

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS DE ISDEMU

PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL 26 DE ENERO DE 2021

Los procedimientos de selección y contratación de personal por Ley de Salarios o Contratos se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, donde se establece el Proceso 10.1”Integración de Personal” y el Procedimiento 10.1.1 “Selección de Personal”.

Procedimiento 10.1.1 “Selección de Personal”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|------------------------------|--|--------------------------------|
| 01 | Jefatura de Recursos Humanos | Recibe currículos de candidatas/os potenciales a cubrir la plaza. | Currículo |
| 02 | Jefatura de Recursos Humanos | 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. | No aplica |
| 03 | Jefatura de Recursos Humanos | Selecciona un grupo de candidatas/os que cumplen con las exigencias para ocupar el cargo. | |
| 04 | Técnica de Recursos Humanos | Contacta a las personas seleccionadas y se comunica con ellos para señalar fecha y hora de entrevista. | |
| 05 | Jefatura de Recursos Humanos | Recibe a candidato y efectúa entrevista administrativa, corroborando la información obtenida del currículum | Formato de entrevista |

Procedimiento 10.1.1 “Selección de Personal”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|------------------------------|---|--------------------------------|
| 06 | Unidad Solicitante | Enseguida coordina con la unidad solicitante la administración de la entrevista técnica | Formato de entrevista técnica |
| 07 | Unidad Solicitante | Obtenidos los resultados de la entrevista técnica, selecciona candidatas/os que pasarán a la siguiente etapa: realización de pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos. | |
| 08 | Técnica de Recursos Humanos | Se comunica con candidatas/os para especificar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas. | Pruebas en línea |
| 09 | Jefatura de Recursos Humanos | Solicita la subcontratación de servicios de evaluación psicológica, técnica y de conocimientos a postulantes. | |
| 10 | Jefatura de Recursos Humanos | Revisa el informe psicológico emitido por la empresa que oferta el servicio. | Informe |

Procedimiento 10.1.1 “Selección de Personal”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|------------------------------|---|--|
| 11 | Técnica de Recursos Humanos | Verifica referencias de empleos anteriores, identificando las funciones que realizaba en su puesto de trabajo, carácter y relaciones interpersonales del candidato. | Formato de verificación de referencias |
| 12 | Técnica de Recursos Humanos | Elabora informe de entrevista, verificación de referencias y lo presenta a la Jefatura de Recursos Humanos. | |
| 13 | Jefatura de Recursos Humanos | Revisa informe y establece los candidatos elegibles de acuerdo a las calificaciones obtenidas, desempeño en la entrevista y verificación de referencias. | |
| 14 | Jefatura de Recursos Humanos | Remite informe a Jefatura solicitante para que opine sobre las candidatas elegibles. | |

Procedimiento 10.1.1 “Selección de Personal”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|----------------------------------|--|--------------------------------|
| 15 | Jefa de dependencia solicitante. | Selecciona candidata idónea para cubrir el puesto y comunica la decisión a Recursos Humanos. | |
| 16 | Jefatura de Recursos Humanos | Informa al Despacho de la decisión comunicada por la Jefatura Solicitante. | |
| 17 | Jefatura de Recursos Humanos | Se comunica con la candidata seleccionada para realizar oferta de trabajo. | |
| 18 | Jefatura de Recursos Humanos | 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 la candidata no acepta oferta de trabajo, se decide por la segunda opción o se buscan nuevas candidatas. | |

Procedimiento 10.1.2 “Solicitud de autorización de nombramiento o contratación”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|------------------------------|--|---|
| 01 | Jefatura de Recursos Humanos | Solicita el listado de las plazas vacantes, para verificar la plaza que ha de cubrir. | Oficio de la DGP-MH |
| 02 | Jefatura de Recursos Humanos | Verifica su denominación, salario, régimen y partida y sub partida si aplica. | Registro de plazas vacantes |
| 03 | Técnica de Recursos Humanos | Solicita a la postulante sus atestados: cv, título académico, fotocopia de los registros de DUI, NIT, NUP e ISSS y demás documentos de ingreso al Instituto y entrega una copia a la Jefatura de RRHH. | Registros de ingreso |
| 04 | Jefatura de Recursos Humanos | Completa el anexo 1, el formulario de información básica del puesto a cubrir, según el instructivo de Normas para el Trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal de la administración pública y junto con los atestados prepara Oficio de remisión a la DGP-MH. | Anexo 1, Anexo Información básica y Formato de Oficio de la DGP |

