

<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2

# FISDL

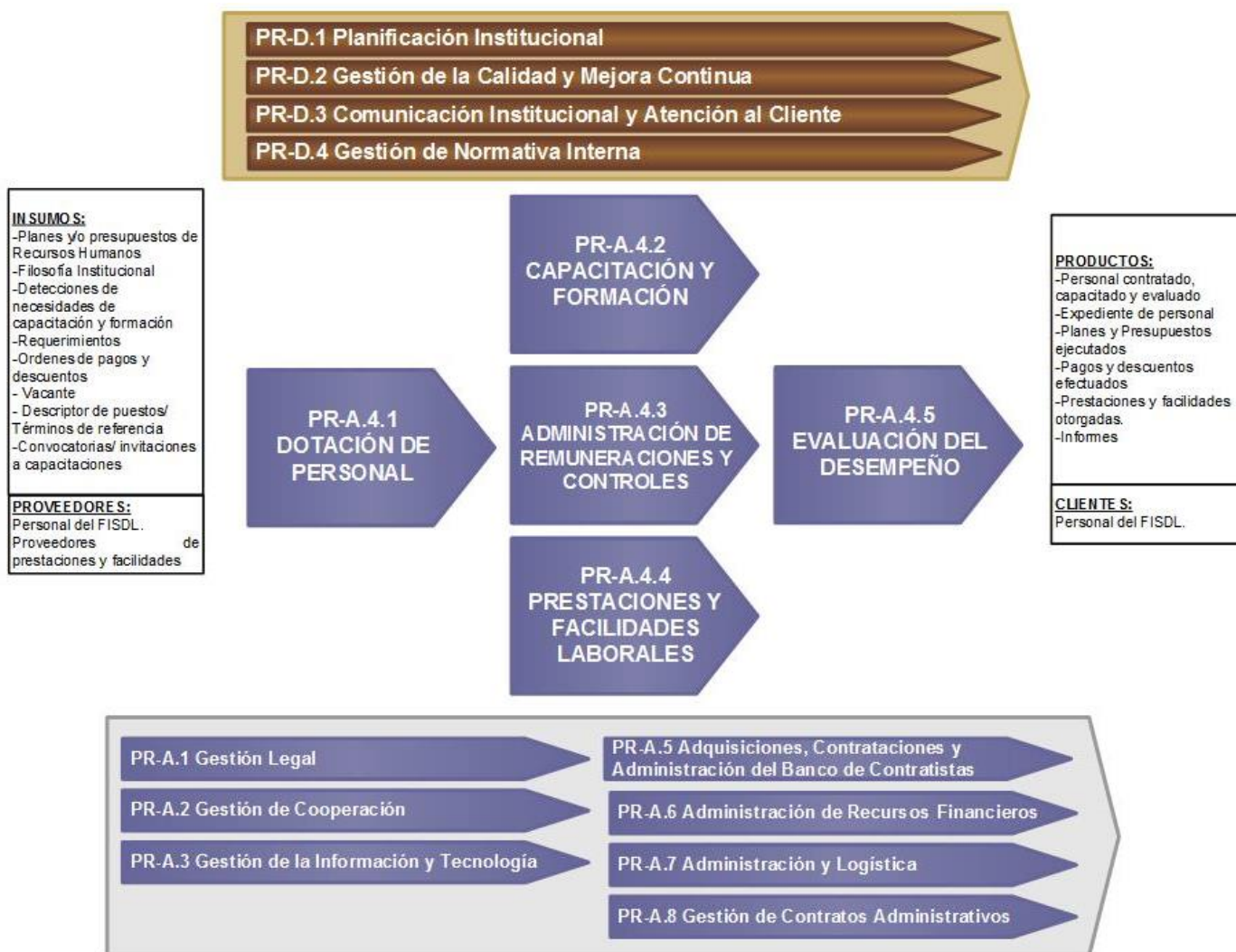
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnica del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018

Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

## I. Mapa de Proceso



<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

## II. Caracterización

<b>TIPO DE PROCESO:</b>		Proceso - Apoyo
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b>		<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>
PR-A.4 Gestión del Talento Humano		Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>OBJETIVO:</b>		
Desarrollar acciones tendientes a garantizar que el talento humano cumpla con las competencias necesarias, para realizar las responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo con calidad y eficiencia, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y la mejora continua.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso comprende la dotación, la capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, la administración de remuneraciones, así como prestaciones y facilidades laborales.		
<b>RECURSOS:</b>	<b>PROVEEDORES EXTERNOS</b>	<b>SISTEMAS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora</li> <li>- Software (S.O., Ofimática)</li> <li>- Uso de vehículos para visita al territorio</li> <li>- Dispositivos para comunicación</li> <li>- Mobiliario (Escritorio, silla, archivos)</li> <li>- Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)</li> <li>- Proyector</li> <li>- Página Web/Correo interno/Portal institucional</li> <li>- Carteleras</li> <li>- Salas de reuniones</li> <li>- Local externo (si aplica)</li> <li>- Personal</li> <li>- Infraestructura de Red</li> <li>- Servicio de Internet Local e Inalámbrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas prestadoras de Servicio de aplicación de pruebas Psicológicas.</li> <li>• Empresas prestadoras de Servicios de Capacitación y Formación</li> <li>• Compañías Aseguradoras</li> <li>• Proveedores de facilidades y prestaciones.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Capacitación y Formación</li> <li>Sistema de Dotación de Personal</li> <li>Sistema de Evaluación del Desempeño</li> <li>Sistema Auxiliar de Personal</li> <li>Sistema de Control de Marcación de Empleados</li> <li>Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales</li> <li>Sistema Finanzas Contabilidad Gubernamental</li> <li>Sistema Financiero Institucional</li> <li>Sistema de Incidentes</li> </ul>

<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

- Centro de capacitaciones - Reloj marcador - Equipo y material médico		
--	--	--

#### CONTROLES DEL PROCESO:

##### Seguimiento al Plan Operativo Anual

##### Subproceso de Dotación de Personal

Desde el requerimiento de personal hasta la selección:

Individuales = máximo 15 días hábiles

Colectivas = máximo 30 días hábiles

Meta:  $\geq 90\%$

Alerta:  $<90\%$  y  $> 80\%$

Crítico  $\leq 80\%$

##### Subproceso de Capacitación y Formación

Meta:  $\geq 70\%$

Alerta:  $<70\%$  y  $> 60\%$

Crítico  $\leq 60\%$

##### Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales

Meta:  $\geq 80\%$

Alerta:  $<80\%$  y  $> 70\%$

Crítico  $\leq 70\%$

##### Subproceso de Evaluación de Desempeño

Meta:  $\geq 90\%$

Alerta:  $<90\%$  y  $> 70\%$

Crítico  $\leq 70\%$

#### RESPONSABLE DEL CONTROL:

Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano



<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

<b>OBJETIVOS DE INDICADORES</b>		<b>INDICADORES DEL PROCESO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al menos el 90% de las solicitudes de requerimiento de personal en el plazo establecido.</li> <li>2. Lograr que al menos el 70% de las capacitaciones abiertas y orientadas a fortalecer las competencias técnicas del personal resulten eficaces con respecto a los objetivos de aprendizaje.</li> <li>3. Lograr que el 80% de las prestaciones, facilidades y clínica empresarial beneficien al personal de la institución.</li> <li>4. Lograr que el 90% del personal obtenga el nivel de nota aceptable en la evaluación del desempeño.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficacia de la dotación de personal = (Solicitudes de requerimiento de personal atendidas en tiempo / # Solicitudes de requerimiento de personal recibidas) X 100%</li> <li>2. Eficacia de plan de capacitaciones = (#de capacitaciones abiertas de competencias técnicas con evaluación aceptable sobre lo implementado / # total de capacitaciones abiertas de competencias técnicas evaluadas) X 100%</li> <li>3. Eficacia en el otorgamiento de prestaciones y facilidades laborales = (# de encuestas con calificación aceptable / Total de encuestas realizadas al personal) X 100%</li> <li>4. Eficacia en la evaluación del desempeño=(# de empleados con rendimiento &gt;=a 8.0 puntos/ # total de empleados evaluados)X100%</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	<b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b>
Técnico del Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trimestral</li> <li>2. Semestral</li> <li>3. Anual</li> <li>4. Anual</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:</b>	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:</b>	4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información Documentada 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, e) 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación, c) y d) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trimestral</li> <li>2. Semestral</li> <li>3. Anual</li> <li>4. Anual</li> </ol>	

<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

### III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se eliminó el apartado II. Políticas Operativas como parte del documento.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
2	3	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Se incorporaron los objetivos, indicadores y otros elementos, relacionados con los subprocesos de Dotación de Personal, Capacitación y Formación y Prestaciones y Facilidades Laborales. Actualización del mapa de procesos, se eliminó la referencia al PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Como resultado de la revisión de los Objetivos de Calidad, se actualizó el apartado de indicadores de objetivos e indicadores del proceso, ya que se incluyó en indicador de la evaluación del desempeño del personal. Actualización de nombres en los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

<b>Proceso de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4-5.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
5	5.1	Actualización de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018. Fecha: 19/04/2018.	20/04/2018
5.1	5.2	-Actualización del formato de la caracterización -Actualización del mapa de proceso (Insumo, Proveedores, Productos, Clientes) -Actualización de la información contenida en la caracterización, en lo referente al Objetivo, alcance, Proveedores externos, Sistemas necesarios para realizar el proceso, Controles del proceso, indicadores y los requisitos de norma ISO 9001:2015	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018. Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-A.4.1-6.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018

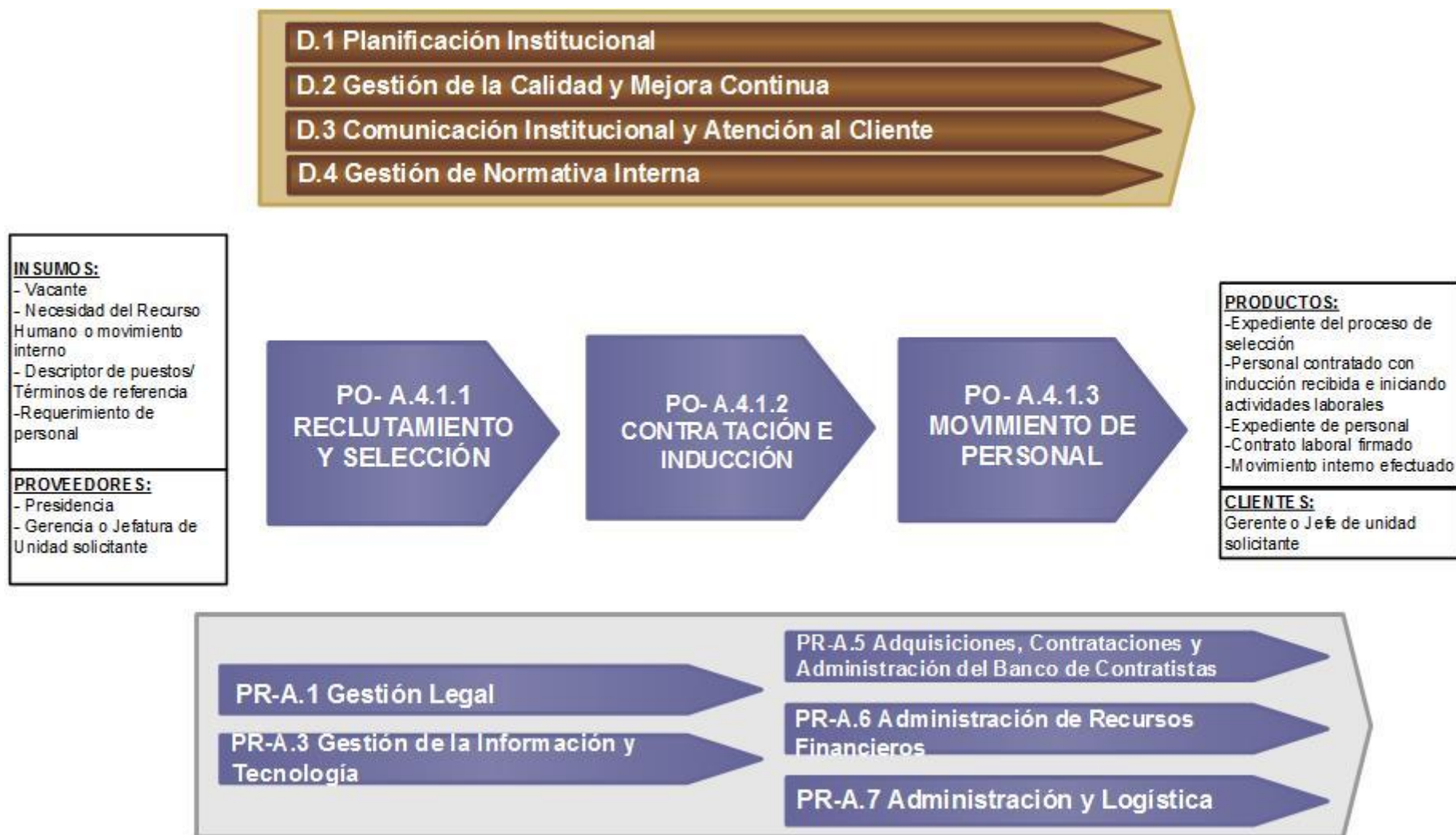


Vigencia a partir de: 18/06/2018



<b>Subproceso de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.1-6.1	

## I. Mapa de Proceso



<b>Subproceso de Dotación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.1-6.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó a los recursos: "correo interno, pruebas (psicológicas, técnicas y otros), documentación a entregar"</li> </ul>	Gerente General Fecha: 18/07/2012	20/07/2012
2	3	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Se incluyó en el mapa de subproceso el procedimiento PO-A.4.1.3 Rotación Interna de Personal.	Consejo de Administración Sesión: DL-753/2013 Fecha: 07/03/2013	07/03/2013
4	5	Se eliminó la caracterización del subproceso, se incorporó a nivel del Proceso de Gestión de Recursos Humanos. PR-A.4. Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	Revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
6	6.1	Actualización de los Insumos, proveedores y productos del mapa de proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:	<i>A. E. Sandoval</i>	<i>Astrid</i>	<i>Marta</i>
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

|

*Astrid*

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

## I. Objetivo General

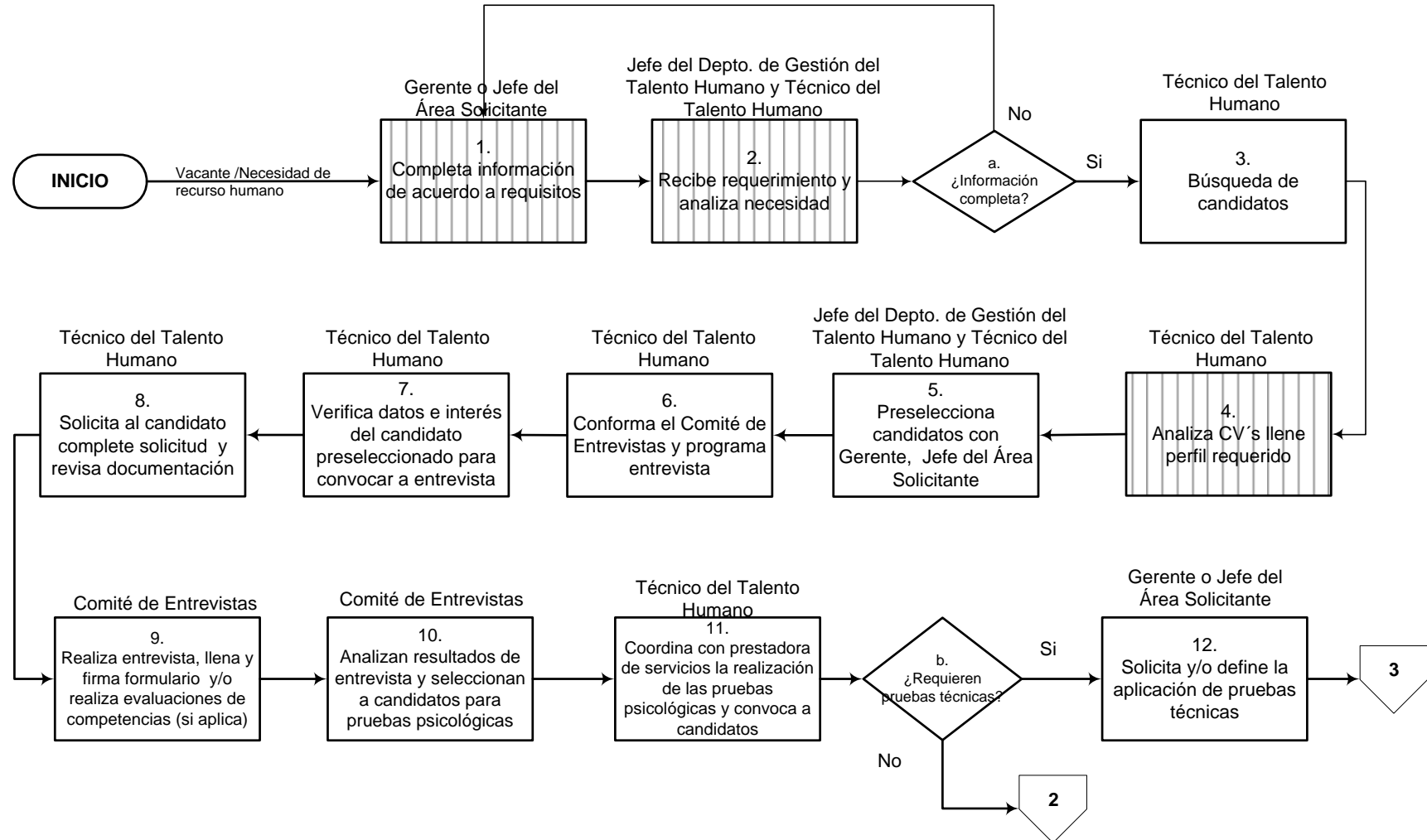
Establecer el procedimiento técnico de reclutamiento y selección del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## II. Alcance

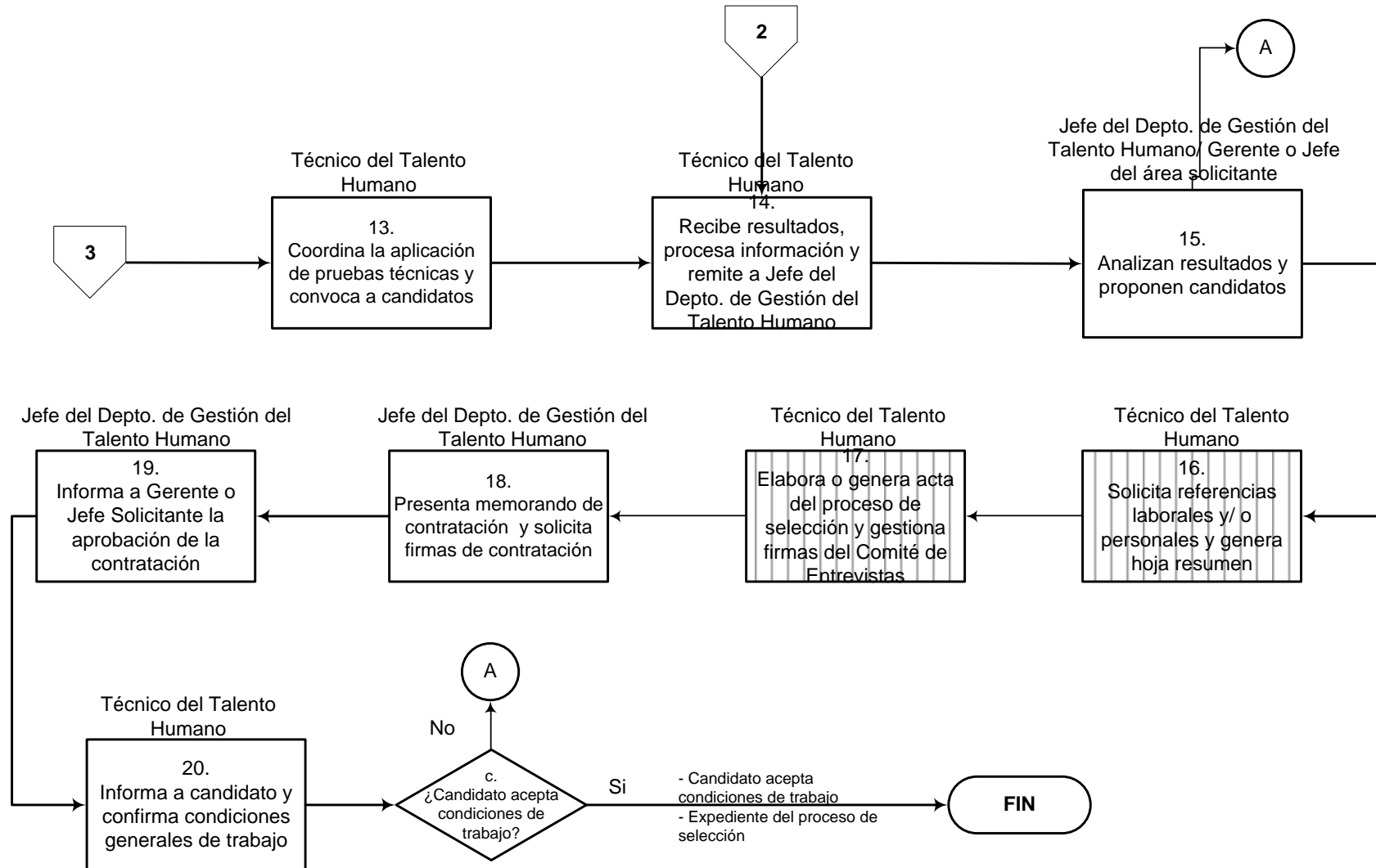
El procedimiento aplica desde que se detecta la necesidad de talento humano, pasando por reclutamiento y selección, con lo que se conforma el expediente del proceso o folder de evidencias e incorpora la aprobación de la contratación del personal, hasta la aceptación de las condiciones de trabajo por parte del candidato(a).

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

### III. Flujograma:



Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	



<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Completa información de acuerdo a requisitos</b></p> <p>Determina la necesidad del talento humano y procede a realizar solicitud de requerimiento de personal en formulario o en el sistema de dotación de personal, de acuerdo al descriptor del puesto o a los Términos de Referencia; en el caso de requerir personal por servicios técnicos profesionales, solicita validación del requerimiento a la Gerencia de Área (si aplica), al validar se remite a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y previamente es Autorizado por el Gerente de Finanzas, para verificar la disponibilidad de fondos.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso que se tratara de contratación por Servicios Técnicos Profesionales, los Términos de Referencias serán remitidos al Departamento de Gestión del Talento Humano previamente al requerimiento, impreso o digital para su revisión, y se devolverán por la misma vía para su corrección o modificación, según corresponda.</p>	Gerente o Jefe del Área Solicitante	FO-A.4.1.1-1 Requerimiento de Personal	No
2	<p><b>Recibe requerimiento y analiza necesidad</b></p> <p>Recibe requerimiento en físico o en el sistema, verificando que la información esté completa con el descriptor de puestos o los Términos de Referencia y anexos. Si todo está completo, acepta el requerimiento y se da por recibida la solicitud.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		Si

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<u>Control de Calidad:</u> Revisa que la información agregada en el requerimiento esté completa de acuerdo al descriptor de puestos o términos de referencia, relacionados. En caso que no esté completo o deba modificarse, se rechaza el requerimiento en el sistema o en físico para que el jefe solicitante lo complete.			
a	<p><b>¿Información completa?</b></p> <p>Si la información no está completa, rechaza en el sistema o en físico y devuelve al gerente o jefe solicitante, y regresa a la actividad “Completa información de acuerdo a requisitos”.</p> <p>Si la información está completa, da continuidad al requerimiento y pasa a la actividad de “Búsqueda de candidatos”.</p>			No
3	<p><b>Búsqueda de candidatos</b></p> <p>Prepara circular de concurso para su difusión, realiza búsqueda y análisis de CV de acuerdo al perfil requerido, haciendo uso de los diferentes medios de convocatoria.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-11 Circular	No
4	<p><b>Analiza CV's que llenen el perfil requerido</b></p> <p>Se analizan los CV's recibidos a través del sistema o en físico y elabora la Matriz de Evaluación Análisis de Curriculum, que contempla el perfil del descriptor de puestos o términos de referencias y ubica a los candidatos en los criterios de Fuerte o Posible para ser analizados y en Débil o No Aplica, que únicamente aparecen en la matriz por haber aplicado en el proceso de selección.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-13 Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum	No



<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p><b>Preselecciona candidatos con Gerente o Jefe del Área Solicitante</b></p> <p>Revisan conjuntamente con Gerente o Jefe del Área Solicitante, Matriz de Evaluación-Análisis de CV y Curriculum Vitae y sugieren candidatos que pueden incorporarse a las entrevistas. El personal del FISDL que recomiende un candidato que haya sido preseleccionado deberá llenar formulario de referencias personales. El Técnico del Talento Humano, llena el formulario de Nómina con la información de los candidatos preseleccionados.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-2 Nómina de candidatos preseleccionados	Si
6	<p><b>Conforma al Comité de Entrevistas y programa entrevistas</b></p> <p>Conforma Comité de Entrevistas, elijen herramientas de evaluación de competencias (entrevista, discusión de grupo, ejercicios de simulación u otros) y se programan las entrevistas. El comité es conformado como mínimo por 3 miembros: 1 Gerente/, Jefe de la Unidad Solicitante, 1 delegado de la Presidencia o Gerencia General, 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano y podrá incorporarse 1 cuarta persona con la especialización del requerimiento (a discreción).</p> <p>Nota: en los procesos de personal de levantamiento de información el comité de entrevistas es conformado por 2 miembros (1 de la unidad solicitante y 1 del Departamento de Gestión del Talento Humano)</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		No
7	<b>Verifica datos e interés del candidato preseleccionado para convocar a</b>	Técnico del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<b>entrevista</b> Verifica datos e interés del candidato preseleccionado de continuar con el proceso y convoca a entrevista (informando fecha, hora, lugar y documentación a presentar), la convocatoria podrá hacerse vía telefónica o por correo.			
8	<b>Solicita al candidato complete la Solicitud y revisa documentación.</b> Solicita a candidato externo complete la Solicitud de Empleo y presente los documentos originales de los que anexa para confrontarlos (documentos personales, título, constancia, diplomas de capacitación entre otros); si se estuviera realizando una feria del empleo, previo al llenado de la Solicitud de Empleo, podrá llenarse una Autoevaluación considerándolo un primer filtro de preselección del personal. Si el candidato es de Campo o Digitación llenará Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación y se revisarán los documentos anteriores; si el candidato es interno llenará la Solicitud Interna de Aplicación a Vacante y anexará su CV actualizado. Para personas contratadas por servicios técnicos, que hayan trabajado anteriormente en proyectos de levantamiento de datos, solo será necesario que completen el formulario Actualización de datos y copia de documentos (si aplica).  <u>Control de calidad:</u> Revisa que el candidato haya llenado la solicitud y entregado la documentación personal, luego procede a confrontar los	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación FO-A.4.1.1-10 Solicitud de Empleo FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos	SI

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documentos (queda registrado el nombre de la persona que reviso y la fecha).			
9	<b>Realiza entrevista, firma formulario y realiza evaluaciones de competencias (si aplica)</b> Realiza entrevistas a candidatos preseleccionados, según la programación, llena y firma formulario. Se evaluarán las competencias que se seleccionaron en la Hoja de Entrevistas. Durante la entrevista se indagará si el candidato tiene parientes laborando en el FISDL para efectos de dar cumplimiento a la Política de Conflicto de Intereses para la Contratación de Personal.	Comité de Entrevistas	FO- A.4.1.1-6 Hoja de entrevistas	No
10	<b>Analizan resultados de entrevista y seleccionan a candidatos para pruebas psicológicas</b> Analiza resultados de entrevista y seleccionan candidatos que se presentarán a la aplicación de pruebas psicológicas.	Comité de Entrevistas		No
11	<b>Coordina con prestadora de servicios la realización de las pruebas psicológicas y convoca a candidatos</b> Coordina con quien presta servicios de aplicación de pruebas psicológicas y convoca personalmente, por vía telefónica o por correo, a los candidatos para que se presenten a realizarlas (informando fecha, hora y lugar).	Técnico del Talento Humano		No
b	<b>¿Requieren pruebas técnicas?</b> Si aplica la prueba técnica pasa a la actividad "Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas", de lo contrario pasa a "Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe del Departamento de Gestión			No

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del Talento Humano”.			
12	<b>Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas</b> Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas según el puesto a contratar, indicando los temas a evaluar y características del evaluador.	Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
13	<b>Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos</b> Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos y al evaluador (informando fecha, hora y lugar).	Técnico del Talento Humano		No
14	<b>Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</b> Recibe, procesa y analiza información de nivel educativo, experiencia, conocimientos, (con base al Currículum Vitae) entrevistas, competencias, evaluaciones psicológicas, pruebas técnicas (si se han aplicado), y presenta resultados finales al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-8 Selección Evaluación de Personal	No
15	<b>Analizan resultados y proponen candidatos</b> Analizan resultados y proponen candidatos, para el proceso correspondiente. En caso la persona no acepte las condiciones de trabajo se tomará en cuenta al candidato siguiente de acuerdo a los resultados anteriores.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y Gerente o Jefe del Área Solicitante		No
16	<b>Solicita referencias laborales y/ o personales y genera hoja resumen</b> Solicita referencias laborales y se elabora o genera en el sistema de dotación de personal la hoja de resumen de referencias	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.1-9 Resumen de Referencias	No

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	y/o personales, internas o externas del candidato seleccionado (según corresponda).			
17	<b>Elabora o genera acta del proceso de selección y gestiona firmas del Comité de Entrevistas</b> Elabora o genera acta del proceso de selección en el sistema de dotación de personal, con base a los resultados finales contemplados en la hoja de Selección Evaluación de Personal y gestiona firmas del Comité de Entrevistas.	Técnico del Talento Humano		No
18	<b>Presenta memorando de contratación y solicita firmas de contratación</b> Presenta memorando de contratación con base a resultados y solicita firma de autorización a la Presidencia, previo Visto Bueno de la Gerencia y/ o Jefatura de unidad solicitante, Gerencia General, Gerencia de Finanzas (si fueran Servicios Técnicos Profesionales).	Técnico del Talento Humano		No
19	<b>Informa a Gerente o Jefe Solicitante la aprobación de la contratación</b> Informa a Gerente o Jefe solicitante la aprobación de la contratación del candidato seleccionado y especifica fecha de ingreso para realizar el proceso de inducción general.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		No
20	<b>Informa a candidato y confirma condiciones generales de trabajo</b> Informa y explica al candidato seleccionado las condiciones generales de la contratación; y si acepta se convoca para proceso de inducción general, indicando fecha, hora y lugar.	Técnico del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	<p><b>¿Candidato acepta condiciones de trabajo?</b></p> <p>En caso que el candidato no acepte las condiciones de trabajo, continúa con la actividad “Analiza resultados con Gerente/ Jefe de unidad solicitante y proponen candidatos”, se prepara nuevamente memo de contratación y se gestionan firmas según corresponda.</p> <p>Si el candidato acepta las condiciones de trabajo, el procedimiento de reclutamiento y selección finaliza y se conforma el portafolio de evidencias, luego se continúa con la contratación e inducción de personal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

## V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-2 Política de Dotación de Personal
- PP-A.4-3 Política de Conflicto de Intereses
- PP-A 4-7-1 Política de Rotación de Personal
- MA-3 Manual de Descriptores del puestos
- Términos de Referencia

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Requerimiento de Personal	Gerente o Jefe del Área Solicitante	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Nómina de candidatos preseleccionados	Técnico de Dotación de Personal	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General



<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de Empleo/ Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación	Candidato	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Original: Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
				Copia: Por proceso de selección y Cronológico		
Solicitud Interna de Aplicación a Vacante	Personal interno	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Actualización de datos	Candidato	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
Hoja de entrevistas	Comité de Entrevistas	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Selección Evaluación de Personal	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Resumen de Referencias	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Circular	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Acta de proceso de selección firmada	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por proceso de selección y Cronológico	Durante 5 años	Archivo General
Memorando de contratación	Técnico del Talento	Técnico del Talento	Archivo físico en el	Original: Cronológico	Mientras este activa	Archivo General

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
firmado	Humano	Humano	DGT		la persona	
Memorando de contratación firmado	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Copia: Por expediente de personal y Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
Nota de movimiento interno (si se selecciona candidato interno)	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregó la Nota: <i>En caso que la misma persona que solicita el recurso sea la que dá visto bueno en el formulario de Requerimiento de Personal, bastará con una sola firma en cualquiera de los 2 espacios.</i>	Gerente General Fecha: 03/06/2011	03/06/2011
1	2	En la actividad 3, se incorporó la utilización de FO-A.4.1.1-11Circular y FO-A.4.1.1-12 Autoevaluación, como formularios.  Se incorporó la actividad 4 "Analiza CV's que llenen el perfil requerido" y la utilización del formulario "FO-A.4.1.1-13 Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum".  Se eliminó de la actividad 5 como	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	



VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>control de calidad “Revisar el CV que cumplan con los requerimientos solicitados e incluirlos en el formato establecido y se evidencia mediante la firma”.</p> <p>En la actividad 8, se incorporó la utilización de la FO-A.4.1.1-10 Solicitud de Empleo y se cambió el nombre de la FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación.</p> <p>En la actividad 11, se eliminó la utilización del formulario FO-A.4.1.1-7 Remisión Candidatos a Pruebas Psicológicas.</p> <p>Actualización de los apartados Documentos Relacionados y Control de Registros.</p>		
2	3	Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	<p>Se modificaron o ampliaron: el apartado referente al Alcance de la política.</p> <p>En la actividad 9, se relaciona el formulario de entrevistas.</p> <p>En la actividad 4 y 8, se agregaron consideraciones para el llenado de la Matriz de Evaluación- Análisis de Currículum y Autoevaluación (respectivamente).</p> <p>Actividad 6 se modificó conformación del Comité de Entrevistas.</p> <p>En el apartado V. Documentos Relacionados: se agrega “PP-A 4-7-1 Política de Rotación de Personal”</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.4.1.1-12 Autoevaluación, únicamente quedó como registro.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
4	5	Se han realizado las modificaciones generadas por:	Consejo de Administración	01/10/2014

<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>-El cambio de nombre del Departamento de "Recursos Humanos a Gestión del Talento Humano", esto incluye el nombre de Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y del Técnico del Talento Humano.</p> <p>-Debido a la prueba de la sistematización del procedimiento en el Sistema de Dotación de Personal, han incorporado la realización de las actividades en el sistema y fuera de él.</p>	<p>Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	
5	6	Actualización en los nombres de los puestos.	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

FORMULARIO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	06/05/2016	6	FO-A.4.1.1-1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	06/05/2016	06/05/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	06/05/2016	



<b>Formulario: Requerimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	06/05/2016	6	FO-A.4.1.1-1-3	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FISDL**

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL

### DATOS DEL PUESTO/SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES A CUBRIR

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ PUESTO ☐ SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES (ST) ☐

NOMBRE DEL PUESTO O ST: \_\_\_\_\_

PUESTO O SERVICIOS: \_\_\_\_\_ NUEVO ☐ VACANTE ☐ EVENTUAL ☐

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

### PERFIL REQUERIDO

EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (con número de personas a contratar)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI EL REQUERIMIENTO ES DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DEBERÁ ANEXAR LOS TERMINOS DE REFERENCIAS (TDR'S).

