



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

San Salvador, 17 de julio de 2015

Licenciado
Carlos Humberto Silva Pineda
Director Ejecutivo en funciones
Oficina.

Por este medio tengo a bien transcribirle el (los) Acuerdo (s) tomado (s) por el Consejo Directivo de la Institución en la sesión realizada el día veintiséis de mayo del presente año, según consta en el Acta de Sesión Ordinaria N° 3 de la fecha referida y que atañe (n) a la Dirección que usted preside:

Acuerdo (s) N°:

"I) Darse por enterado del informe rendido por parte de la Dirección Ejecutiva en funciones sobre la reunión realizada el día veinticinco de mayo del año dos mil quince, la cual fue convocada por la Corte de Cuentas de la República con el objeto de darle lectura al borrador del informe final con relación a la Auditoría Financiera realizada al FONAT correspondiente al período comprendido del quince de abril del año dos mil trece al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce;"

"III) Instruir al Director Ejecutivo en funciones para que continúe realizando las gestiones pertinentes a fin de notificar a los beneficiarios cuya prestación económica no ha sido entregada;"


"IV) Aprobar el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución;"

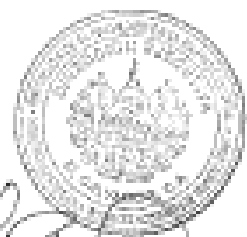
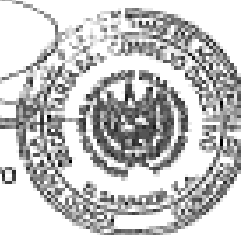
"V) Autorizar al Director Ejecutivo en funciones para que realice ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social las gestiones necesarias para la aprobación del Reglamento en mención por dicha Secretaría de Estado, así como para firmar los documentos relacionados con dichas gestiones;"

"VI) Aprobar el Proyecto del Manual de Contratación y Selección de Personal de la Institución;"

"IX) Darse por enterado del informe rendido por parte de la Dirección Ejecutiva en funciones sobre la situación presupuestaria del FONAT a la fecha;"

Acuerdo (s) que transcribo para los efectos que correspondan.


Llida: Lorena Monge Molina
Secretaria del Consejo Directivo




Recibido 17/07/15



Manual de Contratación y Selección de Personal


Aprobado por el Consejo Directivo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, mediante acuerdo #6 del Acta de Sesión Ordinaria #3 de fecha 26 de mayo del año 2015



INDICE

I	Introducción	.....	1
II	Objetivos	.....	2
III	Alcance	.....	2
IV	Marco Legal	.....	2
V	Instrucciones para su uso	.....	3
VI	Reclutamiento	.....	3
VII	Selección de Personal	.....	4
VIII	Contratación	.....	6
IX	Inducción	.....	6
X	Entrenamiento	.....	7
XI	Evaluación del Desempeño	.....	7
XII	Promociones	.....	8
XIII	Acciones Disciplinarias	.....	8
XIV	De lo no previsto	.....	8
XV	Anexos	.....	9




	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 1 de 9

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación y Selección, es un instrumento normativo de gestión institucional, que tiene como propósito crear las bases, políticas y normas para seleccionar e incorporar al aspirante que cumpla con un perfil afín a las habilidades y aptitudes que cada puesto requiera dentro de la Institución, fortaleciendo la administración del personal pues por medio de este proceso se alcanzan niveles de eficiencia en la prestación de servicios.

Asimismo, se presentan lineamientos que deberán ser tomados en cuenta al realizar el reclutamiento, selección, contratación, sus objetivos y políticas que deberían considerarse al iniciar un proceso y técnicas para cada una de las etapas de dicho proceso.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 2 de 9

II. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

Definir lineamientos para la selección, contratación, inducción, entrenamiento y evaluación del desempeño para proveer una estructura administrativa de selección de personal eficiente.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Buscar postulantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.
2. Analizar las habilidades, características y capacidades de los postulantes a fin de decidir, sobre bases objetivas y comprobables, cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto individual como de la Institución.
3. Lograr que los puestos vacantes sean cubiertos por el personal idóneo.


III. ALCANCE.

El Manual de Contratación y Selección de personal se ha elaborado para que lo utilice la Gerencia Administrativa Financiera por medio del Área de Recursos Humanos, para la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación del desempeño y promoción de todos los candidatos que opten por una oportunidad de empleo en el FONAT.

IV. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley FONAT y su Reglamento
- ✓ Ley de Equiparación de oportunidades para las personas con Discapacidad
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Normas Técnicas de control interno, específicas del FONAT
- ✓ Reglamento Interno de trabajo
- ✓ Manual de Organización y Funciones



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 3 de 9

V. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

El Manual de Contratación y Selección de Personal debe ser conocido y utilizado por los empleados asignados al Área de Recursos Humanos, Gerente Administrativo Financiero y Jefes/Gerentes de cada Área del FONAT.

