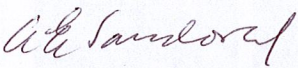
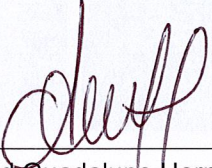
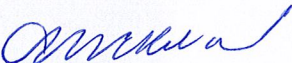




PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-A.4-5

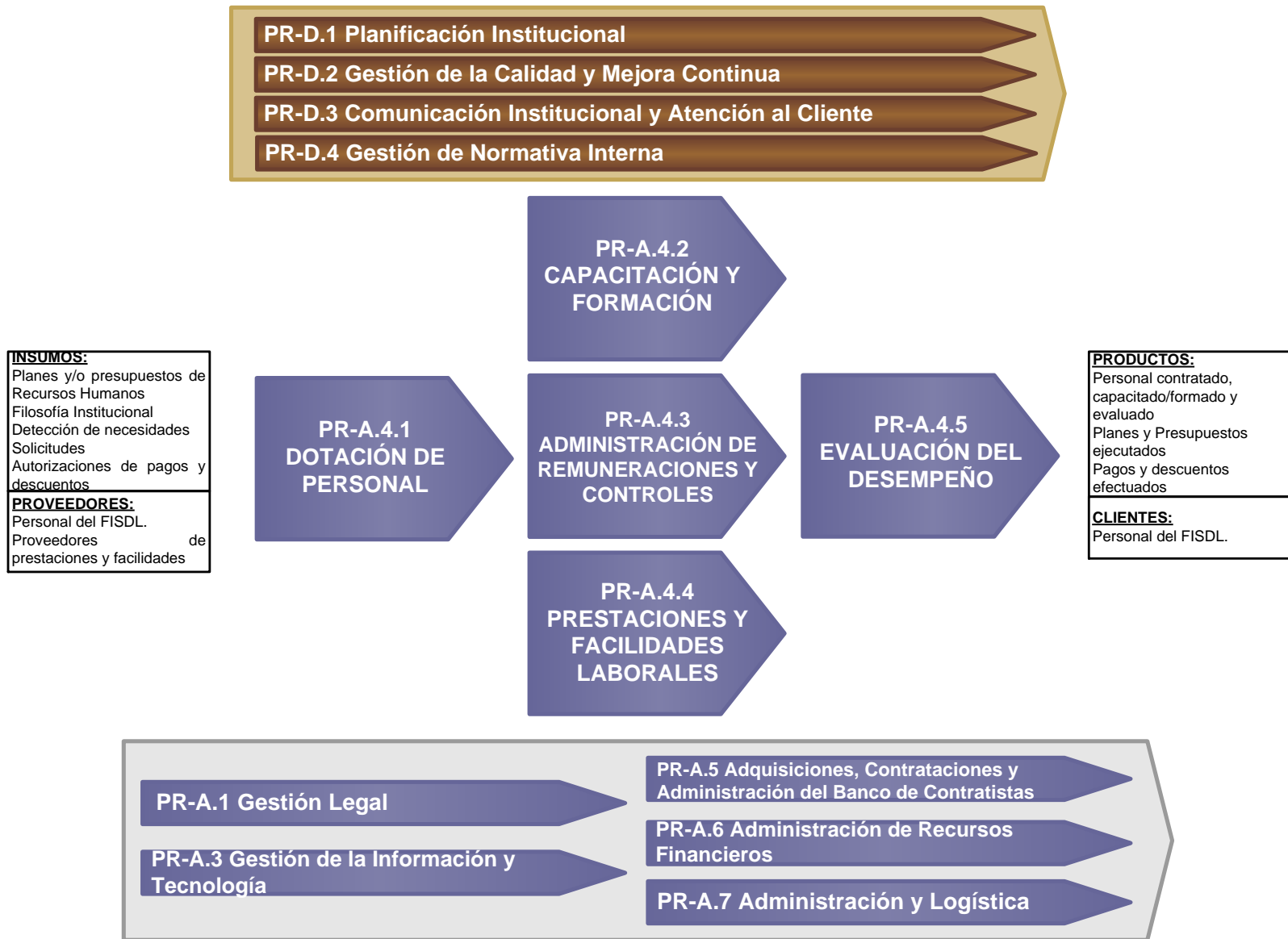
FISDL

	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



Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4-5	

I. Mapa de Proceso



Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4-5	

II. Caracterización

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.4 Gestión del Talento Humano	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
OBJETIVO: 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, para que contribuya al fortalecimiento institucional y la mejora continua.	
ALCANCE: Este proceso comprende la dotación de personal, la capacitación y formación de personal, la administración de remuneraciones, prestaciones y facilidades laborales y la evaluación del desempeño del personal.	
RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono - Equipo de cómputo - Proyector - Página Web/Correo interno/Portal institucional - Carteleras - Sala de reuniones - Vehículo (para eventos fuera) - Local externo (si aplica) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Personal - Infraestructura de Red - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Fotocopiadora - Servicio de Internet Local e Inalámbrico 	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Capacitación y Formación Sistema de Dotación de Personal Sistema de Evaluación del Desempeño Sistema Auxiliar de Personal Sistema de Seguros Sistema de Control de Marcación de Empleados Sistema de Generación y Validación de Planillas Previsionales Sistema Finanzas Contabilidad Gubernamental



Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4-5	

<p>- Centro de capacitaciones - Reloj marcador - Equipo y material médico</p>	
<p>CONTROLES DEL PROCESO: <u>Subproceso de Dotación de Personal</u> Desde el requerimiento de personal hasta la selección: Individuales = máximo 15 días hábiles Colectivas = máximo 30 días hábiles Meta: >= 90% Alerta: <90% y > 80% Crítico <= 80%' <u>Subproceso de Capacitación y Formación</u> Meta: >= 70% Alerta: <70% y > 60% Crítico <= 60% <u>Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales</u> Meta: >= 80% Alerta: <80% y > 70% Crítico <= 70%</p>	<p>RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano</p>
<p>OBJETIVOS DE INDICADORES</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender al menos el 90% de las solicitudes de requerimiento de personal en el plazo establecido. 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. Lograr que el 80% de las prestaciones, facilidades y clínica 	<p>INDICADORES DEL PROCESO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Eficacia de la dotación de personal = (Solicitudes de requerimiento de personal atendidas en tiempo / # Solicitudes de requerimiento de personal recibidas) X 100% Eficacia de plan de capacitaciones = (# de evaluaciones de capacitaciones abiertas/ técnicas con respuesta sobre lo implementado aceptable / # total de evaluaciones de



Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4-5	

empresarial beneficien al personal de la institución.		3. Eficacia en el otorgamiento de prestaciones y facilidades laborales = (# de encuestas con calificación aceptable / Total de encuestas realizadas al personal) X 100% 4. # de empleados con rendimiento > o = a 8.0 puntos/ # total de empleados evaluados
4. Lograr que el 90% del personal obtenga el nivel de nota aceptable en la evaluación del desempeño.		
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico del Talento Humano	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: 1. Trimestral 2. Semestral 3. Anual 4. Anual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la documentación 6.2 Recursos Humanos / 6.2.1 Generalidades y 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia, literales a), d) y e). 7.5.1 Control de la producción de la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Igual que la frecuencia de medición.	



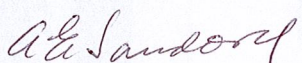
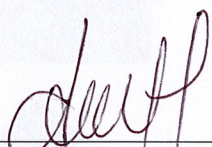
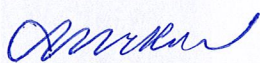
Proceso de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4-5	

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

SUBPROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PR-A.4.1-6

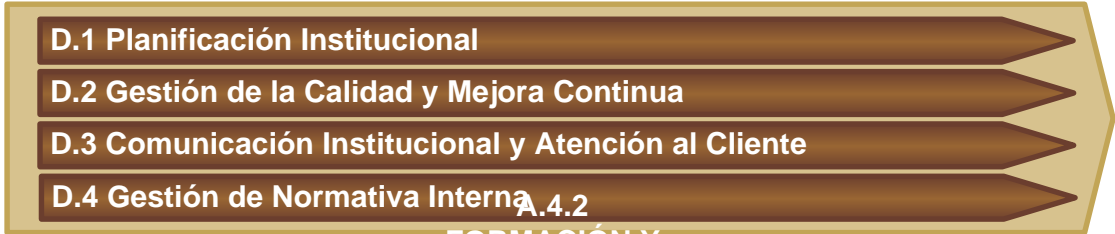
FISDL

	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
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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



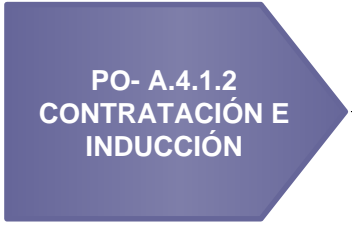
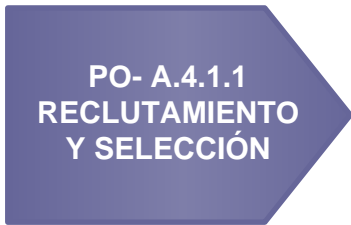
Subproceso de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4.1-6	

I. Mapa de Proceso



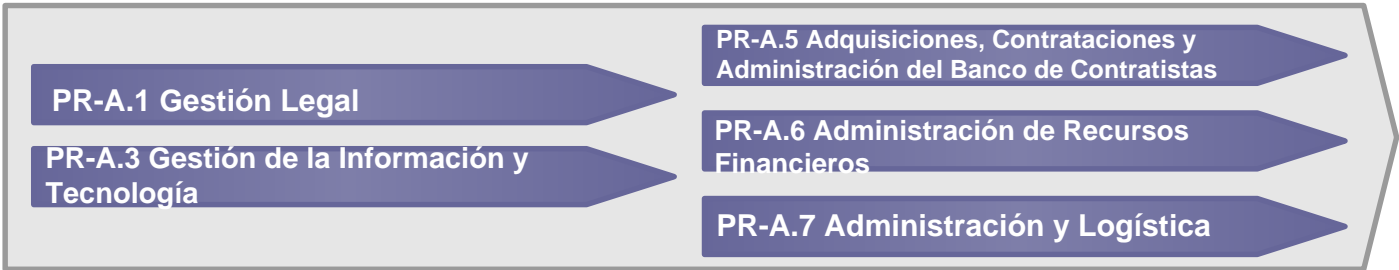
INSUMOS:
 Vacante
 Necesidad del Recurso Humano
 Contratación autorizada
 Necesidad de Rotación/ movimiento interno de personal

PROVEEDORES:
 Gerente o Jefe de Unidad solicitante
 Fuentes de reclutamiento



PRODUCTOS:
 Expediente del proceso de selección
 Personal contratado con inducción recibida e iniciando actividades laborales
 Expediente de personal
 Contrato laboral firmado
 Rotación/ Movimiento interno efectuado

CLIENTES:
 Gerente o Jefe de unidad solicitante



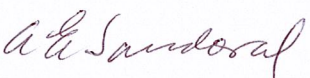
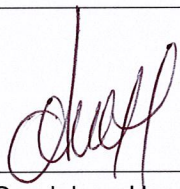



Subproceso de Dotación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.4.1-6	

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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó a los recursos: "correo interno, pruebas (psicológicas, técnicas y otros), documentación a entregar" 	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

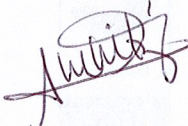
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.1-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
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



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

I. Objetivo General

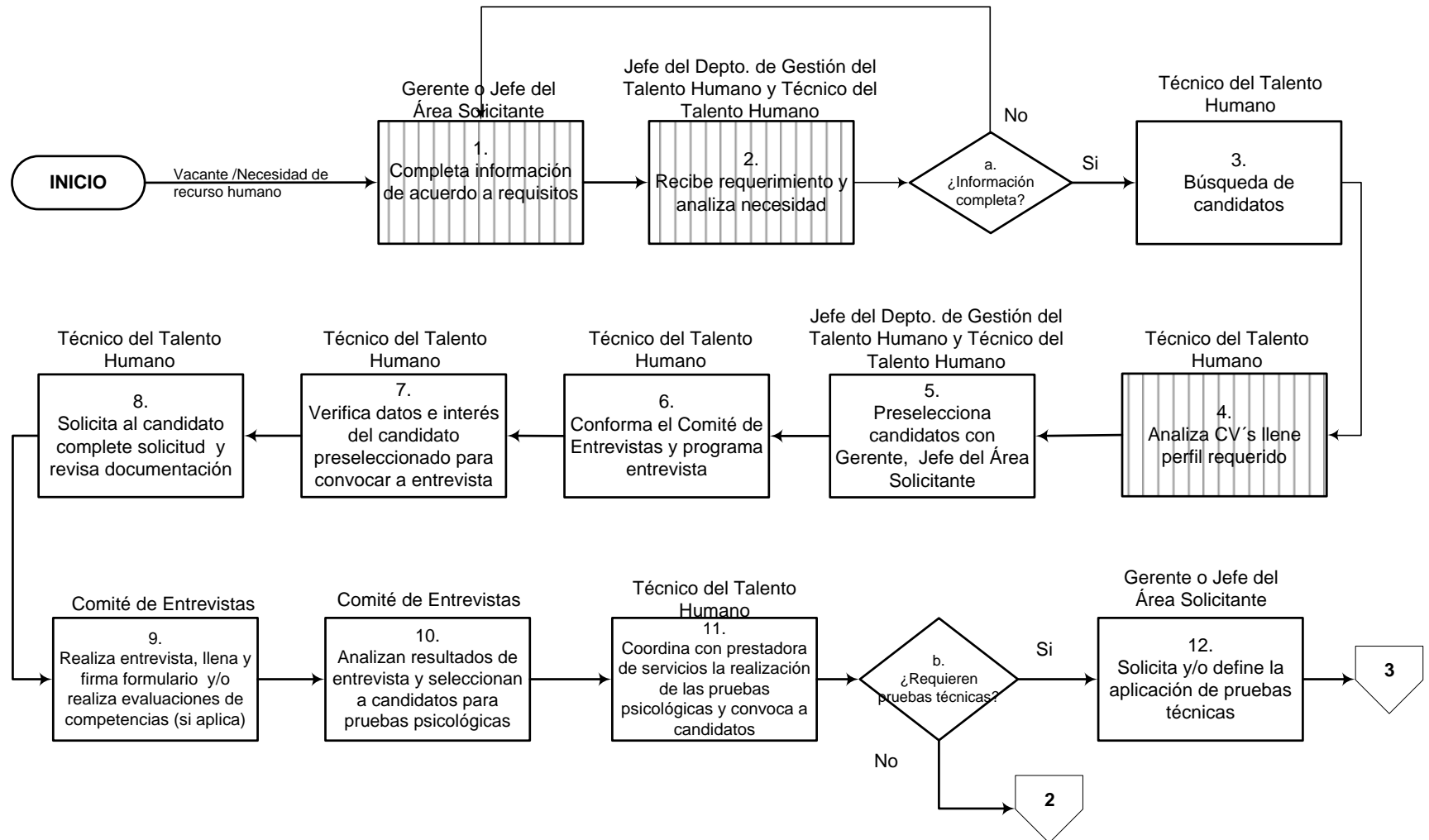
Establecer el procedimiento técnico de reclutamiento y selección del talento humano adecuado, que posea y desarrolle las competencias del puesto a cubrir y que con su desempeño contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Alcance

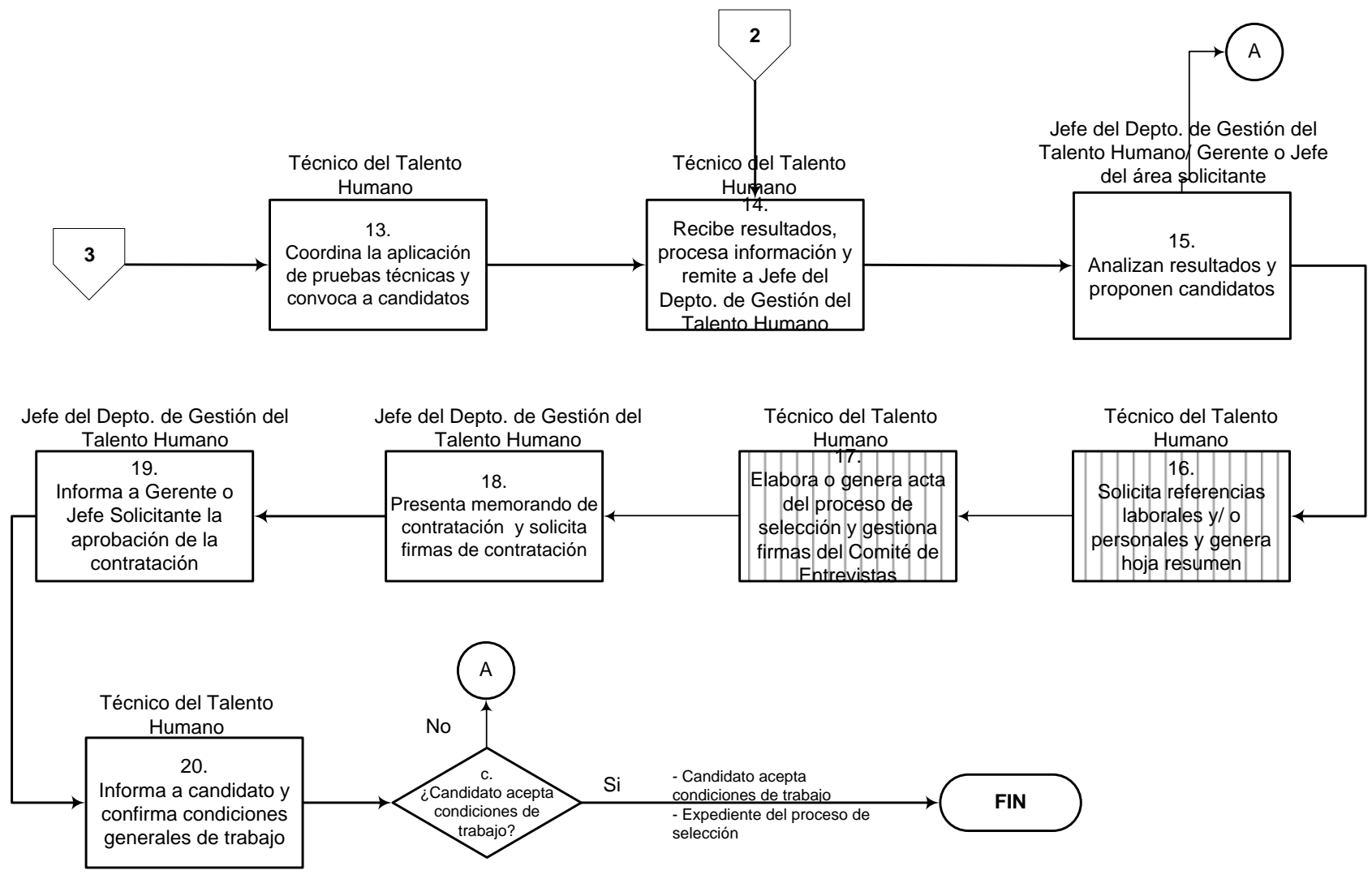
El procedimiento aplica desde que se detecta la necesidad de talento humano, pasando por reclutamiento y selección, con lo que se conforma el expediente del proceso o folder de evidencias e incorpora la aprobación de la contratación del personal, hasta la aceptación de las condiciones de trabajo por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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Completa información de acuerdo a requisitos</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: 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>Recibe requerimiento y analiza necesidad</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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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>¿Información completa?</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>Búsqueda de candidatos</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>Analiza CV's que llenen el perfil requerido</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