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
JEFE/GERENTE SOLICITANTE	GERENTE DE ÁREA (SI APLICA)	DIRECTOR TÉCNICO (SI APLICA)	GERENTE GENERAL

- SI LA GERENCIA GENERAL ES QUIEN REQUIERE EL PERSONAL, ÚNICAMENTE FIRMARÁ COMO SOLICITANTE.
- DGT RECIBIRÁ ÚNICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS FIRMADOS SEGÚN CORRESPONDA.





<b>Formulario: Requerimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	06/05/2016	6	FO-A.4.1.1-1-3	

**ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR EL DEPTO. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

☐ ACEPTADO NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

☐ RECHAZADO NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RECHAZO: \_\_\_\_\_

☐ RECIBIDO CON MODIFICACIONES NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

<b>Formulario: Requerimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	06/05/2016	6	FO-A.4.1.1-1-3	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Mejora en el formulario.	Gerente de Administración y Adquisiciones Fecha: 03/06/2011	03/06/2011
1	2	Cambio del logo y actualización del nombre del departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se actualizaron los niveles de aprobación del requerimiento de personal. Mejoras al formulario.	Gerente General Fecha: 06/05/2016	06/05/2016

FORMULARIO: NOMINA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-2-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Nómina de Candidatos Preseleccionados</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-2-1	

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA  
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

**FISDL**

NÓMINA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE							
	NOMBRE DEL CANDIDATO/A	FECHA/HORA DE ENTREVISTA	CORREO	TELÉFONOS	REMITIDO POR	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA SEGÚN CV
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

<b>Formulario: Nómina de Candidatos Preseleccionados</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-2-1	


	CURRICULUM RECIBIDOS	
	CURRICULUM QUE CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO	
	CURRICULUM PRESELECCIONADOS PARA ENTREVISTA	
	CURRICULUM QUE NO CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO	

<b>Formulario: Nómina de Candidatos Preseleccionados</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-2-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Administración 13/09/2012	17/09/2012
0	1	Cambio de logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: SOLICITUD DE TRABAJO – PERSONAL DE CAMPO Y DIGITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




Formulario: Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-3-2	

FISDL		SOLICITUD DE TRABAJO PERSONAL DE CAMPO Y DIGITACIÓN				
-Puesto al que aplica						
<b>2-Datos Personales.</b>						
Nombres:		Apellidos:				
Estado Civil:		Sexo:				
Dirección actual:						
Teléfono de casa:		Celular:		Edad:		
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:				
Correo Electrónico:		Nacionalidad:				
DUI		NIT		ISSS		
AFP		NUP		Maneja	Si	No
Posee vehículo:		No Placa		No de Licencia		Clase
En caso de emergencia avisar a:				Teléfono:		
Tipo de sangre		Padece alguna enfermedad				
Alérgico a		Otros:				
Designa como beneficiario a:						
<b>3-Datos Familiares</b>						
Parentesco	Nombre	Edad	Ocupación	Lugar de Trabajo	Teléfono	
Padre						
Madre						
Cónyugue						
Hijo(a)						
Hijo(a)						
<b>4-Estudios Realizados:</b>						
Nivel de educación		Centro de Estudio		Fecha de Estudio		Grado
				Desde	Hasta	Obtenido
Bachillerato						
Técnico						
Universitario						
Estudiante activo		Si	No	Carrera:		
<b>5-Capacitación</b>						
Nombre de curso/Seminario		Ciudad	Institución	Duración	Año	
<b>6-Experiencia Laboral.</b> Mencione los 3 últimos empleos iniciando con el mas reciente						
Nombre de Empresa	Salario	Tiempo	Puesto que	Nombre de	Motivo de	Teléfono
	Inicial/Final	De/ Hasta	Desempeñaba	Jefe Inmediato	Retiro	
<b>7-Otra Información.</b>						
Cómo se enteró de la oportunidad de trabajo:						
Esta dispuesto a viajar al interior del país:			Occidente:	Oriente:	Paracentral:	
Esta disponible a trabajar en horas fuera de jornada?			Si	No		
<b>8-Espacio para el Depto. de Gestión del Talento Humano</b>						
Fecha de ingreso:		Código:				
		firma: _____				



<b>Formulario: Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-3-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modifica nombre “Solicitud de Empleo por Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación.	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 13/09/2012	17/09/2012
1	2	Cambio del logo y del nombre del departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: SOLICITUD INTERNA DE APLICACIÓN A VACANTE	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-4-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:	<i>A. E. Sandoval</i>	<i>[Signature]</i>	
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Solicitud Interna de Aplicación a Vacante	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-4-1	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA DE SOLICITUD: _____		
<b>SOLICITUD INTERNA DE APLICACION A VACANTE</b>				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
CARGO:				
AREA:				
PLAZA A LA QUE APLICA:				
FUNCION GENERAL DEL CARGO QUE DESEMPEÑA:				
JUSTIFICACION DE APLICACION A LA VACANTE:				
OBSERVACIONES:				
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	Vo.Bo. JEFE INMEDIATO: _____			
ESPACIO RESERVADO				
FECHA DE RECEPCION EN DGT	HORA	No. CORRELATIVO	RECIBIDO POR	FIRMA
RESOLUCION:				



<b>Formulario: Solicitud Interna de Aplicación a Vacante</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-4-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de nombre del departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-5-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014





<b>Formulario: Actualización de Datos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-5-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de logo y nombre del departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: HOJA DE ENTREVISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-6-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014





FISDL

## HOJA DE ENTREVISTAS

PUESTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTREVISTADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Este cuestionario deberá llenarse inmediatamente después de la entrevista.

Al evaluar al empleado, se marcará con un círculo el número arriba de la frase que considera adecuado a la evaluación del candidato.

Se tratará de evaluar en cada área; sin embargo, si no tiene suficiente información para evaluar al candidato en alguna área especifique en el espacio para comentarios asignado a cada numeral.

**A- PERCEPCION GENERAL****1. APARIENCIA PERSONAL**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Mala, sucia, descuidada		Sin indicio de cuidado en su vestido personal		En general, limpio y de buena apariencia		Muy cuidadoso de su aspecto, vestido o persona		Impecable en su vestuario, persona elegante	

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

**2. PERSONALIDAD**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Tosco, chocante		Común, no impresiona a nadie		Es agradable		Muy agradable		Es impresionante	

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

**3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene conocimientos ni habilidades para este puesto		posee sólo conocimientos o habilidades pero no los dos		Tiene los conocimientos y habilidades para este puesto		Tiene conocimientos y habilidades muy relevantes para este puesto		Posee los conocimientos y habilidades deseables para el puesto	

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIENCIA EN EL PUESTO**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene ninguna		Tiene conocimientos mínimos, casi nulos		Tiene experiencia en áreas relacionadas. Puede desarrollarse para el puesto		Posee buen nivel de experiencia para el puesto		La experiencia que posee es la deseable para el puesto	

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

**5. COMPRESION DEL TRABAJO**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No lo comprende		No tiene muy claros los conceptos		Comprende los conceptos básicos		Tiene buen nivel de comprensión de las actividades del puesto		Comprende totalmente el rol del puesto	

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

Formulario: Hoja de Entrevistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-6-2	

<b>6. CONTRIBUCIONES Y LOGROS OBTENIDOS EN EL TRABAJO</b>									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No aportó nada		Sus aportes no fueron relevantes		Su aportación se limitó a lo esperado en el puesto		Sus aportes proporcionaron valor agregado a la institución		Sus aportes han contribuido al desarrollo institucional, generando valores agregados dentro y fuera de la institución	
COMENTARIOS:									
<b>B- COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA</b>									
<b>7. CONFIANZA EN SI MISMO</b>									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Muy tenso, nervioso, inseguro y retraído		Un poco tenso y nervioso. Reservado		Evidencia ansiedad, aunque logró controlarla. Amigable		No manifestó nerviosismo, sociable y expresivo		Muy seguro de sí. Agresivo, dinámico, controlado. Extremadamente sociable	
COMENTARIOS:									
<b>8. FORMA DE EXPRESION</b>									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Torpe al hablar		No se da a entender		Tiene dificultades de expresión		Se expresa claramente con buen lenguaje		Magnífica expresión, lenguaje correcto	
COMENTARIOS:									
<b>9. MOTIVACION PARA EL EMPLEO</b>									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Nada motivado		Su motivación está orientada a intereses económicos		Posee la motivación adecuada para ocupar el puesto		Su motivación está orientada a dar más de sí para obtener logros. Identificado c/la instit.		Su motivación es muy buena. Orientado a la proactividad, empuje, desarrollo y dinamismo	
COMENTARIOS:									
<b>10. ADECUACION GENERAL AL EMPLEO</b>									
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No considero que este solicitante sea adecuado para el puesto		El solicitante podrá hacer bien en este tipo de trabajo pero tengo mis reservas en cuanto al contrato		Yo apoyaría esta solicitud. Considero que el candidato está apto para el puesto		Yo apoyaría esta solicitud con confianza. Considero que se desempeñará muy bien en este puesto		Es el candidato ideal	
COMENTARIOS:									
OBSERVACIONES:									
<b>11. COMPETENCIA (S) A EVALUAR/ EXPLORAR:</b>									


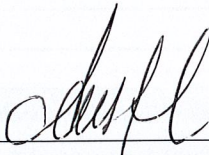
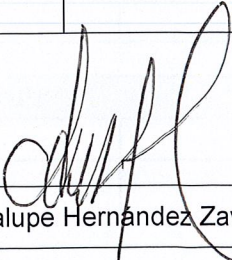
<b>Formulario: Hoja de Entrevistas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-6-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio de nombre del formulario de "Resultados de Entrevista" a "Hoja de Entrevistas".	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 22/11/2013	22/11/2013
1	2	Se incorporó el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: SELECCIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.1-8-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	15/01/2015	16/01/2015
Aprueba:		
Nombre:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	16/01/2015	

<b>Formulario: Selección Evaluación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.1-8-2	

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA			<b>FISDL</b>
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR			
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
<b>SELECCIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>			
PROCESO DE SELECCIÓN DE:			
POSICIONES DE CANDIDATOS CON BASE A RESULTADOS			
<b>RESULTADOS DE ENTREVISTA (40%)</b>			
<b>1a.</b>	<b>2a.</b>	<b>3a.</b>	
<b>EVALUACIONES PSICOTECNICAS - CAPACIDADES Y HABILIDADES (15%)</b>			
<b>1a.</b>	<b>2a.</b>	<b>3a.</b>	
<b>EVALUACIONES PSICOTECNICAS-COMPORTAMIENTO BAJO PRESION (15%)</b>			
<b>1a.</b>	<b>2a.</b>	<b>3a.</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL, ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS SEGÚN REQUERIMIENTOS (30%)</b>			
<b>1a.</b>	<b>2a.</b>	<b>3a.</b>	
<b>RESULTADOS FINALES</b>			
<b>1a.</b>	<b>2a.</b>	<b>3a.</b>	

<b>Formulario: Selección Evaluación de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.1-8-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Cambio en el nombre del departamento, inclusión del logo institucional y nombre del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	<p>Modificación de los pesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones psicotécnicas - capacidades y habilidades de 20 % a 15%.</li> <li>• Evaluaciones psicotécnicas-comportamiento bajo presión de 20% a 15%.</li> <li>• Experiencia laboral, estudios y conocimientos según requerimientos de 20% a 30%.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano. Fecha: 16/01/2015	16/01/2015

FORMULARIO: RESUMEN DE REFERENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-9-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

|





Formulario: Resumen de Referencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-9-1	

FISDL		RESUMEN DE REFERENCIAS	
		FUENTE:	Interna <input type="checkbox"/>
Nombre:			Externa <input type="checkbox"/>
Empresa:		Teléfono:	
Cargo:			
Nombre del candidato:			
Puesto al que aplica:			
1	Período en que laboró el candidato en la empresa: _____		
2	Ultimo puesto desempeñado? _____		
3	Salario final? _____		
4	Cómo fue el desempeño de su trabajo y sus responsabilidades? (Eficiencia, calidad, capacidad, inciativa, etc)		
5	Si tuvo responsabilidades de supervisión, cómo las desempeñó? (Capacidad, don de mando, liderazgo)		
6	Cómo fueron sus relaciones interpersonales? (Con compañeros, jefes, subalternos)		
7	Cuáles cree usted que son sus principales fortalezas y sus principales debilidades?		
	Fortalezas:		
	Debilidades:		
8	Considera usted que puede trabajar bajo presión; por qué?		
9	Conoce cuál fue el motivo del retiro de la empresa?		
10	Comentarios adicionales:		
Verificó referencias:			
Nombre: _____		Firma _____	Fecha: _____





<b>Formulario: Resumen de Referencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-9-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: SOLICITUD DE EMPLEO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	13/09/2012	6	FO-A.4.1.1-10-0

Fondo de Inversión  
Social para el Desarrollo  
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Vo.Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina	Gladys Eugenia Schmidt de Serpas	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Dotación de Personal	En nombre del Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	07/09/2012	13/09/2012	13/09/2012
Firma:			
Nombre:	Paulino Delgado Valle		
Cargo:	En nombre del Gerente de Administración		
Fecha:	13/09/2012		

**Formulario: Solicitud de Empleo****Aprobación:**

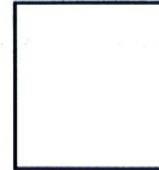
13/09/2012

**Nivel:**

6

**Código:**

FO-A.4.1.1-10-0

**FONDO DE INVERSION SOCIAL  
PARA EL DESARROLLO LOCAL  
DE EL SALVADOR****SOLICITUD DE EMPLEO**

<b>CODIGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------	----------------	---------------

# Formulario: Solicitud de Empleo

Aprobación:

13/09/2012

Nivel:

6

Código:

FO-A.4.1.1-10-0

## DATOS PERSONALES

NOMBRE SEGUN DUI:		APELLIDO DE CASADA:	
No. DE DUI:		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:	
DIRECCION EXACTA:			SEXO:
TEL. CASA:	CELULAR No.:	ESTADO CIVIL:	
NACIONALIDAD:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	
MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:	ESTATURA:	PESO:
TIPO DE SANGRE:	NOMBRE AFP:	NUP:	
No. Licencia/NIT:	PROFESION U OFICIO:		
No. ISSS:	NOMBRE SEGUN TARJETA ISSS:		
No. INPEP:	VEHICULOS PLACAS No.:	LICENCIA CLASE:	

EN CASO DE ACCIDENTE NOTIFICAR A:	TELEFONO:
DESIGNA COMO BENEFICIARIO A:	TELEFONO:

## DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:		OCUPACION:	
DIRECCION:		FECHA DE NACIMIENTO:	
NOMBRE DE LA MADRE:		OCUPACION:	
DIRECCION:		FECHA DE NACIMIENTO:	
NOMBRE CONYUGE:		OCUPACION:	
LUGAR DE TRABAJO		TELEFONO:	FECHA DE NAC.:
NOMBRE DE HERMANOS	EDAD	OCUPACION / LUGAR DE TRABAJO	
NOMBRE DE HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	OCUPACION
VIVE EN CASA PROPIA: SI NO ALQUILA CASA DE FAMILIA CON PROMESA DE VENTA			
TIENE OTROS INGRESOS ADEMAS DE SU SUELDO: SI NO MONTO: ORIGEN:			
CUAL ES SU CONDICION DE SALUD EN GENERAL:			
PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD? EXPLIQUE:			
HA SIDO OPERADO? DE QUE? CUANDO?			
COMO EMPLEA SU TIEMPO LIBRE:			



**Formulario: Solicitud de Empleo**

**Aprobación:**

13/09/2012

**Nivel:**

6

**Código:**

FO-A.4.1.1-10-0

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NIVEL DE EDUCACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE ESTUDIO		GRADO OBTENIDO
		DE	A	
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
BACHILLERATO				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST-GRADO				
MAESTRIA				
OTROS ESTUDIOS				

**CAPACITACION**

NOMBRE CURSO O SEMINARIO	CIUDAD	IMPARTIDO POR	DURACION	AÑO

**IDIOMAS**

IDIOMA	HABLA			LEE			ESCRIBE		
	BIEN	REGULAR	POCO	BIEN	REGULAR	POCO	BIEN	REGULAR	POCO
INGLES									
ALEMAN									
FRANCES									
OTROS									

ESTUDIA ACTUALMENTE:	ESTUDIO QUE REALIZA:
LUGAR DE ESTUDIO:	
GRADO O NIVEL QUE ESTUDIA:	

INDIQUE EL EQUIPO DE OFICINA QUE SABE UTILIZAR				SI MANEJA COMPUTADORA INDIQUE LOS PAQUETES O PROGRAMAS QUE CONOCE:
1.		4.		
2.		5.		
3.		6.		

**Formulario: Solicitud de Empleo**

**Aprobación:**

13/09/2012

**Nivel:**

6

**Código:**

FO-A.4.1.1-10-0

**EMPLEOS**

(INICIE CON EL EMPLEO ACTUAL HASTA EL PRIMERO)

1 -NOMBRE DE LA EMPRESA 2 - DIRECCION Y TELEFONO	FECHAS		SUELDO MENSUAL \$		1- CARGO DESEMPEÑADO 2- JEFE INMEDIATO
	INICIO	FINAL	INICIO	FINAL	
1-					
2-					
1-					
2-					
1-					
2-					
1-					
2-					

ESTARIA DISPUESTO A VIAJAR AL INTERIOR DEL PAIS? SI NO	TENDRIA INCONVENIENTE EN TRABAJAR EN HORAS FUERA DE JORNADA? SI NO EXPLIQUE:
--	--

PUESTO QUE SOLICITA:	SALARIO MENSUAL DESEADO \$
----------------------	----------------------------

**REFERENCIAS**

(FAVOR PROPORCIONAR 3 NOMBRES DE PERSONAS QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES)

NOMBRE	DIRECCION DE RESIDENCIA O LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

DECLARO QUE LOS INFORMES CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD ESTAN SUJETOS A LA VERDAD Y AUTORIZO AL FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA QUE HAGA LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS A FIN DE COMPROBAR SU EXACTITUD. EN CASO DE SER CONTRATADO Y COMPROBARSE ALTERACION EN ESTA INFORMACION QUEDARE SUJETO A LO QUE DISPONE LA LEY Y A CRITERIO DE LA DIRECCION DE LA INSTITUCION.

FECHA SOLICITUD:	FIRMA DEL SOLICITANTE:
------------------	------------------------

(ESPACIO PARA USO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

DOCUMENTOS PRESENTADOS: _____			
RESULTADO DE PRUEBAS:	EXCELENTE	O	MUY BUENAS
REFERENCIAS	EXCELENTES	O	MUY BUENAS
No. CONTRATO:	UNIDAD/DEPARTAMENTO:	GERENCIA:	
CARGO ASIGNADO:	SALARIO MENSUAL:	FECHA DE INGRESO:	



## Formulario: Solicitud de Empleo

**Aprobación:**

13/09/2012

**Nivel:**

6

**Código:**



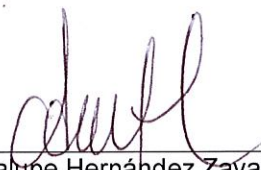
FO-A.4.1.1-10-0

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Administración Fecha: 13/09/2012	17/09/2012

FORMULARIO: CIRCULAR	Aprobación:	Nivel:	Código:
	15/06/2015	6	FO-A.4.1.1-11-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	12/06/2015	15/06/2015
Firma:		
Nombre:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	15/06/2015	





<b>Formulario: Circular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/06/2015	6	FO-A.4.1.1-11-2	

**FISDL** Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local



**CIRCULAR # \_\_\_\_**

Te invitamos a formar parte del equipo humano de nuestra Institución

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL**

### **Misión**

**Mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y vulnerabilidad impulsando procesos de desarrollo local sostenibles.**

**EL FISDL REQUIERE CONTRATAR PERSONAL PARA LA POSICIÓN SIGUIENTE:**

**(NOMBRE DEL CARGO O STP) ( y otros)**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES/ SERVICIOS TÉCNICOS:**

**REQUISITOS:**

- Perfil Académico:
- Experiencia:

**CONOCIMIENTOS:**

- 
- 

**CONDICIONES ADICIONALES:**

- 
- 

**COMPETENCIAS:**

**SE OFRECE:**

**SI USTED ESTA INTERESADO(A) Y CUMPLE LOS REQUISITOS ENVÍE SU CV A LA DIRECCIÓN: [cvillanueva@fisdl.gob.sv](mailto:cvillanueva@fisdl.gob.sv)**

**LA RECEPCIÓN DE CURRICULUMS SE CERRARÁ EL  
(FECHA Y HORA)**



<b>Formulario: Circular</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/06/2015	6	FO-A.4.1.1-11-2	

**SE TOMARÁN EN CUENTA SOLAMENTE LOS CURRICULUMS QUE LLENEN EL PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO.**

**INSTITUCIÓN CERTIFICADA CON LA NORMA ISO 9001:2008**

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Administración Fecha: 18/09/2012	18/09/2012
0	1	Cambio de logo institucional. Se incorporó la dirección del sitio web de la institución.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	Actualización de la misión institucional. Cambio de la dirección de correo.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 15/06/2015	16/06/2015

FORMULARIO: MATRIZ DE EVALUACIÓN – ANÁLISIS DE CURRICULUM	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.1-13-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	09/06/2014	16/06/2014
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	16/06/2014	




Formulario: Matriz de Evaluación – Análisis de Curriculum	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.1-13-1	

MATRIZ DE EVALUACIÓN - ANÁLISIS DE CURRÍCULUM																
CARGO/ STP:																
No.	NOMBRE	NIVEL ACADÉMICO (10%)			EXPERIENCIA AÑOS (10%)		CONOCIMIENTOS (10%)					CRITERIOS DE PONDERACIÓN				OBSERVACIONES
				Otras carrera								FUERTE (25% - 30%)	POSIBLE (21% - 25.99%)	DEBIL (16% - 20.99%)	NO APLICA (15.99% O MENOS)	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
CURRÍCULUM RECIBIDOS																
CURRÍCULUM QUE CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO																
CURRÍCULUM QUE NO CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO																
CURRÍCULUM PRESELECCIONADOS PARA ENTREVISTA																
RECEPCIÓN DE CV										Nº						
INTERNOS																
CORREO																
PROCESO ANTERIOR																
PRESIDENCIA																
GERENCIA GENERAL																
TOTAL CV																



<b>Formulario: Matriz de Evaluación – Análisis de Curriculum</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.1-13-1	

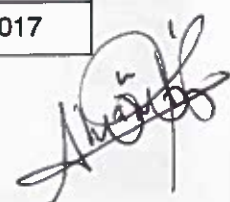
### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente de Administración 13/09/2012	17/09/2012
0	1	Se han adicionado dos columnas con la siguiente información: 1- <u>Otras Carreras</u> : para incorporar la profesión del candidato que puede ser diferente a la requerida en el descriptor de puesto. 2- <u>Observaciones</u> : para describir las características más relevantes del candidato y poder contar con una mayor información preliminar.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano 16/06/2014	16/06/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes de Quiñonez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	16/10/2017	18/10/2017	23/10/2017
Recomiendo Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1071/2017	Fecha: 07/11/2017	Sesión: DL-985/2017	Fecha: 09/11/2017



<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

## I. Objetivo General

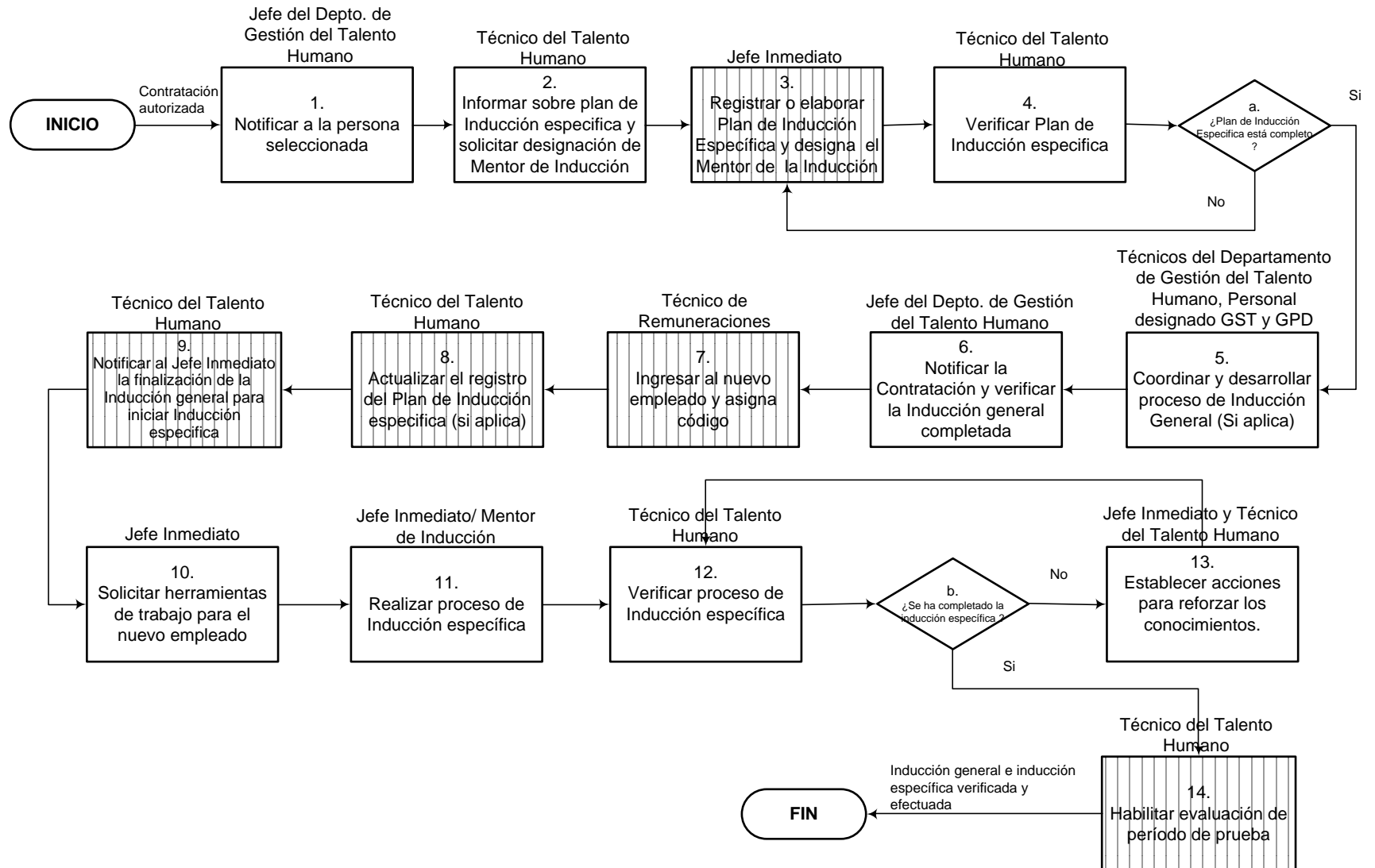
Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso, realizar la inducción general, coordinar y dar seguimiento a la inducción específica para lograr su integración y adaptación al entorno laboral y a la institución.

## II. Alcance

El procedimiento inicia cuando es autorizada la contratación del personal, se desarrolla el proceso de inducción general y finaliza hasta que se verifica el proceso de inducción específica.

