

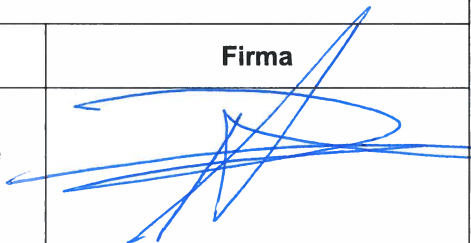

POLÍTICA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:	Ver nombres, cargos y firmas en siguiente página		
Nombre:	Equipo Técnico	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Enrique Antonio Acosta Bonilla
Cargo:	-	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	03/05/2020	04/05/2020	05/05/2020
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1240/2020	Fecha: 08/06/2020	Sesión: DL-1141/2020	Fecha: 11/06/2020



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

Equipo Técnico que Elabora/Modifica:		
Hombre	Cargo	Firma
Roberto Antonio Quintanilla Mejía	Coordinador de Dotación de Personal Ad Honorem	
Alicia Odeth Medina Martínez	Técnico de Talento Humano	



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

ÍNDICE

I.	SIGLAS Y GLOSARIO.....	4
II.	OBJETIVO	5
III.	SUJETOS DE LA POLÍTICA	5
IV.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
V.	POLITICA	5
V.1.	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	5
V.1.1.	FUENTES DE CONVOCATORIA	5
V.1.2.	MEDIOS DE CONVOCATORIA	6
V.1.3.	OTRAS CONVOCATORIAS	7
V.1.4.	SOLICITUDES DE EMPLEO.....	7
V.2.	SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
V.2.1.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	8
V.2.2.	MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	8
V.2.3.	ASPIRANTES ELEGIBLES.....	10
V.2.4.	SELECCIÓN FINAL	11
V.3.	CONTRATACIÓN	11
V.3.1.	FORMAS DE CONTRATACIÓN.....	11
V.3.2.	PROHIBICIONES.....	12
V.3.3.	PERÍODO DE PRUEBA	13
V.4.	INDUCCIÓN	13
V.4.1.	INDUCCIÓN GENERAL	13
V.4.2.	INDUCCIÓN ESPECÍFICA	13
V.5.	CARGOS DE CONFIANZA.....	14
V.5.1.	DEFINICIÓN DE CARGO DE CONFIANZA	14
V.5.2.	CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE CONFIANZA.....	14
V.5.3.	DESVINCLACIÓN DE UN CARGO DE CONFIANZA	14
VI.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	15

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

I. SIGLAS Y GLOSARIO

TÉRMINO/ SIGLA	DEFINICIÓN
Dotación de Personal	Dotación de personal se refiere al proceso de reclutar, seleccionar, contratar, orientar y retener al personal.
Fuentes de reclutamiento	Son los lugares de origen donde se podrán encontrar las personas aspirantes a un proceso de selección para cubrir una vacante.
Medios de reclutamiento	Son todos los canales o áreas que utiliza la institución para realizar el proceso de convocatoria o reclutamiento del personal.
Movimiento de Personal	Se refiere al cambio de cargo o funciones, ascensos, promociones, movimientos temporales etc. al que el personal está expuesto en la institución, con el objetivo de ampliar conocimientos, dar continuidad a operaciones y disminuir riesgos.
PP	Política Operativa
Reclutamiento de personal	Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer aspirantes potenciales de acuerdo a estándares definidos en los perfiles contenidos en los descriptores para cargos específicos de una organización.
DGT	Departamento de Gestión de Talento Humano
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador
FINET	Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

II. OBJETIVO

Establecer la normativa para realizar el proceso de dotación del talento humano en un tiempo definido que permita contar con personal competente y adecuado, que contribuya al logro de la misión institucional.

III. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política será aplicable por toda persona funcionaria del FISDL y FINET que requiera personal, quien es responsable de seguir el procedimiento respectivo y toda persona que participe dentro de los procesos de selección.

Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano asesorar, coordinar, desarrollar y presentar los informes respectivos del o los proceso(s).

