



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los

Artículos:

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

**Se han eliminado los datos
personales**

San Salvador, 19 de octubre de 2017

Señor



Presente

En atención a Solicitud de Información No. CNR-2017-0212 de fecha 17 de octubre del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

1. Explique el proceso de selección de personal en el CNR, Sistemático o manual
2. Explique el proceso de autorización de gastos en el CNR y quien lo autoriza, Sistemático o manual
3. Explique el proceso de adquisición de bienes en el CNR, Sistemático o manual
4. Explique el proceso de como se registran los activos fijos del CNR, Sistemático o manual
5. Explique el proceso de como se manejan los fondos de caja chica en el CNR, Sistemático o manual
6. Explique el proceso de como se archivan los documentos en general en el CNR, Sistemático o manual
7. Explique el proceso de como se adquiere el seguro de bienes en el CNR, Sistemático o manual
8. Explique el proceso de como se consumen los materiales y útiles de oficina en el CNR, Sistemático o manual
9. Explique el proceso del clima y desempeño laboral con el personal del CNR, Sistemático o manual

Se enviaron los requerimientos a las diferentes unidades las cuales informaron lo siguiente:

No. 1. Proceso de selección de personal en el CNR, Sistemático o manual

No	Pasos o Actividades
1	Autorización por parte de Dirección Ejecutiva
2	Notificación al Sindicato
3	Publicación del concurso interno o externo
4	Recepción, revisión y clasificación de Hojas de Vida
5	Aplicación de prueba técnica
6	aplicación de pruebas psicológicas, entrevista e investigación de referencias
7	Presentación de terna de candidatos finalista
8	Selección del candidato
9	Presentación de propuesta de contratación
10	Aprobación de la contratación del candidato
11	Notificación de contratación de Personal
12	Inducción y Contratación
13	Evaluación de Seguimiento de Contratación

No. 2. Proceso de autorización de gastos en el CNR y quien lo autoriza, sistemático o manual.

1- El proceso inicia con la asignación presupuestaria para cada unidad organizativa, un vez se cuente con esta disponibilidad y este contemplado en el plan Anual de Adquisiciones, es el director o jefe de la unidad quien autoriza efectuar la compra y por supuesto el gasto con lo cual se da inicio el proceso de adquisición, vía proceso UACI.

2- Cuando surge la necesidad de adquirir un bien o servicio por parte de una unidad organizativa del CNR que no estaba contemplado en su plan Anual de Compras, hace la solicitud de autorización de dicha adquisición y por supuesto de aprobación del gasto, a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva, quien luego del análisis pertinente autoriza o deniega lo solicitado o el gasto; en caso de ser autorizado el Director o jefe continua con el proceso de adquisición vía UACI.

3- Cuando hay una necesidad emergente y urgente y el gasto se pueda efectuar a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, el gasto lo autoriza la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, a solicitud de la Dirección o Jefatura donde se tenga la necesidad.

4- Cuando la necesidad del gasto pueda ser cubierto con el fondo de Caja Chica, el gasto lo autoriza la Dirección o jefatura de la unidad o departamento.

En cuanto al procedimiento es manual.

3. Proceso de adquisición de bienes en el CNR, Sistemático o manual,

Tengo a bien informarle que los procedimientos de las adquisiciones en el CNR, se encuentran regulados igual que el resto de instituciones del Estado en los instrumentos emitidos por la UNAC (Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública) archivo adjunto,

Sin embargo si la persona necesita de apoyo para evacuar alguna consulta lo podemos atender personalmente, para que el tome nota de algún asunto particular.

4. Explique el proceso de como se registran los activos fijos del CNR, Sistemático o manual

El proceso de registro de los activos fijos (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), se realiza de forma sistemática, en el sistema SISCONP y el registro se realiza de la forma siguiente:

Al efectuarse la adquisición de bienes, las unidades envían:

- La documentación (Copia de Factura, de Orden Compra o Contrato)
- Características técnicas de los bienes (Marca, Modelo , Serie, Tiempo de Garantía, Depreciable o no Depreciable, otra información)

Con toda la información que se detalla en los puntos arriba detallados, se efectúa el registro en sistema.

