



## **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**Antiguo Cuscatlán, 10.09.2014**

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II.	ALCANCE DEL MANUAL .....	3
III.	RESPONSABILIDADES .....	3
IV.	MARCO LEGAL .....	3
V.	POLÍTICAS .....	3
	V.1 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	3
	V.2 POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL. ....	4
	V.3 POLITICAS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVO PERSONAL .....	4
	V.4 POLITICAS DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.....	4
	V.5 POLITICA SALARIAL.....	5
	V.6 POLITICAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	5
	V.7 POLITICAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	5
	V.8 POLITICAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL .....	6

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Normar las decisiones en materia de administración y dirección del capital humano dentro de INSAFORP, mejorando la gestión interna, a través de una guía de normas, políticas y disposiciones a seguir, que facilite y oriente la toma de decisiones.

## **II. ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de Administración del Capital Humano será aplicable al personal de INSAFORP.

## **III. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección Ejecutiva será responsable de revisar, proponer y someter iniciativas a las políticas para la autorización del Consejo Directivo.
- La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de actualizar las políticas y procedimientos y presentarlas a la Dirección Ejecutiva para su revisión. Así mismo velará por la publicación, difusión, cumplimiento y seguimiento de las políticas, una vez autorizadas por el Consejo Directivo.

## **IV. MARCO LEGAL**

- Ley de Formación Profesional.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de INSAFORP, Art. 15.
- Reglamento Interno de Trabajo de INSAFORP.
- Acuerdos del Consejo Directivo de INSAFORP, relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.
- Contrato Colectivo de Trabajo (si fuere aplicable).

## **V. POLÍTICAS**

### **V.1 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Dirección Ejecutiva definirá y autorizará las necesidades del personal en términos de calidad y cantidad, a corto y mediano plazo, en función del logro de los objetivos institucionales.
1. Todo aspirante a un puesto de trabajo, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por INSAFORP y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.
2. Las fuentes para el reclutamiento y selección de personal, serán internas y externas.
3. Para la selección de candidatos a ocupar un puesto, se dará prioridad al personal de la institución, cumpliendo los requisitos establecidos en la Política Salarial.



4. Toda información referente a los candidatos que participen en el proceso de reclutamiento y selección será estrictamente confidencial.
5. Las condiciones de raza, género, discapacidad física, afiliación política y religiosa del candidato no serán impedimentos para su participación en el proceso de reclutamiento y selección.
6. La Gerencia de Recursos Humanos verificará la información presentada por los candidatos internos o externos.
7. La institución no podrá establecer requisitos en contravención a lo establecido en las leyes laborales aplicables al INSAFORP.

## **V.2 POLITICAS DE CONTRATACION DE PERSONAL.**

1. Las contrataciones de personal se legalizarán mediante el respectivo Contrato Individual de Trabajo las cuales serán de plazo indefinido y se regirán por lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, si fuere aplicable.
2. Se prohíbe la contratación de personas que tengan lazos familiares con directivos o empleados de la institución, hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º grado de afinidad, así como cónyuges o compañeros de vida de los mismos.
3. La contratación de personal eventual mediante Contrato de Servicios Profesionales no se regula en este Manual. La misma estará sujeta a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

## **V.3 POLITICAS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVO PERSONAL**

1. La inducción por parte de la Gerencia de Recursos Humanos que incluirá los siguientes aspectos: La cultura institucional, estructura organizativa, prestaciones y beneficios, reglamento interno de trabajo, manejo de herramientas de comunicación interna, Contrato Colectivo de Trabajo, si aplica, entre otras.
2. La inducción específica en el puesto a desempeñar es realizada por parte de la Gerencia/Unidad respectiva.

## **V.4 POLITICAS DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.**

1. La institución brindará a los empleados las prestaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo Vigente, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de

Trabajo, si aplica; también podrá otorgar otras prestaciones adicionales definidas en el Programa de Prestaciones y Beneficios del Personal aprobado por el Consejo Directivo.

2. Solamente se reconocerán las licencias o permisos regulados por el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, si fuere aplicable.
3. Las licencias sin goce de sueldo serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
4. El INSAFORP revisará cuando lo estime conveniente el Programa de Prestaciones y Beneficios del Personal, con la finalidad de mejorar y fomentar el buen desempeño del personal.

#### **V.5 POLITICA SALARIAL**

1. El Consejo Directivo autorizará la Política Salarial de INSAFORP a propuesta de la Dirección Ejecutiva y cumpliendo los procedimientos que sean aplicables.
2. La aplicación de la referida Política Salarial será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, de conformidad a lo establecido por el artículo 24 literal b) de la Ley de Formación Profesional.

#### **V.6 POLITICAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL**

1. La Gerencia de Recursos Humanos administrará el proceso de evaluación de desempeño del personal.
2. La evaluación del desempeño servirá para medir entre otros parámetros los siguientes: competencias, cumplimiento de objetivos, desempeño en general y necesidades de capacitación.
3. Los resultados de la evaluación del desempeño permitirán identificar las fortalezas y oportunidades de mejora las cuales permitirán identificar las brechas de competencia para el diseño de programas de capacitación más pertinentes, además serán considerados dentro del análisis integral para promociones y concursos internos.

#### **V.7 POLITICAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

1. La Gerencia de Recursos Humanos elaborará el Plan de Capacitación el cual deberá incluir entre otros el desarrollo de competencias básicas, transversales y especializadas, utilizando las diferentes modalidades de formación.
2. La Gerencia de Recursos Humanos realizará el trámite de las capacitaciones.



3. Los programas de capacitación tienen que estar dirigidos a mejorar y actualizar las competencias profesionales de los empleados.
4. El Gerente o Coordinador podrá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos para análisis, las necesidades de capacitación no contempladas en el Plan de Capacitación, que contribuyan al desarrollo profesional del empleado y al logro de los objetivos institucionales.
5. Forman parte del desarrollo de personal las políticas y procedimientos de rotación sistemática del INSAFORP.

## V.8 POLITICAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL

1. La alta dirección promoverá al interior de la institución los principios y valores éticos aplicables a INSAFORP, de tal forma que la adopción de los mismos por parte de los empleados contribuya a mejorar el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
2. El INSAFORP promoverá la implementación de estrategias tendientes a la integración y desarrollo humano que contribuyan a la construcción de un mejor clima laboral.

<b>Elaboró:</b> Karlina Calderón de Maceda	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Gómez Benítez	<b>Autorizó:</b> CONSEJO DIRECTIVO
<b>Cargos:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Cargo:</b> Director Ejecutivo	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Acuerdo No. 1018-09-2014</b> <b>Sesión No. 253/2014</b>