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5	<p>Preselecciona candidatos con Gerente o Jefe del Área Solicitante</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>Conforma al Comité de Entrevistas y programa entrevistas</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). 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	<p>Verifica datos e interés del candidato preseleccionado para convocar a</p>	Técnico del Talento Humano		No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>entrevista</p> <p>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.</p>			
8	<p>Solicita al candidato complete la Solicitud y revisa documentación.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p><u>Control de calidad:</u></p> <p>Revisa que el candidato haya llenado la solicitud y entregado la documentación personal, luego procede a confrontar los</p>	Técnico del Talento Humano	<p>FO-A.4.1.1-3 Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación</p> <p>FO-A.4.1.1-10 Solicitud de Empleo</p> <p>FO-A.4.1.1-4 Solicitud interna de aplicación a vacante</p> <p>FO-A.4.1.1-5 Actualización de datos</p>	SI

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	<p>Realiza entrevista, firma formulario y realiza evaluaciones de competencias (si aplica)</p> <p>Realiza entrevistas a candidatos preseleccionados, según la programación, llena y firma formulario. Se evaluarán las competencias que se seleccionaron en la Hoja de Entrevistas.</p> <p>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.</p>	Comité de Entrevistas	FO- A.4.1.1-6 Hoja de entrevistas	No
10	<p>Analizan resultados de entrevista y seleccionan a candidatos para pruebas psicológicas</p> <p>Analiza resultados de entrevista y seleccionan candidatos que se presentarán a la aplicación de pruebas psicológicas.</p>	Comité de Entrevistas		No
11	<p>Coordina con prestadora de servicios la realización de las pruebas psicológicas y convoca a candidatos</p> <p>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).</p>	Técnico del Talento Humano		No
b	<p>¿Requieren pruebas técnicas?</p> <p>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</p>			No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	del Talento Humano”.			
12	Solicita y/o define la aplicación de pruebas técnicas 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	Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos Coordina la aplicación de pruebas técnicas y convoca a candidatos y al evaluador (informando fecha, hora y lugar).	Técnico del Talento Humano		No
14	Recibe resultados, procesa información y remite a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano 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	Analizan resultados y proponen candidatos 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	Solicita referencias laborales y/ o personales y genera hoja resumen 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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Elabora o genera acta del proceso de selección y gestiona firmas del Comité de Entrevistas 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	Presenta memorando de contratación y solicita firmas de contratación 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	Informa a Gerente o Jefe Solicitante la aprobación de la contratación 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	Informa a candidato y confirma condiciones generales de trabajo 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

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
c	<p>¿Candidato acepta condiciones de trabajo?</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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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 Copia: Por proceso de selección y Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.4.1.1-11 Circular 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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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. 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

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	



Formulario: Requerimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.



Formulario: Requerimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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: _____



Formulario: Requerimiento de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	
<p style="text-align: center;">Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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: Nómina de Candidatos Preseleccionados	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-2-1	

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA
EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR



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							



Formulario: Nómina de Candidatos Preseleccionados	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	



Formulario: Nómina de Candidatos Preseleccionados	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	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						
2-Datos Personales.						
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:						
3-Datos Familiares						
Parentesco	Nombre		Edad	Ocupación	Lugar de Trabajo	Teléfono
Padre						
Madre						
Cónyugue						
Hijo(a)						
Hijo(a)						
4-Estudios Realizados:						
Nivel de educación		Centro de Estudio		Fecha de Estudio		Grado
				Desde	Hasta	Obtenido
Bachillerato						
Técnico						
Universitario						
Estudiante activo		Si	No	Carrera:		
5-Capacitación						
Nombre de curso/Seminario		Ciudad	Institución		Duración	Año
6-Experiencia Laboral. 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	
7-Otra Información.						
Cómo se entero 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		
8-Espacio para el Depto. de Gestión del Talento Humano						
Fecha de ingreso:			Código:			
			firma: _____			



Formulario: Solicitud de Trabajo – Personal de Campo y Digitación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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:			
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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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: _____			
SOLICITUD INTERNA DE APLICACION A VACANTE					
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:					



Formulario: Solicitud Interna de Aplicación a Vacante	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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 Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		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: Actualización de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-5-1	

FISDL		ACTUALIZACION DE DATOS				
		FECHA: _____				
Servicios técnicos a los que aplica:						
Datos Generales.						
Nombres:		Apellidos:				
Estado Civil: Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Acompañado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/>						
Dirección actual:						
Teléfono de casa:		Celular:		Edad:		
Correo Electrónico:						
Maneja: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
No de Licencia:		Clase:		Fecha de vencimiento:		
Posee vehículo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Placa:						
En caso de emergencia avisar a:				Teléfono:		
Padece alguna enfermedad:						
Alérgico a:		Otros:				
Designa como beneficiario a:						
Experiencia Laboral. Mencione los empleos incluyendo Censos						
Nombre de Empresa	Salario devengado	Tiempo Desde / Hasta	Puesto que Desempeñaba	Nombre de Jefe Inmediato	Motivo de Retiro	Teléfono
Otra Información.						
Esta dispuesto a viajar al interior del país:				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Esta disponible a trabajar en horas fuera de jornada?				Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Espacio para el Depto. de Gestión del Talento Humano						
Fecha de ingreso:				Código:		
				firma: _____		




Formulario: Actualización de Datos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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: _____

6. CONTRIBUCIONES Y LOGROS OBTENIDOS EN EL TRABAJO									
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- COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA									
7. CONFIANZA EN SI MISMO									
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. Amistoso		No manifestó nerviosismo, sociable y expresivo		Muy seguro de sí. Agresivo, dinámico, controlado. Extremadamente sociable	
COMENTARIOS:									
8. FORMA DE EXPRESION									
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:									
9. MOTIVACION PARA EL EMPLEO									
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:									
10. ADECUACION GENERAL AL EMPLEO									
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:									
11. COMPETENCIA (S) A EVALUAR/ EXPLORAR:									




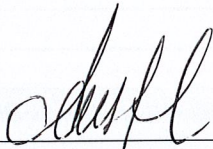
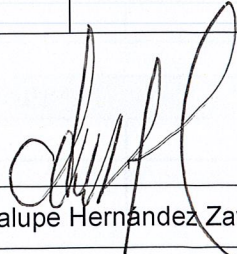
Formulario: Hoja de Entrevistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.1-6-2	

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

FORMULARIO: SELECCIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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	



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

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



Formulario: Selección Evaluación de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Modificación de los pesos de: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones psicotécnicas - capacidades y habilidades de 20 % a 15%. • Evaluaciones psicotécnicas-comportamiento bajo presión de 20% a 15%. • Experiencia laboral, estudios y conocimientos según requerimientos de 20% a 30%. 	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	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		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




FISDL	RESUMEN DE REFERENCIAS	
Nombre:		FUENTE: Interna <input type="checkbox"/>
Empresa:		Externa <input type="checkbox"/>
Cargo:		Teléfono: _____
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: _____	



Formulario: Resumen de Referencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

FORMULARIO: SOLICITUD DE EMPLEO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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:

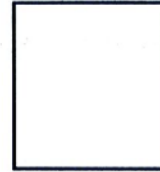
6

Código:

FO-A.4.1.1-10-0



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



SOLICITUD DE EMPLEO

CODIGO:	NOMBRE:	FECHA:
----------------	----------------	---------------

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:			

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.	

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	O	BUENAS	O	REGULARES	O
REFERENCIAS	EXCELENTES	O	MUY BUENAS	O	BUENAS	O	REGULARES	O
No. CONTRATO:	UNIDAD/DEPARTAMENTO:			GERENCIA:				
CARGO ASIGNADO:	SALARIO MENSUAL:			FECHA DE INGRESO:				

**Formulario: Solicitud de Empleo**



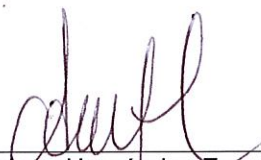
Aprobación:	Nivel:	Código:
13/09/2012	6	FO-A.4.1.1-10-0

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	



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

CIRCULAR # _____

Te invitamos a formar parte del equipo humano de nuestra Institución

FONDO DE INVERSIÓN 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

LA RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS SE CERRARÁ EL (FECHA Y HORA)



Formulario: Circular	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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:	<i>A. Sandoval</i>	<i>A. Guadalupe</i>
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:	<i>A. Guadalupe</i>	
Aprobado:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	16/06/2014	



A. Guadalupe

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		RECEPCIÓN DE CV	Nº
CURRÍCULUM QUE CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO		INTERNOS	
CURRÍCULUM QUE NO CUMPLEN CON EL PERFIL DEL PUESTO		CORREO	
CURRÍCULUM PRESELECCIONADOS PARA ENTREVISTA		PROCESO ANTERIOR	
		PRESIDENCIA	
		GERENCIA GENERAL	
		TOTAL CV	



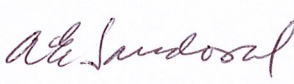
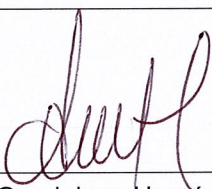

Formulario: Matriz de Evaluación – Análisis de Curriculum	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.1-13-1	

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5

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
<i>Viso Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

I. Objetivo General

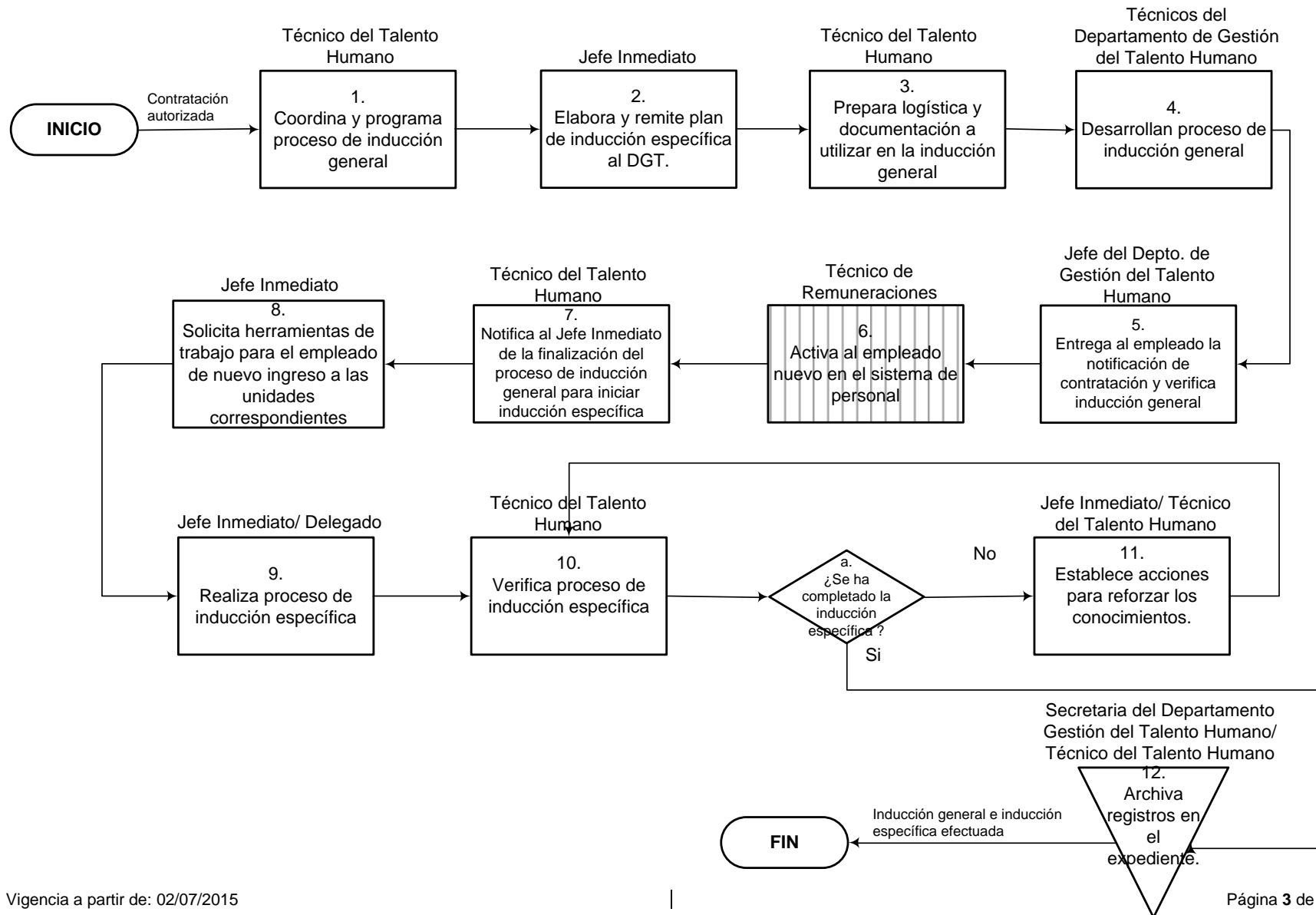
Formalizar la contratación de personal de nuevo ingreso, así como también apoyarlo en su integración y adaptación al entorno laboral y a la institución.

II. Alcance

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

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

III. Flujograma:



Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Coordina y programa proceso de inducción general.</p> <p>Se coordina y programa el proceso de Inducción General y se envía convocatoria a los técnicos que apoyaran la inducción del personal del Departamento de Gestión del Talento Humano. Por correo electrónico u otro medio se notifica al Jefe Inmediato el inicio de la inducción general y solicita la elaboración del Plan de Inducción Específica.</p>	Técnico del Talento Humano		No
2	<p>Elabora y remite el plan de inducción específica al Departamento de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Elabora el plan de inducción específica, detallando los aspectos que dará a conocer, responsables y fechas programadas. Una vez elaborado por el jefe inmediato, se remite por correo electrónico u otro medio al Técnico del Talento Humano para su conocimiento y seguimiento. Se notifica por correo electrónico u otro medio al Gerente de área (si corresponde) con copia al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Jefe Inmediato	FO-A.4.1.2-7 Plan de Inducción Específica	No
3	<p>Prepara logística y documentación a utilizar en la inducción general.</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>	Técnico del Talento Humano		No
4	<p>Desarrollan proceso de inducción general</p> <p>Los Técnicos del Departamento de Gestión del</p>	Técnicos del Departamento de	FO-A.4.1.2-4 Declaración de	No

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Talento Humano desarrollan proceso de inducción general de acuerdo a lo programado. Durante el proceso de inducción, se solicita al empleado 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, entre otros.	Gestión del Talento Humano	Compromiso de ética FO-A.4.1.2-5 Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	
5	Entrega al empleado la notificación de contratación y verifica inducción general. Al finalizar proceso de inducción general, el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano procede a la entrega de la Notificación de Contratación y el Contrato, o a quién delegue. Asimismo, solicita al empleado de nuevo ingreso, que llene el documento de Verificación del Proceso de Inducción General, en el cual indicará la información y documentación que recibió durante el mismo. Cuando aplique, se notificará al personal que realice el trámite de Declaración de probidad. <u>Control de calidad:</u> 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.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A.4.1.2-1 Notificación de Contratación FO-A.4.1.2-3 Verificación Proceso de Inducción General	Si
6	Activa al empleado nuevo en el sistema de personal. Ingresa al Sistema Auxiliar de Personal, al empleado de nuevo ingreso asignándole su respectivo código.	Técnico de Remuneraciones		No
7	Notifica al Jefe Inmediato la finalización del proceso de inducción general para iniciar inducción específica.	Técnico del Talento Humano		No

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Notifica al Jefe Inmediato a través de correo electrónico que el proceso de Inducción General ha finalizado, para que desarrolle la Inducción Específica.			
8	Solicita herramientas de trabajo para el empleado de nuevo ingreso a las unidades correspondientes. Solicita a las unidades correspondientes las herramientas de trabajo que necesitará el empleado de nuevo ingreso.	Jefe Inmediato		No
9	Realiza proceso de inducción específica Desarrolla el proceso de Inducción Específica de acuerdo al Plan definido previamente, en la cual se dan a conocer los aspectos necesarios para el desempeño de sus actividades.	Jefe Inmediato/ Delegado		No
10	Verifica proceso de Inducción Específica Prepara el formulario Verificación del Proceso de Inducción Específica y verifica con el empleado de nuevo ingreso que le hayan transmitido los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades. Esta verificación se realizará a partir de un mes después de haber iniciado sus actividades. <u>Control de Calidad</u> Registra en el formulario, si se han dado a conocer los aspectos contemplados en el plan de inducción específica. El control de calidad queda evidenciado con la aprobación del empleado, el Técnico del Talento Humano y el Jefe Inmediato.	Técnico del Talento Humano	FO-A.4.1.2-8 Verificación de Inducción Específica	Si
	¿Se ha completado la inducción específica? Si se ha completado la inducción específica, continuar con la actividad "Archiva registros en el expediente de personal". Caso contrario, continuar con la actividad "Establecen acciones para reforzar los			

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	conocimientos”.			
11	<p>Establecen acciones para reforzar los conocimientos.</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 quedan definidas 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
12	<p>Archiva registros en el expediente.</p> <p>El registro de la verificación de la inducción específica es archivado en el expediente del empleado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Secretaria del Departamento Gestión del Talento Humano/ 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).