Procedimiento 10.1.2 “Solicitud de autorización de nombramiento o contratación”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|------------------------------|--|----------------------------------|
| 05 | Jefatura de Recursos Humanos | Tramita en el Despacho, la firma del Oficio. | Oficio |
| 06 | Jefatura de Recursos Humanos | Remite con el Oficio firmado de remisión, los anexos descritos, el CV y atestados (título académico, NIT y DUI) de la postulante, Resolución o Acuerdo de plaza vacante y Resolución razonada de la necesidad de cubrir el puesto requerido, a la DGP-MH para el trámite respectivo. | Registros varios |
| 07 | Jefatura de Recursos Humanos | Recibe autorización de nombramiento emitida por la DGP-MH, con el cual procede a oficializar el acto administrativo y convoca a la nueva empleada. | Oficio de autorización de la DGP |

Procedimiento 10.1.3 “Nombramiento de personal por ley de salarios”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|-----------------------------|--|--------------------------------|
| 01 | Técnica de Recursos Humanos | Elabora Acuerdo de Nombramiento por Ley de Salarios. | Acuerdo |
| 02 | Técnica de Recursos Humanos | Recibe copia de Oficio de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, para celebrar nombramiento con la persona seleccionada. | Oficio emitido por el MH |
| 03 | Encargada de Planillas | Ingresa información de la empleada al SIRH-MH con los datos de: la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria asignada, partida y sub partida. | Reporte |
| 04 | Técnica de Recursos Humanos | Tramita la firma de Acuerdo de nombramiento de la Dirección Ejecutiva. | Acuerdo |
| 05 | Técnica de Recursos Humanos | Entrega una copia para colocarla en el expediente administrativo y una copia para la Unidad Financiera Institucional. | Acuerdo |

Procedimiento 10.1.4 “contratación por servicios personales”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 01 | Técnica de Recursos Humanos | Recibe copia de Oficio de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, para celebrar contrato por servicios personales, con la persona seleccionada. | Oficio |
| 02 | Técnica de Recursos Humanos | Elabora Resolución de Nombramiento por Contrato. | Resolución |
| 03 | Encargada de Planillas | Ingresa los datos laborales de la persona de nuevo ingreso. | SIRH |
| 04 | Técnica de Recursos Humanos | Ingresa información de la empleada a la plantilla de contrato tales como la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria asignada. | Plantilla de Contrato |

Procedimiento 10.1.4 “contratación por servicios personales”

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO |
|------|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 05 | Técnica de Recursos Humanos | Elabora contrato y lo pasa a revisión de la jefatura. | Contrato |
| 06 | Jefatura Recursos Humanos | Revisa el contrato y si hay inconsistencias devuelve para su corrección. | |
| 07 | Técnica de Recursos Humanos | Imprime tres copias en original y convoca a la nueva empleada para firma. | Contrato |
| 08 | Técnica de Recursos Humanos | Tramita la Firma de la interesada y luego tramita la firma de la Directora Ejecutiva. | Contrato |
| 09 | Técnica de Recursos Humanos | Una vez firmados las tres copias, entrega una a la empleada, otra a la UFI y la tercera copia, se coloca en su expediente administrativo. | Contrato firmado y sellado |



Manual de Políticas y Normas del Recurso Humano de ISDEMU

- La Junta Directiva de ISDEMU aprobó el referido manual a partir del uno de septiembre del año dos mil diecisiete, este manual es una guía orientadora en la que se delimitan y regulan las estrategias, acciones, compromisos y responsabilidades del personal de ISDEMU. Con ello se pretende facilitar la comunicación interna y agilizar la toma de decisiones en la Administración.
- La Política 1 “Preselección de Personal” tiene como propósito: Contar con una base de datos de personal calificado que cumpla con los perfiles establecidos por el Instituto.
- Su Definición: Es el proceso de búsqueda interna o externa, mediante el cual ISDEMU informa a la población sobre plazas o vacantes permanentes o eventuales para que personas interesadas presenten su perfil.