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

### III. Flujograma:





<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Notificar a la persona seleccionada</b> El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano notifica a la persona seleccionada y envía copia de dicha notificación al Jefe Inmediato, al Gerente de área, al Director Técnico (si aplica) y al Técnico de Talento Humano responsable de la Dotación del personal. En la notificación incluye la programación de la Inducción General, en caso de personal de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
2	<b>Informar sobre Plan de Inducción Específica y solicitar designación de Mentor de Inducción</b> El Técnico del Talento Humano informa al Jefe Inmediato sobre el inicio del plan de Inducción Específica, le establece el plazo para registrar el Plan de dicha inducción en el sistema de evaluación de desempeño o el Técnico del Talento Humano le coloca en calendario electrónico el plazo y le solicita que designe al Mentor de Inducción.	Técnico del Talento Humano		No
3	<b>Registrar o elaborar Plan de Inducción Específica y designar el Mentor de la Inducción</b> El Jefe Inmediato de la persona seleccionada registra en el Sistema de Evaluación de Desempeño o elabora el Plan de Inducción Específico de acuerdo al formulario establecido; asimismo, informa quien será la persona que ha designado como responsable y Mentor de la Inducción específica, quien deberá realizarla en un período máximo tres meses.	Jefe Inmediato	FO-A.4.1.2-7 Plan de Inducción Específica	No
4	<b>Verificar el Plan de inducción Específica</b> El Técnico del Talento Humano verifica el Plan de Inducción Específica en el sistema de	Técnico del Talento Humano		Si

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Evaluación del Desempeño o en el formato establecido.</p> <p><b><u>Descripción del Control de Calidad</u></b></p> <p>Revisa que el Plan de Inducción Específica incluya todos los campos o información requerida.</p> <p>El control de calidad queda evidenciado con la firma de revisado en el formulario o la validación en el Sistema.</p>			
a	<p><b>¿Plan de inducción específica completo?</b></p> <p>Si el Plan de Inducción Específica está completo, continuar con la actividad “Coordina y desarrolla el proceso de Inducción General”.</p> <p>Caso contrario, regresar a la actividad “Registra o elabora Plan de Inducción Específica y designa el Mentor de la Inducción”.</p>			
5	<p><b>Coordinar y desarrollar el proceso de Inducción General (Si aplica)</b></p> <p>Prepara logística y documentación a utilizar en el proceso: revisa y/o actualiza la presentación con aspectos generales de la institución y su relación laboral); así como los documentos que se deben firmar, y conforma el expediente de personal.</p> <p>Coordina con las personas que apoyaran el proceso de inducción general con el departamento DGT y otras unidades.</p> <p>Una vez coordinada la inducción, el personal involucrado desarrolla el proceso de inducción general de acuerdo a lo programado.</p> <p>El personal designado por la Gerencia de Sistemas y Tecnología realiza el proceso de Inducción General de los recursos informáticos de la Institución y el personal designado por Departamento de Organización y Calidad de la Gerencia de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Técnicos del Departamento de Gestión del Talento Humano, Personal designado GST y GPD</p>	<p>FO-A.4.1.2-4 Declaración de Compromiso de ética</p> <p>FO-A.4.1.2-5 Declaración Jurada de Conflicto de Intereses</p>	No

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Institucional, realiza el proceso de Inducción General de los procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Durante el proceso de inducción, se solicita al personal de nuevo ingreso la firma de los siguientes documentos: certificado de seguro de vida GOES (si aplica), apertura de cuenta bancaria (si aplica), Declaración de Compromiso de Ética y Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, firma de contrato, entre otros.</p> <p>El proceso de inducción general aplica en el caso de personal de nuevo ingreso.</p>			
6	<p><b>Notificar la Contratación y verifica la Inducción General completada.</b></p> <p>Al finalizar el proceso de inducción general, el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano o a quién este delegue, entrega la Notificación de Contratación al empleado y el contrato; asimismo, solicita que llene el documento de Verificación del Proceso de Inducción General.</p> <p>Cuando aplique, se notificará al personal que debe realizar la Declaración de probidad.</p> <p><b><u>Descripción del Control de calidad</u></b></p> <p>Se realiza una verificación de todo el proceso de inducción general y si dicha inducción se realizó completamente, ésto queda evidenciado en la lista de verificación que llena y firma el empleado de nuevo ingreso.</p> <p>En caso de ser necesario reforzar alguna temática del proceso de inducción general, el Técnico del Talento Humano fortalecerá este punto o coordinará con el personal correspondiente.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</p>	<p>FO-A.4.1.2-1 Notificación de Contratación</p> <p>FO-A.4.1.2-3 Verificación Proceso de Inducción General</p>	Si

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
7	<b>Ingresar al nuevo empleado y asigna código.</b> El Técnico de Remuneraciones ingresa los datos del nuevo empleado en el Sistema Auxiliar de Personal y le asigna su respectivo código.	Técnico de Remuneraciones		No
8	<b>Actualizar el registro del Plan de Inducción Específica (si aplica)</b> El Técnico de Talento Humano actualiza el código de empleado en el Plan de inducción específica registrada en el Sistema de Evaluación de desempeño.	Técnico de Talento Humano		No
9	<b>Notificar al Jefe Inmediato la finalización de la Inducción General para iniciar la Inducción Específica.</b> El Técnico del Talento Humano notifica al Jefe Inmediato la finalización de la Inducción General para que dé inicio a la inducción específica, esta notificación se realizará a través de una alerta del Sistema de Evaluación de Desempeño o través de correo electrónico, con copia al empleado de nuevo ingreso y al Mentor de Inducción designado.	Técnico del Talento Humano		No
10	<b>Solicitar herramientas de trabajo para el nuevo empleado.</b> El Jefe Inmediato solicita a las unidades correspondientes las herramientas de trabajo que necesitará el nuevo empleado.	Jefe Inmediato		No
11	<b>Realizar proceso de inducción específica</b> El Jefe Inmediato y/o el Mentor de Inducción realizan el proceso de Inducción Específica de acuerdo al Plan definido previamente, en el cual se dan a conocer los aspectos necesarios para el desempeño de sus actividades. El Jefe Inmediato, el Mentor de Inducción, el empleado y el Técnico del Talento Humano recibirán una alerta electrónica para el seguimiento de la Inducción que será registrado	Jefe Inmediato/ Mentor de Inducción		No

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	en el Sistema de Evaluación del Desempeño (si aplica).			
12	<p><b>Verificar proceso de Inducción Específica</b></p> <p>El Técnico del Talento Humano verifica que el proceso de Inducción específica haya sido completado utilizando el formulario de Verificación de Inducción Específica que podrá ser generado en el Sistema de Evaluación del Desempeño o el formulario establecido.</p> <p><b><u>Descripción del Control de Calidad</u></b></p> <p>Una vez realizada la verificación, el formulario será validado con la firma del empleado, el Jefe Inmediato y el Técnico del Talento Humano.</p>	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.2-8 Verificación de Inducción Específica	Si
b.	<p><b>¿Se ha completado la inducción específica?</b></p> <p>Si se ha completado la inducción específica, continuar con la actividad “Habilita evaluación de período de prueba”.</p> <p>Caso contrario, continuar con la actividad “Establecen acciones para reforzar los conocimientos”.</p>			
13	<p><b>Establecer acciones para reforzar los conocimientos.</b></p> <p>El Jefe inmediato y el Técnico del Talento Humano establecen las acciones para reforzarle al empleado los conocimientos.</p> <p>Estas acciones y fechas de compromiso serán registradas en el Sistema de Evaluación del Desempeño o en el formulario de Verificación de Inducción Específica.</p> <p>Posteriormente, el Técnico del Talento Humano, verifica las acciones de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>Ir a la actividad “Verifica proceso de inducción específica”.</p>	Jefe Inmediato y Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.2-8 Verificación de Inducción Específica	No

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
14	<b>Habilitar evaluación de período de prueba (si aplica)</b> El Técnico del Talento Humano habilita la evaluación del periodo de prueba del nuevo empleado en el Sistema de Evaluación de Desempeño y se genera una notificación automática al Jefe Inmediato. <b>Fin del procedimiento.</b>	Técnico del Talento Humano		No

## V. Documentos Relacionados:

- Manual de Descriptores de Puestos o TDR's (según corresponda).
- Ley y Reglamento del FISDL
- Políticas, instructivos y otras normativas del FISDL.
- Guía y formulario para Declaración Jurada de Patrimonio de la Corte Suprema de Justicia (de acuerdo al cargo).

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Notificación de Contratación	Técnico del Talento Humano	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Contrato Laboral	Técnico de Remuneraciones	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por año y por orden alfabético	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Verificación de Inducción General	Empleado nuevo ingreso	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Certificado de seguro de vida GOES (si aplica)	Técnico de Remuneraciones/ Empleado de nuevo ingreso	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Apertura de cuenta bancaria (si aplica),	Técnico de Remuneraciones/ Empleado de nuevo ingreso	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Declaración jurada sobre conflicto de intereses	Empleado nuevo ingreso	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Declaración de Compromiso de ética,	Empleado nuevo ingreso	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Plan de Inducción Específica	Jefe Inmediato	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Verificación de Inducción Específica	Técnico del Talento Humano	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Notificación de entrega de declaración Jurada de Patrimonio (si aplica)	Técnico del Talento Humano	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal y cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Notificación a Corte Suprema de Justicia de toma de posesión	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT

<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregó a la actividad 1: Asimismo, notifica al Jefe Inmediato el inicio de la inducción general y solicita la elaboración del Plan de Inducción Específica.  Se incorporó la utilización del formulario FO-A.4.1.2-7 Plan de Inducción Específica.  Se agregaron actividades para verificar y dar seguimiento a la inducción específica: 2. "Elabora y remite el plan de inducción específica al DRH". 10. Verifica proceso de Inducción Específica. 11. Establecen acciones para reforzar los conocimientos. 12. Archiva registros en el expediente.  Actualización del apartado Documentos Relacionados y Control de Registros.	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
1	2	Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	El Alcance se amplió el concepto agregando "inicia cuando es autorizada la contratación del personal" En la Actividad 7 se agregó "de manera personal, por vía telefónica o" VI Control de Registros: En el Archivo de Consulta, en el Criterio del Contrato Laboral, se eliminó "por expediente de personal y "agregándose: "Por año y dentro de este por orden alfabético".	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
3	4	Se actualizó el nombre de los puestos Técnico de Dotación del Talento Humano y Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se mejoró la redacción de la descripción de actividades.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014


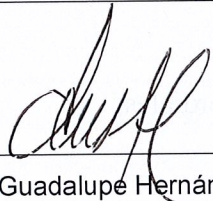
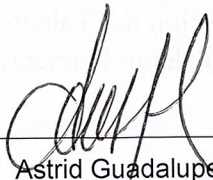


<b>Procedimiento de Contratación e Inducción</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.1.2-5.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
4	5	Se eliminó como formulario el FO-A.4.1.2-2 Contrato Laboral. Actualización en los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
5	5.1	Se han incorporado actividades de notificación a la persona seleccionada y al jefe inmediato sobre el inicio del plan de inducción específica. Se incluyó al personal designado por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnología y Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional en el desarrollo de la inducción general. Se han incluido actividades para el desarrollo y seguimiento de la inducción en el Sistema de Evaluación del Desempeño.	Consejo de Administración Sesión: DL-985/2017 Fecha: 09/11/2017	01/12/2017

<b>FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.2-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	15/01/2015	16/01/2015
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	16/01/2015	

<b>Formulario: Notificación de Contratación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.2-1-2	

**FISDL**

## NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Lugar y fecha

Sr. (Sra. Srita)

Presente

Me es grato informarle que ha sido seleccionado (a) para formar parte de nuestra institución, de acuerdo a lo siguiente:

Unidad Organizativa:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo/STP:

Fecha de Ingreso/Período de Contratación:

Período de prueba: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Saludos cordiales,

(Nombre Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano)  
Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano



<b>Formulario: Notificación de Contratación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.2-1-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del logo del FISDL. Actualización de la denominación del cargo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos por Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 01/07/2014	01/07/2014
1	2	Incorporación del campo para colocar "Lugar y fecha".  Incorporación de "Período de Contratación".	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 16/01/2015	16/01/2015

<b>FORMULARIO: VERIFICACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



# Formulario: Verificación Proceso de Inducción General

Aprobación:

04/09/2014

Nivel:

6

Código:

FO-A.4.1.2-3-2

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA  
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## VERIFICACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL

El propósito de este formulario es saber si durante el proceso de Inducción General le dieron a conocer los siguientes aspectos institucionales:

	Si	No
1- Quiénes somos, nuestra Misión, Visión y Principios institucionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Objetivos Estratégicos y Organigrama Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Información de Personal por Género y Asesores (as) Municipales por región	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Principales Aliados para reducir la pobreza en El Salvador y tipos de programas de inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Se le entregaron los siguientes documentos .Políticas e Instructivos institucionales		
* Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Transparencia del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Calidad del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, permisos, vacaciones, asuetos y Horas Extras del personal/ Grabación de la huella de la mano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento de Administración de Capacitación y becas de Fortalecimiento Institucional para el personal/ Convenio de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento sobre Conflicto de Intereses y firma de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Compromiso de Ética y firma del documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Administración del Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de uso de Taxi para empleados del FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política de Equidad de Género FISDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Guía de Actuación en caso de Accidente, Robo, u Otro Tipo de Daño de Vehículos o Pérdida de Placas (vehículo nacional)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Política y Procedimiento para el Pago de Kilometraje por el Usos de Vehículos Particulares ( para Asesores Municipales únicamente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Nota y formulario de Declaración Jurada de Patrimonio -PROBIDAD(cargos específicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Descriptor de puestos/ Evaluación de período de prueba y evaluación anual, ingreso y seguimiento de metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Programa de Incentivos Laborales /Prestaciones y Facilidades: Clínica Empresarial; Seguros Opcionales de Vida, Médico Hospitalario y de Vehículo; Farmacias; compra de lentes, Ordenes para compra en Supermercado, servicios odontológicos, cafetería, otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Forma de pago, fecha, documentos a presentar previo al pago (apertura de cuenta bancaria, inscripción del ISSS y AFP, firma de certificado de seguro GOES)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Otros: Especifique: _____		

F: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Autorizado por:  
Elaborado por:





<b>Formulario: Verificación Proceso de Inducción General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-3-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó el formulario y se agregó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o "Política de Calidad del FISDL y Objetivos".</li> <li>o "Políticas de Administración del Software uso de correo electrónico e internet".</li> <li>o "Toma de fotografía para gestionar carnet de identificación".</li> </ul> </li> <li>Actualización de los nombres de algunos documentos y mejora en la redacción.</li> </ul>	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del nombre del departamento.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

**FORMULARIO: DECLARACIÓN DE  
COMPROMISO DE ETICA****Aprobación:**

05/01/2018

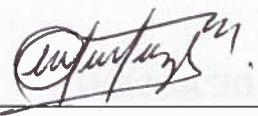
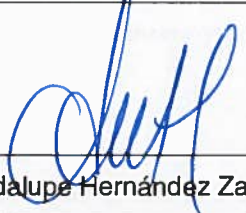

**Nivel:**

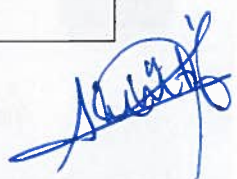
6

**Código:**

FO-A.4.1.2-4-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	05/01/2018	05/01/2018
Aprueba		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	05/01/2018	





<b>Formulario: Declaración de Compromiso de Ética</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	05/01/2018	6	FO-A.4.1.2-4-5	

**FISDL**

## DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ÉTICA

### I - INTRODUCCION

El comportamiento moral y ético de los(as) servidores públicos del FISDL debe darse dentro de un marco basado en principios y valores fundamentales sobre lo que es correcto y lo que es incorrecto, los cuales deben ser respetados y aplicados estrictamente por todo el personal. La honradez y transparencia laboral debe ser un valor a preservar y un principio a defender y a exigir su estricto cumplimiento.

La misión efectiva del FISDL depende no solo de la aplicación de las leyes, sino también de la conducta de los(as) servidores públicos del FISDL, la que debe estar sustentada en principios éticos y morales para salvaguardar la credibilidad institucional, que únicamente se obtiene a través de la seriedad y rectitud en el ejercicio o realización de acciones, deberes y responsabilidades.

El(la) servidor público del FISDL debe ser un agente moral y ético en el desempeño de sus funciones, lo cual implica que debe involucrar en su actuar aspectos vocacionales, actitudinales, dominio de técnicas y desarrollo de conocimientos, contribuyendo con ello a mantener un clima ético dentro y fuera de la institución.

### II - OBJETO

El objeto de la presente declaración es reafirmar la conducta, el comportamiento y el compromiso que los(as) servidores públicos del FISDL deben adquirir con la transparencia en la administración pública, la imparcialidad en el servicio, el respeto a los derechos de las personas, el uso adecuado y honesto de los recursos públicos, el rechazo de medios ilícitos para mantener o aumentar a cualquier costo el poder o sus remuneraciones e ingresos, y el cumplimiento de las leyes y procedimientos.

### III - AMBITO DE ACCION

Esta Declaración de Compromiso de Ética aplica a todos(as) los(as) servidores públicos del FISDL que tienen un involucramiento directo y de responsabilidad con el rol institucional; por lo tanto, incluye a los miembros del Consejo de Administración, Presidente, Gerente General, Director Técnico, Gerentes, Jefes, Especialistas, Asesores, Técnicos, personal Administrativo y de Servicios y todos(as) aquellos(as) que son funcionarios y empleados(as) del FISDL, independientemente de su modalidad de contratación o adhonoren.

### IV - PRINCIPIOS

Todo funcionario(a) y empleado(a) debe comprometerse con los principios fundamentales del FISDL, los cuales son:

1. **TRANSPARENCIA:** actuar con honestidad, rendir cuentas sobre el quehacer, facilitar el acceso a la información y promover la participación de la ciudadanía en su rol controlador de la actuación pública.
2. **SOLIDARIDAD:** responder a la causa superior de trabajar para que la población en condición de pobreza y vulnerabilidad sea sujeta de su propio desarrollo.



<b>Formulario: Declaración de Compromiso de Ética</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	05/01/2018	6	FO-A.4.1.2-4-5	

3. TRABAJO EN EQUIPO: lograr objetivos comunes a partir de la cooperación y la suma de capacidades individuales.
4. EFICIENCIA Y EFICACIA: alcanzar los objetivos trabajando con calidad, productividad, eficiencia y haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.
5. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: enfrentar los retos a partir de soluciones nuevas y dinámicas.
6. EQUITAD: reconocer las diferencias de todas las personas y asegurar su acceso a oportunidades y beneficios sin ninguna discriminación.
7. IGUALDAD: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares
8. NO DISCRIMINACIÓN: asumir una actitud de respeto a las diferencias de las personas sin importar sus convicciones políticas, ideológicas, económicas, de género o condición social.

## V - COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_, como parte del equipo de trabajo del FISDL, me comprometo a:

1. Desempeñar las funciones de mi cargo basándome en los principios de transparencia, solidaridad, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, creatividad e innovación, y equidad, establecidos en este compromiso de ética.
2. Cumplir con las disposiciones, políticas y normativas del FISDL y las establecidas por la administración pública, por medio de las diferentes leyes, normativas, regulaciones o similares.
3. Actuar guardando fidelidad, solidaridad y compromiso para con la institución en todo momento, siempre que no se transgreda ninguna ley aplicable.
4. Guardar reserva, discreción y ser prudente respecto a información, acciones, hechos y documentación institucional que me haya sido confiada por el ejercicio de mis funciones.
5. Respetar, colaborar y promover la solidaridad hacia los/as compañeros(as) de trabajo, así como hacer que prevalezca el trato en forma justa, respetuosa e imparcial a todas las personas, especialmente en el desempeño de sus funciones.
6. Prestar los servicios que me competen con supeditación de los intereses individuales al interés institucional y social, sin la búsqueda de obtener o procurar beneficios personales mediante el cargo que desempeño.
7. Asumir con honradez el compromiso con la sociedad y la institución, impulsando decididamente la misión y objetivos del FISDL y cumpliendo con calidad las funciones del cargo asignado.
8. Desarrollar las aptitudes exigidas por el cargo y mantener actitudes de innovación, con miras al mejoramiento de la calidad del servicio.
9. Hacer un uso adecuado y transparente de los recursos públicos y abstenerme de realizar ventas de artículos para fines personales en horas laborales y dentro de las instalaciones del FISDL; salvo las autorizaciones por la administración superior en ferias o eventos en horarios específicos.
10. No Beneficiar o perjudicar a ninguna persona en función de sus convicciones políticas, ideológicas, económicas, de género o condición social.
11. Brindar un trato de respeto a la integridad física y moral de compañeras, compañeros, usuarios o personas con quienes nos vinculamos en nuestro trabajo sin importar su diferencia de género, nivel educativo o cargo desempeñado dentro de la institución.



<b>Formulario: Declaración de Compromiso de Ética</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	05/01/2018	6	FO-A.4.1.2-4-5	

12. Practicar una cultura de igualdad, equidad y No discriminación de género en el cumplimiento de mis funciones al interior y hacia fuera del FISDL.
13. Evitar toda acción o comportamiento de violencia y/o lenguaje sexista hacia los(as) compañeros(as) de trabajo.

Estoy claro(a) que este compromiso de ética no contradice ni se sobrepone al marco jurídico y normativo establecido por el Gobierno para los(as) funcionarios y empleados públicos.

San Salvador, ..... de ..... del año .....

FIRMA: .....



<b>Formulario: Declaración de Compromiso de Ética</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	05/01/2018	6	FO-A.4.1.2-4-5	

## Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	En el literal III- Ámbito de Acción se agregó que este compromiso de ética incluye a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación o adhonoren. En el literal V- Compromiso, se mejoró y enriqueció la redacción de los numerales 2, 3, 6 y 10.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 18/12/2014	01/01/2015
2	3	En el apartado IV. Principios, se agregó el numeral 7. IGUALDAD: Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares. En el apartado V. Compromiso, se agregó el numeral 11. Brindar un trato de respeto a la integridad física y moral de compañeros y compañeras por igual sin importar su género, nivel educativo o cargo desempeñado dentro de la institución.	Gerente General Fecha: 18/01/2016	18/01/2016
3	4	En el apartado III. AMBITO DE ACCIÓN, se agregó al Director Técnico.  En el apartado IV. Principios, SOLIDARIDAD se cambió la palabra pobres, por población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad; y se agregó el numeral 8. NO DISCRIMINACIÓN: asumir una actitud de respeto a las diferencias de las personas sin importar sus convicciones políticas, ideológicas, económicas, de género o condición social. En el Apartado V. Compromiso, se amplió el numeral 11, en relación a vincularnos en nuestro trabajo sin importar la diferencia de género; y se agregaron los numerales 12. Practicar una cultura de igualdad,	Gerente General Fecha: 13/01/2017	13/01/2017



<b>Formulario: Declaración de Compromiso de Ética</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	05/01/2018	6	FO-A.4.1.2-4-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		equidad y No discriminación de género en el cumplimiento de mis funciones al interior y hacia fuera del FISDL y 13. Evitar toda acción o comportamiento machista, de violencia y/o lenguaje sexista hacia las compañeras de trabajo		
4	5	<p>En el Apartado V – Compromiso, se modificó la redacción de los numerales 9 y 13,</p> <p>9. Hacer un uso adecuado y transparente de los recursos públicos y abstenerme de realizar ventas de artículos para fines personales en horas laborales y dentro de las instalaciones del FISDL; salvo las autorizaciones por la administración superior en ferias o eventos en horarios específicos.</p> <p>13. Evitar toda acción o comportamiento de violencia y/o lenguaje sexista hacia los(as) compañeros(as) de trabajo</p>	Gerente General Fecha:05/01/2018	08/01/2018

<b>FORMULARIO: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-5-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-5-2	

# FISDL

## DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES PERSONAL CONTRATADO POR FISDL

Yo, \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad (DUI) No. \_\_\_\_\_, extendido en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_, contratado por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, con código de identificación No. \_\_\_\_\_, HAGO CONSTAR QUE:

A. \_\_\_\_\_ **SI** existe en la institución empleado(a)(os)(as) con algún grado de parentesco con mi persona, el (la) los(as) cual(es) detallo de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

\_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

\_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO(A)) (GRADO DE PARENTESCO)

B: \_\_\_\_\_ **NO** existe empleado(a) en la Institución con algún grado de parentesco con mi persona, por lo que creo NO existe conflicto de intereses y hago constar bajo juramento que lo aquí expresado es verdad.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_





<b>Formulario: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-5-2	

## Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión del formulario y cambios mínimos de redacción.	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
1	2	Se actualizó el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: PLAN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-7-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:	<i>A. E. Sandoval</i>	<i>[Signature]</i>	
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



*[Signature]*

**Formulario: Plan de Inducción Específica**
**Aprobación:**

04/09/2014

**Nivel:**

6

**Código:**

FO-A.4.1.2-7-1

**FISDL**

 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local  
 Departamento de Gestión del Talento Humano

**FISDL**
**PLAN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**
**Nombre del empleado:**
**Cargo/STP:**
**Jefe inmediato:**
**Fecha de ingreso:**
**Área:**

Aspectos a dar a conocer		Responsable	Fecha	Horario
<b>1 FAMILIARIZACIÓN CON EL AMBIENTE DE TRABAJO</b>				
1	Presentación con los compañeros de trabajo de su área			
2	Ubicación y recorrido por su área de trabajo			
<b>2 CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>				
Manuales/ Políticas Directrices				
1				
2				
Procesos/ Procedimientos/ Formularios				
1				
2				
Políticas Operativas/ Guías				
1				
2				
Otros documentos				
1				
2				
<b>3 SISTEMAS INFORMÁTICOS A UTILIZAR</b>				
1				
2				
<b>4 ENTREGA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO</b>				
1	Computadora			
2	Laptop			
3	Teléfono			
4	Celular institucional			
5	Mobiliario			
6	Otros			

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:

Vigencia a partir de: 01/10/2014

Página 2 de 3



<b>Formulario: Plan de Inducción Específica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-7-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
0	1	Actualización del nombre del departamento y se incluyó el logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-8-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:	<i>A. E. Sandoval</i>	<i>A. Guadalupe Hernández Zavala</i>	
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

*[Handwritten signature]*

Formulario: Verificación de Inducción Específica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-8-1	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local		FISDL	
Departamento de Gestión del Talento Humano			
VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA			
Nombre del empleado:		Cargo/STP:	
Jefe inmediato:		Fecha de ingreso:	
Área:		Fecha de inducción	
ASPECTOS A DAR A CONOCER			
		SI	NO
<b>1 FAMILIARIZACIÓN CON EL AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
1 ¿Lo presentaron ante sus compañeros de trabajo de su área?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ¿Se le dio el recorrido por las instalaciones de su área de trabajo?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2 CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
¿ Le dieron a conocer los Manuales/ Políticas Directrices? ¿Cuáles?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
¿ Le dieron a conocer los Procesos/ Procedimientos/ Formularios de su área? ¿Cuáles? Explique.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
¿ Le dieron a conocer los Políticas Operativas/ Guías de su área?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
Otra documentación.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
<b>3 SISTEMAS INFORMÁTICOS A UTILIZAR</b>			
¿ Le dieron a conocer los sistemas informáticos a utilizar? ¿Cuáles?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>ACCIONES A TOMAR (Si aplica):</b>			
		Responsable	Fecha
1			
2			
Técnico de Dotación del Talento Humano		Jefe Inmediato	
(Nombre y firma)		(Nombre y firma)	
STP: Servicios Técnicos Profesionales			






<b>Formulario: Verificación de Inducción Específica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-8-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
0	1	Actualización del nombre del departamento y la incorporación del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	27/11/2017	27/11/2017	27/11/2017
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1078/2017	Fecha: 19/12/2017	Sesión: DL-993/2017	Fecha: 21/12/2017



Vigencia a partir de: 15/01/2018



<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

## I. Objetivo General

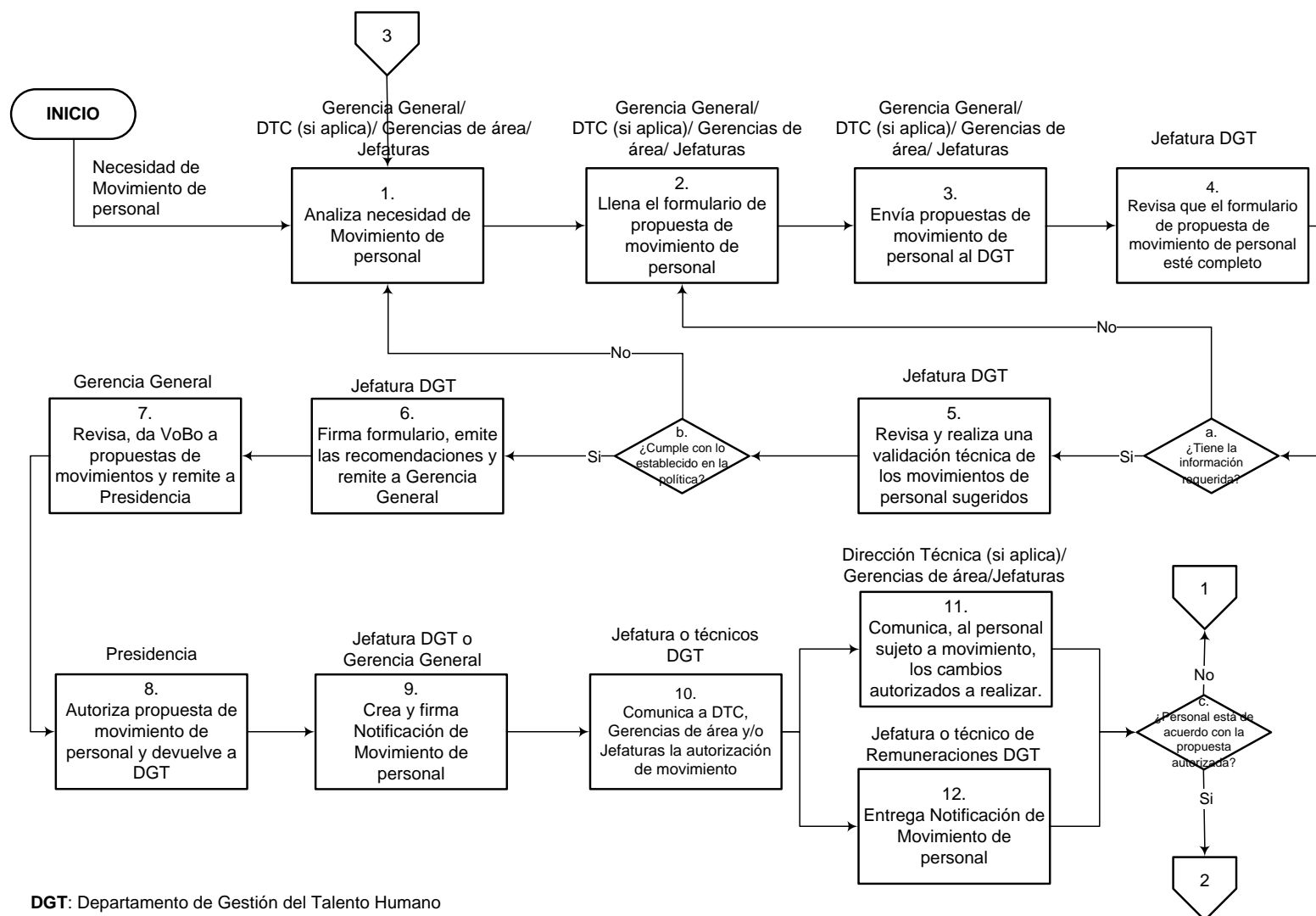
Establecer los pasos a seguir en la aplicación de la Política de Movimiento de Personal del FISDL, en función de ampliar sus conocimientos, dar continuidad a las operaciones y disminuir riesgos.

## II. Alcance

El procedimiento es aplicable a los diferentes niveles de la estructura organizativa, iniciando desde que se hace una propuesta y finalizando con la evaluación del desempeño del personal que ha sido movido.

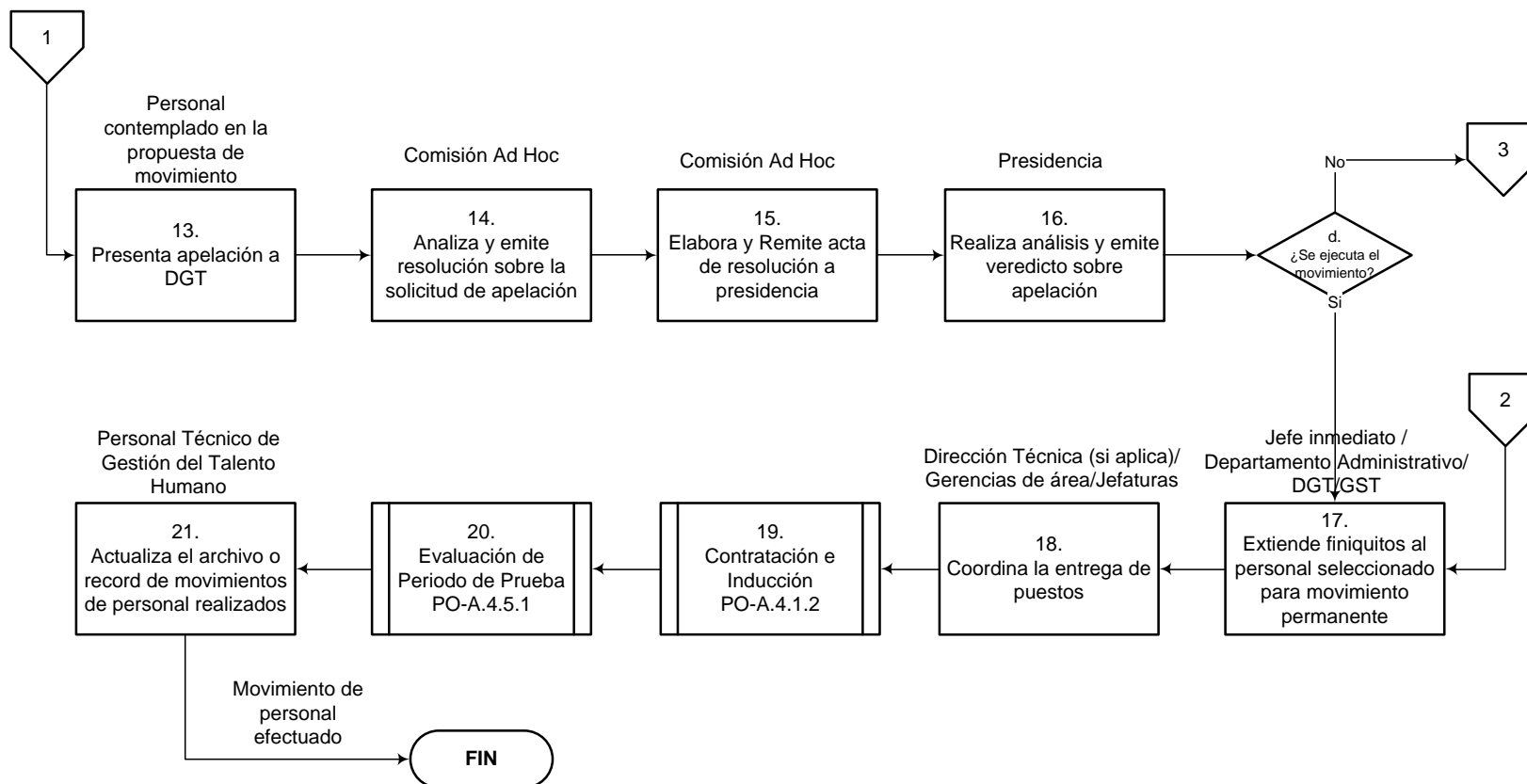
Procedimiento de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

### III. Flujograma



**DGT:** Departamento de Gestión del Talento Humano  
**DTC:** Dirección Técnica  
**Vo.Bo.:** Visto Bueno

Procedimiento de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	



**DGT:** Departamento de Gestión del Talento Humano

<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

#### IV. Descripción General

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Analiza necesidad de Movimiento de personal.</b></p> <p>En el caso de las promociones se realiza de acuerdo a los perfiles de puestos y méritos.</p> <p>Gerencia General podrá realizar propuesta en el caso de las promociones y puestos genéricos.</p>	Gerencia General / Dirección Técnica (si aplica) / Gerencias de área / Jefaturas		No
2	<p><b>Llena el formulario de propuesta de movimiento de personal.</b></p> <p>El formulario deberá contener la información referente al puesto actual de las personas sujeta a movimiento así como toda la información del puesto que se está proponiendo.</p> <p>Para el caso del apartado de “Análisis de propuesta de movimiento del personal”, este será completado por el departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Gerencia General / Dirección Técnica (si aplica) / Gerencias de área / Jefaturas	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No
3	<p><b>Envía propuestas de movimiento de personal al Departamento de Gestión del Talento Humano.</b></p> <p>El formulario deberá ser remitido de forma física con las firmas correspondiente a quien realiza la solicitud de movimiento</p>	Dirección Técnica (si aplica) / Gerencias de área / Jefaturas	FO-A.4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No
4	<p><b>Revisa que el formulario de propuesta de movimiento de personal esté completo.</b></p> <p>El formulario debe contener toda la información requerida de cada uno de los campos y de los requisitos del puesto correspondiente.</p>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	Si

