



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano

Gerencia de Talento Humano



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1. ATRACCIÓN Y CONTRATACION

1.1.1. ATRACCIÓN DE TALENTO HUMANO

Paso	Actividad
1	Inicio del Procedimiento
2	Solicitante de Plaza Completar el Formulario de Requerimiento de Personal de acuerdo al Anexo No. 2, gestionar firmas de autorización con Gerente o Jefe de Unidad de la Alta Gerencia correspondiente, y remitir escaneo al Jefe de Atracción y Contratación.
3	¿Es requerimiento de plaza nueva? Sí Continuar en paso 4
	No Continuar en paso 5
4	Solicitar la validación presupuestaria a Jefe de Atracción y Contratación.
5	Jefe de Atracción y Contratación Revisar requerimiento, validar justificación y disponibilidad presupuestaria para contratación de plaza nueva.
6	¿Existen observaciones? Sí Continuar en paso 7
	No Continuar en paso 8
7	Remitir las observaciones al Solicitante de Plaza para que sean subsanadas. Regresar al paso 2
8	¿Existe disponibilidad presupuestaria y está debidamente justificación? Sí Continuar en paso 10
	No Continuar en paso 9
9	Notificar al Solicitante de Plaza que el requerimiento de plaza nueva no cuenta con disponibilidad presupuestaria o no está debidamente justificada. Fin del procedimiento
10	Remitir a solicitante la disponibilidad presupuestaria para plaza nueva con visto bueno de Gerente de Talento Humano para que se tramite aprobación con Gerente General.
11	Solicitante de Plaza Remitir a Gerente General solicitud de plaza nueva con la disponibilidad presupuestaria emitida por Gerencia de Talento Humano.
12	¿Gerente General aprueba plaza nueva? Sí Continuar en paso 14
	No Continuar en paso 13
13	Asistente Administrativa de Gerente General Notificar a Solicitante de Plaza que no ha sido aprobada la plaza nueva. Fin del procedimiento.
14	Remitir requerimiento aprobado a Jefe de Atracción y Contratación.
15	Jefe de Atracción y Contratación Asignar el requerimiento a Analista de Atracción.
16	Analista de Atracción Coordinar con el Solicitante de Plaza, reunión inicial (presencial/virtual), para perfilar la oferta de empleo, tomando como referencia el descriptor de puestos de la plaza y las responsabilidades de los procesos que ejecuta, en un periodo no mayor a dos días hábiles posterior a la asignación de la plaza.
17	Definir o modificar puesto y pruebas psicométricas a aplicar a candidatos.
18	¿Qué tipo de concurso se realizará para cubrir la plaza vacante? Interno Continuar en paso 19
	Externo Continuar en paso 27
19	Realizar búsqueda en base de personal del BFA y validar si existen sucesores identificados o propuestos por el solicitante para la plaza a cubrir; en un plazo no mayor a dos días hábiles.



Paso	Actividad	
20	¿Se identifican potenciales perfiles internamente para cubrir la vacante?	
	Sí	No
	Continuar en paso 21	Continuar en paso 27
21	Contactar al Jefe inmediato del candidato identificado para notificarle que una persona que le reporta participará en proceso de selección y solicitar opinión sobre su desempeño para considerarlo como referencia.	
22	Jefe Inmediato Emitir opinión para ser considerada como referencia del personal bajo su cargo que participará en el proceso de selección.	
23	Analista de Atracción Revisar opinión con Solicitante de Plaza.	
24	¿Resultado de opinión es favorable?	
	Sí	No
	Continuar en paso 25	Continuar en paso 27
25	Remitir invitación a candidato/s identificado/s para participar en proceso de selección para cubrir plaza vacante, para que remitan curriculum actualizado.	
26	¿Se recibe al menos una aceptación a participar en el proceso de selección interno?	
	Sí	No
	Continuar en paso 32	Continuar en paso 27
27	Coordinar la publicación interna de la plaza teniendo un plazo máximo de 2 días hábiles para publicar, y dando un plazo máximo de 2 días hábiles para la recepción de currículos y Documento Único de Identidad (DUI)	
28	Revisar postulaciones y prefiltrar los candidatos, notificar por correo electrónico o por el medio disponible a los participantes si continúan o no en el proceso.	
29	¿Existen candidatos internos a ser evaluados?	
	Sí	No
	Continuar en paso 32	Continuar en paso 30
30	Realizar búsqueda de candidatos externos, publicar la oferta en fuentes de atracción de personal disponibles, en los cuales se establecerán un máximo tres días para la recepción de Currículos y/o realizar búsqueda de perfiles en bases de datos.	
31	Recibir aplicaciones de la convocatoria, revisar los currículos y prefiltrar los candidatos.	
32	Remitir candidatos prefiltrados a Auxiliar de atracción y Contratación e indicar puesto para la aplicación de pruebas psicométricas.	
33	Continuar en procedimiento 6.1.2. Evaluación de Talento Humano	
34	Fin del procedimiento	