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. PO-A.4.1.1 Reclutamiento y Selección de Personal
2. PO-A.4.1.2 Contratación e Inducción
3. PO-A.4.5.1 Evaluación periodo de Prueba
4. PP-A.4-7 Política de Movimiento de Personal
5. PP-A 4-3 Política de Conflicto de Intereses

V. POLÍTICA

V.1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer aspirantes potenciales de acuerdo a estándares definidos en los perfiles contenidos en los descriptores para cargos específicos de una organización. En los procesos de dotación se debe realizar una convocatoria y como resultado, se tendrá como mínimo una terna de aspirantes elegibles para continuar con el proceso de selección.

V.1.1. FUENTES DE CONVOCATORIA

Para ocupar una plaza disponible (nueva o vacante) o contratación eventual, se puede obtener personas aspirantes a través de cualquiera de las siguientes fuentes:

Fuentes internas de convocatoria: Se refiere a la oportunidad que se le brinda al personal del FISDL para aplicar a un requerimiento.



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

Para el personal interno que esté interesado en concursar se requiere lo siguiente:

1. Presentar Formulario de Solicitud Interna de Aplicación a Vacante, en forma virtual o físico firmado de enterado por la jefatura inmediata.
2. Cumplir con el perfil del puesto y las competencias requeridas.
3. Haberse desempeñado en el puesto actual satisfactoriamente.
4. No haber tenido movimientos de cargo durante los últimos 6 meses a partir de la fecha de la convocatoria correspondiente.

Fuentes externas de convocatoria: Se refiere a la oportunidad que se les brinda a personas externas al FISDL para aplicar a una plaza disponible (nueva o vacante).

Pueden participar como aspirantes, personas que hayan trabajado en la institución y que se hayan retirado voluntariamente o se les haya suprimido la plaza. En el caso de las que hayan incumplido el contrato individual de trabajo en cuanto a sus obligaciones, no podrán participar durante 5 años contados a partir de la finalización del contrato anterior.

V.1.2. MEDIOS DE CONVOCATORIA

Se tendrán como medios de convocatoria los siguientes:

1. Página web institucional
2. Portales estatales de empleo
3. Circular
4. Tablero o mural institucional
5. Correo electrónico
6. Banco de solicitudes de empleos
7. Procesos de selección anteriores*
8. Participantes retomados de proceso de selecciones anteriores, que conforman la base de datos.
9. Avisos escritos ubicados en sitios estratégicos (afiches, volantes, entre otros)
10. Oficinas, instituciones y/o universidades
11. Anuncios en periódicos
12. Contacto con Departamentos de Recursos Humanos de otras Organizaciones o Instituciones.
13. Redes sociales institucionales
14. Plataformas virtuales de empleo
15. Agencias de reclutamiento de personal
16. Profesionales referidos por el personal del FISDL
17. Otros medios.

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

Los medios de convocatoria a ser utilizados, son seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales de cada caso.

**Para procesos de selección anteriores se entiende como medio de convocatoria los que se retomen de aquellos procesos de selección realizados previamente en el FISDL, para el mismo puesto requerido, donde las personas cumplen con los requisitos establecidos en el descriptor de puesto, ya están evaluados y formaron parte de la terna del proceso anterior. Esto será válido siempre y cuando el proceso de selección anterior tenga como máximo un año de haberse efectuado a partir de la fecha del acta del proceso de selección.*

V.1.3. OTRAS CONVOCATORIAS

Estas convocatorias y selección también se desarrollan en aquellos casos que la Presidencia, la Gerencia General o el Departamento de Gestión del Talento Humano, requieran contar con una base de personal para cubrir futuras necesidades que puedan darse. Para estos casos solo es necesario llenar el formulario de requerimiento de personal o llenar el campo dentro del sistema de dotación. Las modalidades de reclutamiento son basadas en el perfil del puesto o los términos de referencia, según sea el caso.

Para tales efectos, las competencias técnicas son evaluadas a través de entrevistas, pruebas escritas, ejercicios de simulación o casos prácticos. El resto de competencias son evaluadas a través de pruebas psicométricas, según corresponda.

V.1.4. SOLICITUDES DE EMPLEO

Únicamente el Departamento de Gestión del Talento Humano tiene el control de las solicitudes de empleo y currículum, las jefaturas que requieran revisarlos lo solicitan al Departamento antes mencionado.