Este documento podrá reformarse o modificarse de acuerdo a las necesidades de la Institución, a iniciativa del Gerente Administrativo Financiero a través del Director Ejecutivo.

VI. RECLUTAMIENTO

El objetivo del reclutamiento es utilizar diversas fuentes para atraer hacia la Institución a aspirantes idóneos para cubrir una plaza vacante.

A. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Para poder realizar el reclutamiento en forma efectiva, habrá que conocer de manera escrita los requerimientos que se vayan presentando por parte de las unidades donde se genere una vacante o exista una plaza, que ha sido aprobada por el Consejo Directivo Institucional, que no ha sido cubierta.

Una vez conocidos los requerimientos y los perfiles de las plazas aprobadas por el Consejo Directivo, el Gerente Administrativo Financiero a través del Área de Recursos Humanos, seleccionará las fuentes de reclutamiento de candidatos para dicha plaza. Éstas pueden ser internas y externas.

B. FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNAS.


Se considera fuente de reclutamiento interna al Personal que ya se encuentre laborando al servicio de la Institución, que cumple con el perfil deseado y que esté interesado en participar en el proceso de promoción.

C. FUENTES DE RECLUTAMIENTO EXTERNAS.

Se consideran Fuentes de Reclutamiento externas la selección de aspirantes a través de los siguientes medios:

1. Banco de Candidatos Elegibles



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 4 de 9

Estará formado por los currículums de todas aquellas personas que aspiran ingresar a laborar al FONAT. Estos deberán clasificarse de acuerdo a la profesión o especialidad para la plaza a la cual desean aplicar.

2. Convocatorias en medios de comunicación

Podrán realizarse convocatorias que contengan el nombre de las Plazas disponibles, el perfil solicitado y las prestaciones ofrecidas; en los periódicos de mayor circulación o por medio de la página WEB de la Institución. De los Currículums recibidos se clasificarán de acuerdo a su profesión o especialidad para la plaza aplicada.

3. Oficinas de Reclutamiento y Selección

Existen diversas oficinas que se dedican a brindar servicios de Reclutamiento y Preselección Empresarial, estas tienen amplios Bancos de Datos que pueden servir de apoyo al proceso de Reclutamiento.


4. Centros de Estudio

Existen centros de enseñanza académica de todo nivel, así como técnicos, que brindan referencia de alumnos con interés de trabajar y con buena referencia académica, tal es el caso de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), Universidad de El Salvador, Universidad Tecnológica, entre otros.

VII. SELECCIÓN DE PERSONAL

Para el proceso de Selección, Evaluación Curricular y Entrevista de los aspirantes se creará una comisión que estará integrada por: El Director Ejecutivo, el Gerente Administrativo Financiero, el Área de Recursos Humanos y la Unidad o Gerencia requirente; quienes tendrán la función de seleccionar de entre los aspirantes a los candidatos que mejor cumplan con el perfil requerido. La selección de candidatos se hará a través del banco de candidatos elegibles o de uno de los medios antes descritos.



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 5 de 9

La comisión presentará al Consejo Directivo un informe en el cual recomendará a los tres aspirantes mejores evaluados para que éste tome la decisión correspondiente.

La Comisión previo al informe que brindara al Consejo Directivo, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

A. ENTREVISTA GENERAL Y TÉCNICA:

La Comisión entrevistara a los aspirantes previamente seleccionados, con el objeto de realizar un sondeo general del currículum del candidato. La entrevista tendrá un componente general en las que se evaluara las capacidades y aptitudes del aspirante, y un segundo componente, en el que se evaluara los aspectos técnicos, la cual será realizada por la Unidad requirente, en presencia de la Comisión.

El tiempo de duración de esta entrevista no deberá ser mayor a 30 minutos.


B. EVALUACIÓN CURRICULAR

En los procesos de selección no se exigirá como parte de la evaluación la prueba de embarazo, VIH-SIDA ni constancia de no afiliación a una asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras. El FONAT cumplirá lo estipulado en la Ley de Equiparación de oportunidades para la Evaluación y contratación de las Personas con Discapacidad.

Bajo un esquema de ponderación por puntos, tomando como base la puntuación de 100, se valora cada aspecto del currículum de la siguiente manera:

1. **Experiencia:** se refiere al desempeño que ha tenido el aspirante en cargos similares a los que se está. El valor de este criterio será de 30 puntos.
2. **Educación:** se refiere a la formación académica y técnica requerida en el perfil, es decir, que es pertinente a la plaza vacante. Este aspecto será ponderado con 30 puntos.
3. **Habilidades especiales:** son aquellas destrezas, tales como la capacidad para aprender idiomas, para coordinar grupos multidisciplinarios, para



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 6 de 9

diseñar proyectos, creatividad, iniciativa, liderazgo, entre otros, que apoyan y refuerzan el perfil requerido. La puntuación de este aspecto será de 20 puntos.