1.1.2. EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Paso	Actividad	
1	Inicio del procedimiento	
2	Auxiliar de Atracción y Contratación	
	Remitir a candidatos prefiltrados para cubrir plaza vacante acceso a pruebas psicométricas dando un plazo no mayor a dos días hábiles para realizar dichas evaluaciones y descargar resultados en cuadro comparativos correspondientes.	
3	Verificar referencias laborales de los últimos 2 empleos (que no incluya empleo actual).	
4	Verificar historial de calificación de riesgo.	
5	Verificar el nombre y documento de identidad del candidato seleccionado en la Lista de Prevención.	
6	¿Candidato se encuentra en la Lista de Prevención?	
	Sí	No
	Continuar en paso 8	Continuar en paso 7
7	Imprimir y resguardar evidencia que el candidato no se encuentra en la Lista y continuar con la solicitud. Continuar en paso 14	



8	¿Cuál es el estatus en el campo de acción según la Lista de Prevención?			
	Rojo	Amarillo	Verde	
	Continuar en paso 9	Continuar en paso 10	Continuar en paso 14	
9	Rechazar solicitud de candidato seleccionado, el estatus del registro es restringido y no cuenta con el Visto Bueno. Continuar en paso 21			
10	Solicitar la verificación del registro encontrado en la lista de Prevención debiendo enviar correo al buzón: consultas@bfa.gov.sv			
11	¿Consulta cuenta con visto bueno de la Gerencia de Cumplimiento?			
	Sí	No		
	Continuar en paso 13	Continuar en paso 12		
12	Recibir respuesta negativa con las indicaciones aplicables al caso para retroalimentar al candidato. Continuar en paso 21			
13	Imprimir el correo de visto bueno, y agregar al expediente del candidato, continuar con el procedimiento.			
14	Aplicar prueba de confiabilidad o polígrafo a candidatos.			
15	¿Se aplica prueba de confiabilidad o polígrafo?			
	Prueba de Confiabilidad	Prueba de Polígrafo		
	Continuar en paso 16	Continuar en paso 17		
16	¿Cuál es el Resultado de la Prueba de Confiabilidad?			
	Recomendado	Requiere Aclaración	Marginal	No recomendado
	Continuar en paso 21	Continuar en paso 19	Continuar en paso 18	Continuar en paso 23
17	¿Cuál es el Resultado de la Prueba de Polígrafo?			
	Resultado satisfactorio	Resultado no satisfactorio		
	Continuar en paso 22	Continuar en paso 23		
18	Repetir prueba de confiabilidad (máximo repetir una vez) o hacer polígrafo según corresponda. Regresar al paso 15			
19	Realizar entrevista para aclarar resultados de prueba de confiabilidad.			
20	¿Cuál es el Resultado de la aclaración de los resultados de Prueba de Confiabilidad?			
	Resultado satisfactorio	Resultado no satisfactorio		
	Continuar en paso 22	Continuar en paso 21		
21	Notificar a Analista de Atracción que candidato no puede continuar en proceso de selección. Fin del Procedimiento			
22	Elaborar informe con resultados de pruebas aplicadas y referencias realizadas.			
23	Remitir informe de resultado de candidatos prefiltrados para cubrir plaza vacante a Analista de Atracción.			
24	Analista de Atracción Revisar informe de resultado de candidatos prefiltrados para cubrir plaza vacante.			
25	¿Existen observaciones?			
	Sí	No		
	Continuar en paso 26	Continuar en paso 27		
26	Notificar a Auxiliar de Atracción y Contratación observaciones para que sean subsanadas. Regresar al paso 23			
27	Continuar en procedimiento 6.1.3. Selección de Talento Humano.			
28	Fin del procedimiento			

1.1.3. SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Paso	Actividad
1	Inicio del procedimiento
2	Analista de Atracción Revisar resultado de candidatos prefiltrados para cubrir plaza vacante.