V.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

Para dar inicio a un proceso de selección, se requiere contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria para poder realizar las contrataciones. Además, es necesario conocer el periodo que comprende dicha contratación.



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

V.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. **Proceso de selección individual:** se refiere a la solicitud de contratación para llenar una plaza o un servicio técnico profesional o eventual. Éste se realiza en un plazo no mayor a los 15 días hábiles a partir de la fecha en la que el formulario de requerimiento de personal es aceptado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
2. **Proceso de selección simultáneo:** en esta modalidad se incluyen aquellos requerimientos de personal que, siendo individuales, se reciben en el tiempo en el que se están realizando de 2 a más procesos, sean estos por plazas, servicios técnicos profesionales o eventuales; los cuales se realizan en un plazo no mayor de 20 días hábiles.
3. **Proceso de selección grupal:** cuando se requiere contratar más de 5 puestos o servicios técnicos o más de 100 personas que inicien en el mismo periodo de tiempo, el proceso se realiza en un plazo no mayor de 30 días hábiles. Se incluye al personal eventual.

En el caso de los procesos de selección que por razones fuera del alcance del Departamento de Gestión del Talento Humano necesite más de ese plazo mencionado para su finalización, se puede ampliar el tiempo necesario, siempre y cuando sea de común acuerdo con la unidad solicitante. Esto con el fin de llegar a un proceso concluido satisfactoriamente o evaluar si fuera necesario, iniciar un nuevo proceso.

En los casos de reclutamientos simultáneos y grupales se puede realizar ferias de empleo o convocatoria masivas.

V.2.2. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Toda persona aspirante que desee formar parte del proceso de selección para optar a una plaza nueva o vacante, se evalúa a través de un proceso técnico de selección de personal, de acuerdo al perfil del cargo o de los términos de referencia, estos mecanismos pueden llevarse a cabo de manera presencial o virtual usando plataformas digitales institucionales u otro tipo de herramientas tecnológicas. A continuación se mencionan estos mecanismos:

V.2.2.1. AUTOEVALUACIÓN

Este mecanismo es utilizado en ferias de empleo, o a consideración del Departamento de Gestión del Talento Humano, puede utilizarse una *autoevaluación* como un primer filtro; la cual puede ser completada por el aspirante o en conjunto con el Técnico del Talento Humano/Coordinador de dotación de personal Ad Honorem.



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

V.2.2.2. ENTREVISTA

La entrevista se utiliza para identificar cualidades y competencias de los postulantes. Son tomadas en cuenta aquellas personas aspirantes que, como resultado de la preselección curricular, se ubiquen dentro de la ponderación de criterios como persona(s) precalificada(s) de acuerdo al perfil de puestos.

Para realizar las entrevistas, se conforma un Comité de Entrevistas con un mínimo de 3 integrantes procedentes de: la Gerencia o Jefatura de la unidad solicitante, una persona delegada de la Presidencia o Gerencia General y una del Departamento de Gestión del Talento Humano. Puede incorporarse una cuarta persona con la especialización del requerimiento.

En los procesos de contrataciones eventuales, el Comité de Entrevistas se puede conformar por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano).

Para las entrevistas de personal se exploran los siguientes aspectos:

1. Requisitos y competencias generales asociadas a la plaza.
2. Experiencia laboral
3. Comportamiento durante la entrevista
4. Rasgos de carácter y personalidad

Los resultados y notas de los evaluadores son analizados, discutidos e integrados en el comité de entrevistas.

V.2.2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Ésta consiste en determinar si posee las habilidades específicas para el puesto a desempeñar y se evidencia a través de ejercicios prácticos que resuelve en el momento de la evaluación y será a solicitud de la Jefatura Inmediata.

V.2.2.4. EVALUACIÓN SITUACIONAL (ASSESSMENT CENTER)

El Assessment Center se utiliza de acuerdo al perfil solicitado para evaluar habilidades específicas del puesto. Se les presenta a las personas aspirantes situaciones en las cuales deben resolver como si estuvieran desempeñando el puesto de trabajo.