5. Explique el proceso de como se manejan los fondos de caja chica en el CNR, sistemático o manual

Ante la necesidad de efectuar un gasto con el fondo de caja chica:

1. El empleado identifica la necesidad de comprar un bien o servicio cuyo costo no sobrepase el techo autorizado para adquirirlo a través de la Caja Chica.
2. Traslada la necesidad al jefe inmediato superior, quien a través del vale de caja chica autoriza el gasto, tomando en consideración lo establecido para el funcionamiento del Fondo de Chica.
3. El empleado con el vale autorizado se presenta donde la o el encargado del manejo de la Caja Chica, para que le entregue el efectivo en forma de anticipo para poder efectuar la compra, una vez la compra a sido efectuada lo liquida contra la factura debidamente sellada por la Dirección o jefatura inmediata, además reintegra el sobrante si lo hubiera.
4. Si la compra del bien o servicio ya había sido efectuada con la debida autorización de la jefatura inmediata, el empleado se presenta donde la o el encargado de la Caja Chica, con la factura o recibo debidamente autorizado por la Dirección o jefatura inmediata a solicitar el reintegro.
5. El proceso es manual.

6. Explique el proceso de como se archivan los documentos en general en el CNR, Sistemático o manual

La información de carácter administrativo se maneja sistemáticamente a través de un software diseñado para la institución; La información relacionada con los Registros se lleva conforme a las leyes aplicables (Libros, Carpetas o Electrónicamente), para facilitar la consulta electrónica de estos documentos Registrales se está llevando a cabo un proceso de digitalización, que permita preservar por más tiempo la información física; La información física se lleva de acuerdo a los tipos de documentos (memorandos, informes, Hojas de Instrucción, etc)

7. Explique el proceso de como se adquiere el seguro de bienes en el CNR, Sistemático o manual

1. Se elaboran lo términos de referencia en el software de excel.
2. Se elabora el requerimiento de compra en el sistema SISUPA.
3. Se envía el requerimiento elaborado a UACI vía sistema SISUPA.
4. Se envía el requerimiento a UACI en físico, con sus correspondientes firmas y adjunto los términos de referencia.
5. Luego del proceso de compra, se recibe el contrato firmado y las pólizas de seguro.

8. Explique el proceso de como se consumen los materiales y útiles de oficina en el CNR, Sistemático o manual

1. El requerimiento surge porque la Unidad solicitante tiene necesidades de suministros.
2. Algunas veces antes de digitar el requerimiento realiza la consulta al personal de Almacén si hay existencias para solicitar.
3. Inicia el requerimiento, digitando en el Sistema los productos que necesita (es la etapa de **Creación** del requerimiento)
4. Elaborado el requerimiento, lo pasa a **Autorización**.
5. Una vez autorizado,(generalmente es el Jefe Inmediato)., pasa a **Aprobación**.

6. La Jefatura de Almacén analiza el pedido para ser aprobado y lo **distribuye**.
7. Es distribuido a dos empleados del depto. de Almacén, un empleado para que prepare y despache y el otro para que dé control de calidad.
8. Se envía a **Preparación**, en esta etapa el empleado asignado entra al Sistema verifica que tiene pedidos pendientes de preparar e imprime el requerimiento para ubicar los productos en la estantería de acuerdo al específico de producto, una vez identificados los productos, los coloca en los estantes de recepción para ser verificados.-
9. En esta etapa de **Control de Calidad** otro empleado diferente al que preparo el pedido verifica los productos conforme al requerimiento y lo pasa a la etapa de despacho.
10. En esta etapa de **Despacho** se procesa la hoja de impresa del detalle de los productos que se entregaran a un empleado de la Unidad solicitante.-
11. Una vez impresa la hoja de despacho, se actualiza automáticamente el Kardex reflejando el consumo para la Unidad solicitante.-

9. Explique el proceso del clima y desempeño laboral con el personal del CNR, Sistemático o manual

Clima Organizacional

El diagnostico del Clima Organizacional, se realizó a través de la ejecución de las siguientes fases importantes:

Análisis preliminar con el Equipo de Estudiantes de la Universidad de El Salvador para establecer el plan general de trabajo.

Edición del cuestionario de opinión, incorporando algunos temas de interés de la institución y otros. Revisándose el estilo de redacción de todas las preguntas, buscando simplificar el mismo y que este fuera apto para todo nivel de la organización.

Administración de la versión física del Instrumento de Análisis de Satisfacción al personal en diferentes sesiones programadas. Cada persona completó el cuestionario en forma individual y anónima, y luego colocó el cuestionario dentro del buzón recolector.

Procesamiento de las encuestas de Clima Organizacional, para la generación de los diferentes reportes específicos de tabulación, análisis e interpretación de información y datos.

Elaboración del Reporte Final y presentación de resultados a la Gerencia de de Desarrollo Humano y Administración Superior.

Desempeño Laboral

El nuevo sistema de evaluación, ha tendido como finalidad identificar oportunidades de mejora, a través del análisis del trabajo y la actuación de las personas.