<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<b>¿Tiene la información requerida?</b>  <b>No:</b> al no contar con la información requerida regresa a la actividad "Llena el formulario de propuesta de movimiento de personal"  <b>Si:</b> procede a la actividad "Revisa y realiza una validación técnica de los movimientos de personal sugeridos"			No
5.	<b>Revisa y realiza una validación técnica de los movimientos de personal, sugeridos.</b>  Se hace el llenado de la evaluación del apartado "Análisis de propuesta de movimiento del personal", del formulario	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No
b.	<b>¿Cumple con lo establecido en la política?</b>  <b>No:</b> al no cumplir con la política regresa a la actividad "Analiza necesidad de Movimiento de personal"  <b>Si:</b> Procede a la actividad "Firma formulario, emite las recomendaciones y remite a Gerencia General"			No
6	<b>Firma formulario, emite recomendaciones y remite a Gerencia General</b>  La jefatura del departamento de Gestión del Talento Humano, en caso de existir, emite recomendaciones referentes al movimiento de personal solicitado y firma en la casilla de "Revisado"  Luego de la revisión del formulario este es	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No

Procedimiento de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	remitido a Gerencia General para que puedan dar visto bueno de los movimientos propuestos.			
7	<b>Revisa, da visto bueno a propuesta de movimiento de personal y remite a Presidencia.</b> Gerencia General revisa el formulario con la propuesta de movimiento de persona, firmando para dar visto bueno al mismo y posteriormente lo remite a Presidencia para su respectiva autorización	Gerencia General	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No
8	<b>Autoriza propuesta de movimiento de personal y devuelve al Departamento de Gestión del Talento Humano.</b> Presidencia revisa y firma para autorizar el movimiento de personal propuesto; posteriormente el formulario es devuelto al departamento de Gestión del Talento Humano	Presidencia	FO-A 4.1.3-1 Propuesta de Movimiento de Personal	No
9	<b>Crea y firma Notificación de Movimiento de personal</b> En este documento se le informa oficialmente al personal que ha sido autorizado su movimiento dentro de la institución.	Jefatura Departamento de Gestión del Talento Humano o Gerencia General		No
10	<b>Comunica a Dirección Técnica, Gerencias de área y/o Jefaturas, la autorización de los movimientos de personal,</b> según corresponda. A través de correo electrónico se notifica la autorización del movimiento de personal solicitado.	Jefatura o técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
11	<b>Comunica, al personal sujeto a movimiento, los cambios autorizados a realizar.</b> La jefatura inmediata le comunica al personal el movimiento que ha sido autorizado.	Dirección Técnica (si aplica) / Gerencias de área / Jefaturas		No

<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
12	<b>Entrega Notificación de Movimiento de personal</b> El departamento de Gestión de Talento Humano entrega la notificación de Movimiento al personal involucrado y resguarda una copia de dicha notificación con la firma de recibido.	Jefatura o técnico de Remuneraciones del departamento de Gestión del Talento Humano		No
c	<b>¿Personal está de acuerdo con la propuesta autorizada?</b>  <b>Si:</b> procede a la actividad “Extiende finiquito al personal seleccionado para cualquier movimiento permanente”  <b>No:</b> procede a la actividad “Presenta apelación a departamento de Gestión del Talento Humano”			No
13	<b>Presenta apelación a Departamento de Gestión del Talento Humano</b> En caso de no estar de acuerdo con el movimiento el personal puede presentar una nota de apelación dirigida a la Jefatura de Gestión de Talento Humano con copia al jefe inmediato.	Personal contemplado en la propuesta de movimiento		No
14	<b>Analiza y emite resolución sobre la solicitud de apelación presentada por la persona sujeta a movimiento</b>  Para el análisis de estos casos que crea una comisión Ad Hoc la cual será conformada con un representante de la Gerencia General, uno del Departamento de Gestión del Talento Humano y uno de la Unidad Legal; asimismo, podrán ser invitados el Jefe inmediato y el empleado en caso de ser requerido.	Comisión ad hoc		No

<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	La comisión Ad Hoc se encarga de realizar el análisis sobre la solicitud de apelación presentada por la persona sujeta a movimiento y de emitir una resolución al respecto.			
15	<b>Elabora y remite acta de resolución a la presidencia.</b>  La comisión Ad Hoc elabora un acta en la cual establece las recomendaciones sobre el movimiento de personal respectivo. Dicha acta debe ser firmada por todos los miembros de la comisión.	Comisión ad hoc		No
16	<b>Realiza análisis y emite veredicto sobre apelación</b>  El análisis y veredicto de la apelación del movimiento de personal, la Presidencia lo realiza tomando en cuenta las recomendaciones brindadas por la comisión Ad Hoc.	Presidencia		No
d	<b>¿Se ejecuta el movimiento?</b>  <b>Si:</b> continua con la actividad “Extiende finiquito al personal seleccionado para movimiento permanente”.  <b>No:</b> regresa a la actividad “Analiza necesidad de Movimiento de personal”			No
17	<b>Extiende finiquitos al personal seleccionado para movimiento permanente.</b>  Los movimientos pueden incluir ascensos,	Jefe inmediato  Departamento administrativo	FO-A.4.1.3-2  Finiquito de Jefe inmediato correspondiente	Si



<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>promociones, sucesiones o cualquier movimiento permanente definido en la política de Movimiento de Personal y los finiquitos deberán ser extendidos según el movimiento que corresponda.</p> <p>Técnico del Talento Humano se encargará de solicitar los finiquitos a las áreas responsables de generarlos. En caso de que no se pueda generar algún finiquito, Técnico del Talento Humano deberá comunicárselo al empleado (sujeto al movimiento), para que este realice las acciones pertinentes con las áreas involucradas y pueda solventar su situación.</p> <p>Se debe considerar que para el caso de los finiquitos emitidos por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías, será aplicable solamente uno de los formatos, esto según el tipo de movimiento que se esté efectuando (Retiro o por Movimiento interno).</p>	<p>Departamento de Gestión de Talento Humano</p> <p>Gerencia de Sistemas y Tecnología</p>	<p>FO-A.4.1.3-3 Finiquito de Departamento Administrativo</p> <p>FO-A.4.1.3-4 Finiquito de Departamento de Gestión del Talento Humano</p> <p>FO-A.4.1.3-5 Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Retiro</p> <p>FO-A.4.1.3-6 Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Movimiento</p>	
18	<p><b>Coordina la entrega de puestos.</b></p> <p>Para dicha entrega se debe verificar que las funciones/tareas queden en orden y actualizadas.</p>	Dirección Técnica (si aplica) / Gerencias de área / Jefaturas		No
19	<p>Se realiza el llamado al procedimiento <b>“PO-A.4.1.2 Contratación e Inducción”</b>.</p>			No

<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
20	Se realiza el llamado al procedimiento “ <b>PO-A.4.5.1 Evaluación de Periodo de Prueba</b> ”.			Si
21	<b>Actualiza el archivo o record de movimientos de personal realizados.</b>  Las evaluaciones de desempeño realizadas, que fueron entregadas, por las áreas correspondientes, al departamento de Gestión del Talento Humano son archivadas.	Personal Técnico de Gestión del Talento Humano		No

## V. Documentos Relacionados

- PO-A.4.1.2 Procedimiento de Contratación e Inducción
- IO-A.4-2 Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño
- PO-A.4.5.1 Evaluación del Período de Prueba
- MA-3 Manual de descriptores de Puestos
- PP-A.4.2 Política de Dotación de Personal

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario Propuesta de movimiento de personal	Dirección Técnica/Gerente/Jefe de área solicitante	Técnico de Gestión de Talento Humano	Archivo físico en el Departamento de Gestión de Talento Humano	Cronológico	Durante 3 años	Archivo Central
Notificación de movimiento de personal firmado	Jefatura de Gestión del Talento Humano O Gerencia General	Técnico de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el Departamento de Gestión de Talento Humano	Copia Por expediente de personal y Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo Central

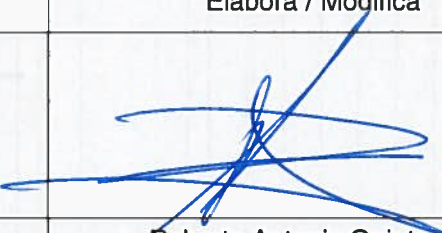
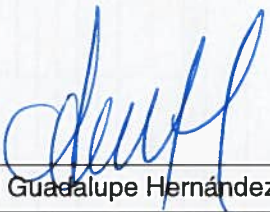
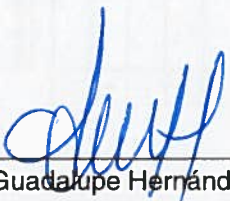
<b>Procedimiento de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/12/2017	4	PO-A.4.1.3-2.1	

## VII. Historial de Cambios

<b>Versión Anterior</b>	<b>Versión Actual</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobación (Instancia/Fecha)</b>	<b>Vigencia (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del procedimiento y formulario	Consejo de Administración Sesión: DL-753/13 Fecha: 07/03/2013	07/03/2013
0	1	Actualización de los nombres de los puestos Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y Técnico de Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-897/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	Actualización del nombre de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
2	2.1	Se actualizó todo el procedimiento conforme a lo dispuesto en la Política de Movimiento de Personal.  Se cambia el nombre del procedimiento de "Rotación interna de personal" a "Movimiento de Personal".  En el apartado de "Control de Registros" se actualiza nombre de disposición final de "Archivo general" a "Archivo Central"	Consejo de Administración Sesión: DL-993/2017 Fecha: 21/12/2017	15/01/2018

<b>FORMULARIO: PROPUESTA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-1-1.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	27/11/2017	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	08/01/2018	



Formulario: Propuesta de Movimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-1-1.1	

**Propuesta de Movimiento de Personal**

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_  
 Director Técnico/Gerente/Jefe: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

	Información del actual puesto ocupado			Información del Movimiento propuesto				
No	Puesto Actual	Unidad	Nombre del Ocupante	Propuesta de Movimiento	Unidad	Fecha de Inicio	Justificación del Movimiento/Criterios Utilizados	Fecha de Finalización
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

**Análisis de Propuestas de Movimiento de Personal**

(Para uso de Departamento de Gestión del Talento Humano)

Información del actual puesto ocupado			Evaluación		
No	Puesto Actual	Nombre del Ocupante	Competencias requeridas para el nuevo puesto	Área Geográfica donde será movido	Revisado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**Observaciones:**

Revisado	Vo Bo	Autorizado
Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerencia General	Presidencia
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>Formulario: Propuesta de Movimiento de Personal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-1-1.1	

## Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 01/03/2013	07/03/2013
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la denominación del nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Incorporación de espacio para firma de Gerente/ Jefe.</li> <li>Cambio de nombre de columna de Departamento a Unidad.</li> <li>Cambio de nombre de columna de "periodo en el nuevo puesto" por "a partir de fecha".</li> </ul>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 16/06/2014	16/06/2014
1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombre del Formulario de "Propuesta de Rotación/Movimiento Interno" pasa a llamarse "Propuesta de Movimiento de Personal"</li> <li>Se adicionó una columna donde se registrará la fecha probable de finalización del movimiento del personal.</li> <li>Se incluye criterios de análisis de propuesta de movimiento.</li> <li>Se incluye espacio para observaciones</li> </ul>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha:08/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: FINIQUITO DE JEFE  
INMEDIATO CORRESPONDIENTE**

**Aprobación:**

08/01/2018

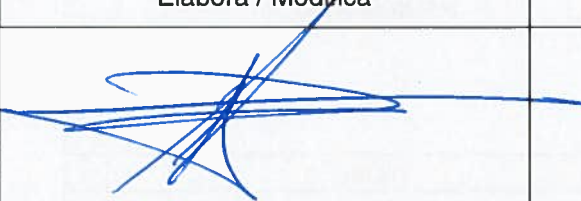
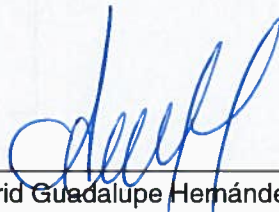
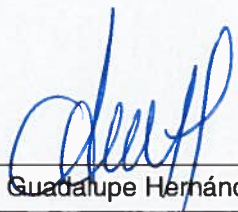
**Nivel:**

6

**Código:**

FO-A.4.1.3-2-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	27/11/2017	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	08/01/2018	



<b>Formulario: Finiquito de Jefe inmediato correspondiente</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-2-0	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local  
Departamento de Gestión del Talento Humano

**FISDL**

### FINIQUITO DE JEFE INMEDIATO

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Código empleado: \_\_\_\_\_

Cargo que deja: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Nombre de Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha a partir de la cual deja el cargo : \_\_\_\_\_

Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) ha entregado a entera satisfacción todas las actividades y documentación en esta unidad, extendiendo el presente finiquito.

<b>AUTORIZA</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FECHA</b>



<b>Formulario: Finiquito de Jefe inmediato correspondiente</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-2-0	

### Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 08/01/2018	15/01/2018

**FORMULARIO: FINIQUITO DE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Aprobación:**

08/01/2018

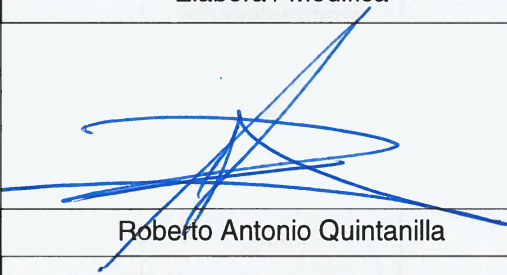
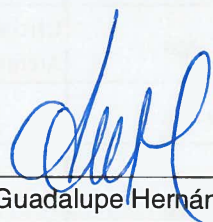
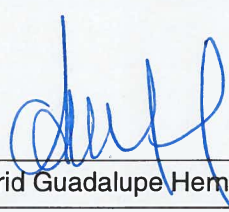
**Nivel:**

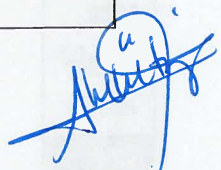
6

**Código:**

FO-A.4.1.3-3-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	27/11/2017	08/01/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	08/01/2018	



<b>Formulario: Finiquito de Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-3-0	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local  
Departamento de Gestión del Talento Humano

**FISDL**

### FINIQUITO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Código empleado: \_\_\_\_\_

Cargo que deja: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Fecha a partir de la cual deja el cargo : \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL		ACTIVOS FIJOS Y SUMINISTROS	
Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) se encuentra solvente de préstamo de documentos del Archivo Central a la fecha de su retiro o movimiento de unidad, por lo que se extiende el presente finiquito.		Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) se encuentra solvente de custodia de activos fijos a la fecha de su retiro o movimiento de unidad, por lo que se extiende el presente finiquito.	
Nombre de quien emite solvencia:		Nombre de quien emite solvencia:	
Cargo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Cargo	Asistente de Departamento Administrativo
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	



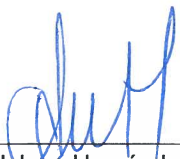
<b>Formulario: Finiquito de Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/01/2018	6	FO-A.4.1.3-3-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 08/01/2018	15/01/2018

FORMULARIO: FINIQUITO DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-4-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	29/05/2018	30/05/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	30/05/2018	



<b>Formulario: Finiquito de Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-4-1	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local  
Departamento de Gestión del Talento Humano

**FISDL**

### FINIQUITO DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Código empleado: \_\_\_\_\_

Cargo que deja: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Nombre de Jefe: \_\_\_\_\_

Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha a partir de la cual deja el cargo : \_\_\_\_\_

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		ASISTENCIA	
Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) no tiene saldos de capacitación pendientes de amortizar a la fecha de su retiro o movimiento de unidad, por lo que se extiende el presente finiquito.		Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) no tiene permisos pendientes de justificar y/o aprobar (según corresponda), a la fecha de su retiro o movimiento de unidad, por lo que se extiende el presente finiquito.	
Nombre de quien emite solvencia:		Nombre de quien emite solvencia:	
Cargo	Técnico del Talento Humano	Cargo	Técnico del Talento Humano
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Se hace constar que el empleado(a) arriba mencionado(a) no tiene metas y avances pendientes de ingresar, que le validen o de validar (según corresponda), a la fecha de su retiro o movimiento de unidad, por lo que se extiende el presente finiquito.	
Nombre de quien emite solvencia:	
Cargo	Técnico del Talento Humano
Fecha:	
Firma:	


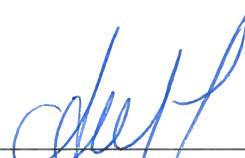
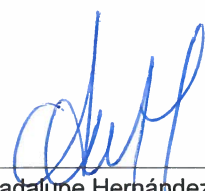
<b>Formulario: Finiquito de Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-4-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 08/01/2018	15/01/2018
0	1	Se mejora la redacción del apartado <i>Evaluación de Desempeño</i> para incluir su aplicación a jefaturas y gerencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 30/05/2018	31/05/2018

FORMULARIO: FINIQUITO DE USUARIO DE GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA POR RETIRO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-5-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	29/05/2018	30/05/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	30/05/2018	





<b>Formulario: Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Retiro</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-5-1	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**FISDL**

**FINIQUITO DE USUARIO DE GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA POR RETIRO**

Nombre del Empleado:	_____	Código empleado: _____
Cargo que deja:	_____	
Unidad Organizativa:	_____	
Nombre de Jefe Inmediato:	_____	
Fecha de retiro del empleado:	_____	
Fecha de emisión de finiquito:	_____	

Ante lo cual se ejecutan las siguientes acciones de desactivación de los derechos de:

1. Acceso a la red
2. Acceso a los sistemas
3. Correo electrónico interno y externo
4. Internet
5. Otros: \_\_\_\_\_

Firma:	Firma:	Firma:
Autoriza	Realiza	Realiza
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Gerente de Sistemas y Tecnología	Jefe del Dpto. de Sistemas de Información	Jefe del Dpto. de Infraestructura Tecnológica

Firma:	Firma:	Firma:
Realiza	Realiza	Realiza
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Especialista en Administración de Base de Datos	Técnico en Administración de Redes de computadoras	Técnico de Telecomunicaciones




<b>Formulario: Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Retiro</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-5-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 08/01/2018	15/01/2018
0	1	Se agrega el campo fecha de retiro del empleado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 30/05/2018	31/05/2018

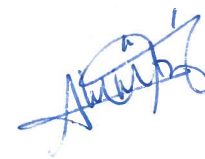
FORMULARIO: FINIQUITO DE USUARIO DE GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA POR MOVIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-6-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	29/05/2018	30/05/2018
Firma:		
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	30/05/2018	



Vigencia a partir de: 31/05/2018



<b>Formulario: Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Movimiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-6-1	

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

**FISDL**

**FINIQUITO DE USUARIO DE GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA POR MOVIMIENTO**

Nombre del Empleado:	_____	Código empleado: _____
Cargo que deja:	_____	
Unidad Organizativa:	_____	
Nombre de Jefe Inmediato:	_____	
Fecha oficial de movimiento:	_____	
Fecha de emisión de finiquito:	_____	

Ante lo cual se ejecutan las siguientes acciones:

1. Modificación de derechos de Red
2. Acceso a sistemas propios de área
3. Internet
4. Otros: \_\_\_\_\_

Firma:	Firma:	Firma:
Autoriza <b>Nombre</b> Gerente de Sistemas y Tecnología	Realiza <b>Nombre</b> Jefe del Dpto. de Sistemas de Información	Realiza <b>Nombre</b> Jefe del Dpto. de Infraestructura Tecnológica

Firma:	Firma:	Firma:
Realiza <b>Nombre</b> Especialista en Administración de Base de Datos	Realiza <b>Nombre</b> Técnico en Administración de Redes de computadoras	Realiza <b>Nombre</b> Técnico de Telecomunicaciones

<b>Formulario: Finiquito de Usuario de Gerencia de Sistemas y Tecnología por Movimiento</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	30/05/2018	6	FO-A.4.1.3-6-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 08/01/2018	15/01/2018
0	1	Se agrega el campo de fecha oficial de movimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Fecha: 30/05/2018	31/05/2018

<b>SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.2-7.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
Recomenda Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Subproceso de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4.2-7.1	

## I. Mapa de Proceso



<b>Subproceso de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.2-7.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombre del subproceso, de "Formación y Desarrollo de Competencias" a "Capacitación y Formación".</li> <li>Se eliminó del apartado I. Mapa de Procesos, la referencia al procedimiento PO-A.4.2.2 Administración de Becas.</li> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio del indicador de medición del subproceso a "Indicador de Aprendizaje (A)= (# de retroalimentaciones con respuesta sobre lo aprendido aceptable/ # total de retroalimentaciones del personal que recibió capacitaciones abiertas) X 100%"</li> <li>Se agregó el indicador de medición "Indicador de capacitaciones y formaciones realizadas = (Capacitaciones y formaciones realizadas/capacitaciones y formaciones programadas) X100%".</li> <li>Se revisó y modificó el objetivo del subproceso.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 18/07/2012	20/07/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el objetivo de la caracterización: "Lograr que al menos el 70% de las capacitaciones abiertas y orientadas a fortalecer las competencias técnicas del personal resulten eficaces con respecto a los objetivos de aprendizaje."</li> <li>Se modificó el alcance "..... y finaliza con el seguimiento del cumplimiento de los compromisos del empleado o la evaluación de la eficacia de las capacitaciones abiertas/ técnicas".</li> <li>Se modificó el indicador del proceso: Indicador de eficacia de la</li> </ul>	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012



<b>Subproceso de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.2-7.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		capacitación = (# de evaluaciones de capacitaciones abiertas/ técnicas con respuesta sobre lo implementado aceptable / # total de evaluaciones de capacitaciones abiertas/ técnicas) X 100%.		
3	4	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	Revisión y actualización del proceso	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
5	6	Se eliminó la caracterización del subproceso, se incorporó a nivel del Proceso de Gestión del Talento Humano PR-A.4. Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
6	7	Se actualizó el mapa de proceso, incluyendo el PO-A.4.2.2 Capacitaciones/ Misiones Oficiales fuera del país.	Consejo de Administración Sesión: DL- 913/2016 Fecha: 30/06/2016	30/06/2016
7	7.1	Actualización de los insumos, proveedores, productos y procesos de apoyo del mapa de proceso	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes de Quiñonez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	16/10/2017	18/10/2017	23/10/2017
Recomienda Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1071/2017	Fecha: 07/11/2017	Sesión: DL-985/2017	Fecha: 09/11/2017



Vigencia a partir de: 01/12/2017

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

## I. Objetivo General

Elaborar y administrar el plan del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desempeñar el cargo actual o futuro.

## II. Alcance

Este procedimiento incluye la gestión para la ejecución de capacitaciones abiertas, cerradas y fuera del país; asimismo, la formación del personal.

# Procedimiento de Capacitación y Formación

Aprobación:

09/11/2017

Nivel:

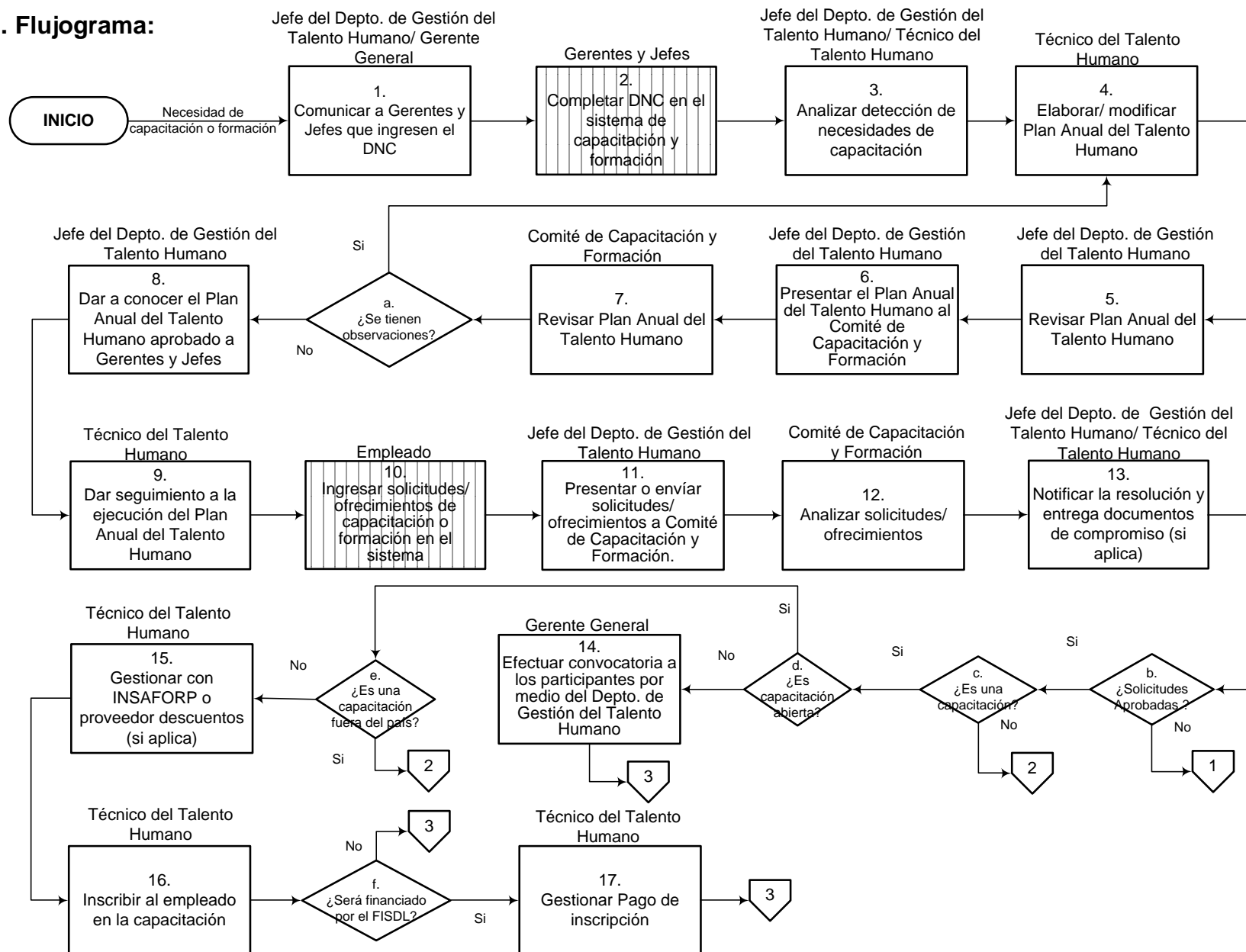
4

Código:

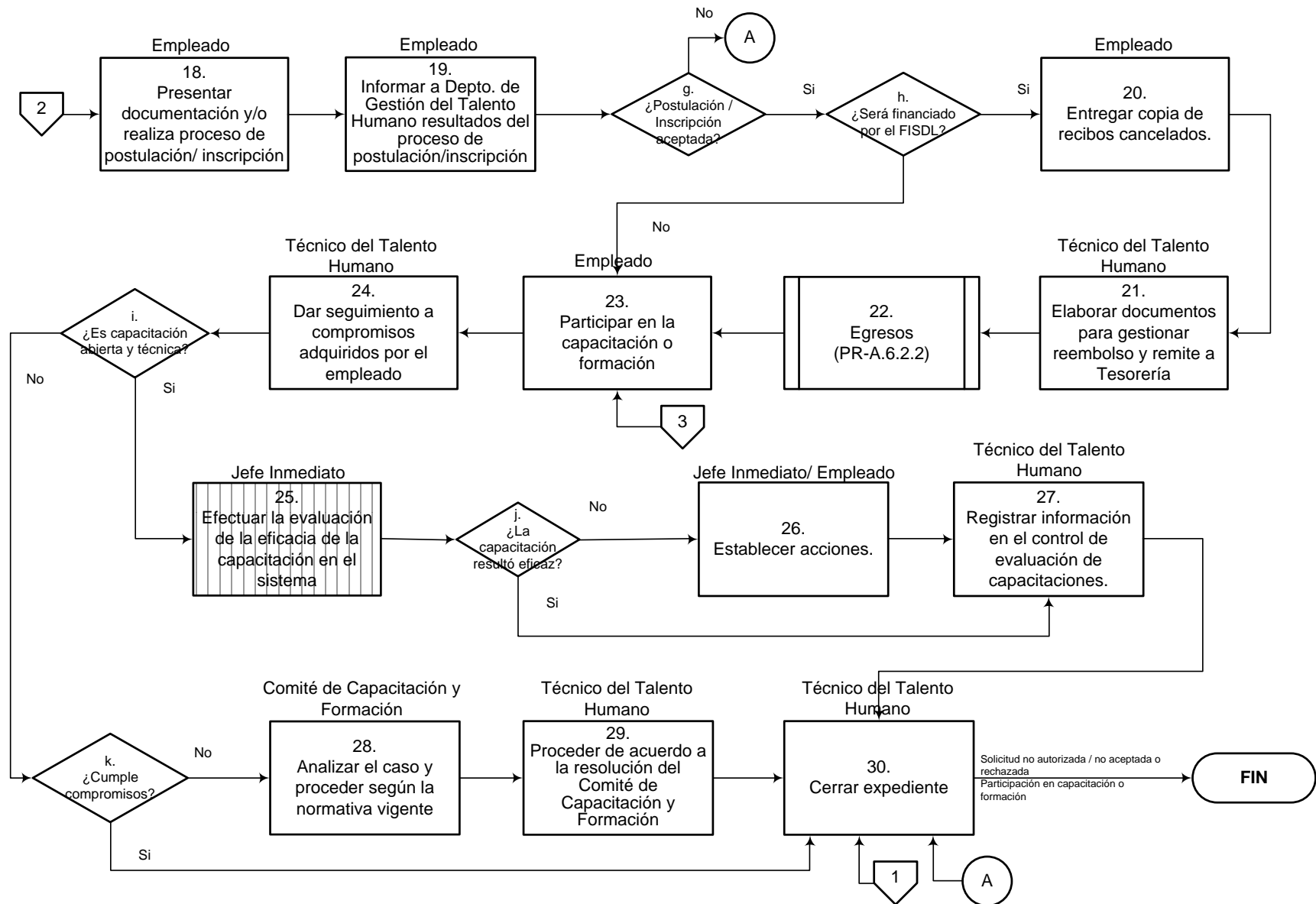
PO-A.4.2.1-6.1

FISDL

## III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	



<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Comunicar a Gerentes y Jefes que ingresen el DNC</b> A través de correo u otro medio, comunica a los Gerentes y Jefes que pueden iniciar con el llenado de la Detección de Necesidades de Capacitación y Formación con base a competencias.	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano o Gerente General		No
2	<b>Completar DNC en el sistema de capacitación y formación</b> Llenan Detección de necesidades de capacitación y formación en el sistema de capacitación y formación tomando de base las brechas de las competencias resultantes de la evaluación del desempeño.	Gerentes y Jefes		No
3	<b>Analizar detección de necesidades de capacitación</b> Analizan las Necesidades de Capacitación y Formación presentadas por Gerentes y Jefes, identificando los temas de capacitación y formación que proceden de acuerdo al área.	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
4	<b>Elaborar/ modificar Plan Anual del Talento Humano</b> Elabora Plan Anual del Talento Humano de acuerdo a temas por competencias.	Técnico del Talento Humano		No
5	<b>Revisar Plan Anual del Talento Humano</b> Revisa el Plan Anual del Talento Humano verificando los temas incluidos. <b><u>Control de Calidad</u></b> Revisa que los temas incluidos estén acordes a los temas identificados en el análisis efectuado.	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano		Si
6	<b>Presentar el Plan Anual del Talento Humano al Comité de Capacitación y Formación.</b> Presenta a Comité de Capacitación y Formación	Jefe del Departamento Gestión del		No

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	el Plan Anual del Talento Humano.	Talento Humano		
7	<b>Revisar Plan Anual del Talento Humano</b> El Comité de Capacitación y Formación revisa el Plan Anual del Talento Humano. La aprobación del Plan Anual del Talento Humano queda establecida en el Acta de sesión del Comité de Capacitación y Formación.	Comité de Capacitación y Formación		No
a.	<b>¿Se tienen observaciones?</b> Si no se tienen observaciones al Plan Anual del Talento Humano, se continúa con la actividad “Dá a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a Gerentes y Jefes”. Si se tienen observaciones al Plan Anual del Talento Humano, ir a la actividad “Elabora/modifica Plan Anual del Talento Humano”.			
8	<b>Dar a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a Gerentes y Jefes</b> El Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano da a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a los Gerentes y Jefes.	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano		No
9	<b>Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual del Talento Humano.</b> El Técnico del Talento Humano dá seguimiento a la ejecución de los eventos contenidos en el Plan Anual del Talento Humano; asimismo a las solicitudes y ofrecimientos no contempladas en el plan.	Técnico del Talento Humano		No
10	<b>Ingresar solicitudes/ ofrecimientos de capacitación o formación en el sistema</b> Ingresa solicitud de Capacitación y Formación (ya sea capacitación abierta o cerrada) en el sistema de capacitación y formación.	Empleado		No
11	<b>Presentar o enviar solicitudes/ ofrecimientos a Comité de Capacitación y Formación.</b>	Jefe del Departamento		No