V.2.2.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Como parte del proceso de selección de personal, se evalúan a los aspirantes con una batería de evaluaciones psicométricas, para identificar determinados valores, rasgos y competencias.

El tipo de pruebas psicológicas se aplica de acuerdo al perfil del puesto o servicios técnicos que desempeñarán.



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

Las evaluaciones psicométricas exploran algunos de los siguientes elementos:

- a. **Capacidad Intelectual:** Se utiliza una prueba psicológica que mide el Coeficiente o el Percentil intelectual. Este tipo de pruebas mide la capacidad de una persona de resolución de problemas.
- b. **Habilidades Psicológicas Primarias:** Este tipo de pruebas mide la inteligencia de la persona en situaciones y áreas específicas: Fluidez Verbal, Habilidades Espaciales, Raciocinio, Habilidad Verbal, Habilidad Numérica, Habilidad Mecánica, etc.
- c. **Personalidad:** Este tipo de pruebas mide las características personales, exploran algunas tendencias patológicas inconscientes en la conducta de la persona y el comportamiento en diversas situaciones cotidianas.
- d. **Valores:** Mide aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.
- e. **Estilos de Pensamiento:** Evalúa los estilos de pensamiento que dará como resultado, potenciar el desempeño de los aspirantes que vendrán a ocupar plazas con responsabilidades de personal bajo su cargo, financiero u organizacional.

Confidencialidad de las pruebas psicológicas

Las pruebas psicológicas, por ser documentos de suma confidencialidad, no pueden ser prestadas ni enviadas a otro lugar que no sea el Departamento de Gestión del Talento Humano y solamente pueden ser analizadas por personas profesionales de psicología autorizadas por la Junta de Vigilancia de la Profesión.

V.2.2.6. OTRAS EVALUACIONES

Otras evaluaciones que se consideren necesarias para fortalecer el proceso.

V.2.3. ASPIRANTES ELEGIBLES

Para ser elegible, se requiere que las personas aspirantes obtengan una calificación mínima de 70 puntos para las plazas permanentes y 65 puntos para las eventuales de un total de 100 en los resultados finales. Adicionalmente se toman en cuenta los resultados cualitativos de las pruebas psicométricas.



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

En aquellos casos que los aspirantes son requeridos y autorizados directamente por la Presidencia para personal de confianza, (*ver apartado IX Cargos de Confianza*), no será necesario presentar terna, sino más bien se le aplicará las pruebas de selección o se elaborará una *Resolución*.

V.2.4. SELECCIÓN FINAL

Para la selección del aspirante a contratar, la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano, presenta los resultados finales a la Jefatura solicitante a través de un cuadro comparativo, donde se tiene una terna, como mínimo, de aspirantes con los mayores puntajes, se analizan dichos resultados y proponen el aspirante para elaborar el acta del proceso de selección; con base a los resultados finales, se gestionan las firmas del acta de selección del Comité de Entrevistas y se presenta a la Gerencia General y Presidencia para su respectiva autorización.

En los casos que se llenen dos o más cargos vacantes o servicios técnicos del mismo perfil, se pueden tomar personas candidatas de la misma terna o cuadro comparativo.

Del proceso de selección se conforma un portafolio de evidencias, como base a la gestión por competencias.

V.3. CONTRATACIÓN

V.3.1. FORMAS DE CONTRATACIÓN

Para realizar contrataciones, en cualquiera de sus modalidades, el FISDL debe contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria.

Los tipos de contrataciones son:

- a. **Permanentes:** Son aquellas contrataciones que se realizan para ocupar una plaza autorizada en el presupuesto de la Institución, o creada en ejecución con la autorización de la Presidencia, de acuerdo a la normativa vigente. De acuerdo a la ley de creación del FISDL, este personal goza de las prestaciones laborales de ley.
- b. **Contratos eventuales:** son contratos eventuales que no están incorporados ni creados en ejecución como plazas en el presupuesto, los cuales tienen un plazo determinado y de funciones de carácter no permanente de acuerdo con circunstancia o necesidades específicas.
- c. **Servicios Técnicos Profesionales:** son contratos cortos (de 1 a 3 meses), son aquellas contrataciones de personas para realizar un trabajo por un plazo determinado y por proyectos específicos realizados, para estos servicios, los honorarios se cancelan con base a los TDR presentados a DGT.
- d. **Interinato:** este tipo de contratación se realiza en función de no afectar el servicio que presta el FISDL y se considerará aquellos casos que se necesite cubrir a personas que se encuentren con