3	Validar cumplimiento del perfil de plaza vacante establecido en descriptor de puesto con base, a los criterios definidos en la Política para la Gestión de Talento Humano, en los que se considerarán los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.			
4	¿Existen al menos 1 candidato propuesto internamente con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 7</td><td>Continuar en paso 5</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 7
Sí	No			
Continuar en paso 7	Continuar en paso 5			
5	¿Existen al menos 3 candidatos con cumplimiento de perfil igual o mayor a 80%?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 7</td><td>Continuar en paso 6</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 7
Sí	No			
Continuar en paso 7	Continuar en paso 6			
6	Notificar al Solicitante de Plaza los resultados. Continuar en paso 9			
7	Realiza entrevista a candidato/s.			
8	¿Candidato/s pasan entrevista con Analista de Talento Humano?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 10</td><td>Continuar en paso 9</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 10
Sí	No			
Continuar en paso 10	Continuar en paso 9			
9	Regresar al paso 18 del procedimiento 6.1.1. Atracción de Talento Humano			
10	Enviar resultados por correo electrónico a Solicitante de Plaza con copia a Auxiliar de Atracción y Contratación, del cumplimiento de perfil, coordinar entrevistas y pruebas técnicas (para los casos que aplique) con el Solicitante de Plaza; en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la entrega de resultados.			
11	Auxiliar de Atracción y Contratación Coordinar con Solicitante de Plaza y candidatos agendas para entrevista.			
12	Solicitante de Plaza Realizar entrevistas y/o pruebas técnicas a los candidatos seleccionados de la terna en un periodo no mayor a 5 días hábiles, y remitir resultados a Auxiliar de Atracción y Contratación y al Analista de Atracción vía correo electrónico, en un periodo no mayor a 2 días hábiles.			
13	Auxiliar de Atracción y Contratación Elaborar cuadro comparativo del resultado de entrevistas y pruebas técnicas, en donde se incluirá la nota final de las evaluaciones y remitir a Analista de Contratación en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la recepción de los resultados de pruebas técnicas y entrevistas.			
14	Dar seguimiento a la recolección de documentos de respaldo del proceso de selección.			
15	Analista de Atracción Remitir resultados de comparativo al Solicitante de Plaza para la selección del candidato, en un periodo no mayor a un día hábil, posterior a la recepción de los resultados de pruebas técnicas y entrevistas.			
16	Solicitante de Plaza Revisar los resultados del cuadro comparativo de entrevistas y pruebas, debiendo identificar al candidato idóneo para el puesto tomando como referencia los puntajes totales obtenidos por los candidatos presentados, en un plazo máximo de dos días hábiles después de haber recibido los resultados.			
17	¿Se selecciona un candidato?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 19</td><td>Continuar en paso 18</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 19
Sí	No			
Continuar en paso 19	Continuar en paso 18			
18	Notificar a través de correo electrónico al Analista de Atracción para continuar con la búsqueda de candidatos. Regresar al paso 9			
19	Notificar a través de correo electrónico al Analista de Atracción el candidato seleccionado para la plaza y remite en original cuadro de comparativo de resultados.			
20	Analista de Atracción Revisar los resultados, validando que se cumplan con los criterios establecidos para el proceso, en un período no mayor a un día hábil posterior a la recepción del documento.			
21	¿Existen observaciones?			
	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 22</td><td>Continuar en paso 23</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 22
Sí	No			
Continuar en paso 22	Continuar en paso 23			



Procedimiento para la Gestión de Talento Humano
(PRO-GTH-024)

Ver: 4.0
FECHA: 09/12/2022
No. PÁG. 6/14

22	Notificar a solicitante las observaciones para que sean subsanadas. Regresar al paso 16	
23	Confirmar al solicitante que se continuará con el proceso de selección.	
24	¿La plaza vacante es nombrada por Junta de Directores?	
	Sí Continuar en paso 25	No Continuar en paso 54
25	Remitir cuadro comparativo de resultados al Jefe de Atracción y Contratación.	
26	Jefe de Atracción y Contratación Revisar el cuadro comparativo de resultados .	
27	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 28	No Continuar en paso 29
28	Notificar al Analista de Atracción las observaciones para que sean subsanadas. Regresar al paso 25	
29	Remitir resultado del proceso de selección al miembro de Alta Gerencia correspondiente, indicando el candidato finalista propuesto.	
30	Alta Gerencia Revisar proceso de selección y resultados de candidato finalista propuesto.	
31	¿Existen Observaciones?	
	Sí Continuar en paso 32	No Continuar en paso 34
32	Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Contratación, quien a su vez notifica a Analista de Atracción.	
33	Analista de Atracción Realizar los ajustes de las observaciones y remitir al Jefe de Atracción y Contratación el mismo día hábil de recepción las observaciones. Regresar al paso 29	
34	Alta Gerencia Indicar al Jefe de Atracción y Contratación que el candidato finalista puede continuar con el proceso, dando su aprobación en los documentos correspondientes.	
35	Jefe de Atracción y Contratación Indicar al Analista de Atracción que el candidato finalista puede continuar con el proceso.	
36	Analista de Atracción Remitir resultado de proceso de Selección a Gerente de Talento Humano indicando el candidato finalista.	
37	Gerente de Talento Humano Revisar el cuadro comparativo de resultados en un plazo no mayor a 2 días hábiles.	
38	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 39	No Continuar en paso 41
39	Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Contratación, quien a su vez notifica a Analista de Atracción.	
40	Analista de Atracción Realizar los ajustes de las observaciones y remitir al Jefe de Atracción y Contratación el mismo día hábil de recepción las observaciones. Regresar al paso 36	
41	Gerente de Talento Humano Gestionar autorización para la presentación de resultados del proceso de selección con Administración Superior.	
42	Administración Superior Revisar el proceso de selección, validando los perfiles y realizan entrevista del candidato finalista.	
43	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 44	No Continuar en paso 45