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

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 dentro de este por orden alfabético	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT
Verificación de Inducción General	Empleado	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
Declaración jurada sobre conflicto de intereses	Técnico del Talento Humano/ 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
Declaración de Compromiso	Técnico del Talento Humano / Empleado de	Secretaria del Departamento de Gestión	Archivo físico en el DGT	Por expediente de personal	Mientras este activa la persona	Archivo de DGT

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
de ética,	nuevo ingreso	del Talento Humano		y cronológico		
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

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

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	<p>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.</p> <p>Se incorporó la utilización del formulario FO-A.4.1.2-7 Plan de Inducción Específica.</p> <p>Se agregaron actividades para verificar y dar seguimiento a la inducción específica:</p> <p>2. "Elabora y remite el plan de inducción específica al DRH".</p> <p>10. Verifica proceso de Inducción Específica.</p> <p>11. Establecen acciones para reforzar los conocimientos.</p> <p>12. Archiva registros en el expediente.</p> <p>Actualización del apartado Documentos Relacionados y Control de Registros.</p>	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	<p>El Alcance se amplió el concepto agregando "inicia cuando es autorizada la contratación del personal"</p> <p>En la Actividad 7 se agregó "de manera personal, por vía telefónica o"</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013

Procedimiento de Contratación e Inducción	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.2-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		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".		
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
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

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

FISDL

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



Formulario: Notificación de Contratación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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



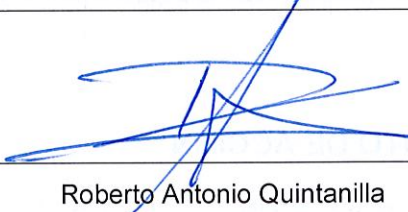
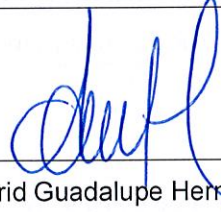

Formulario: Notificación de Contratación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2015	6	FO-A.4.1.2-1-2	

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

FORMULARIO: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ETICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4

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:	13/01/2017	13/01/2017
Aprueba		
Nombre:	Armando Servellón	
Cargo:	Gerente General (en funciones)	
Fecha:	13/01/2017	



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4	

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.



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4	

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. EQUIDAD: 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.
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.



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4	

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 machista, de violencia y/o lenguaje sexista hacia las compañeras 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:



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4	

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.	Gerente General Fecha:13/01/2017	13/01/2017



Formulario: Declaración de Compromiso de Ética	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	13/01/2017	6	FO-A.4.1.2-4-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>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.</p> <p>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, 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</p>		



FORMULARIO: VERIFICACIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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
	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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

|

FONDO DE INVERSION 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:



Formulario: Verificación Proceso de Inducción General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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"> • Se revisó el formulario y se agregó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Política de Calidad del FISDL y Objetivos”. ○ “Políticas de Administración del Software uso de correo electrónico e internet”. ○ “Toma de fotografía para gestionar carnet de identificación”. • Actualización de los nombres de algunos documentos y mejora en la redacción. 	Gerente General en nombre del Gerente de Administración Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del nombre del departamento. 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>		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: 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: _____



Formulario: Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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>Ana Eneida Sandoval</i>	<i>Astrid 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> 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



Astrid

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

Elaborado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:



Formulario: Plan de Inducción Específica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

FORMULARIO: VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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

[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			
Departamento de Gestión del Talento Humano			
VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA		FISDL	
Nombre del empleado:		Cargo/STP:	
Jefe inmediato:		Fecha de ingreso:	
Área:		Fecha de inducción	
ASPECTOS A DAR A CONOCER			
		SI	NO
1 FAMILIARIZACIÓN CON EL AMBIENTE DE TRABAJO			
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"/>
2 CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN			
	¿ 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			
3 SISTEMAS INFORMÁTICOS A UTILIZAR			
	¿ Le dieron a conocer los sistemas informáticos a utilizar? ¿Cuáles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			
2			
OBSERVACIONES:			
ACCIONES A TOMAR (Si aplica):			
		Responsable	Fecha
1			
2			
	Técnico de Dotación del Talento Humano	Jefe Inmediato	
	(Nombre y firma)	(Nombre y firma)	
	STP: Servicios Técnicos Profesionales		



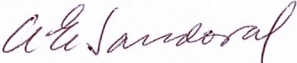
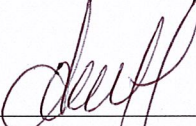

Formulario: Verificación de Inducción Específica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.1.2-8-1	

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

PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2

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
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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

Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

I. Objetivo General

Establecer las actividades a seguir para realizar la rotación y movimientos internos del recurso humano del FISDL, y mantener un mejor control así como dar seguimiento en forma transparente al desarrollo de nuevas competencias en el personal con la finalidad de mejorar su desempeño y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

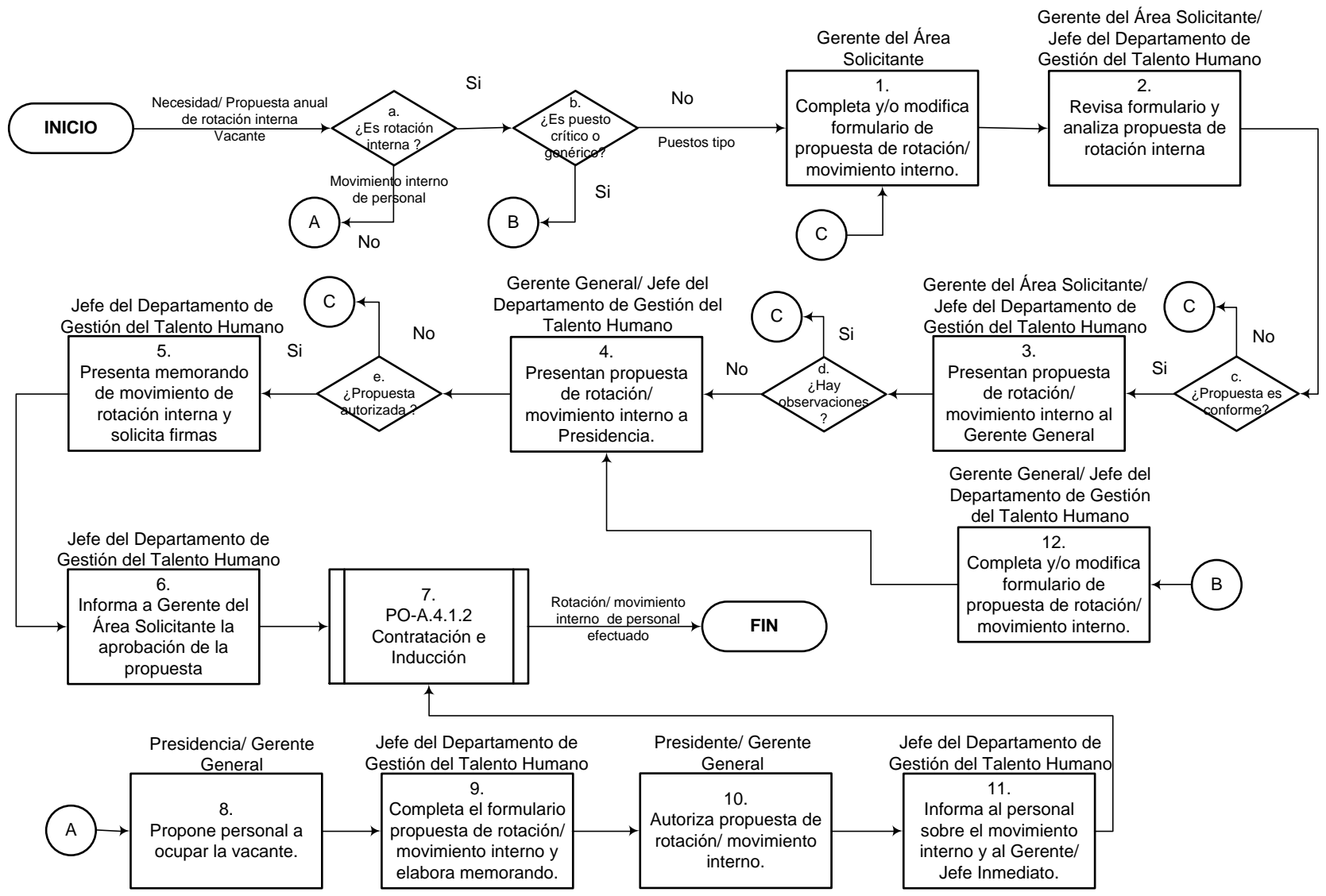
II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se hace una propuesta anual, existe una vacante o se detecta la necesidad de una rotación o movimiento interno en las diferentes unidades de la institución hasta la autorización de la rotación interna del personal.



Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

III. Flujograma:



Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Es rotación interna?</p> <p>Si no es rotación interna, es un movimiento interno y continúa con la actividad “Propone personal a ocupar la vacante”.</p> <p>Si es rotación interna, continúa con la decisión ¿Es puesto crítico o genérico?</p>			
b.	<p>¿Es puesto crítico o genérico?</p> <p>Si no es puesto crítico o genérico, es un puesto tipo y continúa con la actividad el Gerente del Área solicitante “Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno”.</p> <p>Si es puesto crítico o genérico, continúa con la actividad el Gerente General/ Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano “Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno”.</p>			
1	<p>Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno</p> <p>Determina necesidad de rotación interna del recurso humano o procede a proponer en forma anual o cuando surja la necesidad los puestos y personas que deberán rotarse; procede a completar el formulario de Propuesta de Rotación/movimiento interno de acuerdo a análisis de los cargos con base a la evaluación de desempeño, descriptores de puestos y ocupantes que conforman la unidad bajo su responsabilidad, gestiona la firma de la Gerencia (si aplica) y remite al Departamento de Gestión del Talento Humano.</p>	Gerente del Área Solicitante	FO-A.4.1.3-1 Propuesta de rotación/ movimiento interno	No
2	<p>Revisa formulario y analiza propuesta de rotación interna</p> <p>Revisa que el formulario de Propuesta de Rotación interna/ movimiento interno, esté debidamente completo y analiza que la propuesta esté acorde a</p>	Gerente de Área/Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A.4.1.3-1 Propuesta de rotación/ movimiento interno	Si

Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>los descriptores de puestos, según corresponda y con base a la política de rotación de personal.</p> <p>Control de calidad:</p> <p>Verifica que la información contenida en el formulario este completa y firmada por el Gerente de Área</p> <p>Asimismo, que los puestos incluidos en la propuesta estén de acuerdo a lo establecido en la política de rotación de personal (en el caso de rotación interna). El control de calidad queda evidenciado con la firma del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano en el formulario.</p>			
	<p>¿Propuesta es conforme?</p> <p>Si la propuesta no es conforme, devuelve a la unidad solicitante y regresa a la actividad el Gerente del Área solicitante “Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno”.</p> <p>Si la propuesta es conforme, da continuidad al requerimiento y pasa a la actividad de “Presentan propuesta de rotación interna al Gerente General”.</p>			
3	<p>Presentan propuesta de rotación/ movimiento interno al Gerente General</p> <p>Presentan la propuesta de rotación o movimiento interno a la Gerencia General para someter a su visto bueno.</p>	Gerente del Área Solicitante /Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A.4.1.3-1 Propuesta de rotación/ movimiento interno	No
	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si hay observaciones en la propuesta por parte de la Gerencia General, se devuelve a unidad solicitante y regresa a la actividad el Gerente del Área solicitante “Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación interna/ movimiento interno”.</p> <p>Si no hay observaciones en la propuesta, la Gerencia General dá el Vo.Bo. y continua con la actividad “Presenta propuesta de rotación/ movimiento interno a Presidencia”.</p>			

Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	Presentan propuesta de rotación/ movimiento interno a Presidencia. Programan reunión con la Presidencia y presentan la propuesta de rotación interna de persona para su autorización.	Gerente General/ Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	FO-A.4.1.3-1 Propuesta de rotación/ movimiento interno	No
e.	¿Propuesta autorizada? Si la propuesta no es autorizada por la Presidencia, el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano informa a la unidad solicitante y regresa a la actividad el Gerente de Área solicitante “Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno.” Si la propuesta es autorizada por la Presidencia, continua con la actividad “Presenta memorando de movimiento de rotación interna/ movimiento interno y solicita firmas”			
5	Presenta memorando de movimiento de rotación interna y solicita firmas. Presenta memorando de movimiento de rotación interna de persona y solicita firma de autorización a la Presidencia, previo Visto Bueno de la Gerencia General.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
6	Informa a Gerente del Área Solicitante la aprobación de la propuesta. Informa a Gerente solicitante la aprobación de la propuesta de rotación interna de personal y especifica fecha de movimiento.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
7	Procedimiento de Contratación e Inducción Se hace llamado al procedimiento Contratación e Inducción (PO-A.4.1.2), con el objetivo de dar inducción específica al personal que ha tenido rotación o movimiento. Ir al Fin del Procedimiento.			
8	Propone personal a ocupar la vacante Al existir una vacante la Presidencia y/o Gerencia General puede proponer al personal que consideren	Presidencia/ Gerente General		No

Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	puede ocupar dicha vacante y da indicaciones al Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano para que proceda a analizar la propuesta.			
9	Completa el formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno y elabora memorando Procede a completar el formulario de Propuesta de Rotación/movimiento interno de acuerdo a indicaciones de la Presidencia y/o Gerencia General, así como elabora memorando de rotación/ movimiento interno y presenta a la Presidencia.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
10	Autoriza propuesta de rotación/ movimiento interno La Presidencia procede a revisar y autorizar la propuesta de rotación/ movimiento interno, así como firman el memorando.	Presidencia/ Gerente General		No
11	Informa al personal sobre el movimiento interno y al Gerente/ Jefe inmediato El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano procede a informar al personal que va a tener rotación o movimiento interno, hacia otro puesto o unidad. Ir al PO-A.4.1.2 Contratación e Inducción.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
12	Completa y/o modifica formulario de propuesta de rotación/ movimiento interno En el caso de los puestos críticos o genéricos se completa la propuesta para presentar a Presidencia. Ir a la actividad "Presentan propuesta de rotación de personal/ movimiento interno a Presidencia."	Gerente General/ Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No

V. Documentos Relacionados:

- PP-A.4-7 Política de rotación de personal
- PO-A.4.1.2 Contratación e Inducción
- Manual de Descriptores del puestos



Procedimiento de Rotación Interna de Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.1.3-2	

VI. Control de Registros:




Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Propuesta de rotación/movimiento interno	Gerente del Área Solicitante/ Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Técnico de Talento Humano	Archivo físico en el DGT	Por movimientos internos de personal	Durante 3 años	Archivo General
Memorando de rotación interna de personal firmado	Técnico de Remuneraciones	Técnico de Remuneraciones	Archivo físico en el DGT	Original: Cronológico	Mientras este activa la persona	Archivo General
				Copia: Por expediente de personal y Cronológico		

VII. Historial de Cambios:

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	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

FORMULARIO: PROPUESTA DE ROTACIÓN/ MOVIMIENTO INTERNO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.3-1-1

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: Propuesta de Rotación Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.3-1-1	

<u>PROPUESTA DE ROTACIÓN/MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL</u>							
<u>UNIDAD SOLICITANTE:</u> _____				<u>FECHA:</u> _____			
<u>GERENTE/JEFE:</u> _____							
<u>FIRMA DE GERENTE/JEFE:</u> _____							
No.	PUESTO ACTUAL	UNIDAD	OCUPADO POR	CAMBIA AL PUESTO	UNIDAD	A PARTIR DE FECHA	JUSTIFICACION DE ROTACIÓN/ MOVIMIENTO INTERNO
REVISADO JEFE DEPTO. DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		Vo. Bo. GERENCIA GENERAL		AUTORIZADO PRESIDENCIA			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			



Formulario: Propuesta de Rotación Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2014	6	FO-A.4.1.3-1-1	

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"> Actualización de la denominación del nombre del Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano. Incorporación de espacio para firma de Gerente/ Jefe. Cambio de nombre de columna de Departamento a Unidad. Cambio de nombre de columna de "periodo en el nuevo puesto" por "a partir de fecha". 	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Fecha: 16/06/2014	16/06/2014

SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/06/2016	3	PR-A.4.2-7

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	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:	27/06/2016	27/06/2016	27/06/2016
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-994/2016	Fecha: 28/06/2016	Sesión: DL- 913/2016	Fecha: 30/06/2016



Vigencia a partir de: 18/11/2013

Subproceso de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/06/2016	3	PR-A.4.2-7	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/06/2016	3	PR-A.4.2-7	

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"> • Cambio de nombre del subproceso, de "Formación y Desarrollo de Competencias" a "Capacitación y Formación". • Se eliminó del apartado I. Mapa de Procesos, la referencia al procedimiento PO-A.4.2.2 Administración de Becas. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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%" • Se agregó el indicador de medición "Indicador de capacitaciones y formaciones realizadas = (Capacitaciones y formaciones realizadas/capacitaciones y formaciones programadas) X100%". • Se revisó y modificó el objetivo del subproceso. 	Gerente General Fecha: 18/07/2012	20/07/2012

Subproceso de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/06/2016	3	PR-A.4.2-7	

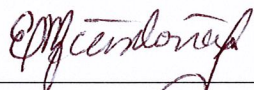
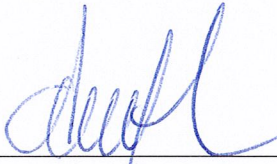

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo de la caracterización: “Lograr que al menos el 70% de las capacitaciones abiertas y orientadas a fortalecer las competencias técnicas del personal resulten eficaces con respecto a los objetivos de aprendizaje.” • 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”. • Se modificó el indicador del proceso: Indicador de eficacia de la capacitación = (# de evaluaciones de capacitaciones abiertas/ técnicas con respuesta sobre lo implementado aceptable / # total de evaluaciones de capacitaciones abiertas/ técnicas) X 100%. 	Gerente General Fecha: 12/09/2012	17/09/2012
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

Subproceso de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	30/06/2016	3	PR-A.4.2-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
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

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6

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:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