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

licencia por maternidad o enfermedad con incapacidad mayor de 1 mes. Se podrá contratar a la persona sustituta siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria, se haya agotado cubrir con personal interno y sea un puesto que no existan otras personas que realicen igual función. Para cubrir los cargos se tomará en cuenta el nivel educativo, la experiencia, los conocimientos y las referencias de acuerdo con el perfil del puesto.

El periodo de contratación podrá realizarse entre un día antes y un día después de que la persona titular ya no esté en el puesto a causa de su licencia o incapacidad.

Ley de Salario: Son nombramientos que aplican únicamente para el personal de FINET, que se rigen por la Ley de Servicio Civil, la cual regula las condiciones de ingreso, promociones y ascensos a base de mérito y aptitud

En los casos de contrataciones con recursos de fuentes de financiamiento provenientes de organismos nacionales o internacionales, cuando aplique se regirán a las condiciones y procedimientos que establece el convenio de financiamiento o de cooperación, según sea el caso.

El Departamento de Gestión del Talento Humano no puede hacer contratos menores a 1 mes.

V.3.2. PROHIBICIONES

La persona aspirante no se puede contratar si cumple alguna de las siguientes condiciones:

1. Si en un proceso de selección participan dos o más personas con cuarto grado de consanguinidad y 2 de afinidad o que estén vinculadas sentimentalmente al momento de realizar la selección final solamente se elegirá a una persona, aunque haya más de dos plazas vacantes.
2. No pueden participar en procesos de selección o de contratación familiares del personal que labora actualmente en la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad: padres, madres, hijos(as) que pueden ser consanguíneos o adoptivos, hermanos(as), abuelos(as), nietos(as), tíos(as), sobrinos(as), bisabuelos(as), bisnietos(as), primos hermanos(as) o segundo de afinidad: padrastros, madrastras, hijastros(as), suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as). Si se presentara algún caso relacionado con este aspecto, se considera lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses. Esto aplica tanto a los familiares de los cónyuges como de unión no matrimonial.
3. En el caso del personal que, trabajando en el FISDL, haya contraído matrimonio, esté en unión libre o en una relación de noviazgo con algún miembro del personal del FISDL y si se encuentra laborando en el mismo departamento organizativo, podrá ser reubicado en un departamento diferente; así mismo, no puede participar en ninguna de las etapas del proceso de dotación en donde participe una persona aspirante con quien posea una relación sentimental (según las mencionadas anteriormente).



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

4. Que estén desempeñándose en cargos de elección popular.
5. Que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Alcalde y Consejo Municipal vigente, si estuviera aplicando para desempeñarse en el mismo municipio en proyectos que se desarrollan en territorios.
6. No se contratan personas que están laborando en otra institución pública o empresa privada, que interfiera con el horario que el FISDL establece como jornada laboral; incluyendo personas que estén prestando servicios profesionales; a menos que haya finalizado la relación laboral con la otra institución, o que en su defecto tenga un permiso sin goce de sueldo.
7. No se podrán contratar personas externas que se encuentren pensionadas o jubiladas

V.3.3. PERÍODO DE PRUEBA

Se estipula un período de prueba de 3 meses para el personal de nuevo ingreso o empleado/a del FISDL/FINET que haya sido seleccionado/a para asumir un nuevo cargo. El superior inmediato realiza una evaluación del desempeño; para la cual, la nota mínima aceptable será de 7.00.

V.4. INDUCCIÓN

V.4.1. INDUCCIÓN GENERAL

La Inducción General es proporcionada por el Departamento de Gestión del Talento Humano. Se refiere a una orientación al personal de nuevo ingreso o reingreso, para lograr su integración y adaptación al entorno laboral, en el cual se le da a conocer al personal lo siguiente:

- a. Las generalidades del FISDL/FINET (filosofía institucional)
- b. Políticas, Normativas, Instructivos, derechos, obligaciones y prohibiciones entre otros.
- c. Estructura organizativa
- d. Lo referente a su relación contractual
- e. Factores del ambiente externo relacionados con la institución.
- f. Firma de documentos, compromisos y contrato.
- g. La Política de Igualdad y No Discriminación del FISDL, entre otros.