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Presenta en reunión de Comité o envía a través de correo electrónico a los miembros del Comité de Capacitación y Formación, las solicitudes del personal (ya sea capacitación abierta o cerrada) que ingresaron en el sistema de capacitación y formación.	Gestión del Talento Humano		
12	<b>Analizar solicitudes/ ofrecimientos</b> Analizan y determinan si aprueban las solicitudes/ ofrecimientos presentados. La resolución queda plasmada en el Acta de Comité de Capacitación y Formación correspondiente. En el caso de que la solicitud se resuelva a través de correo electrónico, esta deberá ser ratificada en la próxima reunión de Comité de Capacitación y Formación.	Comité de Capacitación y Formación		No
13	<b>Notificar la resolución y entregar documentos de compromiso (si aplica)</b> Informa al empleado sobre la resolución de la solicitud presentada u ofrecimiento. Y procede a entregarle pagaré para firma (si aplica).	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
b.	<b>¿Solicitudes/ ofrecimientos aprobados?</b> Si se aprueba las solicitudes/ofrecimientos continua con la decisión “¿Es una capacitación?”. Si no aprueba las solicitudes/ofrecimientos, ir a la actividad “Cierra expediente”.			
c.	<b>¿Es una capacitación?</b> Si es una capacitación, continua con la decisión “¿Es capacitación abierta?”. Caso contrario, ir a la actividad “Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción”.			
d.	<b>¿Es capacitación abierta?</b> Si es capacitación abierta, ir a la decisión “¿Es			



<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	una capacitación fuera del país?". Caso contrario, continuar con la actividad "Efectúa convocatoria a los participantes por medio del Depto. de Gestión del Talento Humano".			
<b>14</b>	<b>Efectuar convocatoria a los participantes por medio del Depto. de Gestión del Talento Humano</b> Convoca a los participantes para que asistan a la capacitación cerrada. Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación"	Gerente General		No
<b>e.</b>	<b>¿Es una capacitación fuera del país?</b> Si es una capacitación fuera del país, ir a la actividad "Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción". Caso contrario, continuar con la actividad "Gestiona con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica)".			
<b>15</b>	<b>Gestionar con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica)</b> Realiza las gestiones con el INSAFORP para financiamiento y/o con el Proveedor para descuentos, si aplica.	Técnico del Talento Humano		No
<b>16</b>	<b>Inscribir al empleado en la capacitación</b> Inscribe al empleado en la capacitación enviándole la información requerida al proveedor.	Técnico del Talento Humano		No
<b>f.</b>	<b>¿Será financiado por el FISDL?</b> Si es financiado por el FISDL, continuar con la actividad "Gestiona Pago de inscripción". Si no es financiado por el FISDL, ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".			
<b>17</b>	<b>Gestionar Pago de inscripción</b> Gestiona con la ACI la Orden de Compra o gestiona el cheque de anticipo o reembolso con	Técnico del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	el Departamento de Tesorería. Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".			
18	<b>Presentar documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción</b> En caso de capacitación fuera del país realiza proceso de postulación ante el cooperante, mediante la presentación de la documentación correspondiente. Y se informa al Comité de Capacitación y Formación la postulación. Para el caso de formación, presenta o envía al Comité de Capacitación y Formación, realiza la inscripción de asignaturas y envía documentación de respaldo de pago.	Empleado		No
19	<b>Informar a Depto. de Gestión del Talento Humano sobre resultados del proceso de postulación/inscripción.</b> Informa al Departamento Gestión del Talento Humano si la postulación/inscripción ha sido o no aceptada.	Empleado		No
g.	<b>¿Postulación/Inscripción aceptada?</b> Si la postulación/inscripción es aceptada, continuar con la decisión "¿Será financiado por el FISDL?". Si la postulación/inscripción no es aceptada ir a la actividad "Cierra expediente".			
h.	<b>¿Será financiado por el FISDL?</b> Si es financiado por el FISDL, continuar con la actividad "Entrega copia de recibos cancelados, de acuerdo a lo autorizado". Si no es financiado por el FISDL, ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".	Empleado		
20	<b>Entregar copia de recibos cancelados</b> El empleado entregará las copias de los recibos cancelados para solicitar el reembolso	Empleado		No

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	correspondiente, de acuerdo al monto autorizado.			
21	<b>Elaborar documentos para gestionar reembolso y remite a Tesorería</b> Revisa que el reembolso solicitado sea el correcto. Elabora memorando con cuadro de montos autorizados, para solicitar cheque de reembolso, gestiona firma de Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano y procede a remitirlo al Depto. de Tesorería.	Técnico del Talento Humano		No
22	<b>Egresos (PR-A.6.2.2)</b> Se hace un llamado al subproceso PR-A.6.2.2 Egresos, con el objetivo de efectuar los pagos/reembolsos correspondientes a capacitación y formación.			
23	<b>Participar en la capacitación o formación</b> Participa en la capacitación de acuerdo a las condiciones establecidas o efectúa estudios de educación formal. Después de finalizada la capacitación, los participantes deberán llenar la retroalimentación correspondiente en el sistema de capacitación y formación.	Empleado		No
24	<b>Dar seguimiento a compromisos adquiridos por el empleado</b> Monitorea y evalúa el cumplimiento de compromisos adquiridos de acuerdo a la normativa vigente.	Técnico del Talento Humano		No
i.	<b>¿Es capacitación abierta y técnica?</b> Si es una capacitación abierta y que haya fortalecido una competencia técnica, ir a la actividad "Efectúa la evaluación de la eficacia de la capacitación en el sistema de capacitación y formación". Si no es capacitación abierta y técnica, continuar			

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	con la decisión "Cumple compromisos".			
25	<b>Efectuar la evaluación de la eficacia de la capacitación en el sistema.</b> El jefe inmediato efectúa la evaluación de la eficacia de la capacitación en el sistema de capacitación y formación.	Jefe inmediato		
j.	<b>¿La capacitación resultó eficaz?</b> Si la capacitación resultó eficaz, concluye la evaluación de la eficacia y se guarda en el sistema de capacitación y formación. De lo contrario, ir a la actividad "Establecen acciones".			
26	<b>Establecer acciones</b> El Jefe inmediato y el empleado establecen acciones orientadas a la búsqueda de alternativas de solución para lograr disminuir la brecha entre las competencias técnicas necesarias. Estas acciones, responsables y fechas de implementación, deberán registrarse en el sistema de capacitación y formación.	Jefe Inmediato/ Empleado		No
27	<b>Registrar información en el control de evaluación de capacitaciones.</b> El Técnico del Talento Humano registra la información de la evaluación en el control de evaluación de capacitaciones. Ir a la actividad "Cierre de expediente".	Técnico del Talento Humano		No
k.	<b>¿Cumple compromisos?</b> Si el empleado cumple con los compromisos, la actividad continua con "Cierra expediente". Si no cumple con los compromisos continúa con "Analiza el caso y procede según la normativa vigente".			
28	<b>Analizar el caso y proceder según la normativa vigente</b>	Comité de Capacitación y		No

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Comité de Capacitación y Formación analiza el caso y resuelve según la normativa vigente. Se elabora un acta de Comité de Capacitación y Formación, en la que se establece la resolución tomada.	Formación		
29	<b>Proceder de acuerdo a la resolución del Comité de Capacitación y Formación</b> En caso se establezca que el empleado deba reintegrar, el Técnico del Talento Humano informa al Técnico de Remuneraciones sobre el descuento que se aplicará en la planilla de pago.	Técnico del Talento Humano		No
30	<b>Cerrar expediente</b> Cierra el expediente de la capacitación o formación. Fin del procedimiento.	Técnico del Talento Humano		No

## V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-1 Política de Administración de Capacitación y Formación
- IO-A.4-3 Instructivo para evaluar la eficacia de las capacitaciones

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Detección de Necesidades de Capacitación y Formación con base a competencias	Gerentes y Jefes de Área	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Plan del Talento Humano	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano / Técnico de Capacitación y Formación	Técnico del Talento Humano	Sistema de capacitación y formación	Cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de Capacitación y Formación/ Solicitud de Capacitación Cerrada	Empleado Solicitante	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Por evento y cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Informe de Retroalimentación de Capacitación Cerrada/ Informe de Retroalimentación de Capacitación Abierta/ Informe de Retroalimentación de Capacitación Fuera del País	Personal capacitado	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Por evento y cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Acta de Comité de Capacitación	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el Depto. de Gestión del Talento Humano	Correlativo de Sesión	1 año	Archivo Central
Registros de capacitaciones realizadas	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Sistema de capacitación y formación	Por empleado/ por período/ por evento/ por unidad organizativa, entre otros.	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Documentación de INSAFORP u otros proveedores (si aplica)	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el Depto. de Gestión del Talento Humano	Archivo de Evento	1 año	Archivo Central
Copia de Título, diploma o certificado de participación (si aplica)	Proveedor	Secretaría del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en Depto. de Gestión del Talento Humano	Por expediente de personal	Mientras se encuentre activo el empleado	Archivo Central
Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Jefe Inmediato	Técnico del Talento Humano	Sistema de Capacitación y Formación	Por empleado/ por período/ por evento/ por unidad organizativa, etc.	Indefinido	Sistema de Capacitación y Formación

<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Fusión de los procedimientos PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Desarrollo de personal y PO-A.4.2.2 Procedimiento de Administración de Becas. De lo anterior se creó el Procedimiento de Capacitación y Formación, al cual se le reasignó el código PO-A.4.2.1. Esta fusión se realizó como resultado de la actualización de la Política de Administración de Capacitación y Formación.	Gerente General Fecha: 19/01/2012	20/01/2012
1	2	Se agregaron actividades para la evaluación de la eficacia de las capacitaciones abiertas/ técnicas: <i>h. ¿Es una capacitación abierta y técnica?</i> <i>29. Solicita a Jefe inmediato, efectuar la evaluación de la eficacia de la capacitación</i> <i>30. Efectúa la evaluación de la eficacia de la capacitación.</i> <i>k. ¿La capacitación resultó eficaz?</i> <i>31. Establecen acciones</i> <i>32. Remite evaluación al DRH.</i> <i>33. Registra información en el control de evaluación de capacitaciones.</i>  Se actualizó el apartado Documentos Relacionados y Control de Registros.	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
2	3	Se incluyó al procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios. Actualización del apartado V. Documentos relacionados. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Revisión y actualización completa del procedimiento (inclusión de uso de nuevo sistema de Capacitación y Formación).	Consejo de Administración Sesión: DL- 788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
4	5	Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014




<b>Procedimiento de Capacitación y Formación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/11/2017	4	PO-A.4.2.1-6.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Actualización en el nombre del puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>		
5	6	Actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
6	6.1	Se ha incorporado la resolución de solicitudes a través de correo electrónico y posteriormente ratificando en la próxima sesión del Comité de Capacitación y Formación. Mejoras al diagrama de flujo.	Consejo de Administración Sesión: DL-985/2017 Fecha: 09/11/2017	01/12/2017



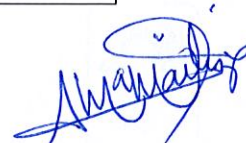
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES/ MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAIS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona Romero	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	19/02/2016	19/02/2016	22/02/2016
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-973/2016	Fecha: 22/02/2016	Sesión: DL-896/2016	Fecha: 25/02/2016



Vigencia a partir de: 25/02/2016



<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

## I. Objetivo General

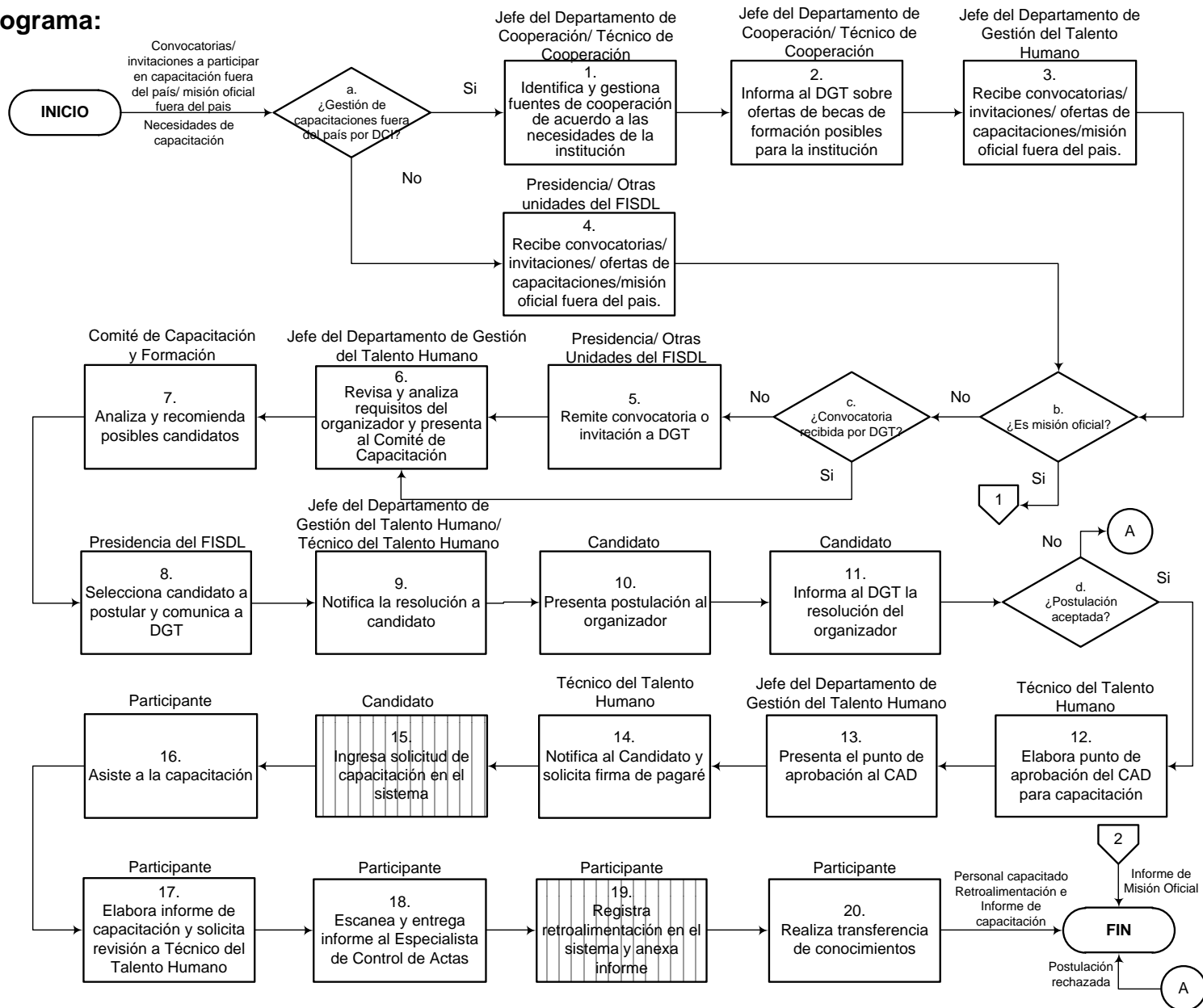
Establecer las actividades y lineamientos para la gestión de capacitaciones fuera del país con el fin de fortalecer las competencias y conocimientos del personal que apoye en el desempeño de su cargo actual o futuro y misiones oficiales con el objetivo de compartir experiencias con otros organismos.

## II. Alcance

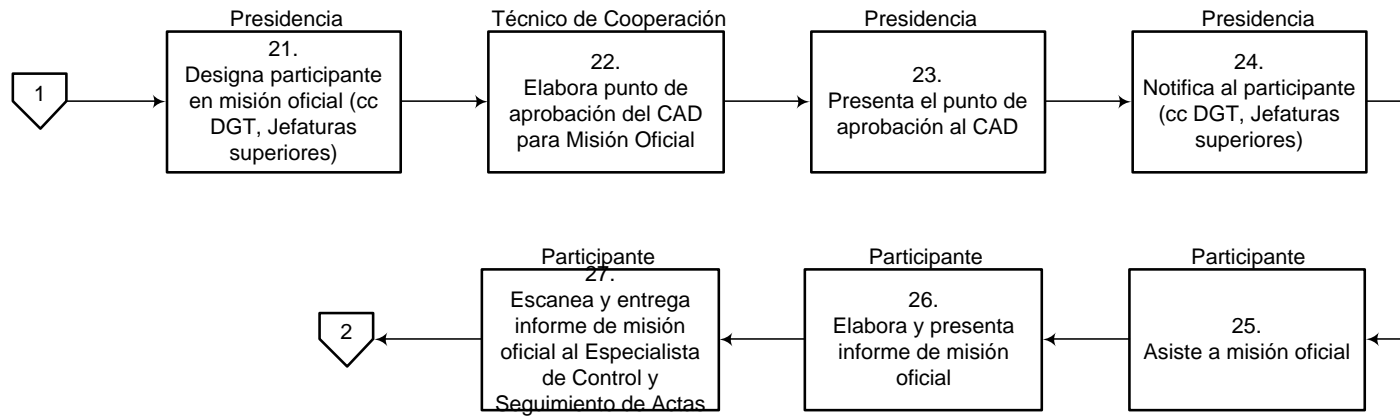
Este procedimiento aplica desde la identificación de fuentes de cooperación o recepción de convocatorias a participar en capacitaciones y misiones oficiales fuera del país y concluye con la presentación del informe.

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

### III. Flujograma:



Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	



<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
<b>a.</b>	<p><b>¿Gestión de capacitaciones fuera del país por DCI?</b></p> <p>Para la identificación de oferta de capacitaciones fuera del país por el Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales, continuar con la actividad "Identifica y gestiona fuentes de cooperación de acuerdo a las necesidades de la institución".</p> <p>En el caso de convocatorias/ invitaciones recibidas directamente por Presidencia u otras unidades del FISDL, ir a la actividad "Reciben invitaciones/ convocatorias/ ofertas de capacitaciones fuera del país".</p>			
<b>1.</b>	<p><b>Identifica y gestiona fuentes de cooperación</b></p> <p>Identifican las fuentes de cooperación que financian programas de formación relacionadas directamente con las necesidades de la institución.</p>	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Técnico de Cooperación		No
<b>2.</b>	<p><b>Informa al DGT sobre ofertas de becas de formación posibles para la institución</b></p> <p>Una vez realizada la revisión y el análisis de las ofertas de cooperación en formación en las que puede aplicar la institución, esta información se traslada al Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales/ Técnico de Cooperación		No
<b>3.</b>	<p><b>Reciben invitaciones/ convocatorias/ ofertas de capacitaciones fuera del país</b></p> <p>El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano recibe ofertas de capacitación/ misiones oficiales/ convocatorias identificadas por el Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Las misiones oficiales deberán ser trasladadas a Presidencia. Continuar con la decisión “¿Es misión oficial?”.			
<b>4</b>	<b>Reciben invitaciones/ convocatorias/ ofertas de capacitaciones fuera del país</b> Las invitaciones/ convocatorias de capacitación también pueden ser recibidas directamente por Presidencia, Departamento de Gestión del Talento Humano u otras unidades del FISDL. Para las misiones oficiales, cuando sean recibidas por el DGT u otras unidades, estas deberán ser trasladadas a Presidencia.	Presidencia/ Otras unidades del FISDL		
<b>b.</b>	<b>¿Es misión oficial?</b> Si es misión oficial, ir a la actividad “Designa participante en misión oficial”. Si no es misión oficial, ir a la decisión “¿Convocatoria recibida por DGT?”.			
<b>c.</b>	<b>¿Convocatoria recibida por DGT?</b> Si la convocatoria es recibida por DGT, ir a la actividad “Revisa y analiza requisitos del organizador y presenta al Comité de Capacitación”. Caso contrario, si la convocatoria es recibida por Presidencia u otras unidades del FISDL, ir a la actividad “Remite convocatoria o invitación a DGT”.			
<b>5.</b>	<b>Remite convocatoria o invitación a DGT</b> Cuando las convocatorias sean recibidas por Presidencia u Otras Unidades, se deberá remitir la información de la convocatoria o invitación al Departamento de Gestión del Talento Humano para que sea revisado y analizado por ellos. En caso de convocatorias/ invitaciones sean recibidas por otras unidades del FISDL, deberá enviar convocatoria o invitación al Depto. de Gestión del Talento Humano con copia al Jefe	Presidencia/ Otras Unidades del FISDL		No

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Inmediato, Gerente de Área, Director Técnico (cuando aplique), Gerente General y Presidencia. Para ambos casos la Presidencia podrá dar líneas de los posibles candidatos a participar.			
6.	<b>Revisa y analiza requisitos del organizador e informa al Comité de Capacitación</b> Revisa y analiza requisitos del organizador, y si es necesario financiar una parte del costo de la capacitación, analiza la posibilidad de gestionar fondos con la institución. Propone unidades y candidatos que tienen relación con la temática de la capacitación al Comité de Capacitación y Formación, tomando en cuenta las sugerencias de la Presidencia y Jefaturas, si es necesario.	Jefe del Depto. de Gestión del Talento Humano		No
7.	<b>Analiza propuesta y recomienda posibles candidatos</b> Analiza propuesta presentada por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, recomienda posibles candidatos a postular (si aplica) y propone candidato idóneo, pudiendo ser de otras unidades que el Comité de Capacitación y Formación considere. El Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta la propuesta del Comité de Capacitación y Formación a Presidencia para su correspondiente selección.	Comité de Capacitación y Formación		No
8.	<b>Selecciona candidato a postular y comunica a DGT</b> Revisa propuesta del Comité de Capacitación y Formación y selecciona el candidato a postular. Esta resolución es comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano, quien deberá notificar al Comité de Capacitación y Formación y al candidato seleccionado.	Presidencia del FISDL		No

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9.	<b>Notifica la resolución a candidato</b> Notifica al candidato la resolución de Presidencia, así como los compromisos que deberá cumplir de acuerdo a la normativa en el caso de ser aceptada su postulación.	Jefe del Depto. de Gestión del Talento Humano/ Técnico del Talento Humano		No
10.	<b>Presenta postulación al organizador</b> Presenta documentación y/o información requerida por el organizador, cuando aplique, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.	Candidato		No
11.	<b>Informa al DGT la resolución del organizador</b> Informa al Departamento de Gestión del Talento Humano si la postulación fue aceptada o no por el organizador.	Candidato		No
d.	<b>¿Postulación aceptada?</b> Si la postulación es aceptada, continuar con la actividad "Elabora punto de aprobación del CAD para Misión Oficial". Si la postulación no es aceptada, ir al fin del procedimiento.			
12.	<b>Elabora punto de aprobación del CAD para capacitación</b> Elabora punto de aprobación del Consejo de Administración para capacitación fuera del país.	Técnico del Talento Humano		No
13.	<b>Presenta el punto de aprobación del CAD</b> El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano presenta punto de aprobación ante el CAD.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
14.	<b>Notifica al Candidato y solicita firma de pagaré</b> Notifica al candidato resolución del CAD y solicita firma de pagaré de acuerdo a normativa.	Técnico del Talento Humano		No
15.	<b>Ingresa solicitud de capacitación en el sistema</b> Ingresa solicitud en el sistema de capacitación y	Candidato		No



<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	formación, para efectos de registro y posterior incorporación en acta de Comité de Capacitación y Formación.			
16.	<b>Asiste a la capacitación</b> Participa en la capacitación fuera del país en las fechas establecidas.	Participante		No
17.	<b>Elabora informe de capacitación y solicita revisión a Técnico del Talento Humano</b> Una vez finalizada la capacitación y el Participante se ha incorporado a sus actividades laborales, deberá elaborar un informe el cual deberá contener como mínimo nombre del evento, lugar y fecha donde se realizó, descripción sintética y en que forma la institución se beneficiará de estos conocimientos. Luego procede a solicitar la revisión del informe al Técnico de Talento Humano y realizar las modificaciones requeridas. La elaboración, revisión y entrega de dicho informe deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a que se presente a trabajar.	Participante		No
18.	<b>Escanea y entrega informe de capacitación al Especialista de Control y Seguimiento de Actas</b> En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores, en las que el participante se incorpora a sus actividades laborales y de haber elaborado el informe y gestionado la revisión correspondiente deberá escanear y entregar informe al Especialista de Control y Seguimiento de Actas contra firma de recibido. Será necesario entregar copia digital del informe a su jefe inmediato.	Participante		Si

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
19.	<b>Registra retroalimentación en el sistema y anexa informe</b> Ingresa retroalimentación de capacitación abierta en el sistema e incorpora informe de capacitación y el diploma obtenido (cuando aplique).	Participante		No
20.	<b>Realiza transferencia de conocimientos</b> Realiza transferencia de conocimientos de acuerdo a lo establecido en la PP-A.4-1 Política de Administración de Capacitación y Formación. Ir al fin del procedimiento.	Participante		No
21.	<b>Designa participante en misión oficial</b> Verifica los requisitos y con base a ello designa al participante en la misión oficial, a través de correo con copia al Departamento de Gestión del Talento Humano, Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales y Jefaturas superiores.	Presidencia		No
22.	<b>Elabora punto de aprobación del CAD para Misión Oficial</b> Elabora punto de aprobación del Consejo de Administración para misión oficial fuera del país.	Técnico de Cooperación		No
23.	<b>Presenta el punto de aprobación al CAD</b> El punto de aprobación es presentado al CAD por Presidencia.	Presidencia		No
24.	<b>Notifica al participante</b> Notifica al participante la resolución del CAD a través de correo con copia al Departamento de Gestión del Talento Humano y Jefaturas superiores.	Presidencia		No
25.	<b>Asiste a misión oficial</b> Asiste a la misión oficial en la fecha establecida.	Participante		No
26.	<b>Elabora y presenta informe de misión oficial</b> Una vez finalizada la misión oficial, deberá elaborar un informe el cual deberá contener como mínimo nombre del evento, lugar y fecha			No

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	donde se realizó, descripción sintética y en que forma la institución se beneficiará de estos conocimientos. La elaboración, revisión y entrega de dicho informe deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a que se presente a trabajar. Fin del procedimiento.			
27.	<b>Escanea y entrega informe de misión oficial al Especialista de Control y Seguimiento de Actas</b> En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores, deberá escanear y entregar informe al Especialista de Control y Seguimiento de Actas contra firma de recibido. Fin del procedimiento.			No

## V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-1 Política de Administración de Capacitación y Formación
- IO-A.4-3 Instructivo para evaluar la eficacia de las capacitaciones

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Correo de Designación de Capacitación/ Misión Oficial	Presidencia	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo de correo institucional	Por asunto	Indefinido	Correo institucional
Punto de aprobación del CAD	Técnico del Talento Humano/	Original: Especialista de Control y	Archivo del Especialista de Control y	Por sesión de CAD	1 año	Archivo General

<b>Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
	Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Seguimiento de Actas	Seguimiento de Actas			
		Copia: Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano/ Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano, expediente de participante/ Archivo del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Por expediente	Hasta que el personal esté activo	Archivo General
Solicitud de Capacitación	Participante	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Por evento y cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Informe de capacitación	Participante	Original: Especialista de Control y Seguimiento de Actas	Archivo del Especialista de Control y Seguimiento de Actas	Por sesión de CAD, anexo al punto de aprobación	1 año	Archivo General
		Copia: Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en SCF	Por Empleado	Indefinido	Sistema de capacitación y formación
Retroalimentación de Capacitación	Participante	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Por Empleado	Indefinido	Sistema de capacitación y formación

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-896/2016 Fecha: 25/02/2016	25/02/2016

SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES Y CONTROLES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/06/2018	3	PR-A.4.3-4.1

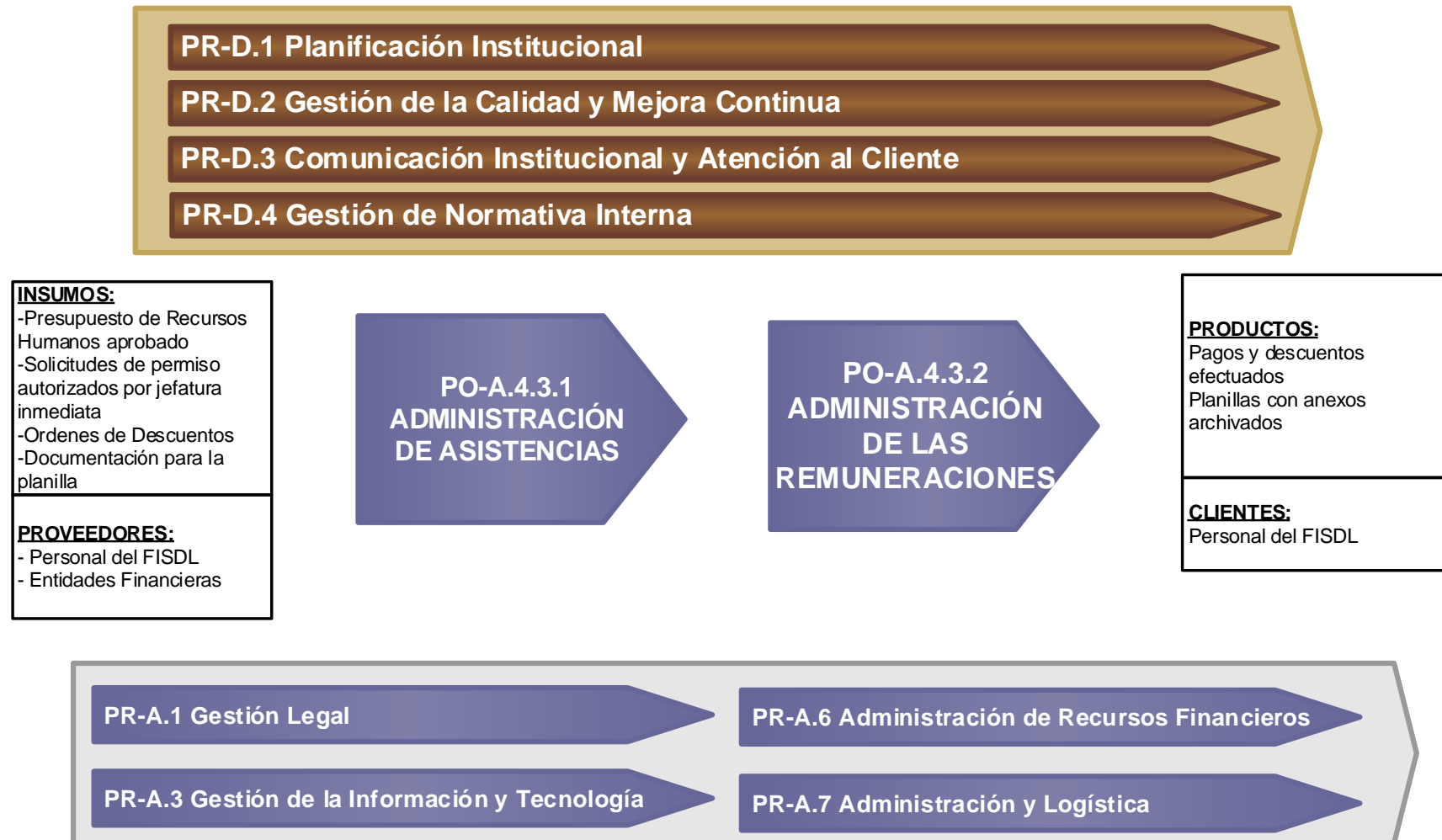
# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnica del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo 		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Subproceso de Administración de Remuneraciones y Controles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4.3-4.1	

## I. Mapa de Proceso



<b>Subproceso de Administración de Remuneraciones y Controles</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.3-4.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	Se eliminó el indicador de medición de subproceso "(Permisos justificados en el tiempo establecido / Inconsistencias de marcación generadas )X100%". Se reformuló el objetivo del subproceso.	Gerente General Fecha: 18/07/2012	20/07/2012
2	3	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Se eliminó la caracterización del subproceso, se incorporó a nivel del Proceso de Gestión del Talento Humano PR-A.4. Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	4.1	Actualización de los insumos, proveedores, productos del mapa de proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	14/06/2016	14/06/2016	14/06/2016
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-990/2016	Fecha: 14/06/2016	Sesión: DL-911/2016	Fecha: 16/06/2016





<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

## I. Objetivo General

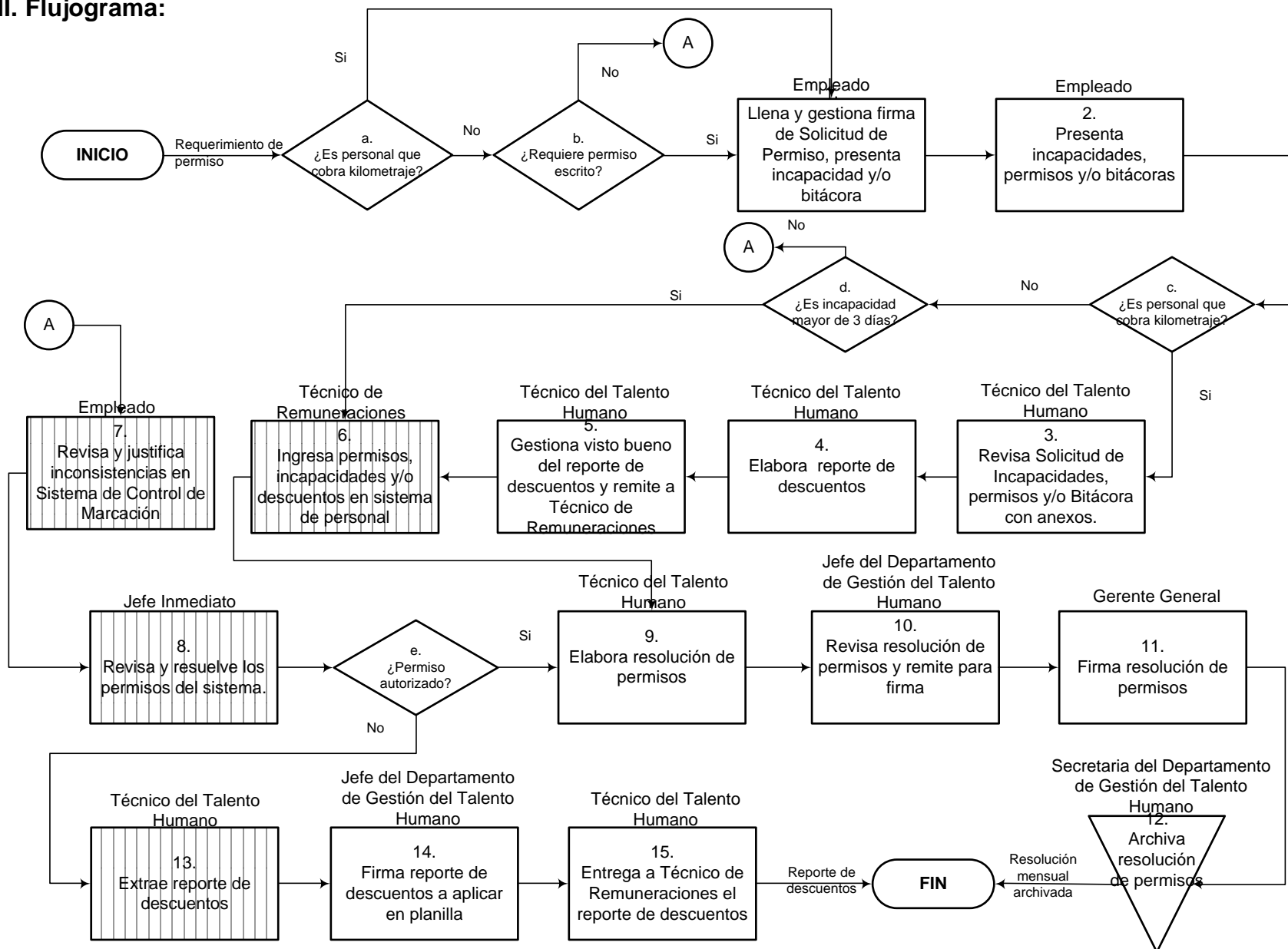
Sistematizar las actividades que conforman el control de la asistencia del personal del FISDL.