I. Objetivo General

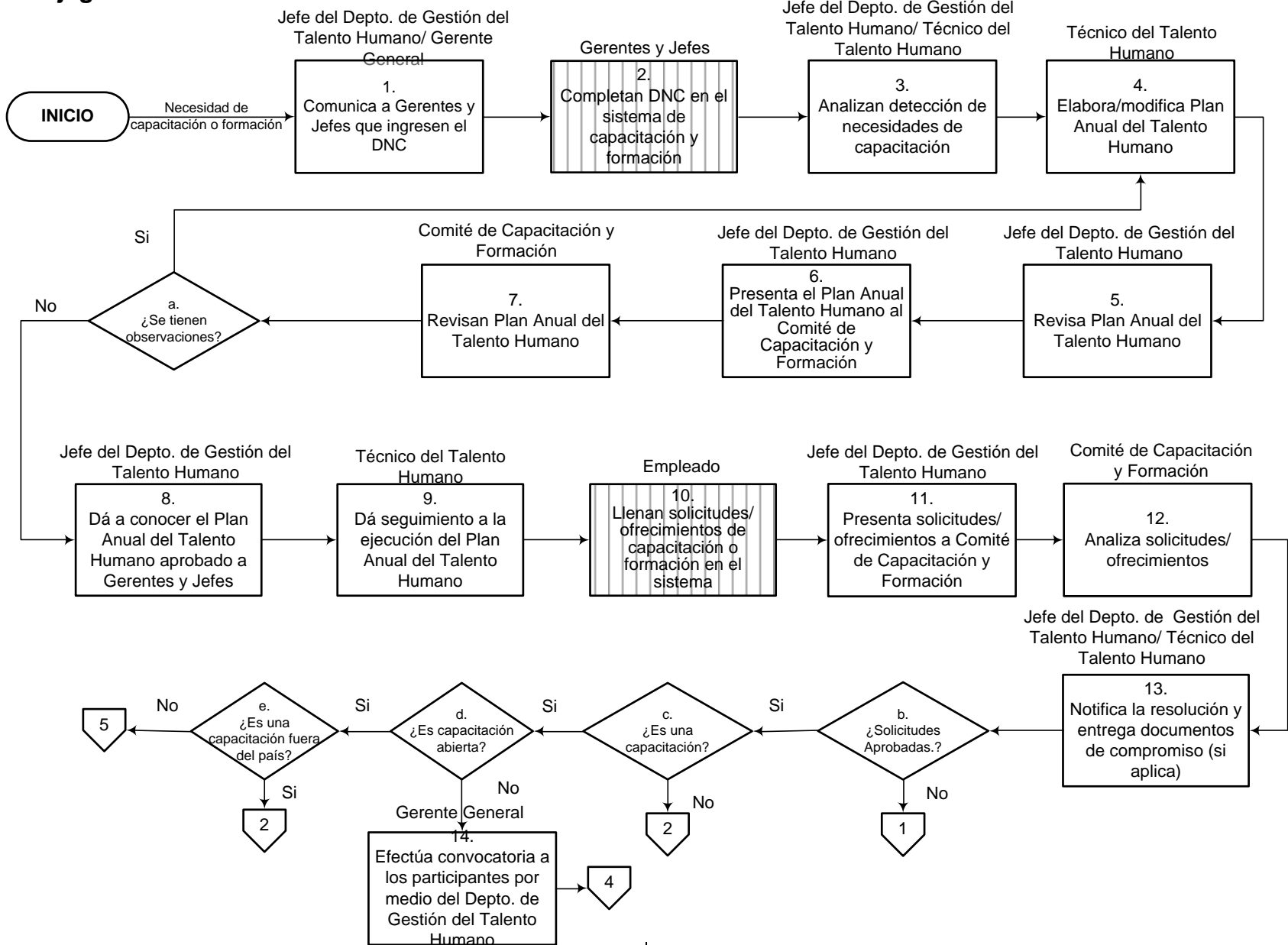
Elaborar y administrar el plan del talento humano con el fin de lograr que el personal adquiera las competencias necesarias para desempeñar el cargo actual o futuro.

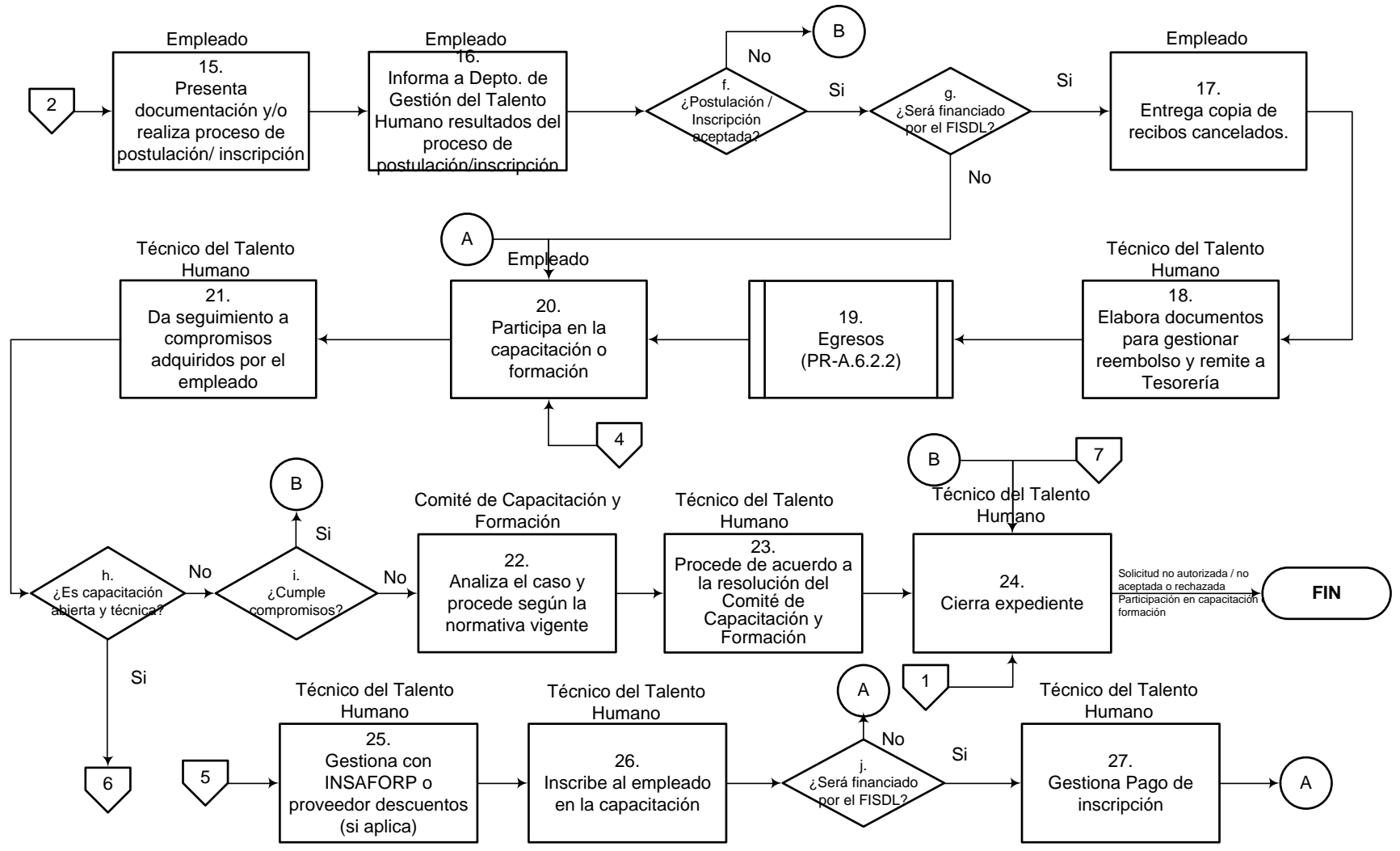
II. Alcance

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

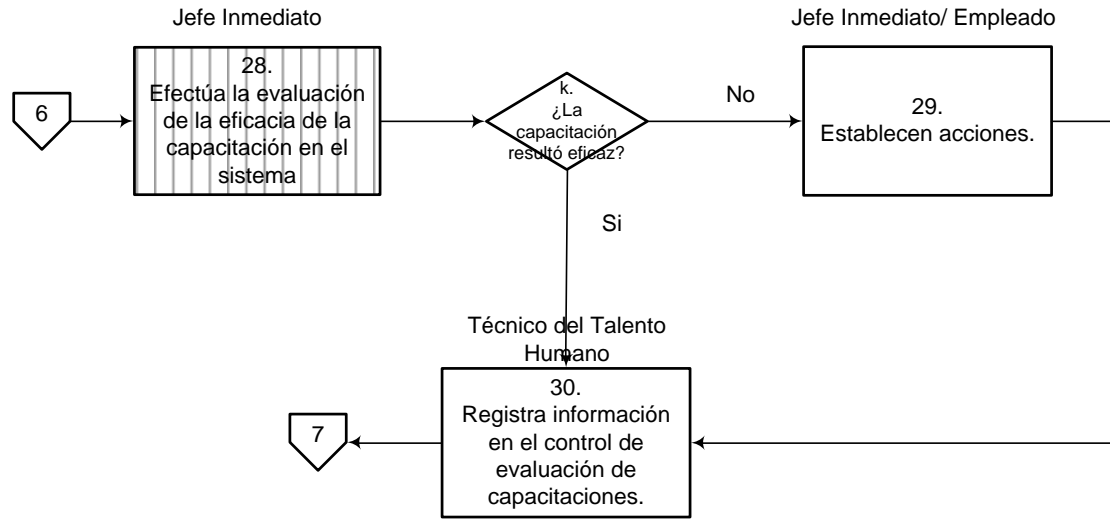


III. Flujograma:





Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	



Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Comunica a Gerentes y Jefes que ingresen el DNC 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	Completan DNC en el sistema de capacitación y formación 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	Analizan detección de necesidades de capacitación 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	Elabora/ modifica Plan Anual del Talento Humano Elabora Plan Anual del Talento Humano de acuerdo a temas por competencias.	Técnico del Talento Humano		No
5	Revisa Plan Anual del Talento Humano Revisa el Plan Anual del Talento Humano verificando los temas incluidos. Control de Calidad Revisa que los temas incluidos estén acordes a los temas identificados en el análisis efectuado.	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano		Si
6	Presenta el Plan Anual del Talento Humano al Comité de Capacitación y Formación. Presenta a Comité de Capacitación y Formación	Jefe del Departamento Gestión del Talento Humano		No



Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	el Plan Anual del Talento Humano.	Talento Humano		
7	Revisan Plan Anual del Talento Humano 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	¿Se tienen observaciones? 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	Dá a conocer el Plan Anual del Talento Humano aprobado a Gerentes y Jefes 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	Dá seguimiento a la ejecución del Plan Anual del Talento Humano. 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	Llenan solicitudes/ ofrecimientos de capacitación o formación en el sistema Llena Solicitud de Capacitación y Formación ya sea capacitación abierta o cerrada en el sistema de capacitación y formación.	Empleado		No
11	Presenta solicitudes/ ofrecimientos a Comité de Capacitación y Formación.	Jefe del Departamento		No

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Presenta al Comité de Capacitación y Formación el Acta para aprobación de las Solicitudes Internas de Capacitación y Formación correspondientes.	Gestión del Talento Humano		
12	Analiza solicitudes/ ofrecimientos Analiza y determina si aprueba las solicitudes/ofrecimientos contempladas en el Acta de Capacitación y Formación.	Comité de Capacitación y Formación		No
13	Notifica la resolución y entrega documentos de compromiso (si aplica) 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	¿Solicitudes/ ofrecimientos aprobados? 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	¿Es una capacitación? 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	¿Es capacitación abierta? Si es capacitación abierta, ir a la decisión “¿Es 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”.			

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
14	Efectúa convocatoria a los participantes por medio del Depto. de Gestión del Talento Humano Convoca a los participantes para que asistan a la capacitación cerrada. Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación"	Gerente General		No
E	¿Es una capacitación fuera del país? Si es una capacitación fuera del país, continuar con la actividad "Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción". Caso contrario, ir a la actividad "Gestiona con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica)".			
15	Presenta documentación y/o realiza proceso de postulación/ inscripción En caso de capacitación fuera del país realiza proceso de postulación ante el cooperante, mediante la presentación de la documentación correspondiente. Para el caso de formación, realiza la inscripción de asignaturas.	Empleado		No
16	Informa a Depto. de Gestión del Talento Humano sobre resultados del proceso de postulación/inscripción. Informa al Departamento Gestión del Talento Humano si la postulación/inscripción ha sido o no aceptada.	Empleado		No
F	¿Postulación/Inscripción aceptada? 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".			
g	¿Será financiado por el FISDL? Si es financiado por el FISDL, continuar con la	Empleado		

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	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".			
17	Entrega copia de recibos cancelados El empleado entregará las copias de los recibos cancelados para solicitar el reembolso correspondiente, de acuerdo al monto autorizado.	Empleado		No
18	Elabora documentos para gestionar reembolso y remite a Tesorería 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
19	Egresos (PR-A.6.2.2) 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.			
20	Participa en la capacitación o formación 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
21	Da seguimiento a compromisos adquiridos por el empleado Monitorea y evalúa el cumplimiento de compromisos adquiridos de acuerdo a la normativa vigente.	Técnico del Talento Humano		No

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
H	<p>¿Es una capacitación abierta y técnica? 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 con la decisión "Cumple compromisos".</p>			
i	<p>¿Cumple compromisos? 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".</p>			
22	<p>Analiza el caso y procede según la normativa vigente 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.</p>	Comité de Capacitación y Formación		No
23	<p>Procede de acuerdo a la resolución del Comité de Capacitación y Formación 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.</p>	Técnico del Talento Humano		No
24	<p>Cierra expediente Cierra el expediente de la capacitación o formación. Fin del procedimiento.</p>	Técnico del Talento Humano		No
25	<p>Gestiona con INSAFORP o proveedor descuentos (si aplica) Realiza las gestiones con el INSAFORP para financiamiento y/o con el Proveedor para descuentos, si aplica.</p>	Técnico del Talento Humano		No

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
26	Inscribe al empleado en la capacitación Inscribe al empleado en la capacitación enviándole la información requerida al proveedor.	Técnico del Talento Humano		No
J	¿Será financiado por el FISDL? 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".			
27	Gestiona Pago de inscripción Gestiona con la ACI la Orden de Compra o gestiona el cheque de anticipo o reembolso con el Departamento de Tesorería. Ir a la actividad "Participa en la capacitación o formación".	Técnico del Talento Humano		No
28	Efectúa la evaluación de la eficacia de la capacitación en el sistema. El jefe inmediato efectúa la evaluación de la eficacia de la capacitación en el sistema de capacitación y formación.	Jefe inmediato		
k.	¿La capacitación resultó eficaz? 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".			
29	Establecen acciones 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

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
30	<p>Registra información en el control de evaluación de capacitaciones.</p> <p>El Técnico del Talento Humano registra la información de la evaluación en el control de evaluación de capacitaciones.</p> <p>Ir a la actividad "Cierre de expediente".</p>	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
Solicitud de Capacitación y Formación/	Empleado Solicitante	Técnico del Talento Humano	Archivo electrónico en el SCF	Por evento y cronológico	Indefinido	Sistema de capacitación y formación

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de Capacitación Cerrada						
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 General
Registros de capacitaciones realizadas	Técnico del Talento Humano	Técnico del Talento Humano	Sistema de capacitación y formación	Por empleado/ por periodo/ 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	Archivo de Evento	1 año	Archivo General



Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
			Humano			
Copia de Título, diploma o certificado de participación (si aplica)	Proveedor	Secretaria 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 General
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

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

VII. Historial de Cambios


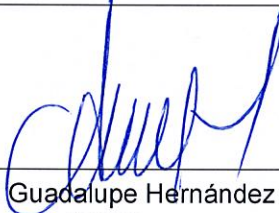

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Fusión de los procedimientos PO-A.4.2.1 Procedimiento de Capacitación y Desarrollo 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.	Consejo de Administración	17/12/2012

Procedimiento de Capacitación y Formación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.2.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Actualización del apartado V. Documentos relacionados. Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.	Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	
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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. Actualización en el nombre del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano. 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	Actualización de los nombres de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

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
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
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

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.

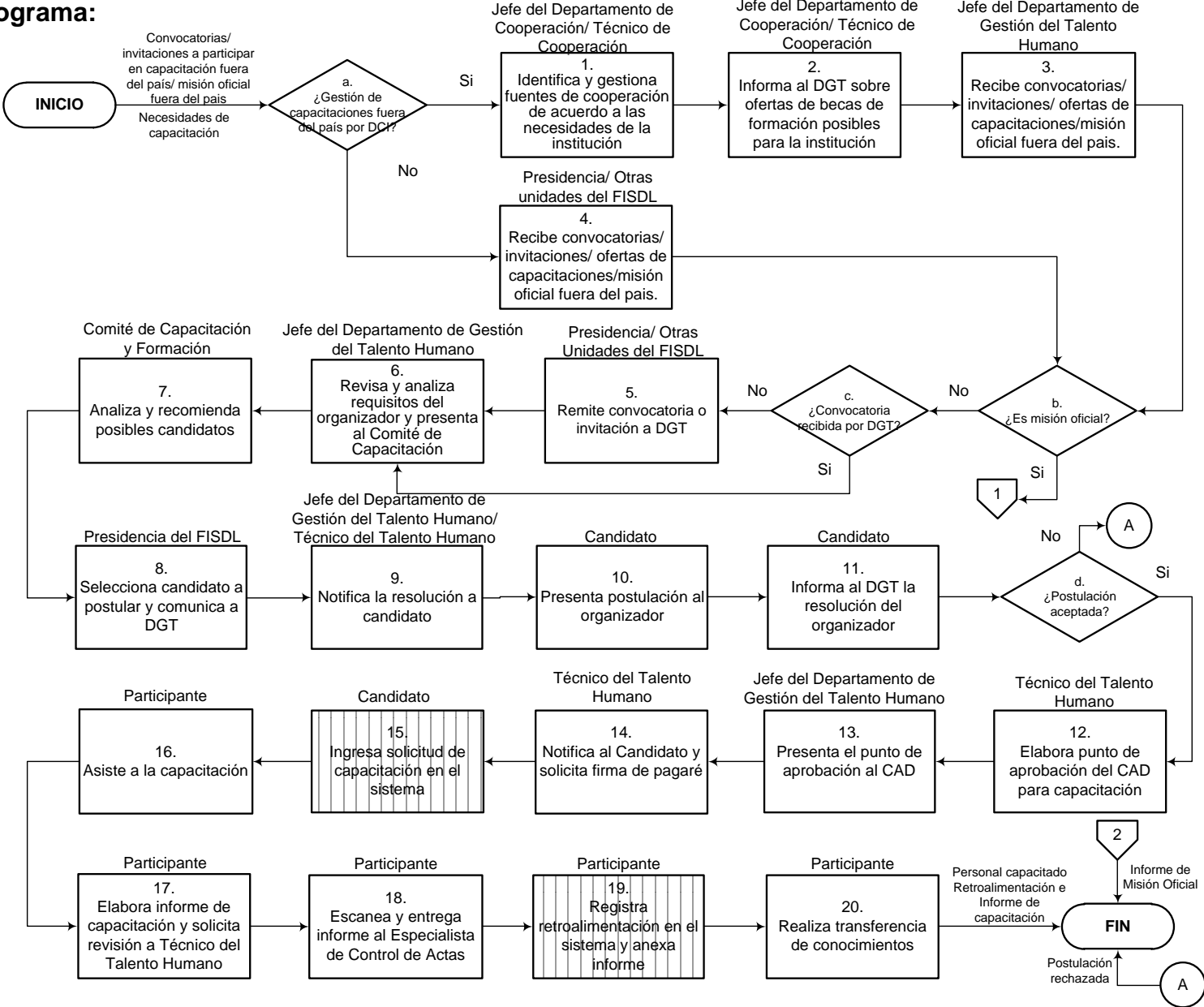
II. Alcance

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.