44	Indicar las observaciones al Gerente de Talento Humano, quien a su vez las notifica al Jefe de Atracción y Contratación, para que sean solventadas. Regresar al paso 37	
45	Gestionar con Gerente de Gobierno Corporativo la presentación del nombramiento propuesto por Presidencia, de acuerdo al proceso para la Gestión de Junta de Directores en el Procedimiento de Gobierno Corporativo.	
46	Junta de Directores Revisar la propuesta del candidato para la plaza de acuerdo con el Informe de resultados.	
47	¿Existen Observaciones?	
	Sí Continuar en paso 48	No Continuar en paso 49
48	Notificar las observaciones a Gerente de Talento Humano, quien a su vez traslada a Jefe de Atracción y Contratación para que sean subsanadas. Regresar al paso 37	
49	¿Junta de Directores aprueba el nombramiento propuesto?	
	Sí Continuar en paso 51	No Continuar paso 50
50	Gerente de Talento Humano Notificar vía correo electrónico al Solicitante de Plaza y Jefe de Atracción y Contratación el resultado del proceso presentado a Junta de Directores. Fin del Procedimiento	
51	Notificar vía correo electrónico al Solicitante de Plaza y Jefe de Atracción y Contratación el resultado del proceso presentado a Junta de Directores.	
52	Jefe de Atracción y Contratación Notificar vía correo electrónico al Analista de Atracción, al Analista de Contratación y al Auxiliar de Atracción y Contratación el resultado del proceso presentado a Junta de Directores.	
53	Gerente de Gobierno Corporativo Remitir resolución de Junta de Directores con el nombramiento al Gerente de Talento Humano y Jefe de Atracción y Contratación en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de la sesión de Junta de Directores.	
54	Solicitante de Plaza Remitir correo/memorándum con visto bueno de Jefe inmediato del Solicitante de Plaza, y miembro de la Alta Gerencia correspondiente para proceder con la contratación de perfil seleccionado con su respectiva justificante al Jefe de Atracción y Contratación, Analista de Atracción y Auxiliar de Contratación.	
55	Continuar con procedimiento 6.1.4. Contratación e incorporación de Talento Humano	
56	Fin del Procedimiento	

1.1.4. CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE TALENTO HUMANO

1.1.4.1. CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERFILES EXTERNOS

Paso	Actividad	
1	Inicio del Procedimiento	
2	Analista de Contratación Notificar a candidato que ha sido preseleccionado, indicando generalidades de la plaza incluyendo oferta de salario.	
3	¿Candidato acepta continuar proceso?	
	Sí Continuar en paso 9	No Continuar en paso 4
4	Notificar a Jefe de Atracción y Contratación y a Analista de Selección.	
5	Jefe de Atracción y Contratación Notificar a Solicitante de Plaza que el candidato desiste del proceso para identificar si en la terna presentada hay una segunda opción de candidato.	
6	Solicitante de Plaza Revisar proceso de selección e indicar si existe un segundo candidato a seleccionar en el proceso presentado.	



