

# **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Presentado por:**

**Luis Alonso Chévez Molina.**

**San Salvador, Diciembre de 2011**

### 10. SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Proveer, administrar y desarrollar los recursos humanos de las diferentes dependencias del ISDEMU, así como administrar el otorgamiento de prestaciones a los empleados con el fin de contribuir efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de un personal eficiente, eficaz y motivado.

#### AMBITO DE APLICACIÓN:

El Sistema de Recursos Humanos en sus aspectos técnico – administrativos tiene influencia a nivel institucional. Así mismo su influencia se extiende hacia el exterior de la institución al mercado de Recursos Humanos como candidatos a desempeñar un cargo dentro del ISDEMU.

#### BASE LEGAL:

- Las Normas de Control Interno Especificas para el ISDEMU.
- Reglamento Interno de Trabajo de ISDEMU.
- Ley de Salarios.
- Contratos y otras disposiciones relativas a este tema que son emanadas del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer,

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 10.1 PROCESO: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

10.1.1 Procedimiento Selección de Personal.

10.1.2 Procedimiento Nombramiento de Personal por Ley de Salarios

10.1.3 Procedimiento Contratación por Servicios Personales.

10.1.4 Procedimiento Inducción de Personal.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los requerimientos para plantear necesidades de personal deberán ir debidamente autorizados por el jefe(a) de la dependencia solicitante, RRHH evaluará la factibilidad de cumplir con la solicitud.
- El área de RRHH deberá informar por escrito a la dependencia solicitante en caso de no proceder el requerimiento de personal.
- Los candidatos deben presentarse personalmente a entregar su currículum y documentación de soporte del mismo.

- Recursos Humanos deberá verificar que los candidatos no tengan algún parentesco con el personal involucrado en los procedimientos de reclutamiento y selección (ya sea del área de RRHH como de la dependencia solicitante).
- Cuando se solicite la creación de un nuevo puesto de trabajo, será responsabilidad de la Jefatura de la dependencia solicitante la elaboración de la descripción y requisitos del puesto en coordinación con el Departamento de RRHH.
- Se nombrará y contratará personal de nuevo ingreso con el salario correspondiente a las categorías existentes para la plaza, sea esta por Ley de Salario o Contrato
- La inducción general deberá realizarse el primer día que el empleado se presenta a la institución.
- El jefe(a) inmediato decidirá cuánto tiempo durará la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo al desempeño que tenga el empleado.