La Política 1 “Preselección de Personal” tiene como propósito: Contar con una base de datos de personal calificado que cumpla con los perfiles establecidos por el Instituto.

Su Definición: Es el proceso de búsqueda interna o externa, mediante el cual ISDEMU informa a la población sobre plazas o vacantes permanentes o eventuales para que personas interesadas presenten su perfil.

Política 1 “Preselección de Personal”

NORMAS:

- 1.4.1 Las personas aspirantes a laborar en el Instituto deberán llenar los requisitos definidos en el Art. 9 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 1.4.2 El Instituto deberá contar con los manuales administrativos, particularmente, Manual Descriptivo de Puestos claros y precisos que definan el perfil personal y profesional, de las candidatas y candidatos a contratar.
- 1.4.3 Cuando exista necesidad de recurso humano, se dará prioridad a la búsqueda interna de candidatas y candidatos como parte de la política de ascensos y promociones y valorar al talento humano. Agotada esta fuente, se procederá a la búsqueda de recurso externo.
- 1.4.4 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 Recursos Humanos.

Política 1 “Preselección de Personal”

NORMAS:

- 1.4.5 Los requerimientos para plantear necesidades de personal deberán ser debidamente autorizados por la jefatura de la dependencia solicitante, la presentará a la Unidad de Recursos Humanos, quien evaluará la factibilidad de cumplir con la solicitud.
- 1.4.6 La Unidad de Recursos Humanos deberá informar por escrito a la dependencia solicitante si el requerimiento de personal procede o no.
- 1.4.7 La persona candidata debe entregar su currículum y documentación de soporte del mismo.
- 1.4.8 La Unidad de Recursos Humanos verificará que las candidatas o candidatos no tengan algún parentesco con el personal involucrado en los procedimientos de integración (ya sea de Unidad de Recursos Humanos como de la dependencia solicitante).

Política 1 “Preselección de Personal”

NORMAS:

- 1.4.9. La Unidad de Recursos Humanos ingresará a la base de datos la información de las candidatas y candidatos para continuar con el procedimiento de selección.
- 1.4.10 Durante todo el proceso de selección de personal, se debe tener la observancia y cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad y Decreto # 56 del Órgano Ejecutivo, sobre Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

Política 2 “Selección de Personal”

Tiene como propósito: Realizar proceso técnico que permita escoger entre un grupo de aspirantes, candidatas y candidatos idóneos para cubrir plazas nuevas o vacantes en las diferentes dependencias del Instituto.

Política 2 “Selección de Personal” NORMAS

- 2.4.1 La Unidad de Recursos Humanos será responsable de gestionar y coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos para la selección de los mejores talentos, en base a mérito y aptitud.
- 2.4.2 De acuerdo al Art. 12, literal b) del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ISDEMU, para seleccionar a la persona que ocupará una vacante se realizará entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico general excepto VIH y pruebas de embarazo, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para desempeñar el cargo.

Política 2 “Selección de Personal”

NORMAS

- 2.4.3 Las Pruebas Psicológicas, serán definidas, aplicadas y valoradas por una persona externa profesional de la psicología, quien emitirá un informe detallando los resultados que se obtengan, así como la recomendación respecto a si la persona candidata continuará con el proceso o no.
- 2.4.4 Las pruebas de conocimientos técnicos, deben ser diseñadas, aplicadas y evaluadas por la unidad organizativa donde la persona prestará sus servicios. Los resultados junto con el o los instrumentos utilizados deberán ser entregados a la Unidad de Recursos Humanos, en donde se concentrarán en un expediente correspondiente a cada candidata o candidato.
- 2.4.5 Para determinar que la persona candidata pase a la entrevista de selección, deberá haber aprobado todas las pruebas psicológicas y técnicas.