7	¿Se selecciona otro candidato del proceso presentado?	
	Sí	No
	Regresar al paso 2	Continuar en paso 8
8	Notificar a Jefe de Atracción y Contratación y a Analista de Atracción que no hay un candidato seleccionado. Regresar al paso 17 del procedimiento 6.1.1. Atracción de Talento Humano.	
9	Analista de Contratación Solicitar documentos personales AFP, ISSS, 2 recomendaciones personales por escrito, solvencia de PNC, antecedentes penales y remitir solicitud de empleo correspondiente al Anexo No. 4, indicando que posee hasta un máximo de ocho días hábiles para entregar la documentación.	
10	Elaborar propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para revisión, en un periodo no mayor a dos días hábil una vez recibida la documentación. *Solvencia de PNC y Antecedentes penales pueden quedar pendientes, pero deberá incluir en oferta que la contratación está sujeta a los resultados de dichos documentos.	
11	Jefe de Atracción y Contratación Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a dos días hábiles.	
12	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 13	Continuar en paso 15
13	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Contratación para que sean subsanadas.	
14	Analista de Contratación Subsanar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 11	
15	Jefe de Atracción y Contratación Presentar la propuesta de contratación al Gerente de Talento Humano.	
16	Gerente de Talento Humano Revisar la propuesta de contratación en un periodo no mayor a dos días hábiles.	
17	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 18	Continuar en paso 20
18	Notificar las observaciones al Jefe de Atracción y Contratación, quien a su vez informa al Analista de Contratación.	
19	Analista de Contratación Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su revisión, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 11	
20	Gerente de Talento Humano Remitir la propuesta de contratación al Gerente General para su autorización.	
21	Gerente General Revisar la propuesta de contratación.	
22	¿Existen observaciones?	
	Sí	No
	Continuar en paso 23	Continuar en paso 26
23	Notificar las observaciones al Gerente de Talento Humano.	
24	Gerente de Talento Humano Indicar las observaciones al Jefe de Atracción y Contratación, quien a su vez informa al Analista de Atracción.	
25	Analista de Contratación Solventar las observaciones de la propuesta de contratación y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 11	
26	Gerente General Aprobar la propuesta de contratación.	



27	Analista de Contratación Remite oferta laboral oficial al candidato seleccionado y espera confirmación.		
28	¿Candidato acepta oferta? <table border="1"><tr><td>Sí Continuar en paso 30</td><td>No Continuar en paso 29</td></tr></table>	Sí Continuar en paso 30	No Continuar en paso 29
Sí Continuar en paso 30	No Continuar en paso 29		
29	Notificar al Jefe de Atracción y Contratación y al Solicitante de Plaza que la respuesta del candidato fue negativa. Regresar al paso 6		
30	Coordinar con el candidato la fecha para hacer efectivo el ingreso y solicitar los documentos a presentar establecidos en Anexo No. 5, indicando que esta debe ser remitida en un periodo hasta un máximo de ocho días hábiles y copiando a Auxiliar de Atracción y Contratación en el correo con dicha gestión.		
31	Notificar al Solicitante de Plaza, al Jefe de Atracción y Contratación, al Analista de Atracción y a Auxiliar de Atracción y Contratación que la propuesta de contratación ha sido aceptada y confirma la fecha de ingreso del candidato seleccionado.		
32	Auxiliar de Atracción y Contratación Remitir carta o correo de agradecimientos a los candidatos de la terna no seleccionados, según Anexo No 6.		
33	Analista de Contratación Revisar la propuesta de contratación aprobada por Gerencia General y verificar que la información y documentos del candidato estén completos según Anexo No. 5.		
34	¿La documentación está completa? <table border="1"><tr><td>Sí Continuar en paso 37</td><td>No Continuar en paso 35</td></tr></table>	Sí Continuar en paso 37	No Continuar en paso 35
Sí Continuar en paso 37	No Continuar en paso 35		
35	Remitir lista de verificación de documentos a Auxiliar de Atracción y Contratación para que dé seguimiento a la entrega de documentos.		
36	Auxiliar de Atracción y Contratación Gestionar la documentación faltante con el candidato seleccionado cada dos días hábiles, indicando límite para entregar los documentos faltantes conforme a lo indicado por Analista de Contratación. Regresar al paso 34		
37	Analista de Contratación Entregar a Auxiliar de Atracción y Contratación propuesta con documentos completos.		
38	Auxiliar de Atracción y Contratación Preparar la documentación para la contratación y remitir a Analista de Contratación. <ul style="list-style-type: none">• Carta de Nombramiento (Anexo No. 7).• Carta de Notificación a Jefe Inmediato.• Carta de notificación para declaración a probidad (cuando aplique) (Anexo No. 8).• Declaración de confidencialidad (Anexo No. 9).• Carta de veracidad de documentación (Anexo No. 10).• Declaración jurada de no inhabilidad.• Solicitud de tratamiento médico (en el caso que el candidato obtenga resultados negativos en los exámenes médicos.• Formularios de Seguro médico hospitalario grupo agregado (Anexo No. 11).• Formularios de Seguro médico hospitalario y de vida colectivo (Anexo No. 12).• Hoja de beneficiarios del fondo de protección (Anexo No. 13).• Formulario Conoce a tu empleado (Anexo No. 14).		
39	Registrar información del nuevo personal en Sistema para Gestión del Talento Humano para crear expediente y notificar a Analista de Contratación.		
40	¿Es ex empleado? <table border="1"><tr><td>Sí Continuar en paso 41</td><td>No Continuar paso 42</td></tr></table>	Sí Continuar en paso 41	No Continuar paso 42
Sí Continuar en paso 41	No Continuar paso 42		
41	Registrar manualmente código que ya ha sido asignado a ex empleado.		