**10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.**

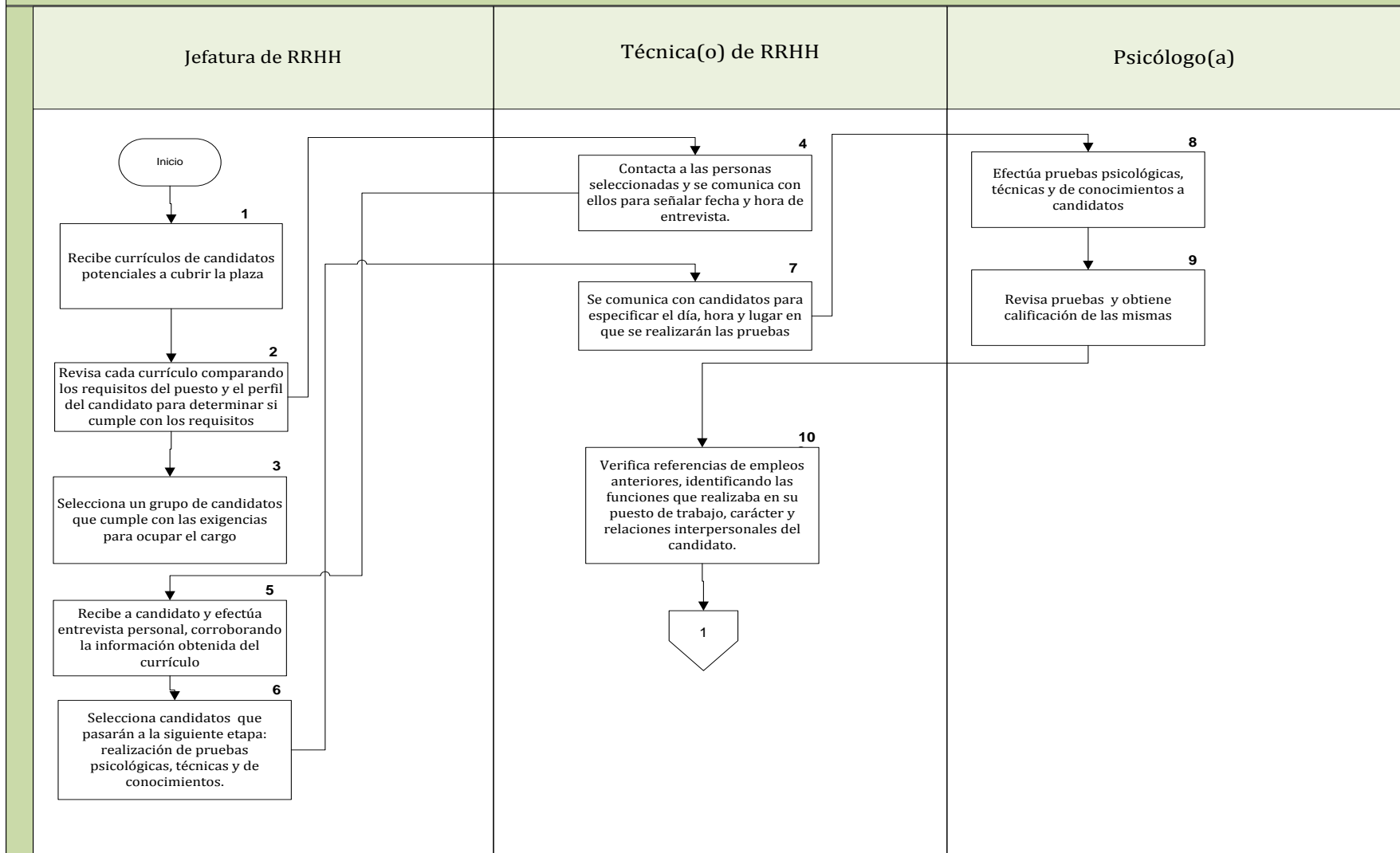
**OBJETIVO:**

Realizar proceso de selección de candidatos idóneos para cubrir plazas nuevas o vacantes en las diferentes dependencias de la institución.

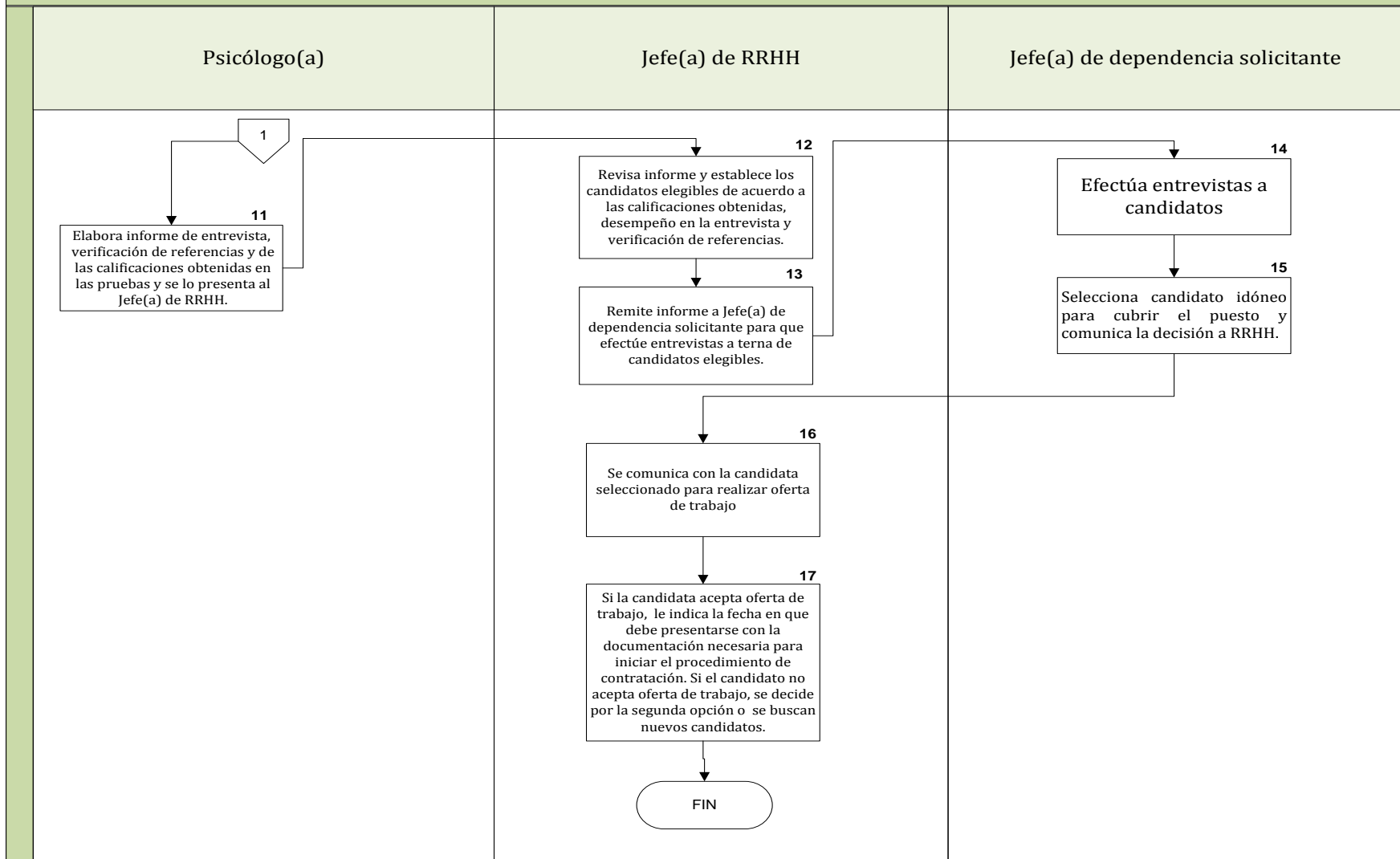
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de RRHH	Recibe currículos de candidatos potenciales a cubrir la plaza	
02		Revisa cada currículum comparando los requisitos del puesto y el perfil del candidato para determinar si cumple con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.	
03		Selecciona un grupo de candidatos que cumple con las exigencias para ocupar el cargo.	
04	Técnico(a) de RRHH	Contacta a las personas seleccionadas y se comunica con ellos para señalar fecha y hora de entrevista.	
05	Jefatura de RRHH	Recibe a candidato y efectúa entrevista personal, corroborando la información obtenida del currículum	
06		Selecciona candidatos que pasarán a la siguiente etapa: realización de pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos.	
07	Técnico(a) de RRHH	Se comunica con candidatos para especificar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas	
08	Psicólogo(a)	Efectúa pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos a candidatos	