## II. Alcance

El procedimiento aplica desde el requerimiento del permiso o incapacidad hasta que se genera la resolución de los permisos o el reporte el descuento en planilla.

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p><b>Es personal que cobra kilometraje?</b></p> <p>Si es personal que cobra kilometraje continúa con la actividad “Llena y gestiona firma de Solicitud de Permiso, presenta incapacidad y/o bitácora”.</p> <p>Caso contrario continúa con la decisión b. ¿Requiere permiso escrito?.</p>			
b	<p><b>¿Requiere permiso escrito?</b></p> <p>Si se requiere elaborar un permiso escrito, de acuerdo a la Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal del FISDL, continúa con la actividad “Llena y gestiona firma de Solicitud de Permiso, presenta incapacidad y/o bitácora.”</p> <p>Si no requiere de la elaboración de permiso escrito, continúa con la actividad “Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación de Empleados”.</p>			
1	<p><b>Llena y gestiona firma de Solicitud de Permiso, presenta incapacidad y/o bitácora</b></p> <p>Llena permiso y gestiona firmas: En el caso de los permisos cuando sean de 1 a 3 días los autoriza el jefe inmediato; de 4 a 8 días da visto bueno el jefe inmediato y autoriza el Gerente de área o Director Técnico (si aplica); mayores de 8 días da visto bueno el jefe inmediato, Gerente de área, Director Técnico (si aplica) y autoriza el Gerente General; en el caso de los permisos sin goce de sueldo y de tiempo compensatorio, deberán presentarse previo a la utilización del tiempo solicitado.</p> <p>Para las incapacidades, deberá gestionar firma de enterado del jefe inmediato.</p>	Empleado	FO-A.4.3.1-1 Solicitud de Permiso	No

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Para las bitácoras, se deberá gestionar revisión y firma del jefe inmediato.			
2	<b>Presenta incapacidades, permisos y/o bitácoras</b> Presenta incapacidades, permisos y/o bitácoras al Departamento de Gestión del Talento Humano. Se anexarán los documentos que respaldan el permiso cuando sea necesario.	Empleado		No
c	<b>Es personal que cobra kilometraje?</b> Si es personal que cobra kilometraje continúa con la actividad "Revisa Solicitud de Incapacidades, permisos y/o Bitácora con anexos". Caso contrario, ir a la decisión "d. ¿Es incapacidad mayor de 3 días?"			
d	<b>Es incapacidad mayor de 3 días?</b> Si es una incapacidad mayor de 3 días, continúa con la actividad "Ingresa permisos, incapacidades y/o descuentos en Sistema Auxiliar de Personal". Si no, continúa con la actividad "Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación de Empleados".	Técnico de Remuneraciones		
3	<b>Revisa Solicitud de Incapacidades, permisos y/o Bitácora con anexos.</b> Revisa y confronta la bitácora, los permisos e incapacidades con el reporte de marcaciones del período correspondiente.	Técnico del Talento Humano		
4	<b>Elabora reporte de descuentos</b> Con base a las inconsistencias encontradas procede a calcular el monto de descuento correspondiente por empleado y por zona y anexa permisos y/o incapacidades.	Técnico del Talento Humano		
5	<b>Gestiona visto bueno de reporte de descuentos y remite a Técnico de Remuneraciones.</b>	Técnico del Talento Humano		

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Procede a remitir reporte de descuentos con documentación anexa y gestiona con Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano el visto bueno; luego entrega a Técnico de Remuneraciones			
6	<b>Ingresar permisos, incapacidades y/o descuentos en sistema de personal</b> Ingresar permisos, incapacidades y/o descuentos por empleado en el Sistema Auxiliar de Personal, cuando corresponda. Ir a la actividad "Elabora resolución de permisos".	Técnico del Talento Humano		
7	<b>Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación</b> Revisa y justifica en Sistema de Control de Marcación de Empleados, en el plazo establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, cualquier inconsistencia, misión oficial o capacitación o cualquier otro tiempo laboral utilizado; a excepción de, incapacidades mayores a 3 días, que deberá presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser ingresadas al Sistema Auxiliar de Personal. Nota: Las justificaciones corresponden al período anterior.	Empleado		No
8	<b>Revisa y resuelve los permisos en sistema</b> Revisa las justificaciones ingresadas y procede a autorizar o no los permisos en el Sistema de Control de Marcación de Empleados.	Jefe Inmediato		No
	<b>¿Permiso autorizado?</b> Si el permiso es autorizado, pasa a la actividad e "Elabora resolución de permisos". Si el permiso no es autorizado, continúa con la actividad "Extrae reporte de descuentos".			
9	<b>Elabora resolución de permisos</b>	Técnico del Talento		No

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Elabora documento denominado resolución de permisos del período autorizados, tomando en consideración los reportes generados en el Sistema de Control de Marcación de Empleados.	Humano		
10	<b>Revisa resolución de permisos y remite para firma</b> Revisa y da visto bueno a documento de resolución de permisos del período y remite a Gerente General para firma.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
11	<b>Firma resolución de permisos</b> Firma documento de resolución de permisos del período.	Gerente General		No
12	<b>Archiva resolución de permisos</b> Archiva documento de resolución de permisos del período firmado por el Gerente General y finaliza el procedimiento.	Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
13	<b>Extrae reporte de descuentos</b> Extrae del sistema el reporte de descuentos a aplicar en planilla, lo firma y remite a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Técnico del Talento Humano		No
14	<b>Firma reporte de descuentos a aplicar en planilla</b> Firma reporte de descuentos a aplicar en planilla.  Control de calidad: Realiza una revisión de los descuentos incluidos en el período correspondiente y si no tiene observaciones lo firma.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		Si
15	<b>Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos</b> Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos aplicar en planilla de pago mensual. Fin del procedimiento.	Técnico del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

## V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-4 Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal.

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Documento de Resolución de permisos autorizados	Técnico del Talento Humano	Secretaria de Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	2 años	Archivo general
Reportes de descuentos	Técnico del Talento Humano en Sistema de Control de Marcación de Empleados	Secretaria de Departamento de Gestión del Talento Humano	Archivo físico en el Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	1 años	Archivo general

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p><b>En el procedimiento se ha incorporado la siguientes actividades:</b></p> <p><i>Es personal que cobra kilometraje?</i></p> <p><i>Si es personal que cobra kilometraje continúa con la actividad "Revisa Solicitud de Incapacidades, permisos y/o Bitácora con anexos".</i></p> <p><i>Es incapacidad mayor de 3 días?</i></p> <p><i>Si es una incapacidad mayor de 3 días, continúa con la actividad "Ingresa permisos, incapacidades y/o descuentos en sistema de personal".</i></p> <p><i>Si no, continúa con la actividad "Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación".</i></p> <p><i>Revisa Solicitud de Incapacidades, permisos y/o Bitácora con anexos.</i></p> <p><i>Revisa y confronta la bitácora, los permisos e incapacidades con el reporte de marcaciones del período correspondiente.</i></p> <p><i>Elabora reporte de descuentos</i></p> <p><i>Con base a las inconsistencias encontradas procede a calcular el monto de descuento correspondiente por empleado y por zona y anexa permisos y/o incapacidades.</i></p> <p><i>Gestiona visto bueno de Jefe de DRH a reporte de descuentos y remite a</i></p>	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012



<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	


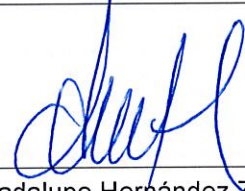

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>Técnico de Remuneraciones</i></p> <p><i>Procede a remitir reporte de descuentos con documentación anexa y gestiona con Jefe del Departamento de Recursos Humanos el visto bueno; luego entrega a Técnico de Remuneraciones.</i></p> <p><i>Ingresa permisos, incapacidades y/o descuentos en sistema de personal</i></p> <p><i>Ingresa permisos, incapacidades y/o descuentos por empleado en el sistema de personal, cuando corresponda.</i></p> <p><i>Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación</i></p> <p><i>Revisa y justifica en Sistema de Control de Marcaciones, en el plazo establecido por Recursos Humanos, cualquier inconsistencia, misión oficial o capacitación o cualquier otro tiempo laboral utilizado; a excepción de, incapacidades mayores a 3 días, que deberá presentar a DRH para ser ingresadas al sistema de personal.</i></p> <p><i>Nota: Las justificaciones corresponden al período anterior.</i></p>		
1	2	Se incluyó al procedimiento el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	<p>Cambio en el nombre del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> <p>Actualización en el nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>Procedimiento de Administración de Asistencias</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Departamento de Gestión del Talento Humano. Secretaria del Departamento de Recursos Humanos cambia a Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se delega al Gerente General para la firma de resolución de permisos. Mejora en la redacción del documento.		
3	4	Actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	5	Revisión del procedimiento, se actualizan los niveles de autorización y se agrega: "Director Técnico (si aplica). Se escriben los nombres completos de Sistema Auxiliar de Personal y Sistema de Control de Marcación de Empleados.	Consejo de Administración Sesión: DL-911/2016 Fecha: 16/06/2016	16/06/2016

FORMULARIO: SOLICITUD DE PERMISO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	12/07/2016	6	FO-A.4.3.1-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	11/07/2016	11/07/2016
Firma:		
Aprueba:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	12/07/2016	



<b>Formulario: Solicitud de Permiso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	12/07/2016	6	FO-A.4.3.1-1-2	

<b>Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local</b>				<b>FISDL</b>
<b>Departamento de Gestión del Talento Humano</b>				
<b>Formulario de Solicitud de Permiso</b>				
<b>Nombre y firma del Empleado:</b>				
<b>Código de Empleado:</b>				
<b>Departamento / Unidad:</b>				
<b>Gerencia:</b>				
<b>Fecha a solicitar el permiso:</b>				
<b>Desde:</b>				
<b>Hasta:</b>				
<b>Tipo de permiso a solicitar (Marcar con una X):</b>				
1. Personal con goce de sueldo		<input type="checkbox"/>		
2. Personal sin goce de sueldo		<input type="checkbox"/>		
3. Paternidad		<input type="checkbox"/>		
4. Lactancia (Especificar horario)		<input type="checkbox"/>		
5. Tiempo compensatorio (Detallar fecha en que laboró extraordinariamente de acuerdo a previa autorización)		<input type="checkbox"/>		
6. Modificación de horario por situaciones indelegables (Especificar nuevo horario)		<input type="checkbox"/>		
7. Modificación de horario por estudios (Especificar nuevo horario)		<input type="checkbox"/>		
8. Otros (Especificar)		<input type="checkbox"/>		
<b>Justificación del permiso:</b>				
<b>Autorizaciones:</b>				
<b>Nombre y Firma del Jefe Inmediato</b>		<b>Nombre y Firma del Gerente de Área</b>		
<b>Nombre y Firma del Director Técnico (si aplica)</b>		<b>Nombre y Firma del Gerente General</b>		
<b>Fecha de presentación del permiso:</b>				
En cada uno de los casos anteriores se debe tomar en cuenta lo establecido en la Política de Asistencia				

<b>Formulario: Solicitud de Permiso</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	12/07/2016	6	FO-A.4.3.1-1-2	


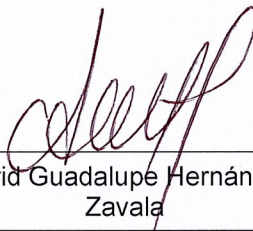



### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Mejora y cambio de formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	Cambio de formulario, se agregó al Director Técnico (si aplica), en el nivel de autorizaciones.	Gerente General Fecha: 12/07/2016	12/07/2016



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

## I. Objetivo General

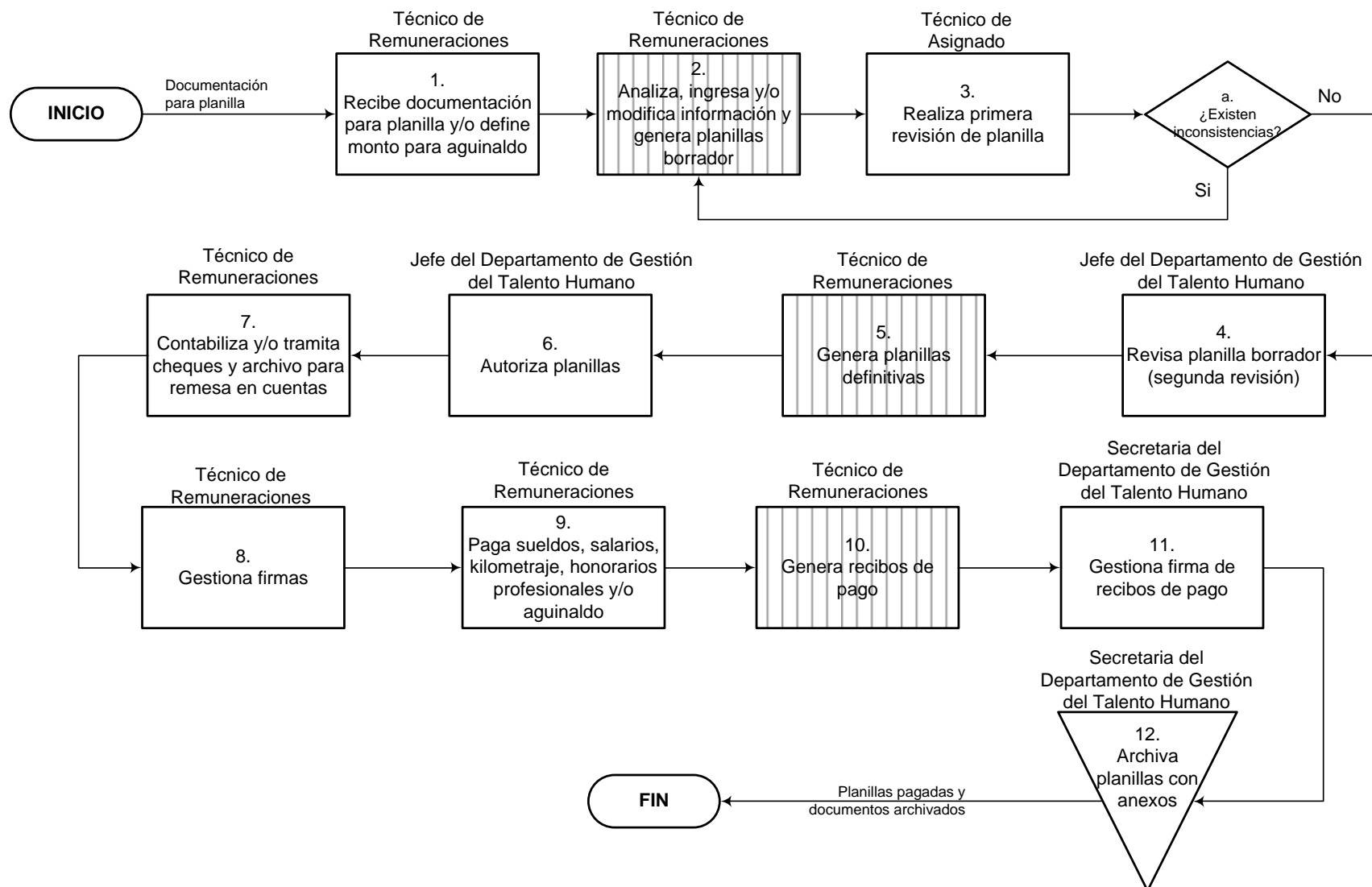
Administrar eficientemente los pagos de sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo de ley.

## II. Alcance

El procedimiento aplica desde la recepción de información hasta el pago de los sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo de ley.

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

### III. Flujograma:





<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Recibe documentación para planillas y/o define monto de aguinaldo.</b></p> <p>Recibe documentación para procesar en planilla de pagos de sueldos, salarios (tales como: Incapacidades, Ordenes irrevocables de descuento, Descuento por llegadas tardías, llamadas telefónicas y otros) kilometraje (bitácoras de kilometraje), honorarios y aguinaldo de acuerdo a fechas establecidas.</p> <p>En relación a la planilla de aguinaldo, define el monto de pago por fuente de financiamiento con base a normativas.</p>	Técnico de Remuneraciones		No
2	<p><b>Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planillas borrador</b></p> <p>Analiza, de acuerdo a normativas legales vigentes consultando a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, cuando aplique, codifica, digita y/o modifica información en el sistema auxiliar de personal y genera planillas borrador de pago de sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y/o aguinaldo, por fuente de financiamiento.</p>	Técnico de Remuneraciones		No
3	<p><b>Realiza primera revisión de planilla</b></p> <p>Un Técnico asignado por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano realiza la primera revisión de acuerdo a documentación de respaldo.</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>Revisa que no hayan inconsistencias en las planillas generadas, firma de revisado el formulario Revisión de Planilla.</p>	Técnico Asignado	FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Si
a	<p><b>¿Existen inconsistencias?</b></p> <p>Si hay inconsistencias, se “Analiza, ingresa y/o</p>			

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	modifica información y generan planillas borrador". Si no hay ninguna inconsistencia continua con la actividad "Revisa planillas borrador (segunda revisión)"			
4	<b>Revisa planilla borrador (segunda revisión)</b> Revisa planilla borrador (segunda revisión) de acuerdo a autorizaciones y contratos así como verificando que las inconsistencias (si hubieren) resultantes en el Formulario de Revisión de Planillas se hayan corregido.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
5	<b>Genera planillas definitivas</b> Genera planillas definitivas en el sistema auxiliar de personal y firma de solicitado incorporando informe consolidado de planilla y anexo de retenciones (cuando aplique).	Técnico de Remuneraciones		No
6	<b>Autoriza planillas</b> Revisa y firma de autorizado planillas definitivas.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
7	<b>Contabiliza y/o tramita cheques y archivo para remesa en cuentas</b> Contabiliza la planilla generando cheques y documentación para remesa en cuentas, de acuerdo a lo establecido por el banco.	Técnico de Remuneraciones		No
8	<b>Gestiona firmas</b> Gestiona firmas de cheques y notas para abono en cuentas bancarias del personal, con Jefe del Departamento de Tesorería, Vo.Bo. del Gerente de Finanzas y Gerente General o Presidente.	Técnico de Remuneraciones		No
9	<b>Paga sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y/o aguinaldo</b> Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y/o aguinaldo.	Técnico de Remuneraciones		No
10	<b>Genera recibos de pago</b> Genera en el sistema auxiliar de personal,	Técnico de Remuneraciones		

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	recibos de: salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo.			
11	<b>Gestiona firma de recibos de pago</b> Gestiona con personal de la institución la firma de los recibos de pago.	Secretaria del Departamento (Gestión del Talento Humano)		No
12	<b>Archiva planillas con anexos</b> Archiva planillas de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios profesionales y/o aguinaldo, con sus anexos. Fin del procedimiento.	Secretaria del Departamento (Gestión del Talento Humano)		No

## V. Documentos Relacionados:

- Presupuesto de Recursos Humanos
- Ley del SAP
- Ley del SPP
- Ley del Seguro Social
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Leyes Tributarias
- Decreto Legislativo 761 "Ley sobre la compensación adicional en efectivo"

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
FO-A.4.3.2-1 Revisión de Planilla	Técnico Asignado	Técnico de Remuneraciones	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Por año	1 año	Archivo General

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Planillas de Salario, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo de ley con anexos	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Por mes	10 años	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	La aprobación del procedimiento de Administración de las remuneraciones por el Consejo de Administración enmarcado en la Política de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>✓ En el objetivo general y alcance se agregó lo relacionado al pago del aguinaldo de ley.</p> <p>✓ <b>El numeral 1: “Recibe documentación para planilla</b></p> <p>Recibe documentación para procesar en planilla de pagos de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios de acuerdo a fechas establecidas.” <b>Se cambió por:</b></p> <p><b>“Recibe documentación para planillas y define monto de aguinaldo</b></p> <p>Recibe documentación para procesar en planilla de pagos de sueldos, salarios, kilometraje, honorarios y aguinaldo de acuerdo a fechas establecidas.</p> <p>En relación planilla de aguinaldo, define el monto de pago por fuente de financiamiento con base a normativas</p> <p>Y se eliminó como responsable al Técnico de Bienestar Laboral</p> <p>✓ <b>En el numeral 2: “Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planilla</b></p>	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><b>borrador</b></p> <p>Analiza, de acuerdo a normativas legales vigentes consultando a Jefe de Recursos Humanos, cuando aplique, codifica, digita y/o modifica información en el sistema de personal y genera planilla borrador de pago de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios profesionales. <b><u>Se cambió por:</u> Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planillas borrador</b></p> <p>Analiza, de acuerdo a normativas legales vigentes consultando a Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuando aplique, codifica, digita y/o modifica información en el sistema de personal y genera planillas borrador de pago de sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo; por fuente de financiamiento</p> <p>✓ <b><u>Numeral 3</u> “Realiza primera revisión de planilla</b></p> <p>Un Técnico asignado por el Jefe de RH realiza la primera revisión de acuerdo a documentación de respaldo.</p> <p>Control de calidad</p> <p>Revisa que las acciones pertinentes en la planilla en cuestión se hayan aplicado correctamente.” <b><u>Se cambió por:</u> Realiza primera revisión de planilla</b></p> <p>Un Técnico asignado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza la primera revisión de acuerdo a documentación de respaldo.</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>Revisa que no hayan inconsistencias en las planillas generadas, firma de revisado el formulario Revisión de Planilla.</p> <p>✓ <b><u>En literal a)</u> se agregó “la actividad”</b></p>		

Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>✓ <b>En numeral 5</b> se agregó "cuando aplique"</p> <p>✓ <b>En numeral 6</b> se eliminó Jefe de Legal, Gerente de Administración y Remuneraciones</p> <p>✓ <b>Numeral 8</b> se agregó Gerente de Finanzas</p> <p>✓ <b>Numeral 9</b> "Paga salarios, kilometraje u honorarios profesionales"</p> <p>Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje u honorarios. <b><u>Se cambió por:</u></b></p> <p><b>"Paga salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo"</b></p> <p>Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo.</p> <p><b>Numeral 10 "Genera recibos de pago"</b> Genera recibos en sistema de: salarios, sueldos, kilometraje u honorarios." <b><u>Se cambió por: Genera recibos de pago</u></b></p> <p>Genera en el sistema de personal, recibos de: salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo.</p> <p>✓ <b>Numeral 12: "Archiva planillas con anexos"</b></p> <p>Archiva planilla de salarios, sueldos, kilometraje y honorarios profesionales con sus anexos." <b><u>Se cambió por: Archiva planillas con anexos</u></b></p> <p>Archiva planillas de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo, con sus anexos.</p> <p>• <b>En el apartado V "Documentos Relacionados" se agregó:</b> Decreto Legislativo 761 "Ley sobre la</p>		

<b>Procedimiento de Administración de las Remuneraciones</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>compensación adicional en efectivo”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donde aparece Jefe de RH se cambió a Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Donde aparece Secretaria de Recursos Humanos se cambió por Secretaria de Departamento (Recursos Humanos)</li> <li>• Se incorporó en este procedimiento el pago de aguinaldo.</li> </ul>		
1	2	<p>Se incluyó al procedimiento el apartado III. Historial de Cambios.</p> <p>Se incluyó el pago de aguinaldo de ley, por lo anterior se eliminó el procedimiento “Aguinaldo de Ley”.</p> <p>Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>Cambio en el nombre del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> <p>Actualización en el nombre del puesto:</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Secretaria del Departamento de Recursos Humanos cambia a Secretaria del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>En la actividad 8, se cambió el responsable de la actividad a Técnico de Remuneraciones.</p> <p>En la actividad 9, se incluyó el término “sueldos”.</p> <p>En la actividad 6, se eliminó la acción de revisar la planilla.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Numeral 5 se agrega “y firma de solicitado”.</li> <li>✓ Numeral 6 <b>“Firma planillas para tramitar autorización</b> Revisa y</li> </ul>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-938/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.3.2-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		firma planillas definitivas, tramita autorización con Presidencia, previo Visto Bueno de Gerente de Finanzas y Gerente General SE MODIFICA A: “ <b>Autoriza planillas</b> ”. Revisa y firma de autorizado planillas definitivas”.		



FORMULARIO: REVISIÓN DE PLANILLA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.3.2-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Revisión de Planilla</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.3.2-1-2	

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador**

**Departamento de Gestión del Talento Humano**

**Formulario de Revisión de Planilla**

**FISDL**

<b>PLANILLA DE SALARIOS</b>	<b>Modificar</b>	<b>Es conforme</b>
1- Verificar el número de plazas a pagar contra las plazas autorizadas en presupuesto		
GOES PRESUPUESTO FONDO GENERAL		
COMUNIDADES SOLIDARIAS		
FONDO DE AGUA FICHA 2009		
FONDO DE AGUA FICHA 2010		
JUNTA DE ANDALUCIA		
FINET		
FONDOS PROPIOS		
Otra fuente (indicar)		
Otra fuente (indicar)		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		
2- Revisar cálculos de salarios y retenciones legales (muestra)		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		
3- Revisar personal de nuevo ingreso: Verificar cálculo de días trabajados, cálculos de ISSS, AFP y Renta		
NOTA: (En caso de encontrar algún error indicarlo)		

<b>Formulario: Revisión de Planilla</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.3.2-1-2	

<b>PLANILLA DE AGUINALDO</b>		
1- Verificar el número de plazas a pagar contra las plazas autorizadas en presupuesto por fuente de financiamiento		
2- Verificar los días laborados del personal de acuerdo a fecha de ingreso (una muestra)		
3- Verificar cálculos de aguinaldo de ley (una muestra)		

<b>Formulario: Revisión de Planilla</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.3.2-1-2	

## Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de la denominación de los cargos de Gerente de Administración y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Gerente General Fecha: 20/09/2012	21/09/2012
1	2	Actualización del nombre del departamento e incorporación del logo institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE PRESTACIONES Y FACILIDADES LABORALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.4.4-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL- 897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4-3	

## I. Mapa de Proceso



<b>Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	3	PR-A.4.4-3	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se eliminó la caracterización del subproceso, se incorporó a nivel del Proceso de Gestión del Talento Humano. PR-A.4. Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



<b>SUBPROCESO DE PRESTACIONES DE LEY</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.1-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018





Subproceso de Prestaciones de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.1-3.1	

## I. Mapa de Proceso




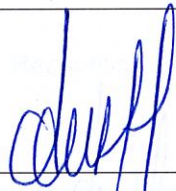
<b>Subproceso de Prestaciones de Ley</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.1-3.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	Se eliminó el procedimiento Aguinaldo de ley, que estas actividades están incluidas en el procedimiento Administración de Remuneraciones. Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Actualización de los proveedores del mapa de proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014




<b>Procedimiento de Prestaciones Sociales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3	

## **I. Objetivo General**

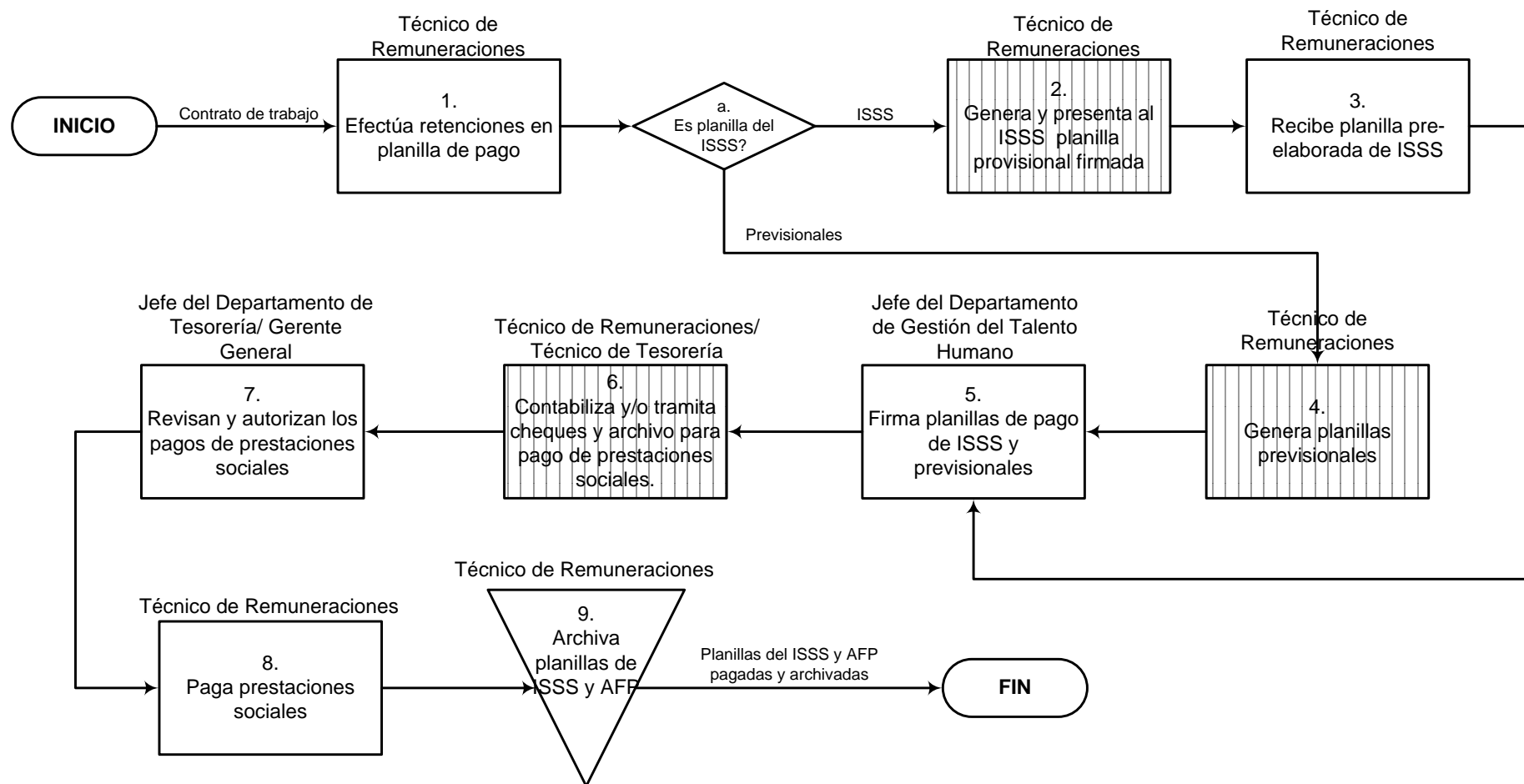
Sistematizar el otorgamiento de las prestaciones sociales de ley que el FISDL otorga al personal

## **II. Alcance**

Desde la realización de retenciones de prestaciones sociales hasta el pago de las mismas.