Política 2 “Selección de Personal”

NORMAS

- 2.4.6 La Unidad de Recursos Humanos Institucional o el órgano rector, según el caso, llamará a entrevista a las y los postulantes que hubieren aprobado satisfactoriamente los exámenes psicológicos y de aptitudes.
- 2.4.7 La entrevista de selección debe ser realizada por la jefatura de la unidad organizativa donde la persona a contratar se desempeñará.
- 2.4.8 La entrevista versará acerca de los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo, la experiencia, metas laborales y demás aspectos que demuestren la aptitud del entrevistado. De la entrevista se guardará copia física o electrónica en el expediente individual del postulante.

Política 2 “Selección de Personal”

NORMAS

- 2.4.9 Durante todo el proceso de selección de personal, se debe tener la observancia y cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad y Decreto # 56 del Órgano Ejecutivo, sobre Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.
- 2.4.10 Las personas que, habiéndose incluido en la lista de elegibles no resulten nombradas para el cargo, serán incluidas en el Registro de Elegibles que al efecto llevará la Unidad de Recursos Humanos, para ser consideradas en otros o futuros puestos vacantes de la misma naturaleza en ISDEMU. Dicho registro se mantendrá vigente por un año, debiendo depurarse anualmente.

La Política 3 “**Contratación**” tiene como propósito:
Integrar al recurso humano idóneo para ocupar el
cargo procurando el crecimiento y mejora
institucional para brindar un servicio con calidad y
calidez a la población.

Política 3 “Contratación”

NORMAS:

- 3.4.1 El nombramiento o contratación del nuevo personal o en su caso, del personal interno seleccionado para ocupar el cargo, deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva, quien nombrará a la persona idónea para el puesto. Dicho nombramiento deberá notificarse a los demás postulantes en la lista de elegibles.
- 3.4.2 En el período de prueba se garantizarán todos los derechos correspondientes a la persona nombrada o contratada, excepto el de estabilidad laboral.
- 3.4.3 La persona nombrada o contratada deberá pasar un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo.
- 3.4.4 El nombramiento y salario correspondiente a la persona que ocupe el cargo, estará de acuerdo a la categoría existente, sea por Ley de Salario o por Contrato.

Política 3 “Contratación”

NORMAS:

- 3.4.5 La persona encargada del registro y control administrativo, tendrá la responsabilidad de actualizar los movimientos e ingresos nuevos de personal.
- 3.4.6. De acuerdo al Art. 38 Inc. 1º. Ord. 1º. Cn del Código de Trabajo, las y los trabajadores que en una misma organización que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y un estudio técnico favorable de la Unidad de Recursos Humanos.

Política 3 “Contratación”

NORMAS:

- 3.4.7 Al haber transcurrido dos meses y quince días del período de prueba, la jefatura de la dependencia, deberá emitir un informe sobre el desempeño de la persona candidata. Dicho informe deberá ser considerado por el Director o Directora Ejecutiva para la emisión de la resolución de ingreso definitivo. En caso que el informe sea negativo, el Director o la Directora Ejecutiva lo evaluará y de considerarlo conveniente, se llamará en su lugar a cualquiera de las y las personas postulantes restantes de la terna preseleccionada a fin de ser nombrada en período de prueba. Si existe informe negativo de esta segunda elegida, o ésta se negare a aceptar el llamamiento, se llamará a la tercera persona postulante elegible. Si existe informe negativo de la tercera elegible, o esta se negare a aceptar el llamamiento, se declarará desierta la plaza y se abrirá nuevamente el proceso de ingreso mediante convocatoria pública.

Política 3 “Contratación”

NORMAS:

- 3.4.8 Todo el personal deberá cumplir con los días y horas de trabajo, descanso semanal, asuetos y vacaciones establecidos en el Reglamento Interno del ISDEMU vigente.