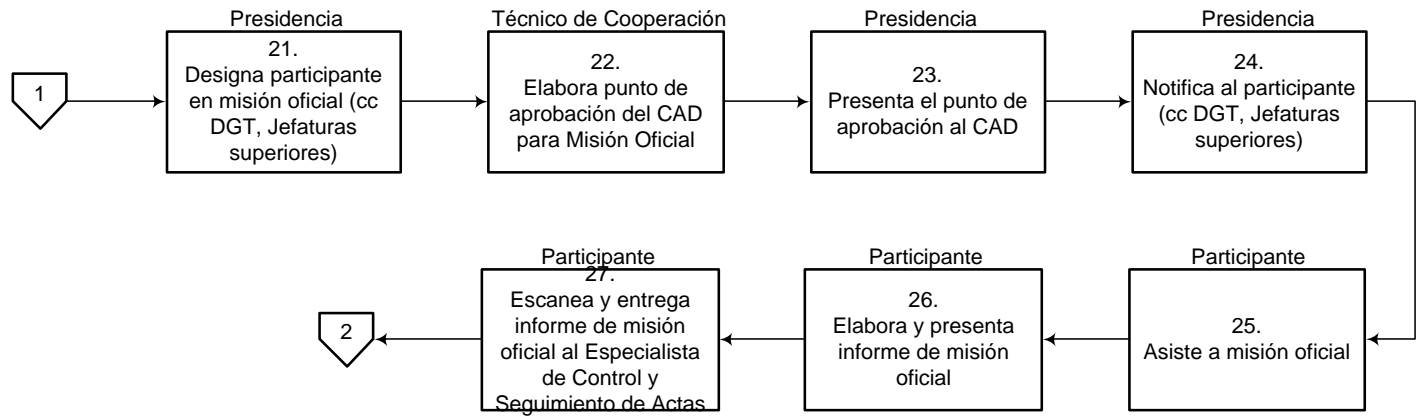


Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/02/2016	4	PO-A.4.2.2-0	

III. Flujograma:



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



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>¿Gestión de capacitaciones fuera del país por DCI?</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>			
1.	<p>Identifica y gestiona fuentes de cooperación</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
2.	<p>Informa al DGT sobre ofertas de becas de formación posibles para la institución</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
3.	<p>Reciben invitaciones/ convocatorias/ ofertas de capacitaciones fuera del país</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

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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?”.			
4	Reciben invitaciones/ convocatorias/ ofertas de capacitaciones fuera del país 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.	¿Es misión oficial? 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?”.			
c.	¿Convocatoria recibida por DGT? 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”.			
5.	Remite convocatoria o invitación a DGT 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

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.	<p>Revisa y analiza requisitos del organizador e informa al Comité de Capacitación</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Jefe del Depto. de Gestión del Talento Humano		No
7.	<p>Analiza propuesta y recomienda posibles candidatos</p> <p>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.</p> <p>El Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta la propuesta del Comité de Capacitación y Formación a Presidencia para su correspondiente selección.</p>	Comité de Capacitación y Formación		No
8.	<p>Selecciona candidato a postular y comunica a DGT</p> <p>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.</p>	Presidencia del FISDL		No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9.	Notifica la resolución a candidato 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.	Presenta postulación al organizador Presenta documentación y/o información requerida por el organizador, cuando aplique, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.	Candidato		No
11.	Informa al DGT la resolución del organizador Informa al Departamento de Gestión del Talento Humano si la postulación fue aceptada o no por el organizador.	Candidato		No
d.	¿Postulación aceptada? 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.	Elabora punto de aprobación del CAD para capacitación Elabora punto de aprobación del Consejo de Administración para capacitación fuera del país.	Técnico del Talento Humano		No
13.	Presenta el punto de aprobación del CAD 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.	Notifica al Candidato y solicita firma de pagaré Notifica al candidato resolución del CAD y solicita firma de pagaré de acuerdo a normativa.	Técnico del Talento Humano		No
15.	Ingresar solicitud de capacitación en el sistema Ingresar solicitud en el sistema de capacitación y	Candidato		No

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.	Asiste a la capacitación Participa en la capacitación fuera del país en las fechas establecidas.	Participante		No
17.	Elabora informe de capacitación y solicita revisión a Técnico del Talento Humano 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.	Escanea y entrega informe de capacitación al Especialista de Control y Seguimiento de Actas 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

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
19.	Registra retroalimentación en el sistema y anexa informe Ingresa retroalimentación de capacitación abierta en el sistema e incorpora informe de capacitación y el diploma obtenido (cuando aplique).	Participante		No
20.	Realiza transferencia de conocimientos 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.	Designa participante en misión oficial 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.	Elabora punto de aprobación del CAD para Misión Oficial Elabora punto de aprobación del Consejo de Administración para misión oficial fuera del país.	Técnico de Cooperación		No
23.	Presenta el punto de aprobación al CAD El punto de aprobación es presentado al CAD por Presidencia.	Presidencia		No
24.	Notifica al participante 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.	Asiste a misión oficial Asiste a la misión oficial en la fecha establecida.	Participante		No
26.	Elabora y presenta informe de misión oficial Una vez finalizada la misión oficial, deberá elaborar un informe el cual deberá contener como mínimo nombre del evento, lugar y fecha			No

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.	Escanea y entrega informe de misión oficial al Especialista de Control y Seguimiento de Actas 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

Procedimiento de Capacitaciones/ Misiones Oficiales Fuera del País	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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:
	04/09/2014	3	PR-A.4.3-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Estelina Maricel Cardona Romero	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Capacitación y Formación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Subproceso de Administración de Remuneraciones y Controles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.3-4	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Administración de Remuneraciones y Controles	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.3-4	

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

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
<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-990/2016	Fecha: 14/06/2016	Sesión: DL-911/2016	Fecha: 16/06/2016



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

I. Objetivo General

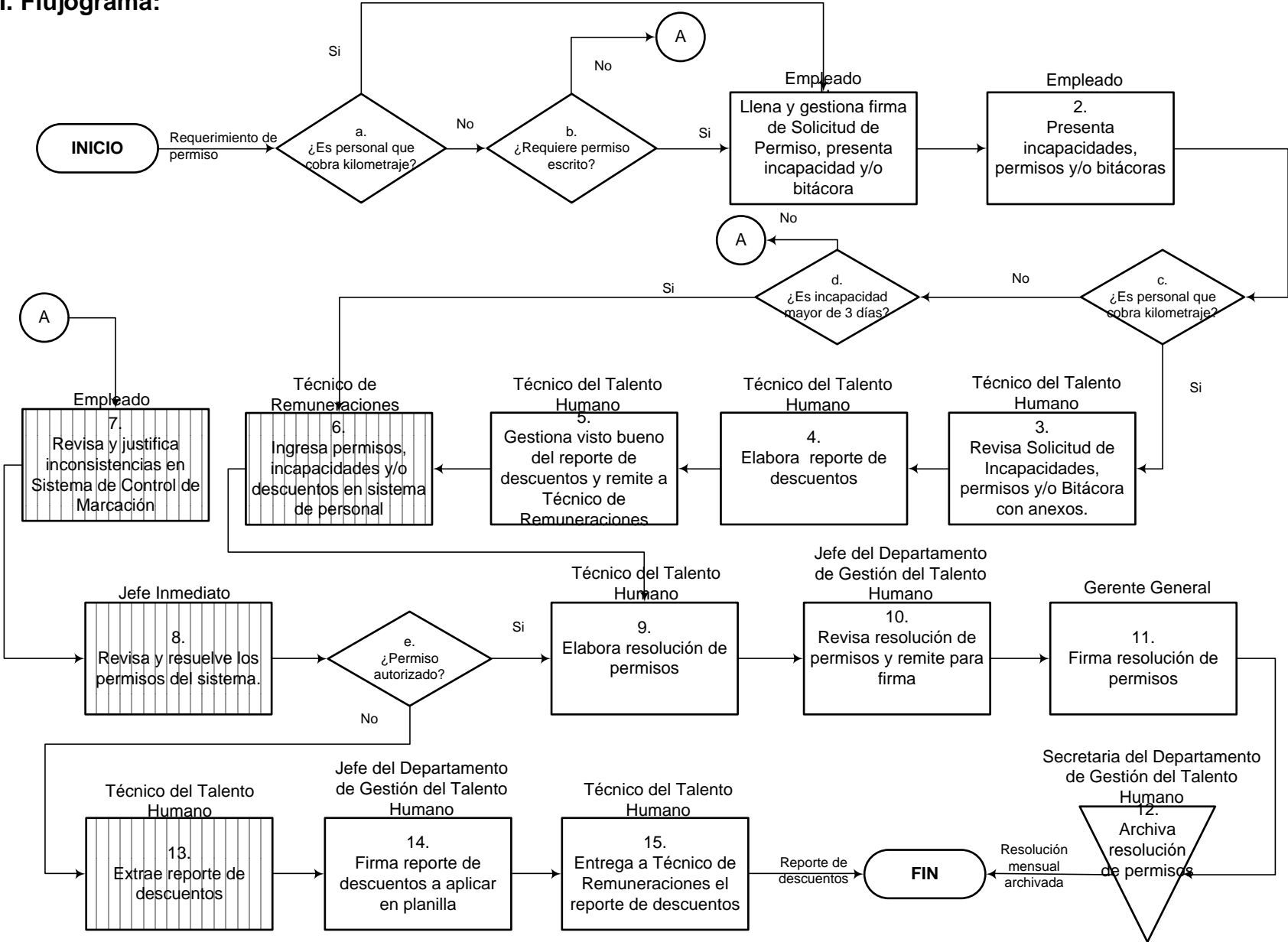
Sistematizar las actividades que conforman el control de la asistencia del personal del FISDL.

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:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	<p>Es personal que cobra kilometraje?</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>¿Requiere permiso escrito?</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>Llena y gestiona firma de Solicitud de Permiso, presenta incapacidad y/o bitácora</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

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Presenta incapacidades, permisos y/o bitácoras 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	Es personal que cobra kilometraje? 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	Es incapacidad mayor de 3 días? 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	Revisa Solicitud de Incapacidades, permisos y/o Bitácora con anexos. Revisa y confronta la bitácora, los permisos e incapacidades con el reporte de marcaciones del período correspondiente.	Técnico del Talento Humano		
4	Elabora reporte de descuentos 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	Gestiona visto bueno de reporte de descuentos y remite a Técnico de Remuneraciones.	Técnico del Talento Humano		

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Ingresar permisos, incapacidades y/o descuentos en sistema de personal 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	Revisa y justifica inconsistencias en Sistema de Control de Marcación 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	Revisa y resuelve los permisos en sistema Revisa las justificaciones ingresadas y procede a autorizar o no los permisos en el Sistema de Control de Marcación de Empleados.	Jefe Inmediato		No
	¿Permiso autorizado? 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	Elabora resolución de permisos	Técnico del Talento		No

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Revisa resolución de permisos y remite para firma 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	Firma resolución de permisos Firma documento de resolución de permisos del período.	Gerente General		No
12	Archiva resolución de permisos 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	Extrae reporte de descuentos 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	Firma reporte de descuentos a aplicar en planilla 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	Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos Entrega a Técnico de Remuneraciones el reporte de descuentos aplicar en planilla de pago mensual. Fin del procedimiento.	Técnico del Talento Humano		No

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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>En el procedimiento se ha incorporado la siguientes actividades:</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

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


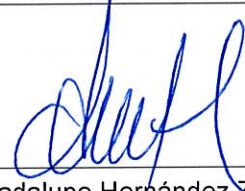

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p><i>Técnico de Remuneraciones</i></p> <p><i>Procede a remitir reporte de descuentos con documentación anexa y gestiona con Jefe del Departamento de Recursos Humanos el visto bueno; luego entrega a 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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. <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

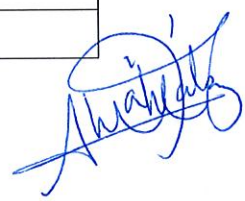
Procedimiento de Administración de Asistencias	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	4	PO-A.4.3.1-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>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>Se delega al Gerente General para la firma de resolución de permisos.</p> <p>Mejora en la redacción del documento.</p>		
3	4	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
4	5	<p>Revisión del procedimiento, se actualizan los niveles de autorización y se agrega: "Director Técnico (si aplica).</p> <p>Se escriben los nombres completos de Sistema Auxiliar de Personal y Sistema de Control de Marcación de Empleados.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-911/2016</p> <p>Fecha: 16/06/2016</p>	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	





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

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local		FISDL
Departamento de Gestión del Talento Humano		
Formulario de Solicitud de Permiso		
Nombre y firma del Empleado:		
Código de Empleado:		
Departamento / Unidad:		
Gerencia:		
Fecha a solicitar el permiso:		
Desde:		
Hasta:		
Tipo de permiso a solicitar (Marcar con una X):		
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"/>	
Justificación del permiso:		
Autorizaciones:		
Nombre y Firma del Jefe Inmediato		Nombre y Firma del Gerente de Área
Nombre y Firma del Director Técnico (si aplica)		Nombre y Firma del Gerente General
Fecha de presentación del permiso:		
En cada uno de los casos anteriores se debe tomar en cuenta lo establecido en la Política de Asistencia		




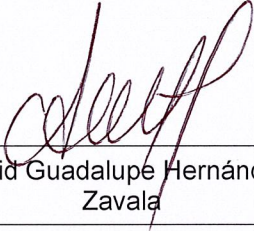



Formulario: Solicitud de Permiso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	12/07/2016	6	FO-A.4.3.1-1-2	

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



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

I. Objetivo General

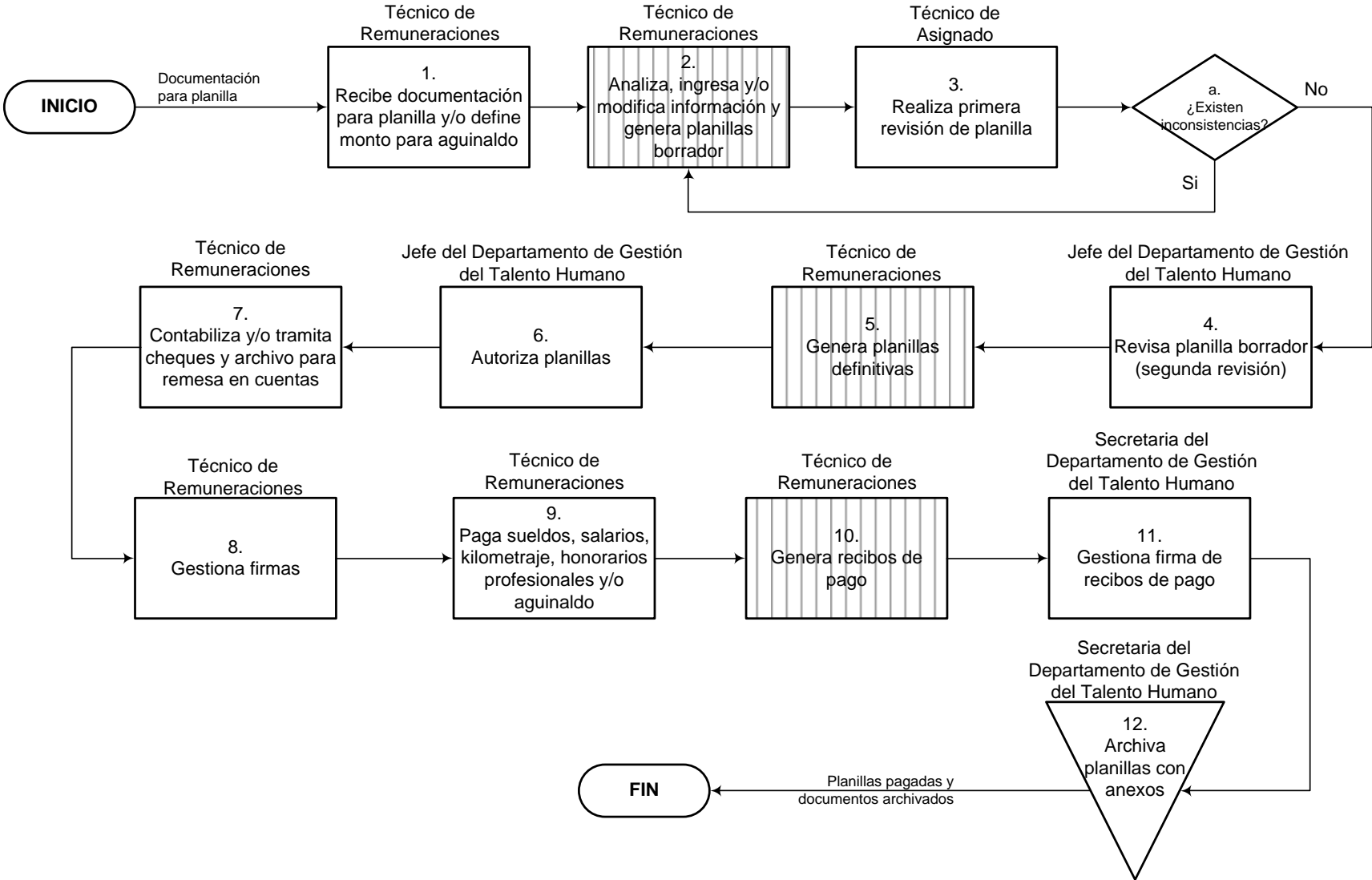
Administrar eficientemente los pagos de sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo de ley.