<b>Procedimiento de Prestaciones Sociales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Prestaciones Sociales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Efectúa retenciones en planilla de pago</b> Efectúa retenciones de cotizaciones y aportes patronales de prestaciones sociales en planilla de pago de salarios conforme a normativa vigente.	Técnico de Remuneraciones		No
a	<b>Es planilla del ISSS?</b> Si es planilla del ISSS, el procedimiento continúa en la actividad "Genera y presenta al ISSS planilla provisional firmada". Si no es planilla del ISSS, es planilla Previsional el procedimiento continúa en la actividad "Genera planillas previsionales".			
2	<b>Genera y presenta al ISSS planilla provisional firmada</b> Genera, tramita firma del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y presenta planilla provisional firmada al ISSS, en la que se incorporan los cambios respecto a la planilla del mes anterior, remitidos en físico y digital.	Técnico de Remuneraciones		No
3	<b>Recibe planilla pre- elaborada de ISSS</b> Recibe planilla pre-elaborada con las modificaciones incorporadas por parte del ISSS y la definición del monto a pagar. Ir a la actividad "Firma planillas de pago de ISSS y previsionales".	Técnico de Remuneraciones		No
4	<b>Genera planillas previsionales</b> Genera en los sistemas correspondiente las planillas previsionales de AFP'S, IPSFA e INPEP de acuerdo a nómina de personal activo.	Técnico de Remuneraciones		No
5	<b>Firma planillas de pago de ISSS y previsionales</b> Revisa y firma planillas de pago de ISSS y previsionales de acuerdo a nómina de personal activo.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Prestaciones Sociales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/08/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	<b>Contabiliza y/o tramita cheques y archivo para pago de prestaciones sociales.</b> Contabiliza la planilla generando cheques por fuente de financiamiento y documentación para pagos de planilla de prestaciones sociales.	Técnico de Remuneraciones/ Técnico de Tesorería		No
7	<b>Revisan y autorizan los pagos de prestaciones sociales</b> Revisan que los pagos a realizar sean conforme con las planillas de pago, si es conforme autorizan el pago. Control de Calidad: Revisan que los pagos a realizar estén conforme a las planillas generadas por los sistemas de AFP, IPSFA e ISSS y se autoriza el pago.	Jefe del Departamento de Tesorería y Gerente General		Si
8	<b>Paga prestaciones sociales</b> Pago de prestaciones sociales de ley en instituciones financieras destinadas para tal fin a través de la planilla correspondiente.	Técnico de Remuneraciones		No
9	<b>Archiva planillas de ISSS y AFP</b> Resguarda en el archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano las planillas de ISSS y AFP's. Fin del procedimiento.	Técnico de Remuneraciones		No

## V. Documentos Relacionados:

- Presupuesto de Recursos Humanos Aprobado
- Ley del SAP
- Ley del SPP
- Ley del Seguro Social

<b>Procedimiento de Prestaciones Sociales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	21/08/2014	4	PO-A.4.4.1.1-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Planillas de ISSS y Previsionales	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	5 años	Archivo General



## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de puestos con respecto al Manual de Descripción de puestos vigente.	Gerente General Fecha: 20/09/2012	21/09/2012
1	2	Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> Actualización en le nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> <li>Técnico de Ingresos y Egresos cambia a Técnico de Tesorería</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3

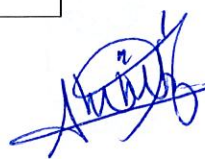
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

|



<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

## I. Objetivo General

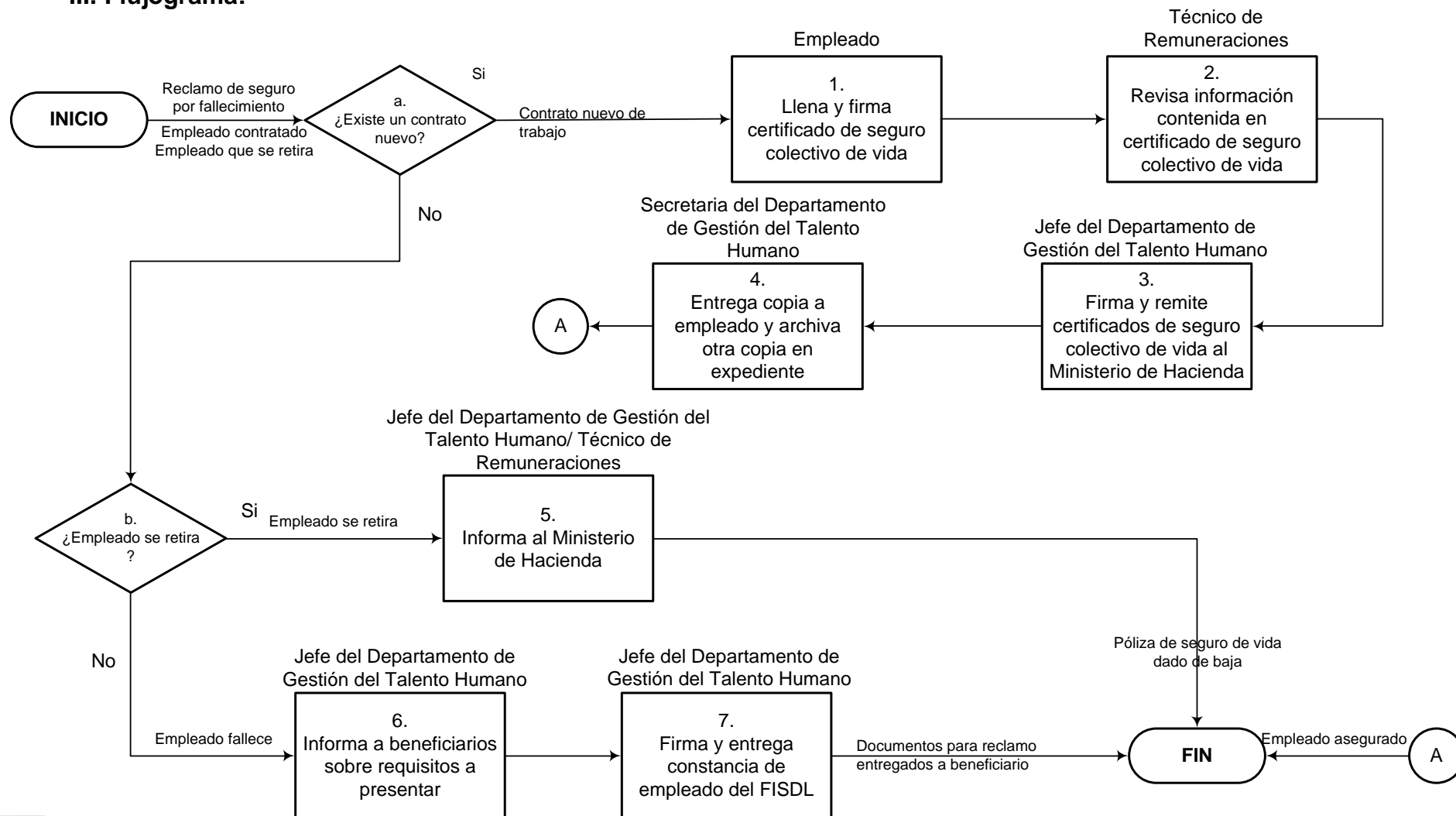
Dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto sobre Seguro de Vida para empleados públicos.

## II. Alcance

Desde que el empleado se contrata y llena el Certificado de Seguro Colectivo de Vida hasta que fallece o se retira de la institución.

Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<b>¿Existe un contrato nuevo?</b> Si es un nuevo contrato, se continúa con la actividad "Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida". Si no es nuevo contrato, sino que un retiro o fallecimiento de empleado, se continúa con la decisión "¿Empleado se retira?".			
1	<b>Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida</b> Personal contratado llena y firma Certificado de Seguro Colectivo de Vida generado por el Ministerio de Hacienda para todos los empleados públicos.	Empleado		No
2	<b>Revisa información contenida en certificado de seguro colectivo de vida</b> Revisa si la información contenida en el Certificado de Seguro Colectivo de Vida está completa. <u>Control de calidad</u> El Técnico de Remuneraciones verifica que los datos generales del empleado, unidad primaria y secundaria de donde labora, los beneficiarios, fecha, etc. Estén completos y una vez hecha la verificación de información de esta manera se asegura que si llegare a hacer uso de la póliza no se tenga ningún inconveniente.	Técnico de Remuneraciones		Si
3	<b>Firma y remite certificados de seguro colectivo de vida al Ministerio de Hacienda</b> Revisa, firma y remite Certificados de Seguro Colectivo de Vida al Ministerio de Hacienda, mediante Nota de Ingreso/Egreso de empleado.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
4	<b>Entrega copia a empleado y archiva otra copia en expediente</b> Entrega copia del Certificado de Seguro	Secretaria del Departamento de Gestión del		No

<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	Colectivo de Vida a empleado y para archivo en expediente de personal.	Talento Humano		
b	<b>¿Empleado se retira?</b> Si se retira el empleado, se continúa con la actividad "Informa al Ministerio de Hacienda". Si no se retira, es que el empleado ha fallecido y se continua con la actividad "Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar"			
5	<b>Informa al Ministerio de Hacienda</b> Se remite Nota de ingreso/ egreso de empleado al Ministerio de Hacienda informando sobre el retiro del empleado. Ir al fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico de Remuneraciones		No
6	<b>Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar</b> Informa y asesora a los beneficiarios sobre los requisitos a cumplir para presentar el reclamo del seguro colectivo de vida ante el Ministerio de Hacienda.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
7	<b>Firma y entrega constancia de empleado del FISDL</b> Firma y entrega constancia del período en que el empleado laboró para el FISDL a los beneficiarios como parte de los requisitos del reclamo. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No

## V. Documentos Relacionados:

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Instructivo No. 5.076/2008 Normas y procedimiento para el pago de seguro colectivo de vida a los beneficiarios de los empleados públicos

<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Certificado Colectivo de Vida	Empleado	Secretaria de Departamento de Gestión del Talento Humano	Expediente de Personal/ Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Por empleado	Mientras está activo el empleado	Archivo Histórico de Departamento de Gestión del Talento Humano
Nota de ingreso/egreso de empleado	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Orden Cronológico	1 año	Archivo Histórico de Departamento de Gestión del Talento Humano

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	La aprobación del procedimiento de Seguro de Vida Colectivo por el Consejo de Administración enmarcado en la Política de Calidad	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p>✓ En la actividad 2 se eliminó “y le solicita al nuevo empleado firme el documentos” y del control de calidad se eliminó “lo firma el empleado”.</p> <p>✓ En la actividad 4, se cambió de responsable, en vez del Técnico de Remuneraciones se delega a la</p>	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012

<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>✓ En la actividad 5" Informa al Ministerio de Hacienda</p> <p>Se remite FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/ egreso de empleado al Ministerio de Hacienda informando sobre el retiro del empleado</p> <p>Y el procedimiento finaliza en los casos en que el empleado se retire de la institución y su póliza sea dada de baja. <u>Se cambió por:</u> Informa al Ministerio de Hacienda</p> <p>Se remite Nota de ingreso/ egreso de empleado al Ministerio de Hacienda informando sobre el retiro del empleado. Ir al fin del procedimiento.</p> <p>✓ En la actividad 7 "Firma y entrega constancia de empleado del FISDL</p> <p>Firma y entrega constancia del período en que el empleado laboró para el FISDL a los beneficiarios como parte de los requisitos del reclamo.</p> <p>Y el procedimiento finaliza en los casos en que los beneficiarios del empleado asegurado deban hacer uso de la póliza." <u>Se cambió por:</u> Firma y entrega constancia de empleado del FISDL</p> <p>Firma y entrega constancia del período en que el empleado laboró para el FISDL a los beneficiarios como parte de los requisitos del reclamo. Fin del procedimiento.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-A.4.4.1.2-1 Nota de ingreso/ egreso de empleado, únicamente se dejó como registro.</p>		

<b>Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-A.4.4.1.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
1	2	Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> Actualización en le nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> <li>Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano).</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



<b>SUBPROCESO DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.2-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018



Vigencia a partir de: 18/06/2018



Subproceso de Prestaciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.2-3.1	

## I. Mapa de Proceso

PR-D.1 Planificación Institucional

PR-D.2 Gestión de la Calidad y Mejora Continua

PR-D.3 Comunicación Institucional y Atención al Cliente

PR-D.4 Gestión de Normativa Interna

### **INSUMOS:**

Necesidades detectadas

### **PROVEEDORES:**

Personal del FISDL  
ISSS

PO-A.4.4.2.1 PRESTACIONES ADICIONALES

PO-A.4.4.2.2 SERVICIOS DE SALUD

### **PRODUCTOS:**

Programa de prestaciones laborales ejecutado  
Servicios de salud otorgados

### **CLIENTES:**

Personal del FISDL

PR-A.1 Gestión Legal

PR-A.3 Gestión de la Información y Tecnología

PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas

PR-A.6 Administración de Recursos Financieros

PR-A.7 Administración y Logística

PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos

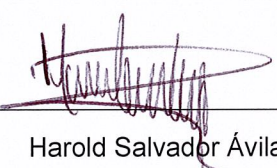
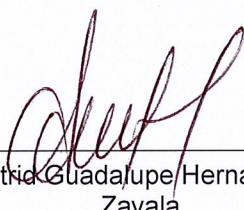

<b>Subproceso de Prestaciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.4.2-3.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Actualización de los proveedores y de los procesos de apoyo del mapa de proceso	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ADICIONALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Harold Salvador Ávila	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b></p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938-2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

|

Procedimiento de Prestaciones Adicionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

## I. Objetivo General

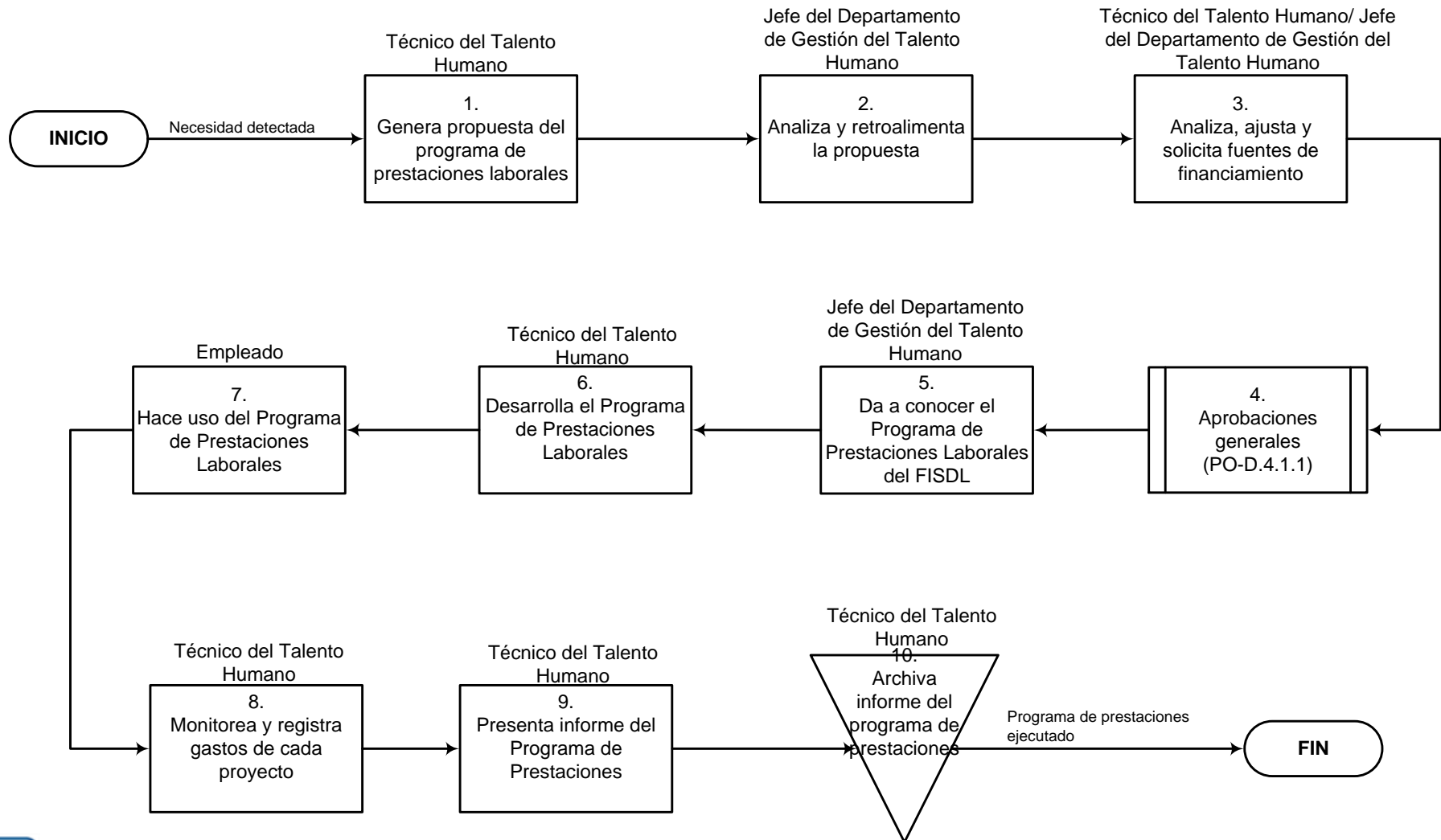
Sistematizar las actividades que conforman el otorgamiento de Prestaciones Adicionales al empleado (a) del FISDL.

## II. Alcance

Desde la elaboración del Programa de Prestaciones Laborales, hasta el uso del servicio de prestaciones dirigidas al personal.

<b>Procedimiento de Prestaciones Adicionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Prestaciones Adicionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Genera propuesta del programa de prestaciones laborales</b> De acuerdo a consultas o sondeo con Gerentes/ Jefes y/o muestra de empleados, genera propuesta del Programa de Prestaciones Laborales anual y presenta al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Técnico del Talento Humano		No
2	<b>Analiza y retroalimenta la propuesta</b> Realiza una revisión de la propuesta de programa de prestaciones laborales y retroalimenta al Técnico del Talento Humano con sus observaciones.  Control de calidad Revisa y valida las propuestas.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		Si
3	<b>Analiza, ajusta y solicita fuentes de financiamiento</b> Analiza las observaciones recibidas y realiza ajustes a la propuesta del Programa anual de Prestaciones Laborales. Con apoyo del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano solicita fuentes de financiamiento a la Gerencia de Finanzas.	Técnico del Talento Humano / Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
4	<b>Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)</b> Se realiza un llamado al subprocedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, para someter a aprobación del CAD, el programa de prestaciones laborales.			No
5	<b>Da a conocer el Programa de Prestaciones Laborales del FISDL.</b> Divulga al Comité Técnico Ampliado el Programa de Prestaciones Laborales, con la finalidad que los Gerentes y Jefes lo socialicen con sus colaboradores; asimismo, el Programa de	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No



<b>Procedimiento de Prestaciones Adicionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Prestaciones Laborales del FISDL se colocará en el portal institucional para que el personal pueda tener acceso al mismo.			
6	<b>Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales</b> Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales, orientando al personal y gestionando con el proveedor los servicios según corresponda.	Técnico del Talento Humano		No
7	<b>Hace uso del Programa de Prestaciones Laborales</b> Hace uso de las Prestaciones Laborales en forma directa con el proveedor o a través del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Empleado		No
8	<b>Monitorea y registra gastos de cada proyecto</b> Monitorea y registra los gastos y servicios de cada proyecto ejecutado según corresponda, elaborando Cuadro de Prestaciones con resultados semestrales y presenta a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano. <u>Control de calidad</u> Da seguimiento a la disponibilidad de los montos descargados para cada una de las prestaciones que aplica. Verifica que las cantidades sean las correctas.	Técnico del Talento Humano		Si
9	<b>Presenta informe del Programa de Prestaciones</b> Elabora y presenta un informe anual de ejecución del Programa de Prestaciones a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Técnico del Talento Humano		No
10	<b>Archiva informe del programa de prestaciones</b> Archiva Informe de programa de Prestaciones Laborales. Fin de procedimiento.	Técnico del Talento Humano		No



<b>Procedimiento de Prestaciones Adicionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

## V. Documentos Relacionados:

- Contratos o convenio con proveedores
- Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cuadro de Prestaciones	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo digital del Técnico del Talento Humano	Cronológico	Indefinido	Indefinido
Informe de Prestaciones otorgadas	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo físico en el Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General
Punto de aprobación por CAD y programa de prestaciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano)	Archivo físico en el Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General

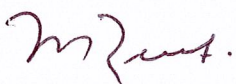
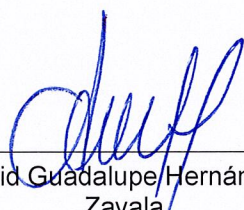



<b>Procedimiento de Prestaciones Adicionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.1-4	

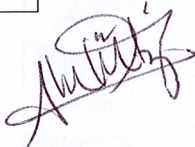
## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se ha actualizado la denominación de los cargos de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente. Se actualizó el Control de Registros.	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012
1	2	Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento, actualización de responsables y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> Actualización en le nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> <li>Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano).</li> </ul> Se modificó la actividad 5 "Da a conocer el programa de prestaciones laborales del FISDL", como responsable se definió al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Revisión y actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marta Ruth Mena de García	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Médico	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

## I. Objetivo General

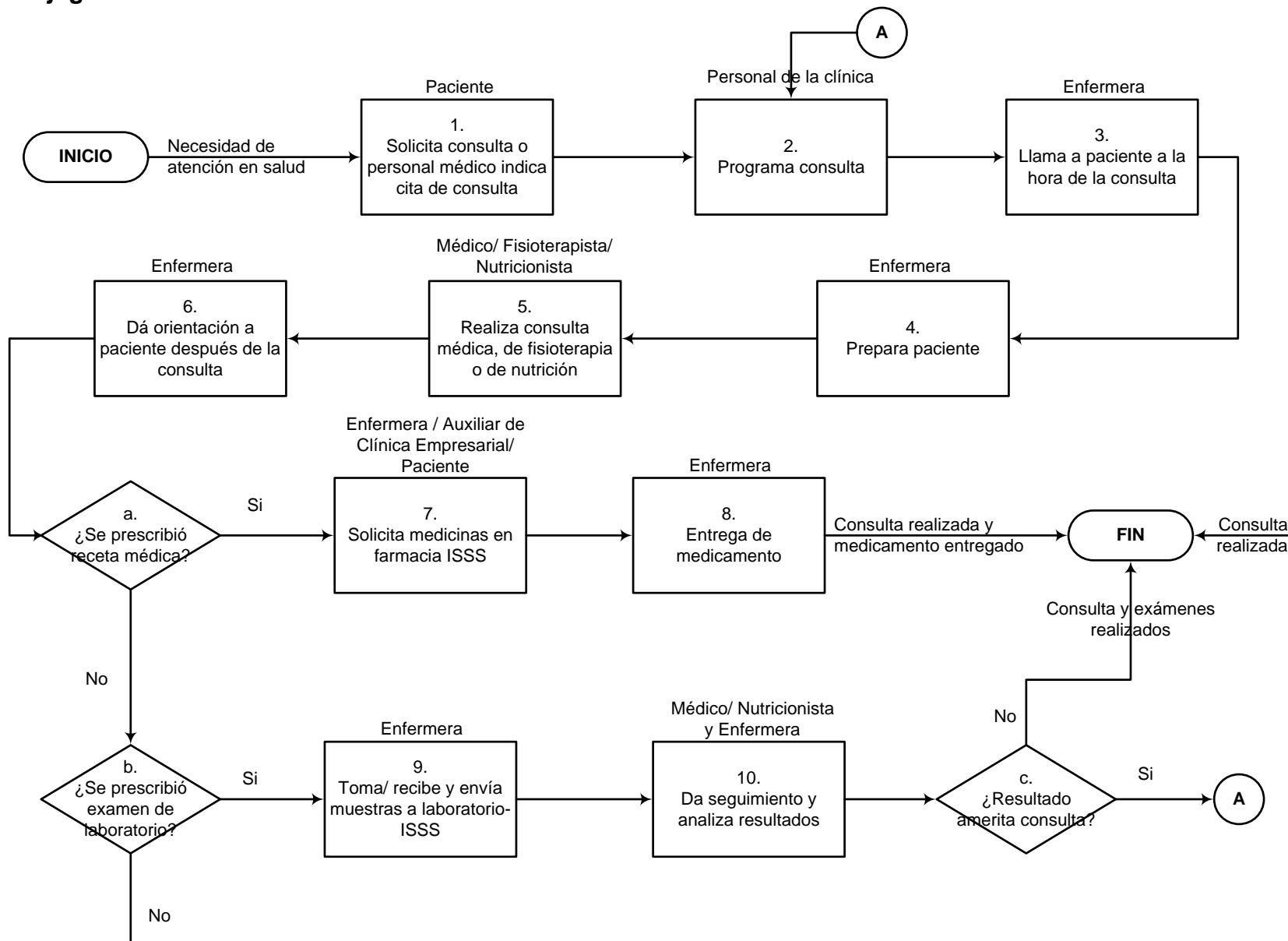
Brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el personal que labora en la institución.

## II. Alcance

Desde que un paciente solicita consulta y/o cuando la clínica detecta la necesidad de atención médica hasta la entrega del medicamento y/o recomendaciones en salud.

Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Solicita consulta o personal médico indica cita de consulta</b> El paciente solicita consulta (medica, nutricional, fisioterapia), por medio de correo electrónico, verbalmente o vía telefónica, o por otro lado se detecta la necesidad de consulta o por tratamientos ya establecidos.	Paciente		No
2	<b>Programa consulta</b> La enfermera, nutricionista o fisioterapista programa cita de consulta de paciente según emergencia y cupo.	Personal de la clínica	FO-A.4.4.2.2-1 Cuadro Control de Consultas- Clínica Empresarial/ FO-A.4.4.2.2-2 Cuadro Control de Consulta Nutricional/ FO-A.4.4.2.2-3 Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia	No
3	<b>Llama a paciente a la hora de la consulta</b> Llama a paciente a la hora de la consulta, según orden de anotación y dando prioridad a las emergencias.	Enfermera		No
4	<b>Prepara paciente</b> Prepara paciente para consulta médica, nutricional o de fisioterapia.	Enfermera		No
5	<b>Realiza consulta médica, de fisioterapia o de nutrición</b> Realiza consulta de la siguiente manera: evaluación, diagnóstico y tratamiento médico y/o nutricional y/o fisioterapeuta de acuerdo a la patología existente.	Médico, Nutricionista, Fisioterapista		No
6	<b>Da orientación a paciente después de la consulta</b>	Enfermera		No

<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Da <b>orientaciones</b> al paciente según corresponda de acuerdo a lo <b>indicado</b> por el médico, nutricionista o fisioterapeuta.			
<b>a</b>	<b>¿Se prescribió receta médica?</b> Si se prescribe receta médica se continúa con la actividad "Solicita medicinas en farmacia ISSS". Si no se prescribe receta médica se continúa con la decisión de "¿Se prescribió examen de laboratorio?".			
<b>7</b>	<b>Solicita medicinas en farmacia ISSS</b> Las recetas médicas se llevan a la farmacia de la unidad de adscripción del ISSS para retiro de medicamento.	Enfermera/ Auxiliar de Clínica Empresarial/ Paciente		No
<b>8</b>	<b>Entrega de medicamento</b> Entrega de medicamentos después de haber sido retirados de la farmacia de la unidad médica de adscripción, a la vez han sido revisados confrontando el boletín de remisión del ISSS y el expediente clínico, cuando aplica para verificar que la cantidad, dosis y medicamento, sean las indicadas por médico.  <u>Control de calidad</u> Verifica la cantidad y dosis y tipo de medicamento recibido.	Enfermera		Si
<b>b</b>	<b>¿Se prescribió examen de laboratorio?</b> Si se prescribe exámen de laboratorio se continúa con la actividad "Toma/ recibe y envía muestras a laboratorio- ISSS" Si no se prescribe examen de laboratorio, el procedimiento finaliza.			
<b>9</b>	<b>Toma/ recibe y envía muestras a laboratorio- ISSS</b>	Enfermera		No



<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Toma o recibe las muestras que deberán ser enviadas para exámenes de laboratorio del ISSS.			
<b>10</b>	<b>Da seguimiento y analiza resultados</b> La enfermera da seguimiento a la entrega de resultados de exámenes de laboratorio, una vez éstos hayan sido entregados los remite al Médico/ Nutricionista. El Médico/ Nutricionista realiza análisis de los resultados obtenidos en los exámenes y procede a tomar las medidas necesarias.	Enfermera, Médico/ Nutricionista		
<b>c</b>	<b>¿Resultado amerita consulta?</b> Si los resultados de los exámenes ameritan consulta, se regresa a la actividad "Programa consulta". Si los resultados de los exámenes no ameritan consulta, el procedimiento finaliza.	Enfermera		No

## V. Documentos Relacionados:

- Reglamento del Sistema de Atención de Salud Empresarial- ISSS

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe mensual de consulta	Enfermera	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica
Tabulador diario	Médico	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo digital de Clínica
Expedientes	Médico	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	ISSS
FO-A.4.4.2.2-1 Cuadro Control	Enfermera	Médico	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica



<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
de Consultas						
FO-A.4.4.2.2-2 Cuadro Control de Consulta Nutricional	Enfermera	Nutricionista	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica
FO-A.4.4.2.2-3 Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia	Enfermera	Fisioterapeuta	Archivo de Clínica	Cronológico	5 años	Archivo de Clínica



<b>Procedimiento de Servicios de Salud</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Debido a que se han diseñado nuevos formularios por tipo de consulta, se han incorporado en la actividad 2, <b>“Programa consulta”</b> los 3 diferentes formularios de consulta médica, nutricional y de fisioterapia.  Además se codificaron cada uno de los 3 formularios.	Gerente General Fecha: 21/06/2012	25/06/2012
1	2	Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se modificó la redacción de las actividades 4 y 6, para clarificarlas. Se ha actualizado la denominación del puesto de uno de los responsables de la actividad 7.	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
3	4	Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Modificación del objetivo general.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

FORMULARIO: CUADRO CONTROL DE CONSULTAS – CLÍNICA EMPRESARIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Marta Ruth Mena de García	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Médico	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Cuadro Control de Consultas – Clínica Empresarial</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-1-2	

CUADRO CONTROL DE CONSULTA

CLINICA EMPRESARIAL FISDL.

SEDE: SANTA ELENA: ( )

SAN JACINTO: ( )

FECHA	Nº AFILIACIÓN	NOMBRE	RX	REFERENCIA	EXAM	INC	REC	DX	1º	S	Rec Aut	Total Exp. Arch..



<b>Formulario: Cuadro Control de Consultas – Clínica Empresarial</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-1-2	

## Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Anteriormente se manejaba una sola codificación para 3 formularios FO-A.4.4.2.2-1-0. Se han modificado de tal forma que cada formulario tendrá su propia codificación por separado. Al cuadro control de consultas se le ha asignado el código FO-A.4.4.2.2-1-1. Además, se han agregado a éste formulario las columnas: Rec Aut y Total Exp. Arch..	Gerente General Fecha: 21/06/2012	25/06/2012
1	2	Se han agregado las sedes del FISDL.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: CUADRO CONTROL DE CONSULTA NUTRICIONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Karen de Cuellar	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Nutricionista	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Cuadro Control de Consulta Nutricional</b>	Aprobación:	Nivel:	Código:	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-2-2	

SEDE: SANTA ELENA: ( )

SAN JACINTO: ( )

Nº	FECHA	NOMBRE	DIAGNOSTICO	EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL PREVENTIVA	MENU SEMANAL	FECHA PROXIMA CITA	OBSERVACIONES



<b>Formulario: Cuadro Control de Consulta Nutricional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-2	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Anteriormente se manejaba una sola codificación para 3 formularios FO-A.4.4.2.2-1-0. Se han modificado de tal forma que cada formulario tendrá su propia codificación por separado. Al cuadro control de consultas se le ha asignado el código FO-A.4.4.2.2-1-1. Además, se han agregado a éste formulario las columnas: Rec Aut y Total Exp. Arch..	Gerente General Fecha: 21/06/2012	25/06/2012
1	2	Se han agregado las sedes del FISDL.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



FORMULARIO: CUADRO CONTROL DE CONSULTA DE FISIOTERAPIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-3-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Elba Alfaro	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Fisioterapeuta	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014
		Fecha: 04/09/2014



<b>Formulario: Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-3-2	

CLINICA EMPRESARIAL FISDL.

SEDE: SANTA ELENA: ( )

SAN JACINTO: ( )

CUADRO CONTROL DE CONSULTA DE FISIOTERAPIA.

