-A.4.5.2-0

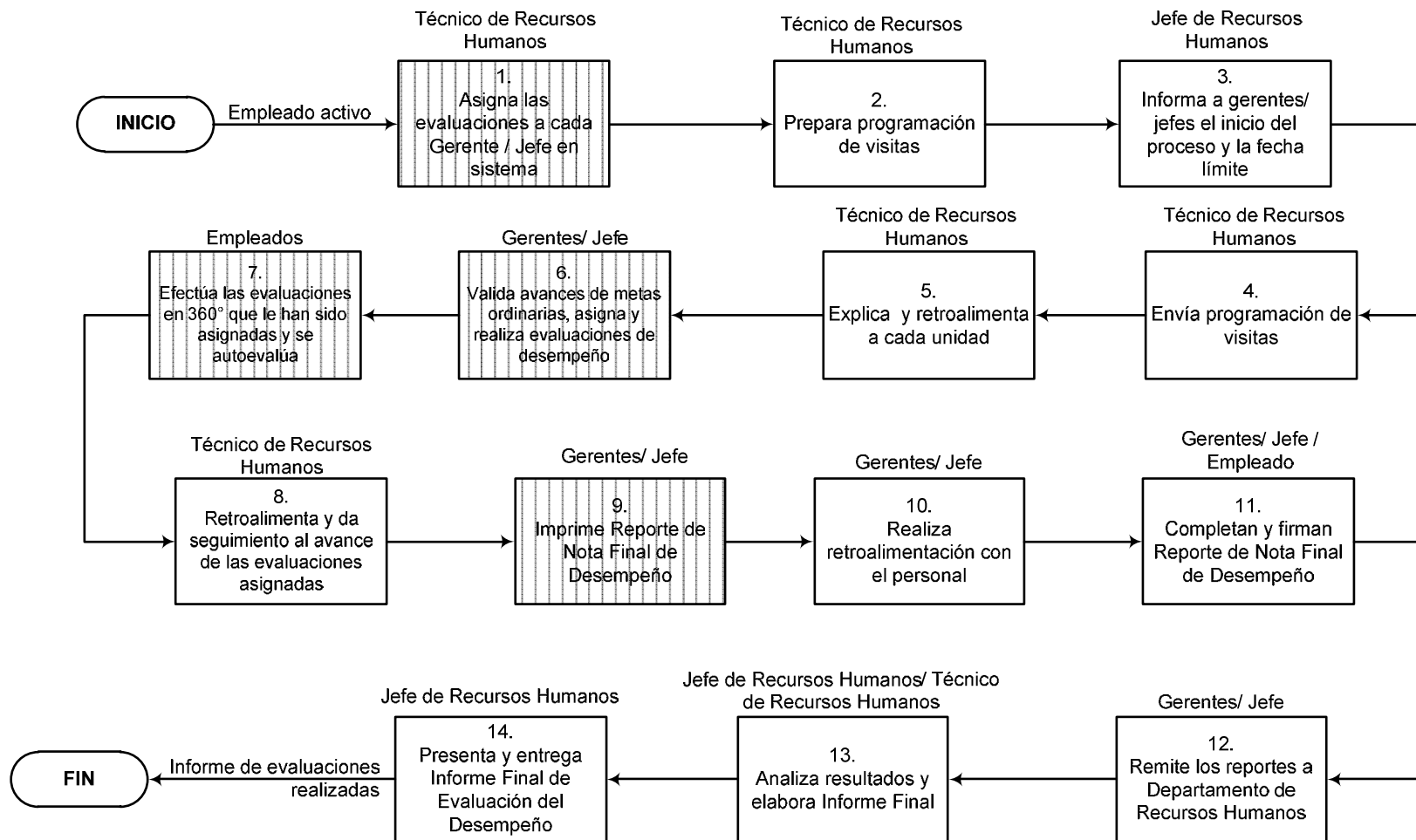
I. Objetivo General

Administrar la evaluación del desempeño de los empleados del FISDL, a través de la aplicación de herramientas técnicas que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal en su puesto de trabajo, la productividad, determinar las fortalezas y debilidades a fin de tomar medidas de mejoramiento en la calidad del trabajo y la eficiencia en su puesto de trabajo.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se asigna a cada Gerente/ Jefe en el sistema las evaluaciones del personal que le corresponde evaluar hasta que se entrega el informe final.