V.4.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción específica es proporcionada por la jefatura inmediata, quién es responsable de dar toda la información requerida para realizar las funciones y proporcionarle la logística y recursos necesarios. Para ello, el Departamento de Gestión del Talento Humano envía a la jefatura Inmediata el formulario del Plan de Inducción Específica (vía correo electrónico, físicamente o a través de sistema), el cual deberá ser

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

llenado y remitido al DGT o en caso de haberlo recibido a través del sistema de evaluación de desempeño, se hace el registro de acuerdo al tiempo establecido, para cualquiera de las dos formas, posteriormente DGT realiza la verificación y seguimiento, de acuerdo al procedimiento de Contratación e Inducción establecido.

V.5. CARGOS DE CONFIANZA

V.5.1. DEFINICIÓN DE CARGO DE CONFIANZA

Los cargos de confianza son aquellos que por la naturaleza de sus responsabilidades son necesarios para la adecuada gestión institucional. Éstos llevan a cabo actividades vinculadas directamente con los objetivos y fines de dirección o alta gerencia, gozando de un alto grado de libertad en la toma de decisiones y/o prestan un servicio personal y directo al titular de la institución.

V.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO DE CONFIANZA

Los cargos de confianza, cuentan con todas o la mayoría de las siguientes características¹:

- 1) Que sea un cargo de alto nivel, necesario para la gestión de la institución. Lo anterior se justifica de acuerdo a las funciones desempeñadas y la forma de ejercerlas, en conjunto con la ubicación jerárquica en la estructura organizativa.
- 2) Que se trate de un cargo con mínima subordinación al o la titular; y de acuerdo a sus competencias, tiene un grado de libertad o discrecionalidad para la toma de decisiones.
- 3) Que tenga una vinculación directa con el o la titular, que defina la confianza que ha adquirido por los servicios o funciones que éste ejecuta.

“Estos cargos de confianza forman parte del Manual de Descriptores de Puestos, y no pueden calificarse como tal únicamente por su denominación de: jefes, gerentes u otros y tampoco efectuarse de manera automática. Por el contrario, el criterio que resulta determinante para catalogar a un cargo de trabajo como de esa naturaleza son las funciones concretas que se realizan al desempeñarlo.”²

V.5.3. DESVINCULACIÓN DE UN CARGO DE CONFIANZA

Cuando se procede a desvincular laboralmente a una persona que goza un cargo de confianza se le notifica la terminación o no prórroga de su contrato, justificando las razones de ese hecho y su derecho de ser escuchada.³

¹ En referencia a Sentencia n° 39-2013 de Sala de Lo Constitucional, Corte Suprema de Justicia, 14 de octubre de 2015, romano IV, numeral 2, literal B, del i al iii

² En referencia a Sentencia n° 39-2013 de Sala de Lo Constitucional, Corte Suprema de Justicia, 14 de octubre de 2015, romano IV

³ De acuerdo al Decreto 459 sobre la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VI. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación de la política en el documento del proceso de PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>Se eliminó del apartado de:</p> <p><i>“Reclutamiento y Selección de Personal</i></p> <p><i>Todo funcionario del FISDL que requiera personal, es responsable de seguir el procedimiento respectivo y Recursos Humanos, asesorar y coordinar el desarrollo del proceso”.</i></p> <p>Se ampliaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>III.1 Reclutamiento</i></p> <p><i>Para ocupar una plaza disponible o contratación eventual, se podrá obtener candidatos a través de las siguientes fuentes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fuentes internas: Se refiere a la oportunidad que se le brinda al personal del FISDL para aplicar a un requerimiento de personal disponible.</i> • <i>Fuentes intermedias: Son los candidatos referidos por personal del FISDL.</i> • <i>Fuentes externas de convocatoria: personas o instituciones externas al FISDL que hacen llegar currículum para la aplicación de un requerimiento de personal disponible.</i> <p>Se agregaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>El procedimiento de reclutamiento y selección para el caso de contratación individual se realizará en un plazo no mayor a los 15 días hábiles a partir de la fecha en la que el formulario de requerimiento de personal es aceptado por el Departamento de Recursos Humanos, y un plazo no mayor de 30 días hábiles en caso de contratación grupal; es decir cuando se requiere más de 5 puestos a cubrir que inicien en el mismo periodo de tiempo, en estos casos se podrán realizar ferias de empleo.</i></p> <p><i>El proceso de reclutamiento y selección</i></p>	Presidenta del FISDL 19/09/2012	21/09/2012

Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>estará basado en el perfil del puesto o los términos de referencia. Las competencias técnicas serán evaluadas a través de entrevistas o pruebas escritas, o ejercicios de simulación o casos prácticos. El resto de competencias serán evaluadas a través de pruebas psicométricas según corresponda.</i></p> <p>Se agregaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>III.2 Selección</i> <i>No serán considerados para entrevistas aquellos candidatos que como resultado de la preselección curricular no obtengan una calidad de candidato posible o fuerte. En los procesos de reclutamiento y selección de personal de levantamiento de información, el comité entrevistador se podrá conformar por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Recursos Humanos)</i></p> <p>Se eliminó del párrafo: <i>... y que estén relacionados con las competencias.</i></p> <p>Se modificaron los párrafos:</p> <p><i>En los casos que se llenen dos o más plazas vacantes o servicios técnicos del mismo perfil se podrán tomar candidatos de la misma terna o cuadro comparativo.</i></p> <p><i>La ubicación de las solicitudes de empleo y currículos únicamente será en el Departamento de Recursos Humanos y los jefes que requieran revisar currículum para llenar plazas de sus áreas deberán solicitarlo a Recursos Humanos.</i></p> <p>Se modificaron los párrafos siguientes:</p> <p><i>IV.1 Contratación</i> <i>No se contratará familiares de trabajadores que laboren actualmente en el FISDL, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si se presentara algún caso relacionado con este aspecto, se considerará lo establecido en la Política de Conflicto de Intereses.</i> <i>En el caso del personal que trabajando en el FISDL haya contraído matrimonio con compañero(a) del FISDL, y si estuviere laborando en el mismo departamento deberá ser reubicado en un departamento diferente; así mismo no podrá participar en ninguna de las etapas del proceso de dotación cuando el pariente sea</i></p>		



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>candidato(a).</i></p> <p><i>Se estipula un período de prueba de 3 meses, para el empleado de nuevo ingreso o empleado del FISDL que haya sido seleccionado para asumir un nuevo cargo, el Jefe inmediato realizará una evaluación del desempeño, donde la nota mínima aceptable en la evaluación será de 7.00; si saliera menor a esa nota la presidencia decidirá sobre la contratación de ese recurso.</i></p> <p><i>Se agregaron los párrafos siguientes: ... las necesidades de personal... producto del proceso de selección.</i></p> <p><i>... Incluyendo personas que estén prestando servicios profesionales en esas mismas horas.</i></p> <p><i>V.1.1 Formas de Contratación</i></p> <p><i>Se amplían los conceptos siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Permanentes: a través de Contratos, éstas aparecen en el detalle de Contratos las cuales y poseen prestaciones Laborales.</i> <i>• Eventuales: a través de contratos cortos (de 1 a 3 meses)</i> <i>• Departamento de Recursos Humanos no podrá hacer contratos menores a 1 mes.</i> <p><i>Se agregan modificaciones al nombre del siguiente párrafo y a su contenido:</i></p> <p><i>V.2 Inducción General e Inducción Específica</i></p> <p><i>V.2.1 Inducción General</i></p> <p><i>Esta es proporcionada directamente por el Departamento de Recursos Humanos, y se refiere a una orientación que le sirve de guía al personal de nuevo ingreso, implica que el empleado conozca las generalidades del FISDL, su puesto, unidad, lo referente a su relación contractual y factores del ambiente externo relacionados con la Institución, con lo anterior se estará facilitando la incorporación a la institución.</i></p> <p><i>Se agregó el siguiente apartado: “ V.2.2 Inducción Específica Proporcionada por el Jefe Inmediato quién será el responsable de proporcionar toda la información requerida para realizar las funciones y proporcionarle la logística y recursos necesarios para ello. El Departamento de Recursos Humanos</i></p>		