09		Revisa pruebas y obtiene calificación de las mismas	
10	Técnica(o) de RRHH	Verifica referencias de empleos anteriores, identificando las funciones que realizaba en su puesto de trabajo, carácter y relaciones interpersonales del candidato.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
11	Psicólogo(a)	Elabora informe de entrevista, verificación de referencias y de las calificaciones obtenidas en las pruebas y se lo presenta al Jefe(a) de RRHH.	
12	Jefe(a) de RRHH	Revisa informe y establece los candidatos elegibles de acuerdo a las calificaciones obtenidas, desempeño en la entrevista y verificación de referencias.	
13		Remite informe a Jefe(a) de dependencia solicitante para que efectúe entrevistas a terna de candidatos elegibles.	
14	Jefe(a) de dependencia solicitante.	Efectúa entrevistas a candidatos	
15	Jefe(a) de dependencia solicitante.	Selecciona candidato idóneo para cubrir el puesto y comunica la decisión a RRHH.	
16	Jefatura de RRHH	Se comunica con la candidata seleccionado para realizar oferta de trabajo	
17		Si la candidata acepta oferta de trabajo, le indica la fecha en que debe presentarse con la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de contratación. Si el candidato no acepta oferta de trabajo, se decide por la segunda opción o se buscan nuevos candidatos.	