42	Analista de Contratación Revisar la información ingresada de contratación en sistema de Gestión de Talento Humano, en un periodo no mayor a un día hábil.	
43	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 44	No Continuar en paso 46
44	Indicar las observaciones a solventar al Auxiliar de Atracción y Contratación.	
45	Auxiliar de Atracción y Contratación Solventar las observaciones de la contratación en sistema y remite al Analista de Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 41	
46	Analista de Contratación Ingresar contratación en sistema para gestión del talento humano, adjuntando documentos de respaldo en un periodo no mayor a un día hábil posterior a recibir toda la documentación para contratación.	
47	Jefe de Atracción y Contratación Aprobar la contratación y el sistema asigna y/o habilita código de empleado, según sea el caso.	
48	Analista de atracción/Analista de contratación/Especialista de compensación/Analista de Bienestar/Jefe de Atracción y Contratación/ Jefe de Desarrollo y Compensación / Jefe de Relaciones Laborales / Solicitante de Plaza Recibir notificación de contratación del nuevo personal con código de empleado un día hábil después de procesar la contratación en Sistema.	
49	Auxiliar de Atracción y Contratación Elaborar carnet de empleado para candidato contratado y entregar a Analista de Contratación.	
50	Elaborar notificación para Jefe inmediato según el Anexo No. 15.	
51	Analista de Contratación Remitir correo a solicitante notificación para gestión de insumos.	
52	Elaborar contrato de trabajo y remitir a Jefe de Atracción y Contratación.	
53	Jefe de Atracción y Contratación Revisar el contrato de trabajo, en un periodo no mayor a un día hábil.	
54	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 55	No Continuar en paso 57
55	Indicar las observaciones y remite para solventar al Analista de Contratación.	
56	Analista de Contratación Solventar las observaciones y remite al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 53	
57	Jefe de Atracción y Contratación Dar visto bueno de revisión del contrato de trabajo y devuelve contrato al Analista de Contratación.	
58	Analista de Contratación Solicitar al nuevo personal se presente para entregar y firmar documentos de contratación que apliquen, posteriormente remitir los documentos de contratación a las áreas correspondientes: <ul style="list-style-type: none">• Carta de Nombramiento (Anexo No. 7)• Carta de Notificación a Jefe Inmediato• Carta de notificación para declaración a probidad (cuando aplique) (Anexo No. 8)• Aceptación de conocimiento para rendir declaración a probidad• Declaración jurada de no inhabilidad.• Solicitud de tratamiento médico (en el caso que el candidato obtenga resultados negativos en los exámenes médicos)• Formularios de Seguro médico hospitalario grupo agregado (Anexo No.11)• Formularios de Seguro médico hospitalario y de vida colectivo (Anexo No.12)• Hoja de beneficiarios del fondo de protección (Anexo No.13)	