La metodología que se ha diseñado incluye los siguientes elementos:

Auto-análisis individual de todas las personas,
mediante cuestionarios que buscan identificar la presencia de competencias conductuales.

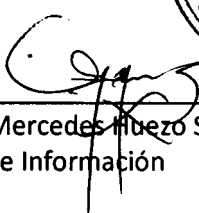
Retroalimentación de colaboradores hacia jefes,
mediante cuestionarios que buscan dar insumo a todas las personas con responsabilidades de mando en cuanto a la presencia de competencias conductuales.

Retroalimentación de jefes hacia colaboradores, mediante cuestionarios que buscan dar insumo a todos en cuanto a la presencia de competencias conductuales. Asimismo revisión de indicadores de resultado de los puestos de trabajo, mediante lo cual se puedan identificar oportunidades de mejora en cuanto a capacitaciones, recursos y procesos que permitan alcanzar los resultados esperados en cada puesto de trabajo.

Cabe mencionar, que dicho proceso fue diseñado y aplicado a través del Sistema Informático de Recursos humanos.

Atentamente,




Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información

proceso de selección de personal en el CNR, Sistemático o manual

No	Pasos o Actividades
1	Autorización por parte de Dirección Ejecutiva
2	Notificación al Sindicato
3	Publicación del concurso interno o externo
4	Recepción, revisión y clasificación de Hojas de Vida
5	Aplicación de prueba técnica
6	aplicación de pruebas psicológicas, entrevista e investigación de referencias
7	Presentación de terna de candidatos finalista
8	Selección del candidato
9	Presentación de propuesta de contratación
10	Aprobación de la contratación del candidato
11	Notificación de contratación de Personal
12	Inducción y Contratación
13	Evaluación de Seguimiento de Contratación

**1. Explique el proceso de como se registran los activos fijos del CNR,
Sistemático o manual**

El proceso de registro de los activos fijos (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), se realiza de forma sistemática, en el sistema SISCONP y el registro se realiza de la forma siguiente:

Al efectuarse la adquisición de bienes, las unidades envían:

- La documentación (Copia de Factura, de Orden Compra o Contrato)
- Características técnicas de los bienes (Marca, Modelo , Serie, Tiempo de Garantía, Depreciable o no Depreciable, otra información)

Con toda la información que se detalla en los puntos arriba detallados, se efectúa el registro en sistema.

4. Explique el proceso del clima y desempeño laboral con el personal del CNR, Sistemático o manual

Clima Organizacional

El diagnóstico del Clima Organizacional, se realizó a través de la ejecución de las siguientes fases importantes:

Análisis preliminar con el Equipo de Estudiantes de la Universidad de El Salvador para establecer el plan general de trabajo.

Edición del cuestionario de opinión, incorporando algunos temas de interés de la institución y otros. Revisándose el estilo de redacción de todas las preguntas, buscando simplificar el mismo y que este fuera apto para todo nivel de la organización.

Administración de la versión física del Instrumento de Análisis de Satisfacción al personal en diferentes sesiones programadas. Cada persona completó el cuestionario en forma individual y anónima, y luego colocó el cuestionario dentro del buzón recolector.

Procesamiento de las encuestas de Clima Organizacional, para la generación de los diferentes reportes específicos de tabulación, análisis e interpretación de información y datos.

Elaboración del Reporte Final y presentación de resultados a la Gerencia de Desarrollo Humano y Administración Superior.

Desempeño Laboral

El nuevo sistema de evaluación, ha tendido como finalidad identificar oportunidades de mejora, a través del análisis del trabajo y la actuación de las personas.

La metodología que se ha diseñado incluye los siguientes elementos:

Auto-análisis individual de todas las personas,

mediante cuestionarios que buscan identificar la presencia de competencias conductuales.

Retroalimentación de colaboradores hacia jefes,

mediante cuestionarios que buscan dar insumo a todas las personas con responsabilidades de mando en cuanto a la presencia de competencias conductuales..

Retroalimentación de jefes hacia colaboradores, mediante cuestionarios que buscan dar insumo a todos en cuanto a la presencia de competencias conductuales. Asimismo revisión de indicadores de resultado de los puestos de trabajo, mediante lo cual se puedan identificar oportunidades de mejora en

cuanto a capacitaciones, recursos y procesos que permitan alcanzar los resultados esperados en cada puesto de trabajo.

Cabe mencionar, que dicho proceso fué diseñado y aplicado a través del Sistema Informático de Recursos humanos .