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Recibe documentación para planillas y/o define monto de aguinaldo.</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>Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planillas borrador</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>Realiza primera revisión de planilla</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>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si hay inconsistencias, se "Analiza, ingresa y/o</p>			

Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Revisa planilla borrador (segunda revisión) 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	Genera planillas definitivas 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	Autoriza planillas Revisa y firma de autorizado planillas definitivas.	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
7	Contabiliza y/o tramita cheques y archivo para remesa en cuentas Contabiliza la planilla generando cheques y documentación para remesa en cuentas, de acuerdo a lo establecido por el banco.	Técnico de Remuneraciones		No
8	Gestiona firmas 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	Paga sueldos, salarios, kilometraje, honorarios profesionales y/o aguinaldo Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y/o aguinaldo.	Técnico de Remuneraciones		No
10	Genera recibos de pago Genera en el sistema auxiliar de personal,	Técnico de Remuneraciones		

Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Gestiona firma de recibos de pago Gestiona con personal de la institución la firma de los recibos de pago.	Secretaria del Departamento (Gestión del Talento Humano)		No
12	Archiva planillas con anexos 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



Procedimiento de Administración de las Remuneraciones	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el objetivo general y alcance se agregó lo relacionado al pago del aguinaldo de ley. ✓ El numeral 1: "Recibe documentación para planilla" <p>Recibe documentación para procesar en planilla de pagos de sueldos, salarios, kilometraje y honorarios de acuerdo a fechas establecidas." Se cambió por:</p> <p>"Recibe documentación para planillas y define monto de aguinaldo"</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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el numeral 2: "Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planilla" 	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012

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>borrador</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. Se cambió por: Analiza, ingresa y/o modifica información y genera planillas borrador</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>✓ Numeral 3 “Realiza primera revisión de planilla</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.” Se cambió por: Realiza primera revisión de planilla</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>✓ En literal a) se agregó “la actividad”</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>✓ En numeral 5 se agregó "cuando aplique"</p> <p>✓ En numeral 6 se eliminó Jefe de Legal, Gerente de Administración y Remuneraciones</p> <p>✓ Numeral 8 se agregó Gerente de Finanzas</p> <p>✓ Numeral 9 "Paga salarios, kilometraje u honorarios profesionales"</p> <p>Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje u honorarios. <u>Se cambió por:</u></p> <p>"Paga salarios, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo"</p> <p>Gestiona con institución bancaria los pagos al personal de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo.</p> <p>Numeral 10 "Genera recibos de pago" Genera recibos en sistema de: salarios, sueldos, kilometraje u honorarios." <u>Se cambió por: Genera recibos de pago</u></p> <p>Genera en el sistema de personal, recibos de: salarios, sueldos, kilometraje, honorarios y aguinaldo.</p> <p>✓ Numeral 12: "Archiva planillas con anexos"</p> <p>Archiva planilla de salarios, sueldos, kilometraje y honorarios profesionales con sus anexos." <u>Se cambió por: Archiva planillas con anexos</u></p> <p>Archiva planillas de salarios, sueldos, kilometraje, honorarios profesionales y aguinaldo, con sus anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado V "Documentos Relacionados" <u>se agregó:</u> Decreto Legislativo 761 "Ley sobre la 		

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>compensación adicional en efectivo”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde aparece Jefe de RH se cambió a Jefe del Departamento de Recursos Humanos • Donde aparece Secretaria de Recursos Humanos se cambió por Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) • Se incorporó en este procedimiento el pago de aguinaldo. 		
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"> • Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. <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"> ✓ Numeral 5 se agrega “y firma de solicitado”. ✓ Numeral 6 “Firma planillas para tramitar autorización Revisa y 	<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: “ Autoriza planillas ”. 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> 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: Revisión de Planilla	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

PLANILLA DE SALARIOS	Modificar	Es conforme
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)		



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

PLANILLA DE AGUINALDO		
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)		



Formulario: Revisión de Planilla	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	
	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



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

I. Mapa de Proceso



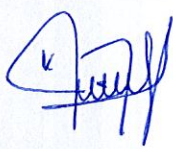
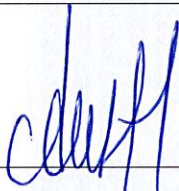
Subproceso de Prestaciones y Facilidades Laborales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4-3	

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"> 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 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

SUBPROCESO DE PRESTACIONES DE LEY	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.1-3

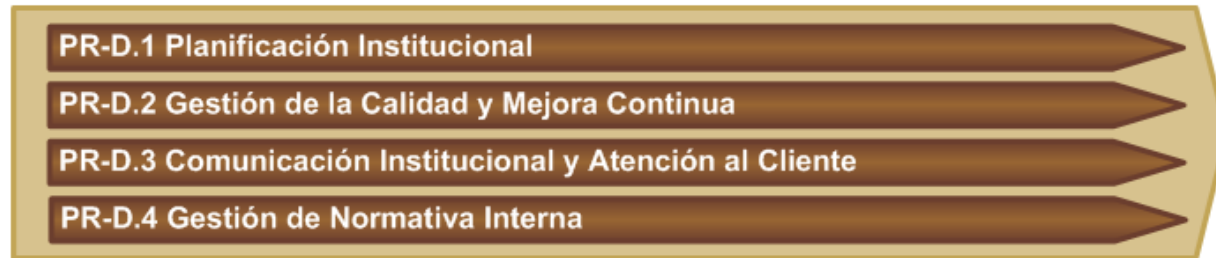
FISDL

	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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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 de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.1-3	

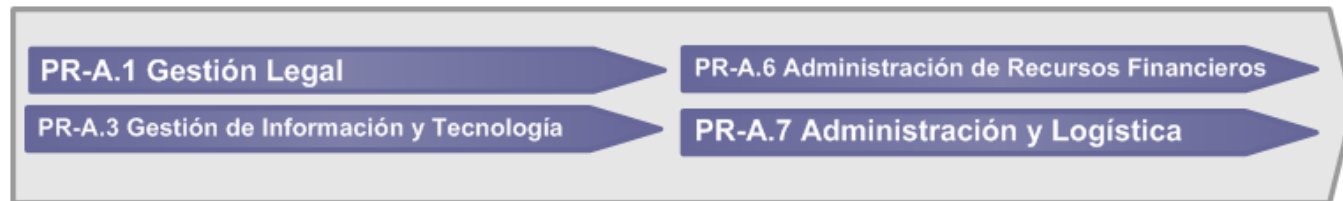
I. Mapa de Proceso



INSUMOS: Contrato laboral Listado de empleados activos Datos personales de los empleados activos
PROVEEDORES: Personal del FISDL



PRODUCTOS: Planilla de ISSS y AFP pagadas y archivadas con sus anexos. Aportes patronales pagados Personal asegurado
CLIENTES: Personal del FISDL




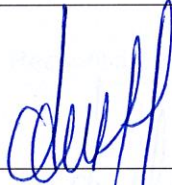
Subproceso de Prestaciones de Ley	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.1-3	

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	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

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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> 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




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

I. Objetivo General

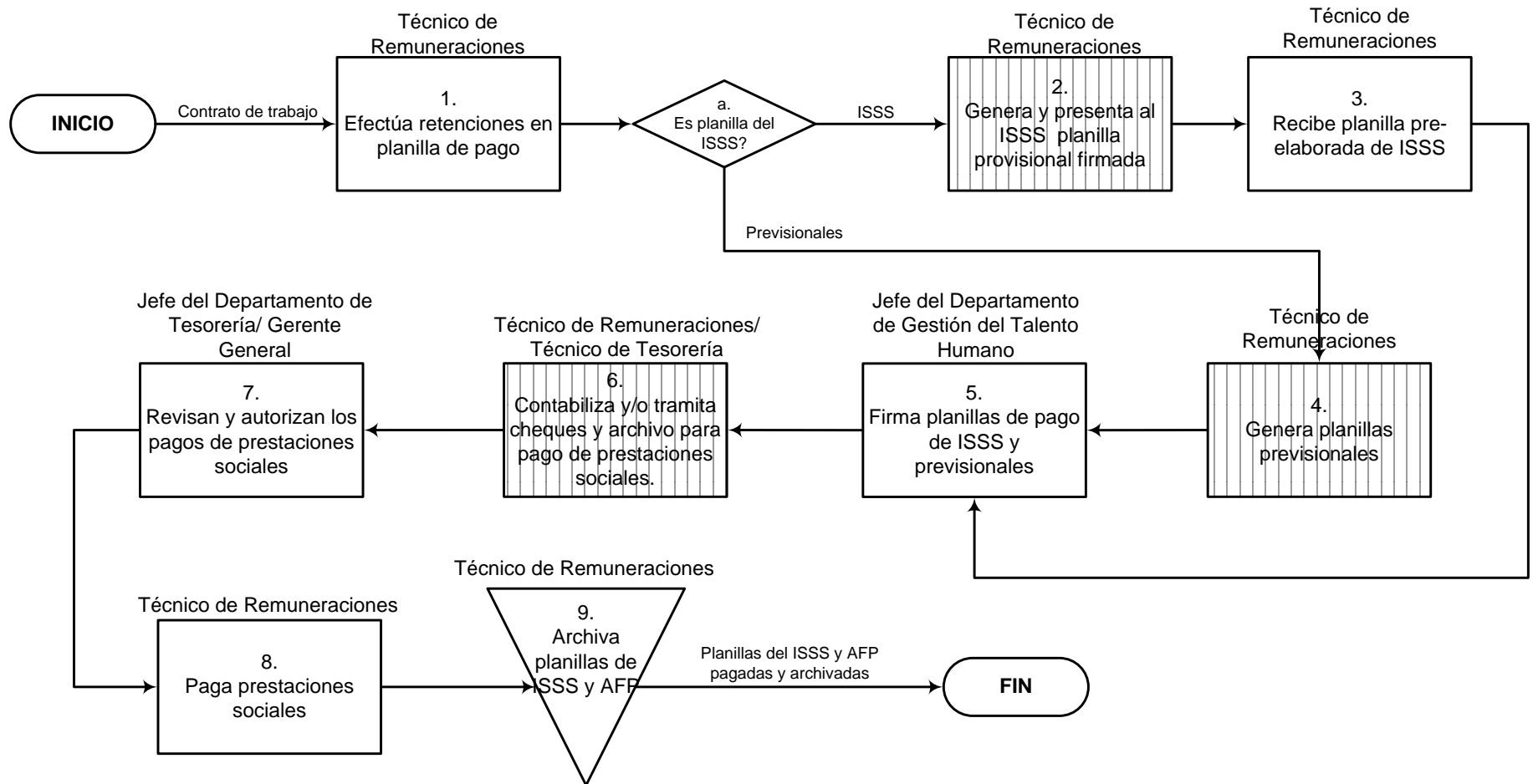
Sistematizar el otorgamiento de las prestaciones sociales de ley que el FISDL otorga al personal

II. Alcance

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

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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

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

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	Contabiliza y/o tramita cheques y archivo para pago de prestaciones sociales. 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	Revisan y autorizan los pagos de prestaciones sociales 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	Paga prestaciones sociales Pago de prestaciones sociales de ley en instituciones financieras destinadas para tal fin a través de la planilla correspondiente.	Técnico de Remuneraciones		No
9	Archiva planillas de ISSS y AFP 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



Procedimiento de Prestaciones Sociales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. Actualización en le nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Técnico de Ingresos y Egresos cambia a Técnico de Tesorería 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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> 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



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.

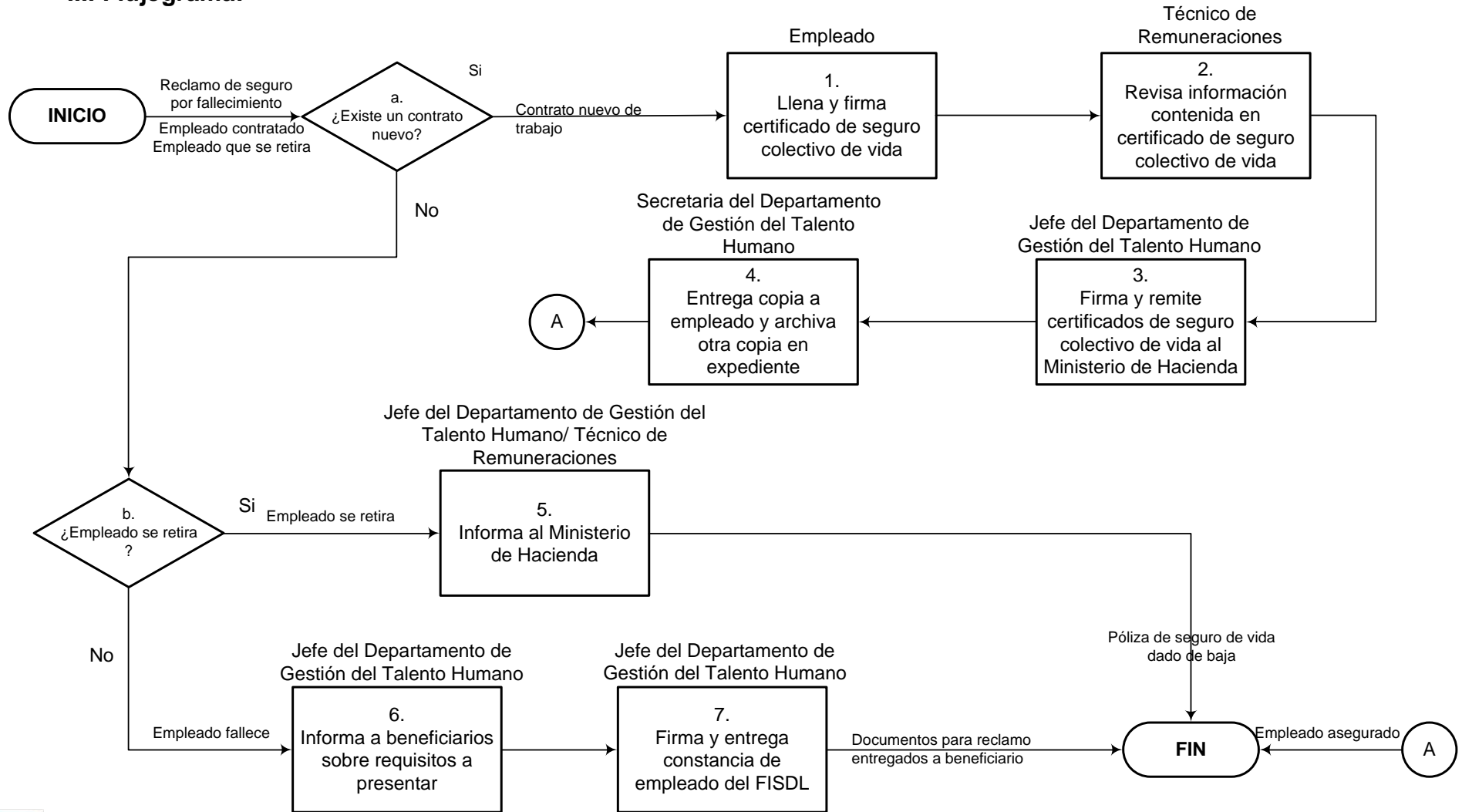
II. Alcance

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:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Existe un contrato nuevo?</p> <p>Si es un nuevo contrato, se continúa con la actividad “Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida”.</p> <p>Si no es nuevo contrato, sino que un retiro o fallecimiento de empleado, se continúa con la decisión “¿Empleado se retira?”.</p>			
1	<p>Llena y firma certificado de seguro colectivo de vida</p> <p>Personal contratado llena y firma Certificado de Seguro Colectivo de Vida generado por el Ministerio de Hacienda para todos los empleados públicos.</p>	Empleado		No
2	<p>Revisa información contenida en certificado de seguro colectivo de vida</p> <p>Revisa si la información contenida en el Certificado de Seguro Colectivo de Vida está completa.</p> <p><u>Control de calidad</u></p> <p>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.</p>	Técnico de Remuneraciones		Si
3	<p>Firma y remite certificados de seguro colectivo de vida al Ministerio de Hacienda</p> <p>Revisa, firma y remite Certificados de Seguro Colectivo de Vida al Ministerio de Hacienda, mediante Nota de Ingreso/Egreso de empleado.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
4	<p>Entrega copia a empleado y archiva otra copia en expediente</p> <p>Entrega copia del Certificado de Seguro</p>	Secretaria del Departamento de Gestión del		No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Colectivo de Vida a empleado y para archivo en expediente de personal.	Talento Humano		
b	<p>¿Empleado se retira?</p> <p>Si se retira el empleado, se continúa con la actividad "Informa al Ministerio de Hacienda".</p> <p>Si no se retira, es que el empleado ha fallecido y se continua con la actividad "Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar"</p>			
5	<p>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.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico de Remuneraciones		No
6	<p>Informa a beneficiarios sobre requisitos a presentar</p> <p>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.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
7	<p>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>	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



Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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". ✓ En la actividad 4, se cambió de responsable, en vez del Técnico de Remuneraciones se delega a la 	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012



Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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>		





Procedimiento de Seguro de Vida Colectivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. Actualización en le nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano). 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014