	<ul style="list-style-type: none">• Contrato Laboral - Analista de Contratación• Formulario Conozca a su empleado (Anexo No.14)	
59	Notificar el ingreso del empleado a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, al correo correspondiente con copia al Jefe de Atracción y Contratación, dentro de los tres días después de la fecha de ingreso del empleado, en caso de que aplique.	
60	Notificar a la SSF, en el buzón que corresponda, dentro de los diez hábiles días después de la fecha de ingreso del empleado, cuando sea miembro de la Administración Superior.	
61	Notificar al empleado que debe presentar Declaración Jurada de Patrimonio a más tardar 60 días calendario después de su nombramiento a Sección de Probidad, Declaración de no Inhabilidad a SSF y Declaración Jurada a SSF para los casos que aplique según Ley de Bancos.	
62	Gestionar firma del contrato individual de trabajo con Presidencia, remitir a Auxiliar de Atracción y Contratación.	
63	Remitir copia de contrato al Ministerio de Trabajo y al empleado, archivar copia en expediente físico y electrónico en sistema para gestión del Talento Humano.	
64	Revisar lista de verificación de documentos para completar expediente incluyendo la verificación de homologación de DUI con NIT.	
65	¿Está el expediente Completo?	
	Sí Continuar en paso 68	No Continuar en paso 66
66	Remitir a Auxiliar de Atracción y Contratación.	
67	Auxiliar de Atracción y contratación	
	Dar seguimiento para completar la documentación pendiente y una vez completo el expediente remitir a Analista de Contratación. Regresar al paso 64	
68	Analista de Contratación	
	Remitir expediente al Jefe de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, con todos los documentos solicitados y requeridos para el ingreso, incluyendo la constancia de presentación de declaración Jurada de Patrimonio a Probidad (si corresponde al puesto), en un periodo no mayor a 90 días calendario.	
69	Jefe Inmediato	
	Realizar evaluación del desempeño al personal de nuevo ingreso que aplique en su periodo de prueba (Anexo No.16) y enviar al Analista de Contratación con al menos cinco días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de prueba.	
70	¿Se recomienda contratación permanente?	
	Sí Continuar en paso 72	No Continuar en paso 71
71	Continuar con procedimiento 6.3.5. Finalización de relación laboral. Fin del Procedimiento	
72	Analista de Contratación Archivar original de evaluación del desempeño del periodo de prueba en el expediente del personal.	
73	Jefe Inmediato/ Analista de Atracción/ Analista de Bienestar/ Especialista de Relaciones Laborales/ Jefe de Atracción y Contratación/ Jefe de Desarrollo y Compensación / Jefe de Relaciones Laborales Recibir notificación de permanencia del empleado vía correo electrónico.	
74	Fin del Procedimiento	

1.1.4.2. CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERFILES INTERNOS

Paso	Actividad
1	Inicio del Procedimiento
2	Analista de Contratación
	Notificar al Jefe inmediato del candidato interno y al Solicitante de Plaza la selección del personal para el traslado, e indicar fecha en que será efectivo el movimiento, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">• Puesto de Apoyo, Administrativos y técnicos: 15 días calendario.• Mandos medios, Gerencial: 30 días calendario.



Paso	Actividad	
3	Remitir correo al Solicitante de Plaza con notificación para gestión de insumos que debe habilitar y eliminar.	
4	Jefe Inmediato Solicitar reasignación y/o eliminación de registros de mobiliario, equipo, licencias, sistemas, usuarios y demás recursos que ya no corresponden por el movimiento interno a realizar.	
5	Analista de Contratación Remitir informe de resultados, memorándum de selección y formulario de requerimiento de personal al Jefe de Atracción y Contratación.	
6	Ingresar acción de personal con el respectivo movimiento en sistema de Gestión de Talento Humano, adjuntando en pdf el cumplimiento de perfil, memorándum de selección y formulario de requerimiento de personal; y remite al Jefe de Atracción y Contratación a más tardar dos días hábiles después de recibida la documentación.	
7	Jefe de Atracción y Contratación Revisar la acción de personal en sistema para gestión del talento humano, en un periodo no mayor a un día hábil.	
8	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 9	No Continuar en paso 11
9	Denegar la acción, y remitir las observaciones a solventar al Analista de Contratación.	
10	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal en Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 7	
11	Jefe de Atracción y Contratación Dar visto bueno de revisión de acción de personal en sistema y remitir al Gerente de Talento Humano.	
12	Gerente de Talento Humano Revisar la acción de personal en sistema en un periodo no mayor a un día hábil.	
13	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 14	No Continuar en paso 16
14	Rechazar la acción y remitir las observaciones en sistema al Jefe de Atracción y Contratación, quien a su vez notifica al Analista de Contratación.	
15	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 7	
16	Gerente de Talento Humano Autorizar la acción de personal en sistema en señal de conformidad y remitir al Gerente General para su autorización en un plazo no mayor a un día hábil.	
17	Gerente General Revisar la acción de personal en sistema para hacer efectivo el movimiento interno.	
18	¿Existen observaciones?	
	Sí Continuar en paso 19	No Continuar en paso 21
19	Rechazar la acción, y notificar las observaciones en sistema al Gerente de Talento Humano.	
20	Analista de Contratación Recibir notificación, solventar las observaciones de la acción de personal Sistema de Gestión de Talento Humano y remitir al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil. Regresar al paso 7	
21	Gerente General Autorizar en sistema la acción de personal, de conformidad para realizar el movimiento interno.	