- 4. Referencias laborales y personales:** son recomendaciones de personas o instituciones donde se ha desempeñado laboralmente; o de personas reconocidas que den fe de su buen comportamiento y valores. Esto será ponderado con 20 puntos.

Para realizar el registro de los resultados de la Evaluación Curricular se utilizará el formulario “**Resumen de Evaluación Curricular**”. En este registro se reflejarán las ponderaciones de los aspirantes, iniciando de mayor a menor. (ANEXO 1)

VIII. CONTRATACIÓN

La Contratación del aspirante que ocupara la plaza vacante, estará a cargo del Consejo Directivo, para lo cual deberá emitir un acuerdo de nombramiento que contendrá los datos necesarios para la elaboración del respectivo contrato individual de trabajo.


La Secretaria del Consejo Directivo, remitirá al área de Recursos Humanos, el acuerdo de nombramiento, esto con el objetivo de informar al nuevo trabajador o trabajadora sobre su contratación, darle la inducción general, y elaborar así el contrato individual de trabajo, que contendrá el plazo de duración del mismo, el nombre de la plaza, el monto salarial, la unidad presupuestaria y el tiempo que será tomado como período de prueba. El contrato será firmado por el trabajador o trabajadora y el Presidente del Consejo Directivo del FONAT.

IX. INDUCCIÓN

El Director Ejecutivo o la persona que el delegue, realizara un proceso de inducción que permita proporcionar al trabajador o trabajadora de forma breve y concisa la información general de la Institución, y la específica del puesto para el que se ha contratado, así como otra información que facilite su adaptación e integración a la Institución.

A. Inducción General:



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 7 de 9

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos, brindar la inducción general a los nuevos trabajadores, el día de su ingreso al FONAT, haciendo una bienvenida y mostrando la infraestructura del FONAT y sus respectivas Áreas.

B. Inducción Específica:

La inducción específica para el nuevo empleado es responsabilidad del Gerente o Jefe inmediato que debería comprender: estructura organizativa del área, naturaleza del puesto, descripción de funciones y presentación con sus compañeros de trabajo.

X. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un medio para lograr un desempeño adecuado en el cargo para el que el nuevo empleado ha sido asignado, el Gerente encargado quien delegará a la persona idónea para que le entrene y le permita con esto mayor agilidad en su nuevo cargo o función.

El trabajador o trabajador podrá participar en las capacitaciones que la Jefatura Inmediata programe en conjunto con el área de Recursos Humanos, para su mejor desempeño.

XI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se evaluará al personal del Fondo por lo menos una vez al año.


Los Gerentes serán sometidos a evaluación por el Director Ejecutivo y el resto del Personal se evaluará a través de la metodología y procedimiento que la Gerencia Administrativa Financiera a través del área de Recursos Humanos establezca y defina para la evaluación del desempeño.

Objetivos de la Evaluación:

- ✓ Establecer el nivel de rendimiento de los empleados en relación a las funciones designadas.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones respecto a incrementos salariales y demás incentivos laborales.
- ✓ Identificar las fortalezas a fin de potenciar y desarrollar competencias.
- ✓ Identificar las áreas de mejora del empleado.

Cada Jefatura Inmediata Superior, será la responsable de la Evaluación del desempeño de los trabajadores y trabajadoras, la que deberá ser del



	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito	
FO-GAF-02	Manual de Contratación y Selección de Personal	
	Mayo 2015	Página 8 de 9

conocimiento de los mismos. La Jefatura remitirá al Área de Recursos Humanos las evaluaciones realizadas a efectos de que sean incorporadas en los respectivos expedientes personales.

XII. PROMOCIONES

Promoción: para ser promovidos los empleados del FONAT deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Organización y Funciones para el desempeño del nuevo cargo.
- ✓ Haber obtenido una nota satisfactoria en las Evaluaciones del Desempeño.
- ✓ Haber observado una conducta decorosa dentro de la Institución.
- ✓ Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior.

XIII. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las acciones disciplinarias a las que un empleado puede ser sometido estarán contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

XIV. DE LO NO PREVISTO

Los aspectos no regulados en el presente Manual se regirán de conformidad a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo o Leyes Laborales aplicables.



XV. ANEXO

ANEXO 1

FORMULARIO RESUMEN DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

No.	NOMBRE	EXPERIENCIA (30 PUNTOS)	EDUCACIÓN (30 PUNTOS)	HABILIDADES ESPECIALES (20 PUNTOS)	REFERENCIAS (20 PUNTOS)	TOTAL