SUBPROCESO DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.2-3

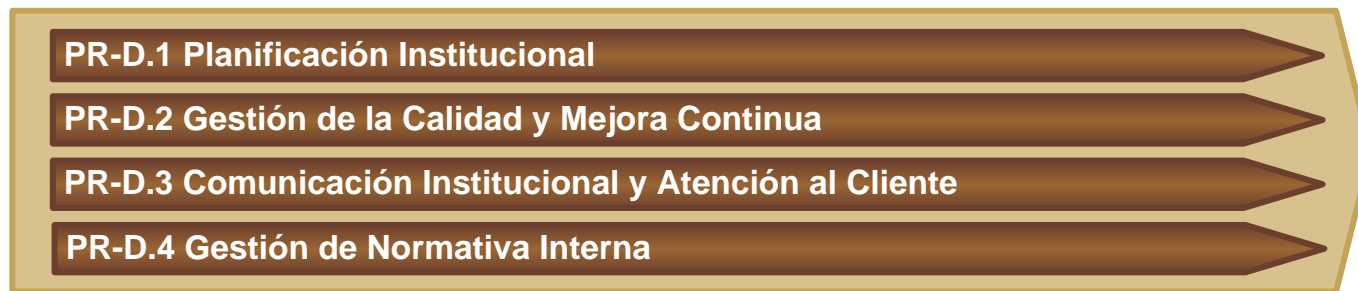
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<i>Recomendó</i> 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

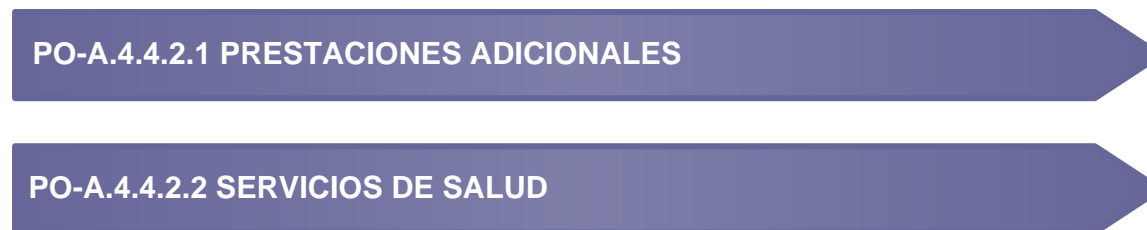


Subproceso de Prestaciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.2-3	

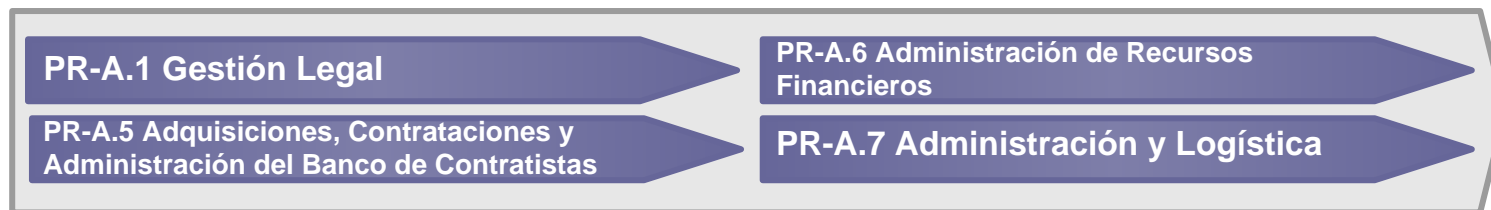
I. Mapa de Proceso



INSUMOS: Necesidades detectadas
PROVEEDORES: Personal del FISDL Proveedores de facilidades y prestaciones



PRODUCTOS: Programa de prestaciones laborales ejecutado Servicios de salud otorgados
CLIENTES: Personal del FISDL



Subproceso de Prestaciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.4.2-3	

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	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

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ADICIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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

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.

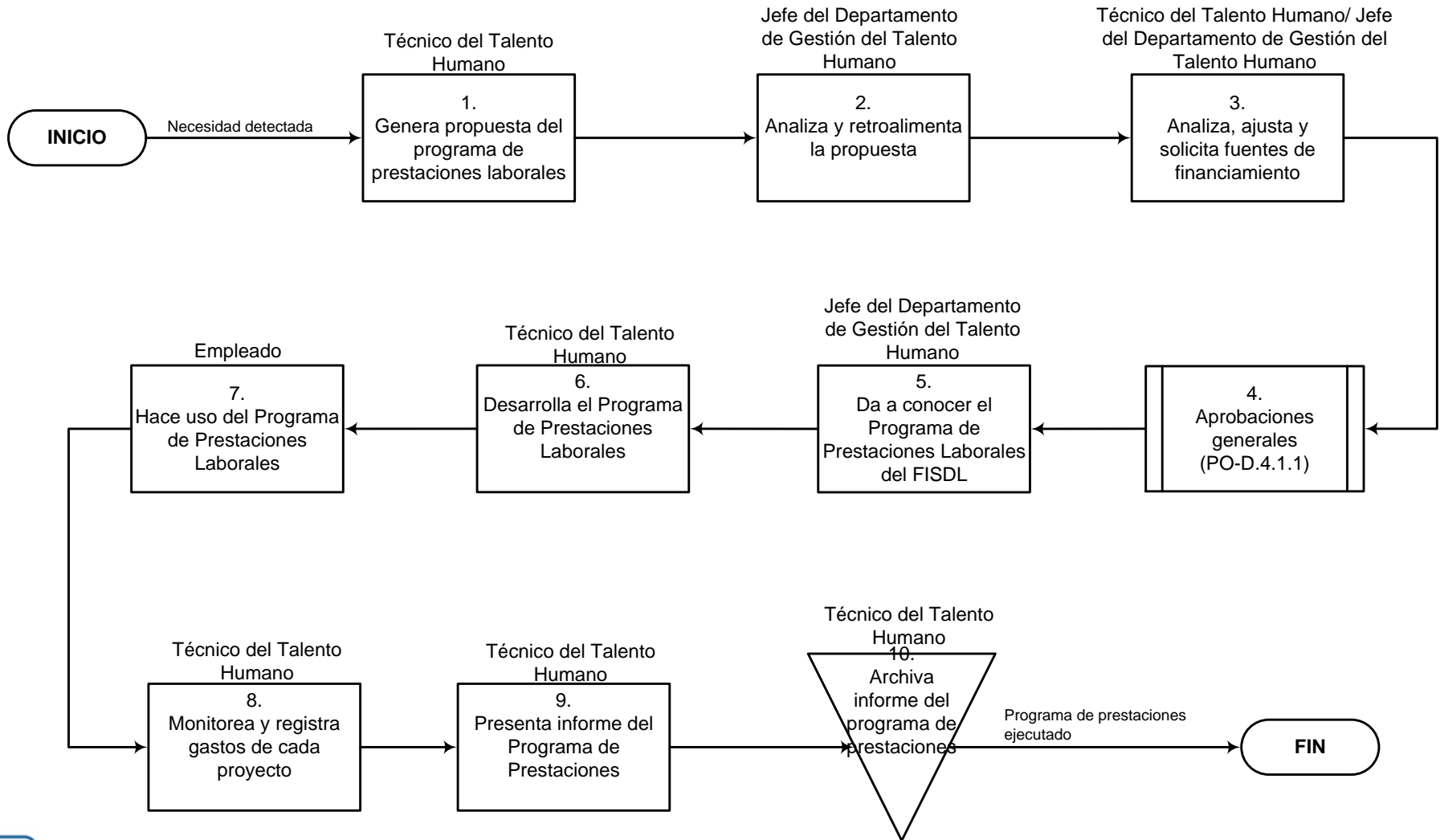
II. Alcance

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



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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Genera propuesta del programa de prestaciones laborales</p> <p>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</p>	Técnico del Talento Humano		No
2	<p>Analiza y retroalimenta la propuesta</p> <p>Realiza una revisión de la propuesta de programa de prestaciones laborales y retroalimenta al Técnico del Talento Humano con sus observaciones.</p> <p>Control de calidad Revisa y valida las propuestas.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		Si
3	<p>Analiza, ajusta y solicita fuentes de financiamiento</p> <p>Analiza las observaciones recibidas y realiza ajustes a la propuesta del Programa anual de Prestaciones Laborales.</p> <p>Con apoyo del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano solicita fuentes de financiamiento a la Gerencia de Finanzas.</p>	Técnico del Talento Humano / Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
4	<p>Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)</p> <p>Se realiza un llamado al subprocedimiento: PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, para someter a aprobación del CAD, el programa de prestaciones laborales.</p>			No
5	<p>Da a conocer el Programa de Prestaciones Laborales del FISDL.</p> <p>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</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No



Procedimiento de Prestaciones Adicionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales Desarrolla el Programa de Prestaciones Laborales, orientando al personal y gestionando con el proveedor los servicios según corresponda.	Técnico del Talento Humano		No
7	Hace uso del Programa de Prestaciones Laborales 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	Monitorea y registra gastos de cada proyecto 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	Presenta informe del Programa de Prestaciones 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	Archiva informe del programa de prestaciones Archiva Informe de programa de Prestaciones Laborales. Fin de procedimiento.	Técnico del Talento Humano		No



Procedimiento de Prestaciones Adicionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

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

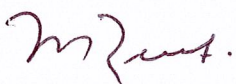
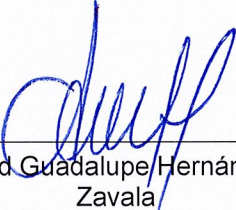



VII. Historial de Cambios

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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. Actualización en el nombre de los puestos: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano). 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



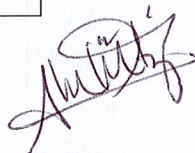
PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5

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



Vigencia a partir de: 02/07/2015



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

I. Objetivo General

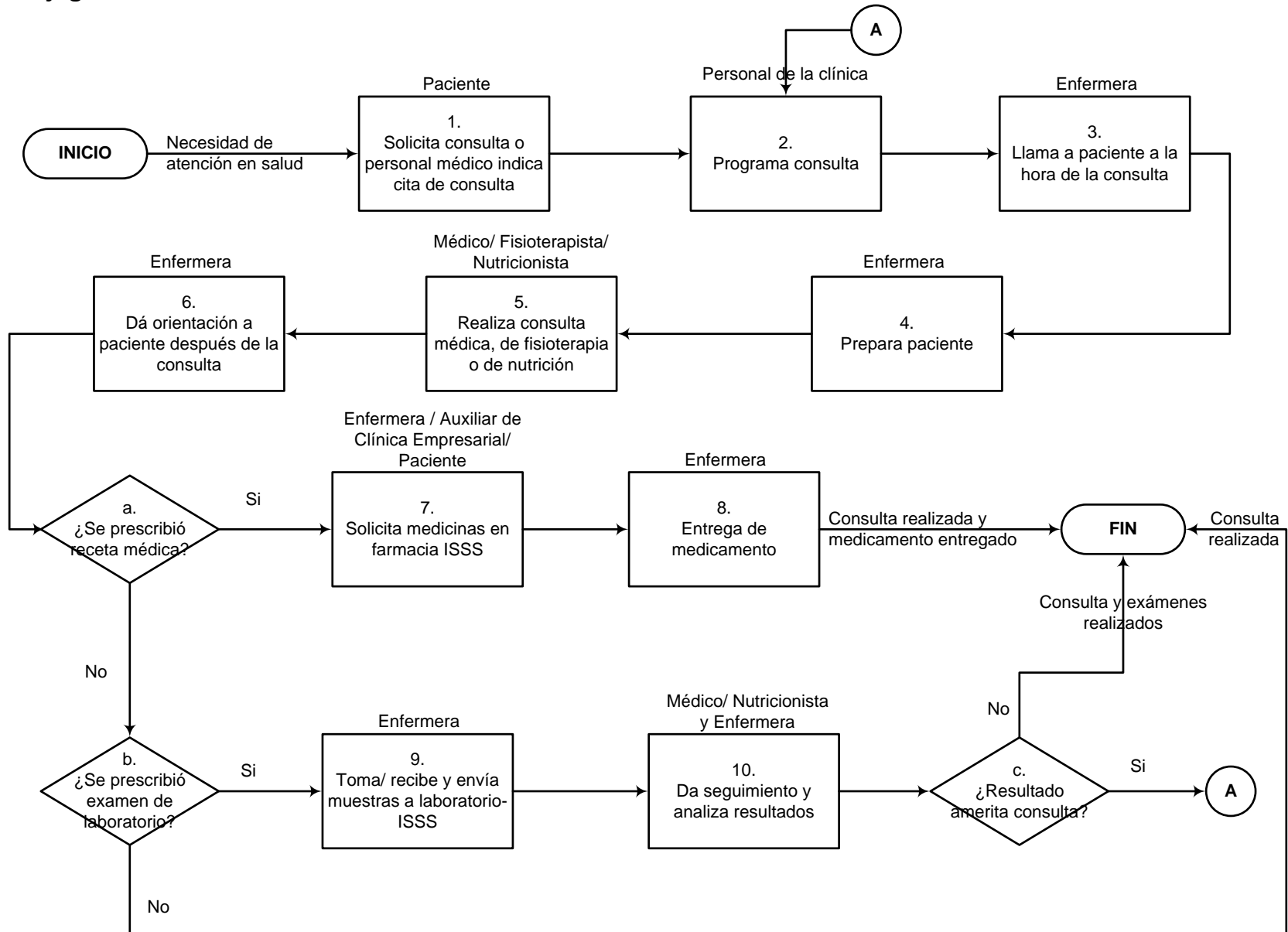
Brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el personal que labora en la institución.

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:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Solicita consulta o personal médico indica cita de consulta 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	Programa consulta La enfermera, nutricionista o fisioterapeuta 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	Llama a paciente a la hora de la consulta Llama a paciente a la hora de la consulta, según orden de anotación y dando prioridad a las emergencias.	Enfermera		No
4	Prepara paciente Prepara paciente para consulta médica, nutricional o de fisioterapia.	Enfermera		No
5	Realiza consulta médica, de fisioterapia o de nutrición 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, Fisioterapeuta		No
6	Da orientación a paciente después de la consulta	Enfermera		No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Da orientaciones al paciente según corresponda de acuerdo a lo indicado por el médico, nutricionista o fisioterapeuta.			
a	¿Se prescribió receta médica? 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?".			
7	Solicita medicinas en farmacia ISSS 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
8	Entrega de medicamento 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	¿Se prescribió examen de laboratorio? 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.			
9	Toma/ recibe y envía muestras a laboratorio- ISSS	Enfermera		No

Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.			
10	<p>Da seguimiento y analiza resultados</p> <p>La enfermera da seguimiento a la entrega de resultados de exámenes de laboratorio, una vez éstos hayan sido entregados los remite al Médico/ Nutricionista.</p> <p>El Médico/ Nutricionista realiza análisis de los resultados obtenidos en los exámenes y procede a tomar las medidas necesarias.</p>	Enfermera, Médico/ Nutricionista		
c	<p>¿Resultado amerita consulta?</p> <p>Si los resultados de los exámenes ameritan consulta, se regresa a la actividad "Programa consulta".</p> <p>Si los resultados de los exámenes no ameritan consulta, el procedimiento finaliza.</p>	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

Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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


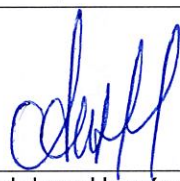
Procedimiento de Servicios de Salud	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.4.2.2-5	

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, “Programa consulta” 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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. 	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> 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



Vigencia a partir de: 01/10/2014



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..




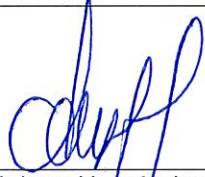
Formulario: Cuadro Control de Consultas – Clínica Empresarial	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.4.4.2.2-1-2	

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.4.4.2.2-2-2

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

SEDE: SANTA ELENA: ()

SAN JACINTO: ()

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





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

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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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: Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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



Formulario: Cuadro Control de Consulta de Fisioterapia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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



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

I. Objetivo General

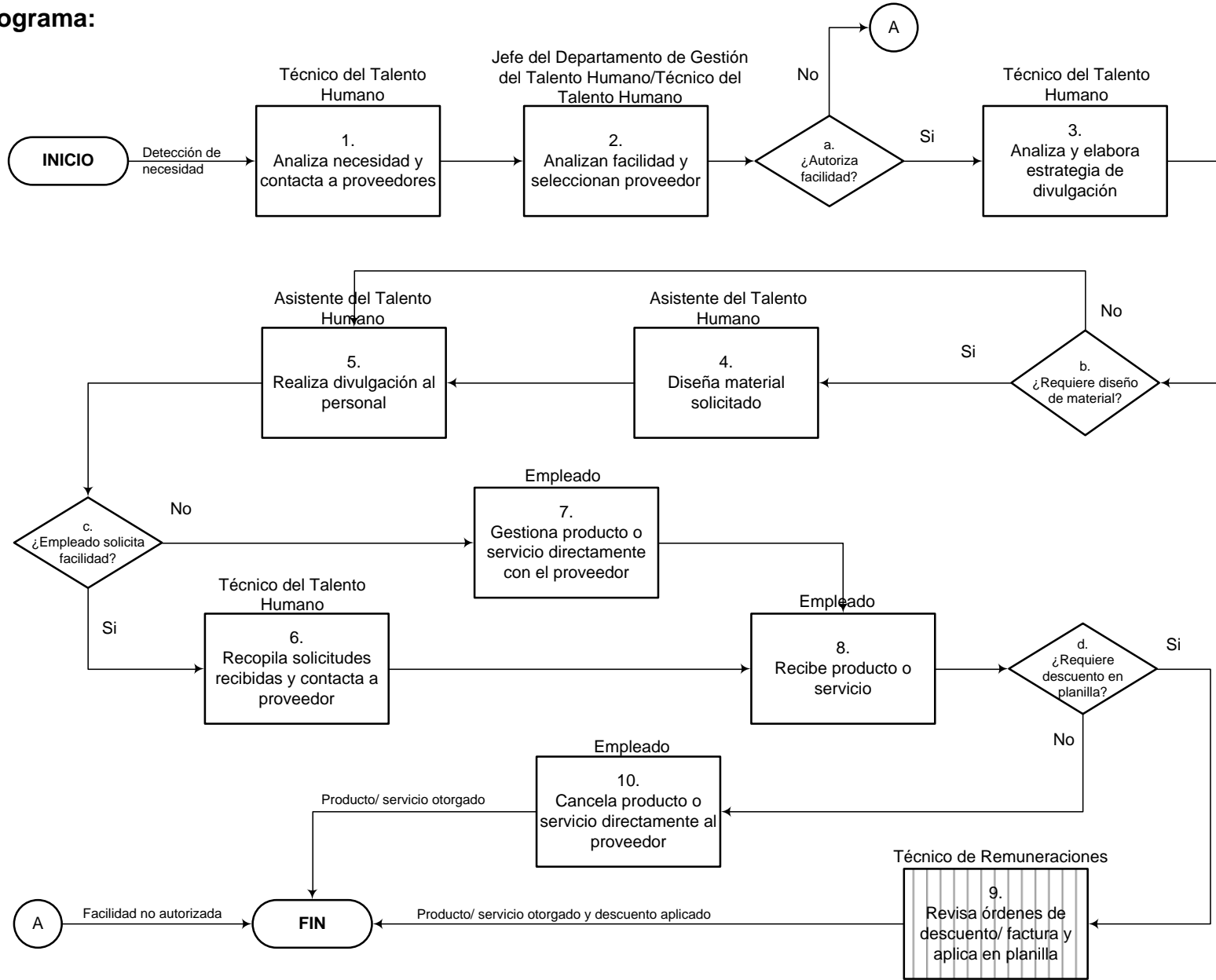
Gestionar el acceso a facilidades al personal del FISDL.