Paso	Actividad				
22	Jefe Inmediato/Jefe de Atracción y Contratación/ Jefe de Desarrollo y Compensación/ Jefe de Relaciones Laborales Recibir notificación de acción de personal y asignar a Analistas para que realicen las acciones correspondientes: <ul style="list-style-type: none">• Gestionar contrato y actualización en Sistema de Talento Humano: Jefe de Atracción y Contratación.• Gestionar compensación, prestaciones y beneficios: Jefe de Desarrollo y Compensación• Gestionar accesos a equipos requeridos, sistemas informáticos del Banco y espacio físico: Jefe Inmediato• Gestionar inducción: Jefe Desarrollo y Compensación				
23	¿El movimiento corresponde a un traslado o cambio de cargo de Mando Medio o Gerencial? <table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 24</td><td>Continuar en paso 26</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 24	Continuar en paso 26
Sí	No				
Continuar en paso 24	Continuar en paso 26				
24	Jefe de Atracción y Contratación Notificar al miembro de la Alta Gerencia que corresponda, el traslado o cambio de cargo.				
25	Gerente de Área/Jefe de Unidad Recibir notificación de traslado o cambio de cargo, quienes a su vez notifican al personal a su cargo.				
26	Analista de Contratación Remitir carta de notificación del nombramiento del empleado al Jefe Inmediato.				
27	Notificar el nombramiento a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, al correo correspondiente con copia al Jefe de Atracción y Contratación, dentro de los tres días después de la fecha de dicho nombramiento, en caso de que aplique.				
28	Notificar a la SSF, en el buzón que corresponda, dentro de los diez hábiles días después de la fecha de cambio de puesto del empleado, cuando sea miembro de la administración superior				
29	Notificar al empleado que debe presentar declaración Jurada de Patrimonio a más tardar 60 días calendario después de su nombramiento a Sección de Probidad, Declaración de no Inhabilidad a SSF y Declaración Jurada a SSF para los casos que aplique según Ley de Bancos				
30	Elaborar y remitir al empleado carta de notificación de probidad cuando sea requerido según el puesto: notificación y entrega de documentos para rendir declaración jurada de patrimonio, (Anexo No.8), aceptación de conocimiento para rendir declaración jurada de patrimonio (Anexo No.9)				
31	Elaborar nuevo contrato de trabajo del empleado y remitir al Jefe de Atracción y Contratación.				
32	Jefe de Atracción y Contratación Revisar el contrato de trabajo, en un periodo no mayor a un día hábil.				
33	¿Existen observaciones? <table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 34</td><td>Continuar en paso 36</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 34	Continuar en paso 36
Sí	No				
Continuar en paso 34	Continuar en paso 36				
34	Indicar las observaciones a solventar al Analista de Contratación.				
35	Analista de Contratación Solventar las observaciones y remite al Jefe de Atracción y Contratación para su validación, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la notificación. Regresar al paso 32				
36	Jefe de Atracción y Contratación Dar visto bueno de revisión del contrato de trabajo y remitir al Analista de Contratación.				
37	Analista de Contratación Gestionar firmar los documentos con el empleado, posteriormente entregar el contrato individual de trabajo al Analista de Contratación.				
38	Gestionar firma del contrato individual de trabajo con Presidencia, remitir a Auxiliar de Atracción y Contratación.				
39	Remitir copia de contrato al Ministerio de Trabajo y al empleado, archivar copia en expediente físico y electrónico en sistema para gestión del Talento Humano.				
40	Revisar lista de verificación de documentos para actualizar expediente.				
41	¿Está el expediente Completo? <table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>Continuar en paso 44</td><td>Continuar en paso 42</td></tr></table>	Sí	No	Continuar en paso 44	Continuar en paso 42
Sí	No				
Continuar en paso 44	Continuar en paso 42				
42	Remitir a Auxiliar de Atracción y Contratación.				



Paso	Actividad
43	Auxiliar de Atracción y contratación Dar seguimiento para completar la documentación pendiente y una vez completo el expediente remitir a Analista de Contratación Regresar al 41
44	Analista de Contratación Remitir documentos para actualizar expediente al área de Archivo, con todos los documentos, incluyendo la constancia de presentación de declaración Jurada de Patrimonio a Probidad (si corresponde al puesto), en un periodo no mayor a 90 días calendario.
45	Fin del Procedimiento.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Lo no contemplado en este documento, será resuelto y aprobado por la Gerencia General
- 2.2. El presente documento prevalecerá sobre cualquier disposición interna relacionada con la Gestión del Talento Humano, que lo contraríe.
- 2.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano la revisión y actualización del presente procedimiento, al menos una vez al año y notificar al Departamento de Calidad y Procesos para el apoyo respectivo.

3. DEROGATORIA

Con la entrada en vigencia del presente procedimiento se derogan los siguientes documentos:

- Procedimiento para la Gestión de Talento Humano (PRO-GTH-024 Ver. 3.0)

4. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del nueve de diciembre de dos mil veintidós.

Santa Tecla, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.