**10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.**



**10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.**



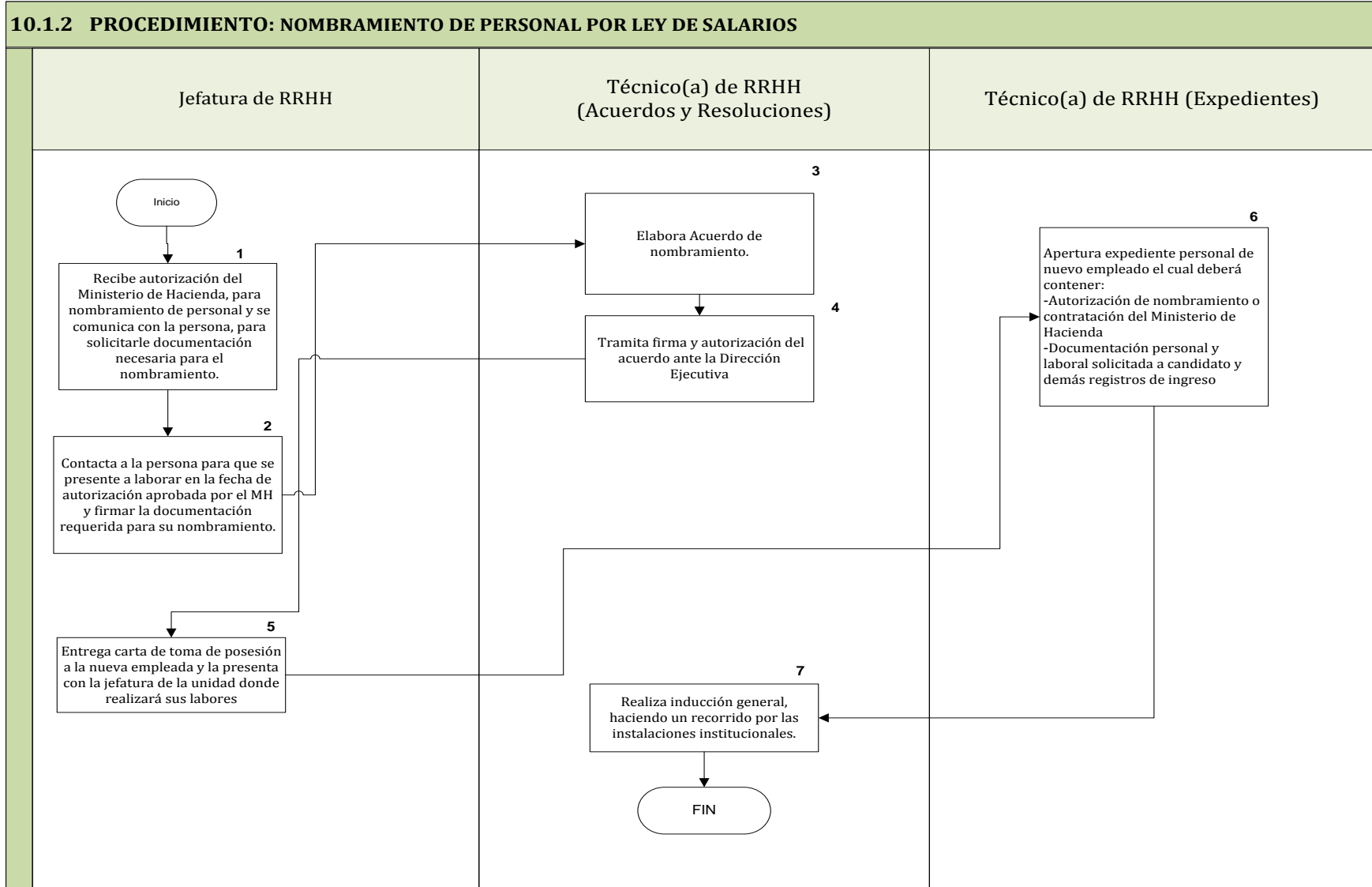
**10.1.2 PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS**

**OBJETIVO:**

Orientar a candidatos seleccionados y a las jefaturas de las dependencias solicitantes sobre trámites a seguir y requisitos a cumplir para la contratación de personal en la Institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de RRHH	Recibe autorización del Ministerio de Hacienda, para nombramiento de personal y se comunica con la persona, para solicitarle documentación necesaria para el nombramiento.	Oficio de la DGP-MH
02		Contacta a la persona para que se presente a laborar en la fecha de autorización aprobada por el MH y firmar la documentación requerida para su nombramiento.	
03	Técnico(a) de RRHH (Acuerdos y Resoluciones)	Elabora Acuerdo de nombramiento.	Acuerdo
04		Tramita firma y autorización del acuerdo ante la Dirección Ejecutiva	
05	Jefatura de RRHH	Entrega carta de toma de posesión a la nueva empleada y la presenta con la jefatura de la unidad donde realizará sus labores	Carta de toma de posesión
06	Técnico(a) de RRHH (Expedientes)	Apertura expediente personal de nuevo empleado el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda</li> <li>- Documentación personal y laboral solicitada a candidato y demás registros de ingreso</li> </ul>	Expediente Administrativo
07	Jefatura de RRHH	Realiza inducción general, haciendo un recorrido por las instalaciones institucionales.	





**10.1.3 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES.**

**OBJETIVO:**

Definir las obligaciones de la nueva empleada con la Institución, a través del contrato suscrito por la contratante y la contratada

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO (1)
01	Colaborador(a) de Expedientes y Contratos	Recibe copia de Oficio de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, para celebrar contrato por servicios personales, con la persona seleccionada.	Oficio emitido por el MH
02	Colaborador(a) de Expedientes y Contratos	Ingresa información de la empleado(a) a la plantilla de contrato tales como la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria asignada	Plantilla de Contrato
03	Colaborador(a) de Expedientes y Contratos	Elabora contrato y lo pasa a revisión de la jefatura	
04	Jefatura RRHH	Revisa el contrato y si hay inconsistencias devuelve para su corrección.	
05	Colaborador(a) de Expedientes y Contratos	Imprime tres copias en original y convoca al nuevo empleado(a) para firma.	Contrato
06	Empleado(a)	Firma la interesada y luego tramita la firma de la Directora Ejecutiva	Contrato
07	Colaborador(a) de Expedientes y Contratos	Una vez firmados las tres copias, entrega una al empleado(a), otra a la UFI y la tercera copia, se coloca en el expediente de la empleada.	Contrato firmado y sellado

**10.1.3 PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES.**