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:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Analiza necesidad y contacta a proveedores 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.</p>	Técnico del Talento Humano		No
2	<p>Analizan facilidad y seleccionan proveedor 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.</p> <p><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.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento/ Técnico del Talento Humano		Si
a	<p>¿Autoriza facilidad? 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.</p>			
3	<p>Analiza y elabora estrategia de divulgación 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.</p>	Asistente del Talento Humano		No
b.	<p>¿Requiere diseño de material? Si requiere de diseño de material, continua con la</p>			No

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	Diseña material solicitado Procede a diseñar el material solicitado, tomando en cuenta las especificaciones y la estrategia de divulgación.	Asistente del Talento Humano		
5	Realiza divulgación al personal 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.	¿Empleado solicita Facilidad? 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	Recopila solicitudes recibidas y contacta a proveedor 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	Gestiona producto o servicio directamente con el proveedor El empleado gestiona el producto o servicio directamente con el proveedor sin la intervención del Departamento de Gestión del Talento Humano.	Empleado		No
8	Recibe producto o servicio	Empleado		No

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.			
	<p>¿Requiere descuento en planilla?</p> <p>Si requiere descuento en planilla, se continúa con la actividad “Revisa órdenes de descuento/ factura y aplica en planilla”.</p> <p>Si no requiere descuento en planilla, el procedimiento continúa con la actividad “Cancela producto o servicio directamente al proveedor”.</p>			
9	<p>Revisa órdenes de descuento/ factura y aplica en planilla</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Técnico de Remuneraciones		No
10	<p>Cancela producto o servicio directamente al proveedor</p> <p>El empleado cancela el producto o servicio directamente al proveedor sin plan de pago ni descuentos en planilla.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	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	Secretaria 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

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

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

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

Procedimiento de Facilidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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".		

SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.4.5-5

FISDL

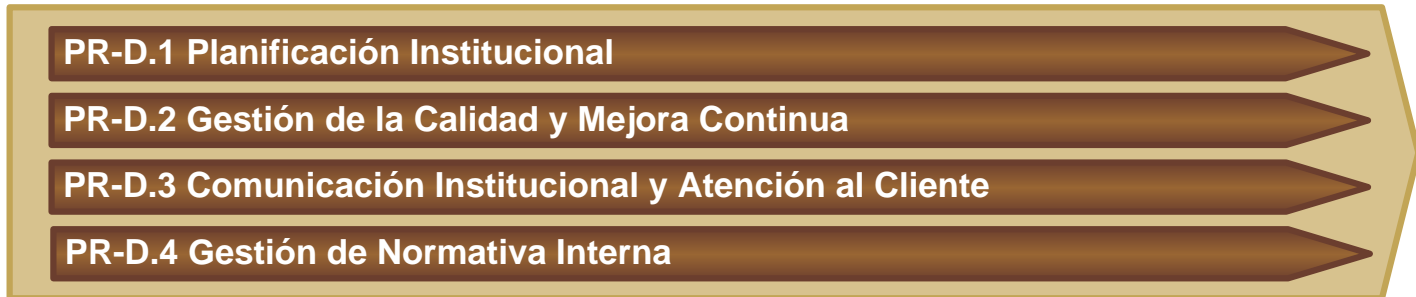
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:	<i>Ana Eneida Sandoval</i>	<i>Astrid Guadalupe Hernández Zavala</i>	
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
<p style="text-align: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



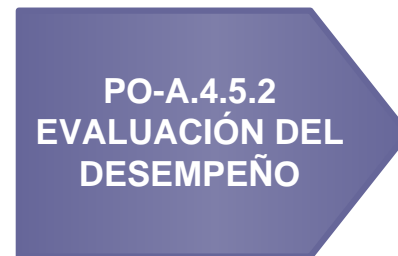
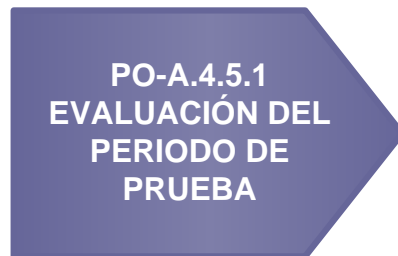
Astrid

Subproceso de Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.5-5	

I. Mapa de Proceso



INSUMOS: Contrato de periodo de prueba Listado de empleados activos
PROVEEDORES: Presidente Gerentes/Jefes de área Personal del FISDL



PRODUCTOS: Personal evaluado Contrato renovado Informe de evaluación de desempeño Necesidades de capacitación y formación
CLIENTES: Presidente Gerentes/Jefes de área Personal del FISDL



Subproceso de Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.5-5	

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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los controles del proceso a: "nota mínima aceptable: 8.0"; asimismo "meta: >= 80%", "alerta: <80% y >75%", "crítico: <=75%". Revisión y actualización del indicador y 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 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	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

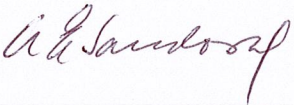
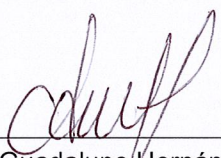

Subproceso de Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.4.5-5	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		que se eliminó el proceso PR-A.2 Comunicación Interna.		



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO 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



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.

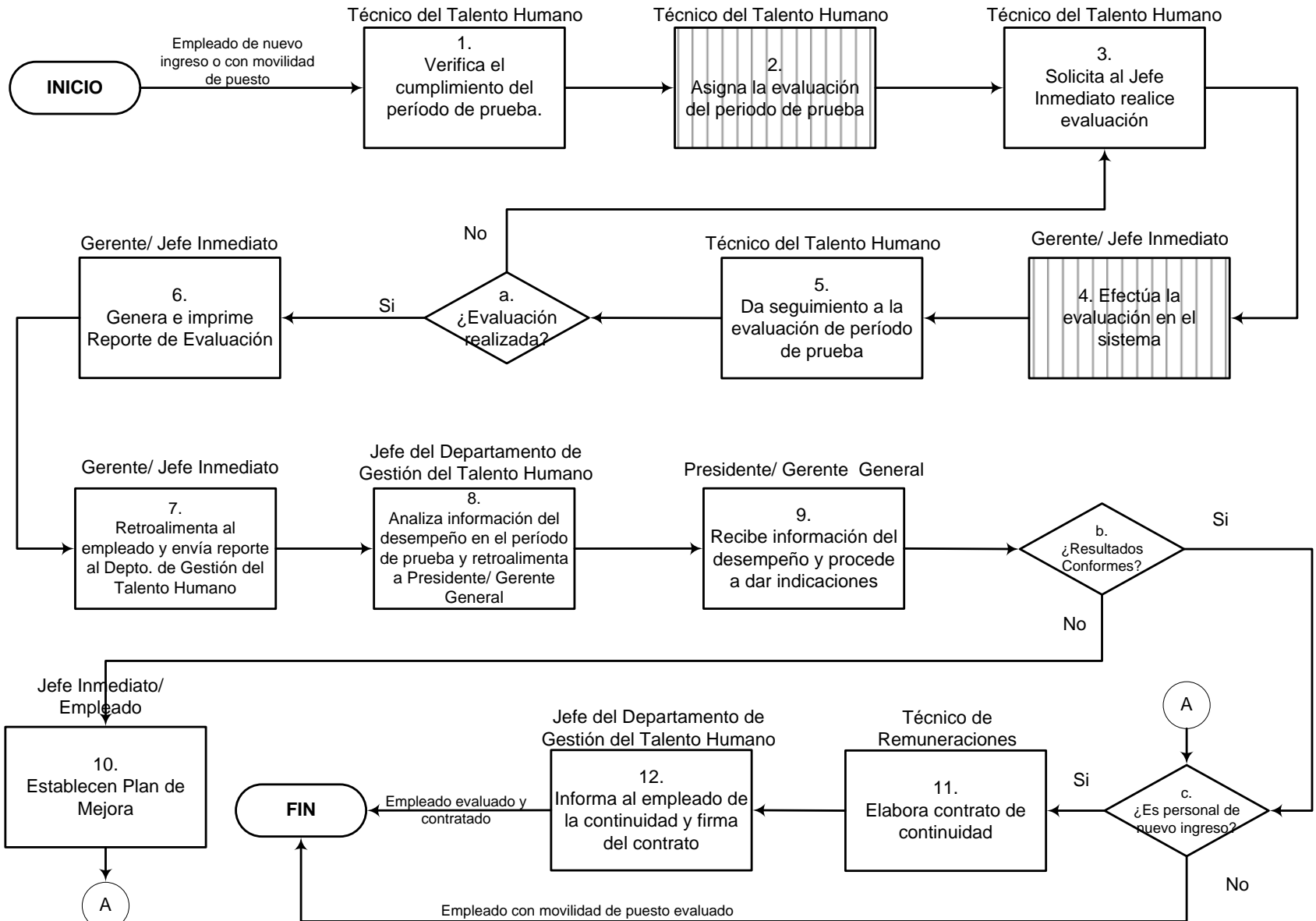
II. Alcance

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



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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Verifica el cumplimiento del período de prueba. 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	Asigna la evaluación del periodo de prueba 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	Solicita al Jefe Inmediato realice evaluación 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	Efectúa la evaluación en el sistema 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	Da seguimiento a la evaluación de período de prueba Monitorea dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño si ya está efectuada la evaluación de periodo de prueba.	Técnico del Talento Humano		No
a	¿Evaluación realizada? 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".			

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6	Genera e imprime Reporte de Evaluación 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	Retroalimenta al empleado y envía reporte al Depto. de Gestión del Talento Humano 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	Analiza información del desempeño en el período de prueba y retroalimenta a Presidente/ Gerente General 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	Recibe información del desempeño y procede a dar indicaciones 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	¿Resultados conformes? Si es conforme continúa con la actividad "Es personal de nuevo". Si no es conforme continúa con la actividad.			

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

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



Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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 Período 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



Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

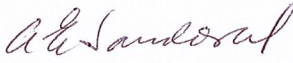
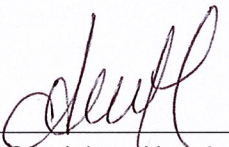





Procedimiento de Evaluación de Periodo de Prueba	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.4.5.1-5	

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"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. <p>Actualización en le nombre de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Recursos Humanos cambia a Técnico de Talento Humano Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano Secretaria de Departamento (Recursos Humanos) cambia a Secretaria de Departamento (Gestión del Talento Humano). 	<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

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	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



Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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.

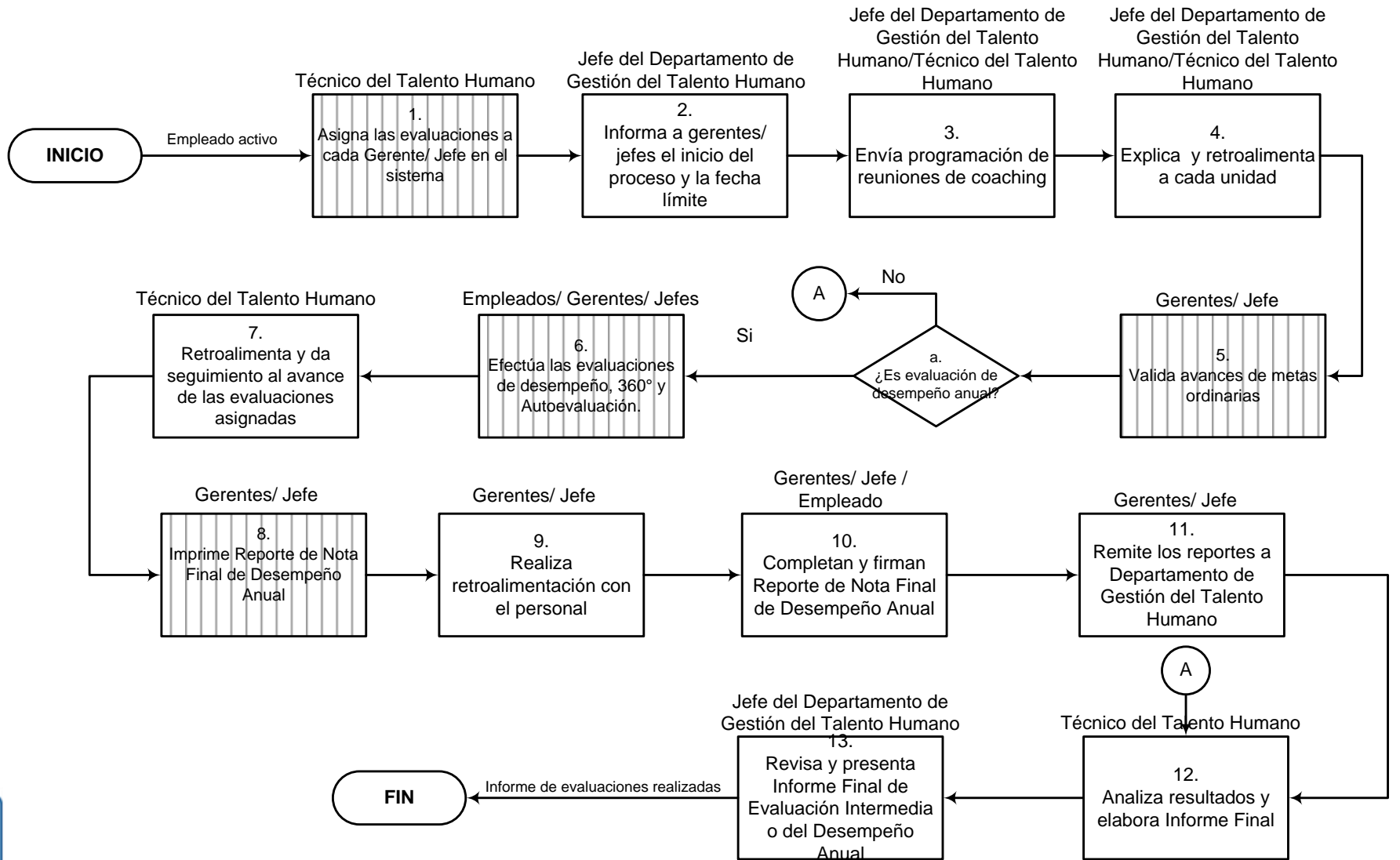
II. Alcance

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.



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

III. Flujograma:



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

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Asigna las evaluaciones a cada Gerente/ Jefe en el sistema</p> <p>Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño, asigna a cada Gerente/ Jefe las evaluaciones de desempeño del personal de la unidad bajo su responsabilidad.</p>	Técnico del Talento Humano		No
2	<p>Informa a gerentes/ jefes el inicio del proceso y la fecha límite</p> <p>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.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano		No
3	<p>Envía programación de reuniones de coaching</p> <p>Prepara y envía a través de correo electrónico la Programación de reuniones de coaching al personal</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
4	<p>Explica y retroalimenta a cada unidad</p> <p>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.</p>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano / Técnico del Talento Humano		No
5	<p>Valida avances de metas ordinarias</p> <p>Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño procede a validar los avances de metas ordinarias pendientes que asignó a sus colaboradores.</p>	Gerentes/ Jefes		No

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>Es evaluación de desempeño anual?</p> <p>Si es una evaluación de desempeño anual continua con la actividad "Efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° y Autoevaluación".</p> <p>Si es una Evaluación Intermedia de Metas, continua con la actividad "Analiza resultados y elabora Informe Final".</p>			
6	<p>Efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° y Autoevaluación.</p> <p>Dentro del sistema de evaluación del desempeño, efectúa las evaluaciones de desempeño, 360° que le han asignado y además realiza su autoevaluación.</p> <p>Por otro lado, los Gerentes/ Jefes asignan a los evaluadores de 360°, que deberán evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p>	Empleados/ Gerentes/ Jefes		No
7	<p>Retroalimenta y da seguimiento al avance de las evaluaciones asignadas</p> <p>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.</p>	Técnico del Talento Humano		No
8	<p>Imprime Reporte de Nota Final de Desempeño Anual</p> <p>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.</p>	Gerentes/ Jefes		No
9	<p>Realiza retroalimentación con el personal</p> <p>Realiza entrevista de retroalimentación a sus</p>	Gerentes/ Jefes		No

Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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	<p>Completan y firman Reporte de Nota Final de Desempeño Anual</p> <p>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.</p>	Gerentes/ Jefes Empleado		No
11	<p>Remite los reportes a Departamento de Gestión del Talento Humano</p> <p>Remite al Departamento de Gestión del Talento Humano los Reportes de Nota Final de Desempeño Anual para su correspondiente archivo.</p> <p>Dicho reporte deberá ser entregado al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar 15 días hábiles después de efectuada la retroalimentación.</p>	Gerentes/ Jefes		No
12	<p>Analiza resultados y elabora Informe Final</p> <p>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.</p> <p>Control de Calidad:</p> <p>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.</p>	Técnico del Talento Humano		Si
13	<p>Revisa y presenta el Informe Final de Evaluación Intermedia de Metas o del Desempeño Anual</p>	Jefe del Departamento de Gestión del		Si

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

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Revisa el Informe Final de Evaluación del Desempeño y presenta a la Gerencia General y Presidencia. <u>Control de Calidad</u> 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.	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



Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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

Procedimiento de Evaluación de Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	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"> • Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. <p>Actualización en le nombre de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Recursos Humanos cambia a Técnico de Talento Humano • Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano <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