III. Flujograma:



Procedimiento de Evaluación de Desempeño

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.5.2-0

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Asigna las evaluaciones a cada Gerente / Jefe en sistema Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño asigna a cada Gerente/ Jefe las evaluaciones de desempeño del personal de la unidad bajo su responsabilidad.	Técnico de Recursos Humanos		No
2	Prepara programación de visitas Prepara Programación de Visitas a las diferentes unidades organizativas de la Institución.	Técnico de Recursos Humanos		No
3	Informa a gerentes/ jefes el inicio del proceso y la fecha límite A través de correo electrónico, informa al personal Gerencial/ Jefatura del inicio del proceso de Evaluación del Desempeño, especificando el período para realizar todas las actividades que contempla dicho proceso.	Jefe de Recursos Humanos		No
4	Envía programación de visitas Envía a través de correo electrónico la Programación de Visitas a los Gerentes/ Jefes	Técnico de Recursos Humanos		No
5	Explica y retroalimenta a cada unidad Sostiene reunión con cada una de las Unidades Organizativas para explicar y/o retroalimentar sobre las indicaciones para efectuar las asignaciones de 360°, evaluar el desempeño y la autoevaluación; así como la importancia que estén validados los avances de las metas ordinarias asignadas al personal.	Técnico de Recursos Humanos		No
6	Valida avances de metas ordinarias, asigna y realiza evaluaciones de desempeño Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño procede a validar los avances de metas ordinarias pendientes que asignó a sus colaboradores,	Gerentes/ Jefes		No

Procedimiento de Evaluación de Desempeño

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.5.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Por otro lado asigna a los evaluadores de 360°, que deberán evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Realiza las evaluaciones de 360° a las personas que le hayan asignado</p> <p>Y finalmente efectúa su autoevaluación.</p>			
7	<p>Efectúa las evaluaciones en 360° que le han sido asignadas y se autoevalúa</p> <p>Dentro del sistema de evaluación del desempeño efectúa las evaluaciones de 360° que le han asignado y además realiza su autoevaluación.</p>	Empleado		No
8	<p>Retroalimenta y da seguimiento al avance de las evaluaciones asignadas</p> <p>Brinda retroalimentación adicional para resolver dudas y/o consultas sobre el procedimiento en general; y da seguimiento a través de revisiones periódicas dentro del sistema que las evaluaciones vayan siendo efectuadas dentro del tiempo estipulado.</p> <p>Control de calidad</p> <p>Verifica que los Gerentes/ Jefes, hayan hecho las asignaciones correspondientes por empleado.</p>	Técnico de Recursos Humanos		Si
9	<p>Imprime Reporte de Nota Final de Desempeño</p> <p>Verifica en sistema que se hayan realizado todas las actividades asignadas y procede a imprimir los Reportes de Nota Final de Desempeño de sus colaboradores.</p>	Gerentes/ Jefes		No
10	<p>Realiza retroalimentación con el personal</p> <p>Realiza entrevista de retroalimentación a sus colaboradores, explicándoles individualmente los resultados de su evaluación final.</p>	Gerentes/ Jefes		No
11	<p>Completan y firman Reporte de Nota Final de Desempeño</p> <p>Procede el empleado evaluado a llenar el Reporte de Nota Final de Desempeño con base a</p>	Gerentes/ Jefes Empleado		No

Procedimiento de Evaluación de Desempeño

Aprobación:

17/03/2011

Nivel:

4

Código:

PO-A.4.5.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	la retroalimentación que ha recibido del Jefe inmediato; Jefe inmediato y empleado firman dicho Reporte.			
12	Remite los reportes a Departamento de Recursos Humanos Remite al Departamento de Recursos Humanos los Reportes de Nota Final para su correspondiente archivo.	Gerentes/ Jefes		No
13	Analiza resultados y elabora Informe Final Revisa reportes varios que emite el Sistema de Evaluación del Desempeño, analiza los resultados finales y elabora Informe Final de Evaluación del Desempeño del personal.	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Recursos Humanos		No
14	Presenta y entrega Informe Final de Evaluación del Desempeño Presenta y entrega Informe Final de Evaluación del Desempeño a Gerente de Administración y Adquisiciones y Gerente General.	Jefe de Recursos Humanos		No

V. Documentos Relacionados:

- Manual de Descriptores de Puestos
- Contrato de Trabajo



**Procedimiento de
Evaluación de Desempeño**

Aprobación:

Nivel:

Código:

17/03/2011

4

PO-A.4.5.2-0

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Reporte de Nota Final de Evaluación del Desempeño	Gerente/ Jefe Empleado	Técnico de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo histórico en DRH
Informe Final de Evaluación del Desempeño	Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de Recursos Humanos	Técnico de Recursos Humanos	Archivo físico en el DRH	Cronológico	5 años	Archivo histórico en DRH