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<i>realizará la verificación y seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido.”</i>		
1	2	Se incluyó en la política el apartado VI. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó: <i>En las formas de contratación “La contratación Simultanea”, y se amplió la explicación de las formas de Contratación Individual y Grupal.</i> • Se modificó la conformación del Comité de Entrevistas, eliminándose el asignado por la unidad solicitante, y se agregó que <i>“podrá incorporarse una cuarta persona con la especialización del requerimiento (a discreción)”</i> • En el apartado V.1 Contratación se agregaron los grados de consanguinidad y grados de afinidad. • En el apartado V.1.2 Formas de Contratación se agregó: <i>“Ley de Salario: en el caso del personal de FINET”.</i> 	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó modificaciones correspondientes al cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Gestión del Talento Humano y los nombres de los puestos de jefe y técnico correspondientes. • Se incorporó que si en la evaluación de periodo de prueba la nota saliera menor a 7.0 será la Presidencia o la Gerencia General quienes decidirán sobre la contratación o continuidad de ese recurso o el establecimiento de un plan de mejora. • Se incorporó el poderse desarrollar un proceso de reclutamiento y selección sin necesidad de contar con una solicitud de requerimiento de personal. <p>Se incluyó el apartado completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI. Cargos de Confianza 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	En el apartado de Reclutamiento: <ul style="list-style-type: none"> • En el primer párrafo se agrega la palabra “cualquiera” para aclarar que el reclutamiento puede ser a través de cualquiera de las diferentes fuentes que se han listado • Se agrega un párrafo para ampliar el concepto del medio de convocatoria de “procesos de selección anteriores”, para una mayor comprensión del mismo. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1014/2018 Fecha: 31/05/2018	01/06/2018
5.1	5.2	1. Mejora la redacción del objetivo.	Consejo de Administración	11/06/2020



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Se ha redactado en presente continuo y lenguaje inclusivo. 3. Se agrega como documentos relacionados “PP-A.4-7-3.1 Política de Movimiento de Personal” y “PP-A 4-3 Política de Conflicto de Intereses” 4. Readecuación y clasificación de los apartados de la política, así como mejora y ampliación en su descripción a fin de que exista una mejor comprensión y claridad en ellos 5. Inclusión del apartado Siglas y Glosario 6. Se modifica Sujetos de la Política por Alcance de la Política 7. Aplicación del término “aspirantes” en lugar de “candidatos” 8. Se generaliza para todo tipo de proceso eventual el número de miembros del comité de entrevistas. 9. Ampliación en la descripción de las formas de contratación y la aplicabilidad de cada caso. 10. Diferenciación entre la calificación mínima para selección de personal a plazas permanentes y a servicios técnicos o eventuales 11. Ampliación de los Medios de convocatoria. 12. De la definición de Cargo de Confianza, se elimina “por la presidencia” 13. Incorporación de: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos para personal interno interesado en participar en un proceso • Número mínimo de aspirantes elegibles que deben existir para poder continuar un proceso de selección. • Restricción para participación en procesos de selección en casos de incumplimiento de contrato. • Apertura para el desarrollo virtual de los mecanismos de selección. • Mecanismos de selección, su descripción y aspectos considerados • Forma de presentación de los resultados finales del proceso de selección. • Aspectos que deben ser considerados al momento de la inducción general. • Referencia a Sentencia N° 39-2013 de Sala de lo Constitucional, para cargos de confianza y desvinculación de los mismos. • No se pueden contratar personas que se encuentran desempeñando cargos de elección popular ni familiares del Alcalde y Consejo Municipal en 	<p>Sesión: DL-1141/2020 Fecha: 11/06/2020</p>	



Política de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	11/06/2020	3	PP-A.4-2-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		proyectos en territorio. <ul style="list-style-type: none"> • No se podrán contratar personas externas que se encuentren pensionadas o jubiladas • Se incorpora al Coordinador de dotación de personal. 		