Nº	FECHA	CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE	TRATAMIENTO O EVALUACIÓN	DIAGNOSTICO

<b>Formulario: Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-3-2	

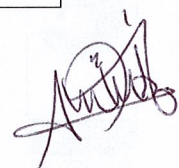
### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Anteriormente se manejaba una sola codificación para 3 formularios FO-A.4.4.2.2-1-0. Se han modificado de tal forma que cada formulario tendrá su propia codificación por separado. Al cuadro control de consultas se le ha asignado el código FO-A.4.4.2.2-1-1. Además, se han agregado a éste formulario las columnas: Rec Aut y Total Exp. Arch..	Gerente General Fecha: 21/06/2012	25/06/2012
1	2	Se han agregado las sedes del FISDL.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE FACILIDADES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Harold Salvador Ávila Avendaño	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

## I. Objetivo General

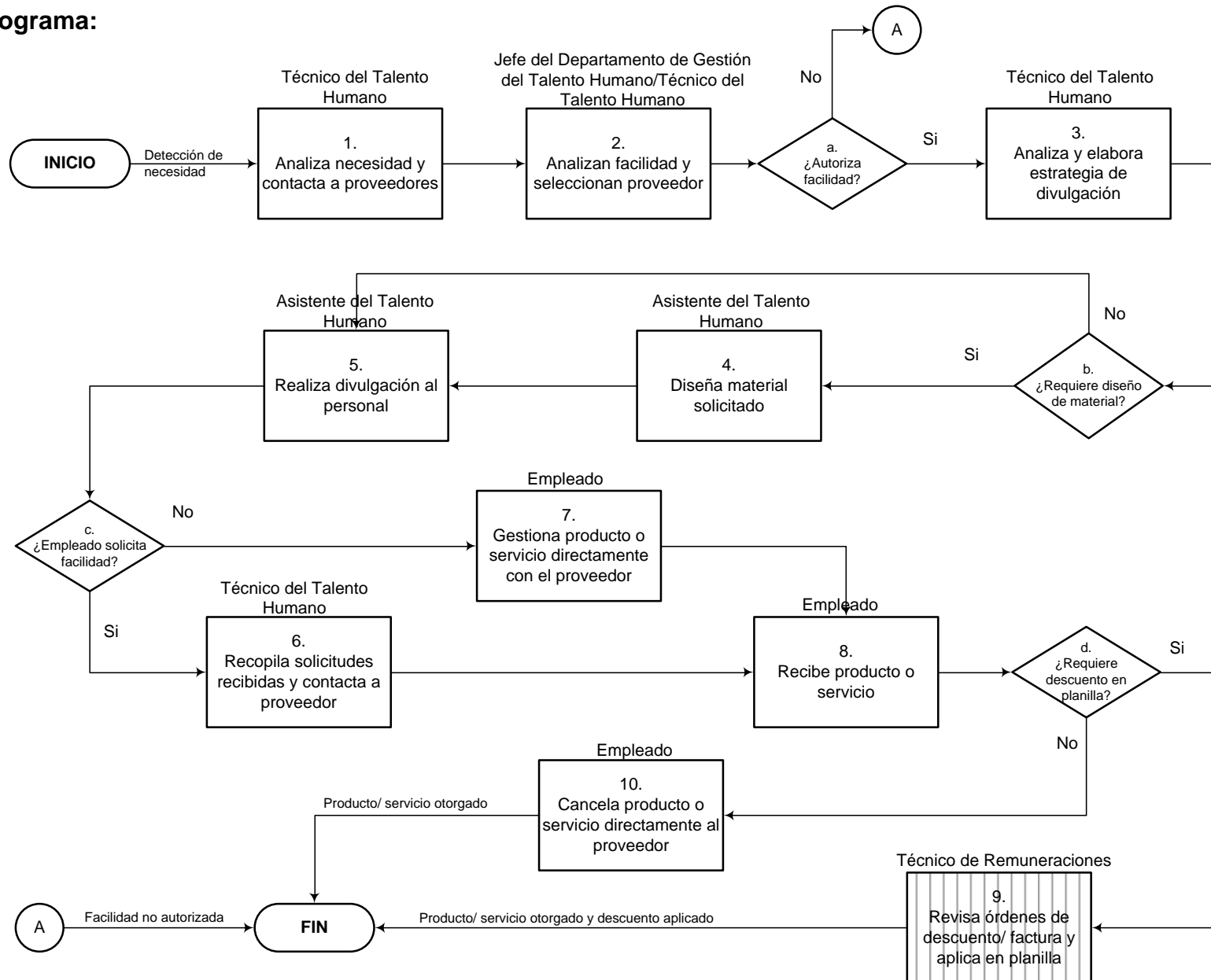
Gestionar el acceso a facilidades al personal del FISDL.

## II. Alcance

Desde las necesidades detectadas hasta la orientación brindada al empleado para que haga uso de esta.

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Analiza necesidad y contacta a proveedores</b> Detecta necesidades del personal y procede a analizar la factibilidad de gestionar una facilidad. Contacta a proveedores, solicita ofertas y servicios, realiza convenios u otro documento cuando aplique y recibe las ofertas solicitadas.	Técnico del Talento Humano		No
2	<b>Analizan facilidad y seleccionan proveedor</b> Reciben y analizan ofertas, tomando en cuenta la clase de producto/ servicio, el costo, las condiciones y si cumple con las especificaciones técnicas requeridas, cuando aplique. Seleccionan al proveedor que presente la mejor opción en lo requerido.  <u>Control de calidad</u> Verifican la factibilidad con que se puede realizar la facilidad y la selección de la mejor opción del proveedor. La evidencia queda establecida cuando la facilidad se aprueba mediante la selección de un proveedor, si la facilidad no es factible se rechaza.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento/ Técnico del Talento Humano		Si
a	<b>¿Autoriza facilidad?</b> Si se autoriza la facilidad, se continúa con la actividad “Analiza y elabora la estrategia de divulgación”. Si no se autoriza la facilidad, el procedimiento finaliza.			
3	<b>Analiza y elabora estrategia de divulgación</b> Procede a elaborar la estrategia de divulgación de los productos/ servicios ofrecidos por el proveedor, definiendo fechas de divulgación, el medio o canal, entre otros.	Asistente del Talento Humano		No
b.	<b>¿Requiere diseño de material?</b> Si requiere de diseño de material, continua con la			No



<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	actividad "Diseña material solicitado". Si no requiere de diseño de material, se continúa con la actividad "Realiza divulgación al personal".			
4	<b>Diseña material solicitado</b> Procede a diseñar el material solicitado, tomando en cuenta las especificaciones y la estrategia de divulgación.	Asistente del Talento Humano		
5	<b>Realiza divulgación al personal</b> Se procede a divulgar a través de diversos medios, las facilidades a las que puede hacer uso el personal, ya sea directamente con el proveedor mostrando el carnet de empleado vigente o a través del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Asistente del Talento Humano		No
c.	<b>¿Empleado solicita Facilidad?</b> Si solicita la facilidad a través del Departamento de Gestión del Talento Humano, se continúa con la actividad "Recopila solicitudes recibidas y contacta a proveedor". Si no solicita la facilidad a través de Departamento de Gestión del Talento Humano, se continúa con la actividad "Gestiona producto o servicio directamente con el proveedor".			
6	<b>Recopila solicitudes recibidas y contacta a proveedor</b> Recopila solicitudes recibidas y se contacta con proveedor para solicitar los productos o servicios, a través de correo electrónico, nota, vía telefónica y etc.	Técnico del Talento Humano		No
7	<b>Gestiona producto o servicio directamente con el proveedor</b> El empleado gestiona el producto o servicio directamente con el proveedor sin la intervención del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Empleado		No
8	<b>Recibe producto o servicio</b>	Empleado		No



<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Recibe producto o servicio solicitado firmando orden de descuento o aceptación del crédito, cuando aplique.			
	<b>¿Requiere descuento en planilla?</b> Si requiere descuento en planilla, se continúa con la actividad “Revisa órdenes de descuento/ factura y aplica en planilla”. Si no requiere descuento en planilla, el procedimiento continúa con la actividad “Cancela producto o servicio directamente al proveedor”.			
9	<b>Revisa órdenes de descuento/ factura y aplica en planilla</b> Recibe las órdenes de descuento o facturas del proveedor, revisa que la documentación este correcta y completa para luego aplicar en sistema los descuentos en planilla de salarios. Fin del procedimiento.	Técnico de Remuneraciones		No
10	<b>Cancela producto o servicio directamente al proveedor</b> El empleado cancela el producto o servicio directamente al proveedor sin plan de pago ni descuentos en planilla. Fin del procedimiento.	Empleado		No

## V. Documentos Relacionados:

- Contratos y convenios con proveedores

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Orden de descuento de planillas	Proveedor	Secretaría de Departamento (Gestión del Talento)	Archivo del Departamento de Gestión del Talento	Expediente de Personal	Mientras esta activa la persona	Archivo histórico del Departamento de Gestión

<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
		Humano)	Humano			del Talento Humano
Factura	Proveedor	Técnico del Talento Humano	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	1 año	Archivo histórico del Departamento de Gestión del Talento Humano

<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2012	17/03/2012
0	1	Se ha actualizado la denominación de los cargos de acuerdo al Manual de Descriptores de Puestos vigente. En la actividad 4, se actualizó el nombre del procedimiento “PO-A.2.2 Ejecución de Mecanismos de Comunicación Interna”.	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012
1	2	Se eliminó la actividad “Realiza divulgación al personal”, por estar contemplado en el “PO-A.2.2 Ejecución de Mecanismos de Comunicación Interna”. Actualización de responsabilidades en las actividades. Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de los responsables de las actividades, de acuerdo a como se desarrolla actualmente el procedimiento; se eliminó el llamado al PO.A.2.2 Ejecución de Mecanismos de Comunicación Interna, ya que no se apega al desarrollo del presente procedimiento; se agregó la actividad “Diseña material solicitado”, cuyo	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013

<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		responsable es el Técnico de Comunicación Interna.  En el Control de Registros, se agregó el registro “Requerimiento de Comunicación Interna”.		
3	4	Se eliminó del Control de Registros el registro “Requerimiento de Comunicación Interna”.  Se actualizaron los cargos de Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y Secretaria de Departamento (Gestión de Talento Humano).  Se eliminaron las actividades “Envía requerimiento a Técnico de Comunicación Interna” y “Diseña material solicitado”.  Se incluyó el llamado al procedimiento “PO-D.3.1.2 Ejecución de Tácticas y Acciones Comunicacionales”.  Se eliminó la elaboración de Cuadro Comparativo de Ofertas, en la actividad 1; asimismo, como registro.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	5	Revisión y actualización de los nombres de los puestos.  Se elimina el llamado al procedimiento de Ejecución de Tácticas y Acciones Comunicacionales (PO-D.3.1.2).  Se incluye la actividad Asistente del Talento Humano “Diseña material solicitado”.  Se designa como responsable de la	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

<b>Procedimiento de Facilidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.3-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		actividad "Realiza divulgación al personal".		

<b>SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.5-5.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	05/06/2018	07/06/2018	08/06/2018
		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018

Vigencia a partir de: 18/06/2018



Subproceso de Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.4.5-5.1	

## I. Mapa de Proceso



<b>Subproceso de Evaluación del Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/06/2018	3	PR-A.4.5-5.1	

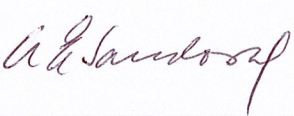
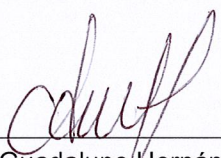

## II. Historial de Cambios

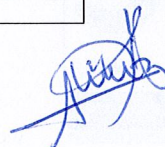
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/02/2012	17/02/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron los controles del proceso a: "nota mínima aceptable: 8.0"; asimismo "meta: &gt;= 80%", "alerta: &lt;80% y &gt;75%", "crítico: &lt;=75%".</li> <li>Revisión y actualización del indicador y objetivo del subproceso.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 18/07/2012	20/07/2012
2	3	Se incluyó al subproceso el apartado III. Historial de Cambios. Revisión del subproceso y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Se modificó la periodicidad de medición del indicador	Consejo de Administración Sesión: DL-766/2013 Fecha: 13/06/2013	13/06/2013
4	5	Se eliminó la caracterización del subproceso, se incorporó a nivel del Proceso de Gestión del Talento Humano. PR-A.4. Cabe mencionar que el indicador de proceso de evaluación del desempeño, se elimina ya que se tiene un indicador de calidad que mide el desempeño del personal. Se modificó el mapa de proceso, ya que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	5.1	Actualización de los proveedores, productos y procesos de apoyo del mapa de procesos	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018



<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<b>Visto Bueno</b> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2016

<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

## I. Objetivo General

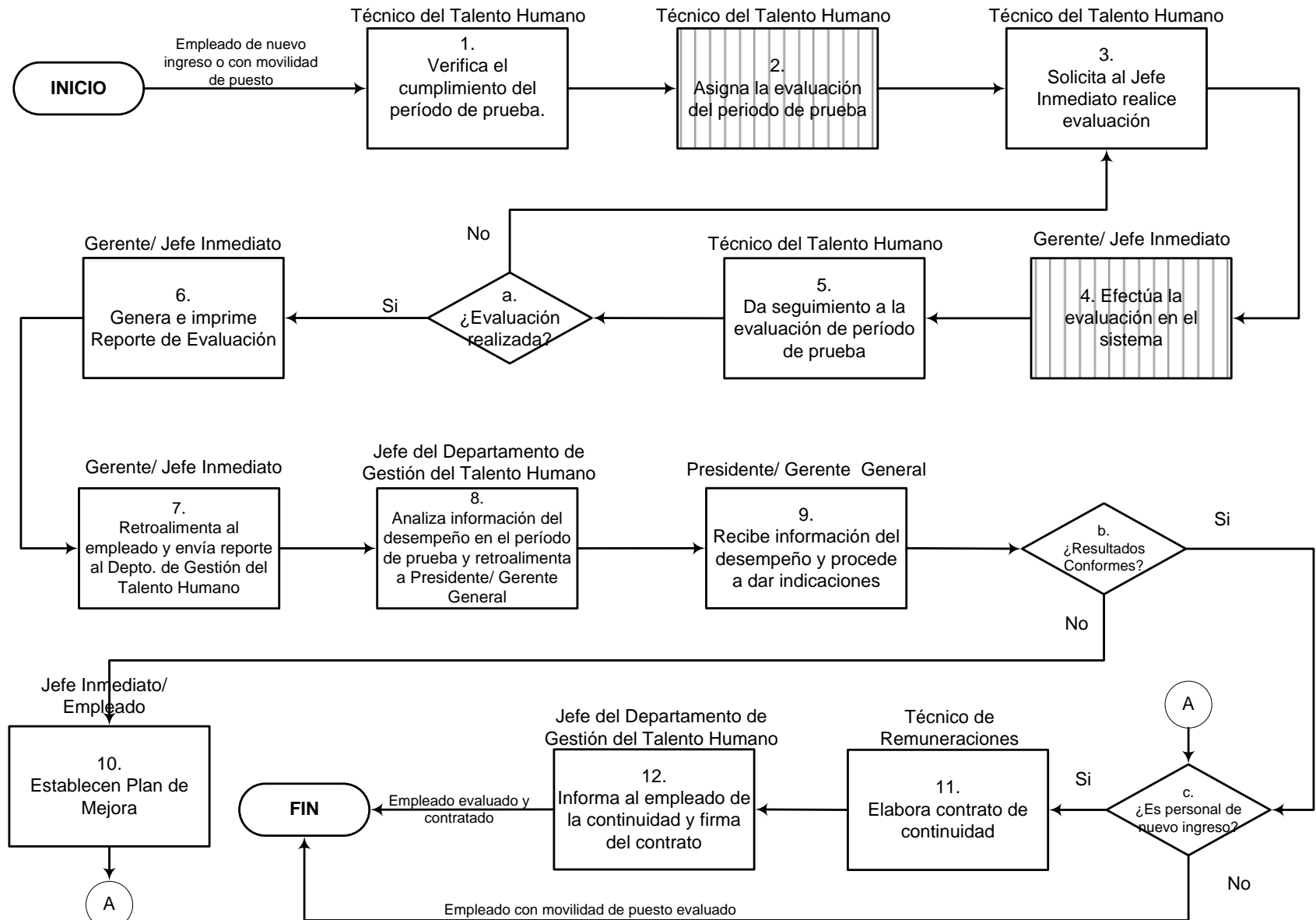
Administrar la evaluación de periodo de prueba al personal de nuevo ingreso y el que ha tenido movilidad de puesto, a fin de determinar su adaptación al puesto y medir el nivel de desempeño.

## II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se contrata o tiene movilidad de puesto el empleado hasta el cumplimiento del período de prueba establecido.

<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Verifica el cumplimiento del período de prueba.</b> Verifica el vencimiento del período de prueba y determinan la fecha en la cual debe ser evaluado el empleado.	Técnico del Talento Humano		No
2	<b>Asigna la evaluación del periodo de prueba</b> Asigna en el sistema de evaluación de desempeño la evaluación del periodo de prueba del empleado de nuevo ingreso o que ha tenido movilidad de puesto, para que la efectúe el Jefe inmediato.	Técnico del Talento Humano		No
3	<b>Solicita al Jefe Inmediato realice evaluación</b> A través de correo electrónico informa al Jefe Inmediato del empleado, que se le ha asignado dicha evaluación para que proceda a efectuarla.	Técnico del Talento Humano		No
4	<b>Efectúa la evaluación en el sistema</b> Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño procede a evaluar al empleado utilizando el instrumento de evaluación correspondiente al período de prueba.	Gerente o Jefe inmediato		No
5	<b>Da seguimiento a la evaluación de período de prueba</b> Monitorea dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño si ya está efectuada la evaluación de periodo de prueba.	Técnico del Talento Humano		No
a	<b>¿Evaluación realizada?</b> Si la evaluación aparece como efectuada en el sistema de evaluación del desempeño, se continúa con la actividad "Genera e imprime Reporte de Evaluación". Si la evaluación no aparece como efectuada, se retorna a la actividad "Solicita al Jefe Inmediato realice evaluación".			

<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
6	<b>Genera e imprime Reporte de Evaluación</b> Una vez realizada la evaluación, genera e imprime el Reporte de Evaluación de Período de Prueba.	Gerente o Jefe inmediato	Reporte de Evaluación del Período de Prueba	No
7	<b>Retroalimenta al empleado y envía reporte al Depto. de Gestión del Talento Humano</b> Se reúne en forma individual con el empleado evaluado y retroalimenta sobre los resultados de la evaluación. El Jefe inmediato firma y sella el Reporte de Evaluación del Período de Prueba, y envía Reporte al Departamento de Gestión del Talento Humano.	Gerente o Jefe inmediato		No
8	<b>Analiza información del desempeño en el período de prueba y retroalimenta a Presidente/ Gerente General</b> Analiza e informa al Presidente y Gerente General la nota final obtenida por el empleado en la evaluación del período de prueba.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
9	<b>Recibe información del desempeño y procede a dar indicaciones</b> Recibe la nota final obtenida por el empleado en la evaluación del período de prueba, verifica que los resultados sean conformes y da las indicaciones correspondientes si lo considera conveniente. Nota: En dado caso, se determine la no continuidad del contrato, el Jefe Inmediato informa al empleado sobre la no continuidad, y el Técnico de Remuneraciones procede a solicitar finiquitos correspondientes, finaliza procedimiento.	Presidente/ Gerente General		No
b	<b>¿Resultados conformes?</b> Si es conforme continúa con la actividad "Es personal de nuevo". Si no es conforme continúa con la actividad.			



<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	"Establecen plan de mejora".			
10	<b>Establecen Plan de Mejora</b> Definen las acciones a implementar de acuerdo a las áreas de mejora detectadas en la evaluación y establecen fechas de compromiso. Estas acciones serán evaluadas en la próxima evaluación del desempeño. Ir a la decisión "¿Es personal de nuevo ingreso?".	Jefe Inmediato y Empleado		
c	<b>¿Es personal de Nuevo Ingreso?</b> Si es personal de nuevo ingreso, continuar con la actividad "Elabora contrato de continuidad". Si no es personal de nuevo ingreso, es personal con movilidad de puesto, ir al fin del procedimiento.			
11	<b>Elabora contrato de continuidad.</b> Con el visto bueno, procede a elaboración del nuevo contrato de trabajo.	Técnico de Remuneraciones		No
12	<b>Informa al empleado de la continuidad y firma del contrato</b> Procede a informar al empleado sobre la continuidad así como gestionar la firma del contrato de trabajo y gestionar la firma del Presidente del FISDL, una vez firmado entrega copia original al empleado y finaliza procedimiento.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No

## V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-2 Política de Dotación de Personal del FISDL.
- PP-A.4-7 Política de Rotación de Personal

<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Reporte de Evaluación del Periodo de Prueba	Gerente o Jefe inmediato	Técnico del Talento Humano	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General
			Sistema de evaluación de desempeño	Por nombre	Indefinido	Indefinido
Contrato de trabajo firmado por Presidente del FISDL y empleado	Técnico de Remuneraciones	Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano)	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General
Finiquitos: del Jefe inmediato, de Sistemas, de Archivo, Activo Fijo, Capacitación y Asistencia	Unidades correspondientes	Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano)	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Por expediente de personal y cronológico	3 años	Archivo General

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se actualizó la denominación del Jefe	Gerente General	14/05/2012

<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>La evaluación de período de prueba se venía aplicando solamente al personal de nuevo ingreso; pero a partir de la vigencia de esta versión se aplicará también al personal que ha tenido movilidad de puesto, modificándose la redacción de las actividades con este nuevo criterio.</p> <p>En la actividad 1 se mejoró la redacción y se eliminó el control de calidad.</p> <p>Se eliminó el formulario FO-A.4.5.1-1-0, debido a que este se genera en el sistema de evaluación del desempeño.</p> <p>Se incorporó la actividad 7 “Retroalimenta al empleado y envía reporte a DRH” por parte del Gerente/Jefe.</p> <p>En la actividad 9 se modificó la redacción y se agregó una nota, en donde se define que es el Jefe inmediato del empleado el que informará sobre la no continuidad del contrato (si aplica).</p> <p>Se agregó la actividad 10 “Establecen Plan de Mejora”, partiendo de la retroalimentación, que el Gerente/Jefe realiza.</p> <p>Se actualizaron los apartados Documentos Relacionados y Control de Registros.</p>	Fecha: 07/05/2012	
1	2	<p>Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios.</p> <p>Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-739/2012</p> <p>Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
2	3	<p>En el apartado V. Documentos relacionados, se agregó la PP-A.4-7 Política de Rotación de Personal</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-766/2013</p> <p>Fecha: 13/06/2013</p>	13/06/2013

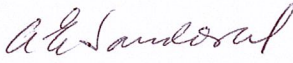
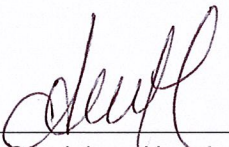





<b>Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	4	<p>Cambio en el nombre del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> <p>Actualización en le nombre de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Recursos Humanos cambia a Técnico de Talento Humano</li> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> <li>Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano).</li> </ul>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	Revisión y actualización de los nombres de los puestos.	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

|



<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

## I. Objetivo General

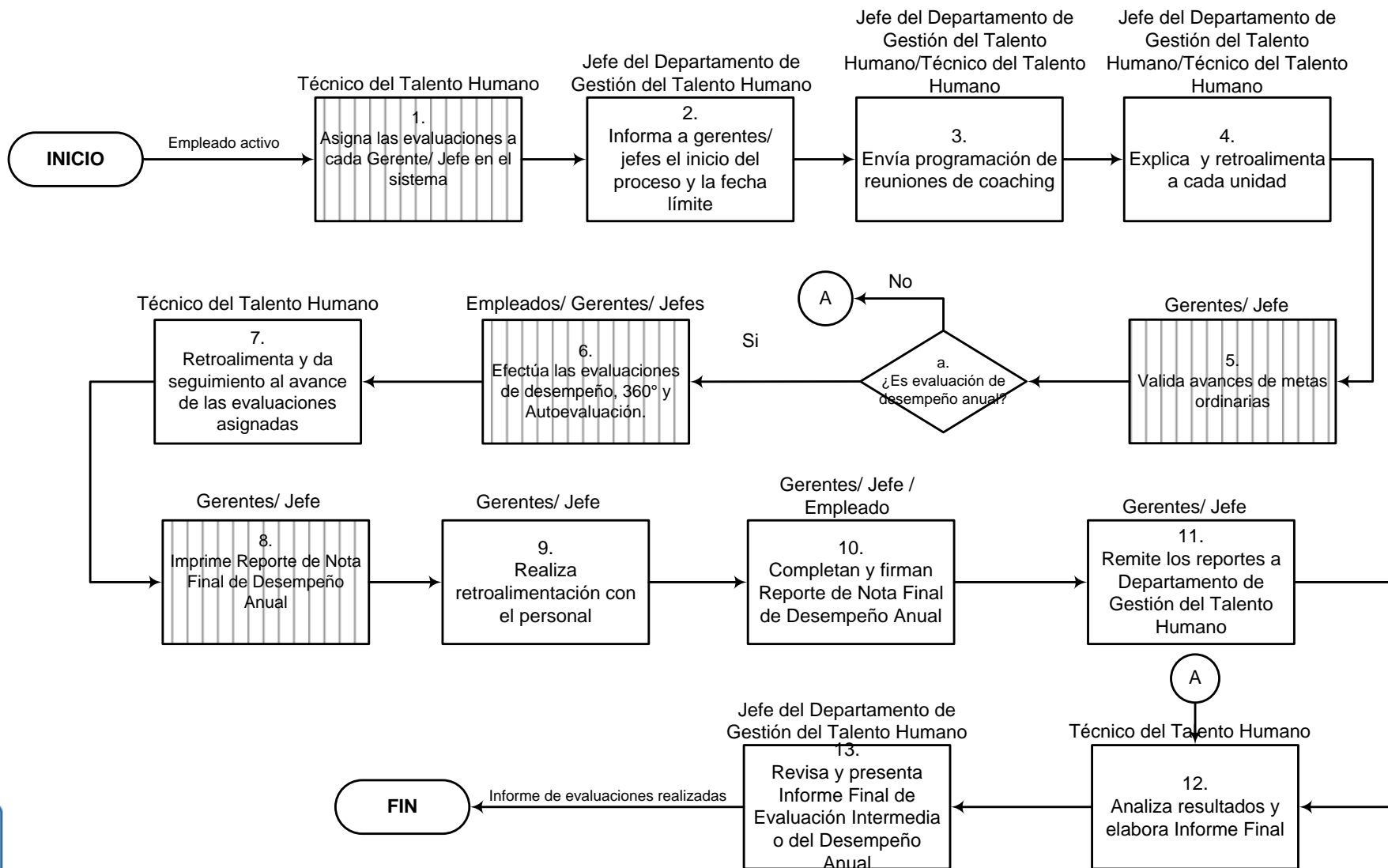
Administrar la evaluación del desempeño de los empleados del FISDL, a través de la aplicación de herramientas técnicas que permitan evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal en su puesto de trabajo, la productividad, determinar las fortalezas y debilidades a fin de tomar medidas de mejoramiento en la calidad del trabajo y la eficiencia en su puesto de trabajo.

## II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se asigna a cada Gerente/ Jefe en el sistema las evaluaciones del personal que le corresponde evaluar hasta que se entrega el informe final a la Gerencia General y Presidencia.

<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Asigna las evaluaciones a cada Gerente/ Jefe en el sistema</b> Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño, asigna a cada Gerente/ Jefe las evaluaciones de desempeño del personal de la unidad bajo su responsabilidad.	Técnico del Talento Humano		No
2	<b>Informa a gerentes/ jefes el inicio del proceso y la fecha límite</b> A través de correo electrónico, informa al personal Gerencial/ Jefatura del inicio del proceso de la Evaluación Intermedia de Metas de metas y la Evaluación del Desempeño Anual, especificando el período para realizar todas las actividades que contempla dicho proceso.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
3	<b>Envía programación de reuniones de coaching</b> Prepara y envía a través de correo electrónico la Programación de reuniones de coaching al personal	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
4	<b>Explica y retroalimenta a cada unidad</b> Sostiene reunión de coaching con cada una de las Unidades Organizativas para socializar y/o retroalimentar sobre las indicaciones para efectuar la Evaluación Intermedia de Metas; las asignaciones de 360°, evaluar el desempeño y la autoevaluación; así como la importancia que estén validados los avances de las metas ordinarias asignadas al personal.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
5	<b>Valida avances de metas ordinarias</b> Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño procede a validar los avances de metas ordinarias pendientes que asignó a sus colaboradores.	Gerentes/ Jefes		No

<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<b>Es evaluación de desempeño anual?</b> Si es una evaluación de desempeño anual continua con la actividad "Efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° y Autoevaluación". Si es una Evaluación Intermedia de Metas, continua con la actividad "Analiza resultados y elabora Informe Final".			
6	<b>Efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° y Autoevaluación.</b> Dentro del sistema de evaluación del desempeño, efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° que le han asignado y además realiza su autoevaluación. Por otro lado, los Gerentes/ Jefes asignan a los evaluadores de 360°, que deberán evaluar al personal bajo su responsabilidad.	Empleados/ Gerentes/ Jefes		No
7	<b>Retroalimenta y da seguimiento al avance de las evaluaciones asignadas</b> Brinda retroalimentación adicional para resolver dudas y/o consultas sobre el procedimiento en general; y da seguimiento a través de revisiones periódicas dentro del sistema que las evaluaciones vayan siendo efectuadas dentro del tiempo estipulado. En caso estén pendientes asignaciones de 360° y evaluaciones en general, hace recordatorios a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.	Técnico del Talento Humano		No
8	<b>Imprime Reporte de Nota Final de Desempeño Anual</b> Una vez se hayan realizado todas las actividades asignadas en el sistema, procede a imprimir los Reportes de Nota Final de Desempeño Anual de sus colaboradores.	Gerentes/ Jefes		No
9	<b>Realiza retroalimentación con el personal</b> Realiza entrevista de retroalimentación a sus	Gerentes/ Jefes		No



<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	colaboradores, explicándoles individualmente los resultados de su Evaluación de Desempeño Anual.			
10	<b>Completan y firman Reporte de Nota Final de Desempeño Anual</b> Procede el empleado evaluado a llenar el Reporte de Nota Final de Desempeño Anual con base a la retroalimentación que ha recibido del Jefe inmediato; Jefe inmediato y empleado firman dicho Reporte.	Gerentes/ Jefes Empleado		No
11	<b>Remite los reportes a Departamento de Gestión del Talento Humano</b> Remite al Departamento de Gestión del Talento Humano los Reportes de Nota Final de Desempeño Anual para su correspondiente archivo. Dicho reporte deberá ser entregado al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar 15 días hábiles después de efectuada la retroalimentación.	Gerentes/ Jefes		No
12	<b>Analiza resultados y elabora Informe Final</b> Revisa reportes varios que emite el Sistema de Evaluación del Desempeño, analiza los resultados finales y elabora Informe Final de Evaluación Intermedia de Metas o del Desempeño Anual del personal. <b>Control de Calidad:</b> Para la evaluación anual, verifica que todas las unidades hayan remitido el reporte en el tiempo estipulado y se elabora un informe de entrega, el cual es remitido a la Gerencia General, a través del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Técnico del Talento Humano		Si
13	<b>Revisa y presenta el Informe Final de Evaluación Intermedia de Metas o del Desempeño Anual</b>	Jefe del Departamento de Gestión del		Si

<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Revisa el Informe Final de Evaluación del Desempeño y presenta a la Gerencia General y Presidencia.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>Revisa que la información contenida en el Informe Final de Evaluación del Desempeño, esté acorde a los datos que muestra el sistema y que esté completo. Caso contrario se devuelve al Técnico del Talento Humano.</p>	Talento Humano		

## V. Documentos Relacionados:

- MA-3 Manual de Descriptores de Puestos
- IO-A.4-2-3 Instructivo de Aplicación de la Evaluación de Desempeño

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Reporte de Nota Final de Evaluación del Desempeño Anual	Gerente/ Jefe Empleado	Técnico del Talento Humano	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General
Informe Final de Evaluación Intermedia de Metas	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo del Departamento de Gestión del Talento Humano	Cronológico	3 años	Archivo General
Informe Final de Evaluación del	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Archivo del Departamento de Gestión del Talento	Cronológico	3 años	Archivo General



<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Desempeño			Humano			

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se ha actualizado la denominación del puesto del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. En la actividad 8, se eliminó el control de calidad y se explicó la forma de realizar el seguimiento a la realización de las evaluaciones asignadas a los Gerentes/ Jefes. Se mejoró la redacción de las actividades 9 y 14. En la actividad 13 se dejó como responsable solamente al Técnico de Recursos Humanos y no al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Se actualizó el apartado de Control de Registros.	Gerente General Fecha: 07/05/2012	14/05/2012
1	2	Se incorporó el apartado VII. Historial de Cambios. Revisión del procedimiento y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Se elimina la evaluación de desempeño semestral y se incluye una Evaluación Intermedia de Metas de metas. Se modificó el nombre del Reporte de Nota Final de Desempeño al de Reporte de Nota Final de Desempeño Intermedia y Anual. En las actividades 8,10, 11 se agrega el reporte de Evaluación Intermedia	Consejo de Administración Sesión: DL-766/2013 Fecha: 13/06/2013	13/06/2013

<b>Procedimiento de Evaluación de Desempeño</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.2-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		de Metas.		
3	4	<p>Cambio en el nombre del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.</li> </ul> <p>Actualización en le nombre de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Recursos Humanos cambia a Técnico de Talento Humano</li> <li>Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</li> </ul> <p>Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano).</p> <p>Se modificó el procedimiento de tal forma que para la evaluación intermedia de metas no procede efectuar la retroalimentación, solo aplica a la evaluación anual.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	Revisión y actualización de los nombres de los puestos.	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015