

Manual de Selección

Técnica de Recursos Humanos



Gerencia de Recursos Humanos

AÑO 2016



INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
INTRODUCCIÓN.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
NORMAS.....	4
A-NORMAS	
B-SELECCIÓN	
C-CONTRATACION	
D-INDUCCIÓN	
CONTENIDO DEL PROCESO.....	9
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	12
PROCEDIMIENTO	
ANEXO	

INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito orientar y normar la aplicación técnica del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. Tomando como base cuatro etapas importantes:

- 1) Consiste fundamentalmente en obtener suficientes ofertas de servicio que posibiliten de forma oportuna, cubrir las plazas vacantes.
- 2) Proceso de seleccionar al candidato idóneo para la institución, con la finalidad de mantener la eficiencia y el buen desempeño del personal.
- 3) Se refiere al número de personas interesadas que aplicarán al proceso de selección, se considera el pacto formal o contacto directo con los candidatos para ser aceptados en la institución.
- 4) Se refiere a la adecuada inducción para el personal de nuevo ingreso en la empresa, y el ambiente de trabajo que implica que el empleado conozca el puesto y lugar de trabajo.

Estas etapas están interrelacionadas entre sí, configurando una simbiosis o asociación, que si una de ellas se omite, se reflejará en todo el proceso.

Se espera que este manual sea utilizado para los procesos administrativos en el área, y se aplique de manera eficiente; por lo que se pone a disposición de la institución.

JUSTIFICACIÓN

Durante el proceso administrativo de Reclutamiento y Selección, se debe contar con el Manual Técnico como apoyo hacia los objetivos deseados.

El presente documento normativo dentro del área de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, toma como referencia los pasos a seguir durante la aplicación del proceso.

La elaboración e implementación del manual cobra importancia ya que tiene relación directa entre la institución y el empleado nuevo, lo que determina el grado de interés por parte de la institución y la confianza de incorporarlo al puesto de trabajo.

OBJETIVOS

Realizar un proceso técnico estructurado de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con el fin de dotar el recurso idóneo, que demanden las diferentes gerencias, unidades y departamentos de la institución.

Coordinar y ejecutar la dotación de personal de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, conforme a las normas de control interno.

NORMAS

Es importante establecer normas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que sirva de guía, y que a su vez, contribuyan a la sistematización del proceso técnico.

Es así como se definen las siguientes normas:

- 1- Se considera función de la Gerencia de Recursos Humanos, cumplir con las instrucciones de la Dirección Superior en lo referente a ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, con excepción de aquellos casos que exista disposiciones específicas al respecto, giradas por la Presidencia de la institución. (Reglamento de normas técnicas de control interno anexo 14, y la Ley General de los Deportes art. 19)
- 2- Para seleccionar a la persona que laborará en el INDES, se tomará en cuenta el perfil del puesto recibido del jefe inmediato, que requiera el recurso.
- 3- Siempre que un departamento necesite cubrir alguna vacante, deberá solicitar a Presidencia, Gerencia Administrativa quien dará instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, y remitir por escrito la requerimiento de personal (ver anexo 1), al

- menos con 15 días de anticipación a la fecha que solicitó cubrir el puesto.
- 4- Toda información relacionada con el proceso de selección será tratada confidencialmente.
 - 5- Solamente se someterá a concurso, aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos por el puesto.
 - 6- La Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la unidad solicitante, elabora las pruebas de conocimiento según el área específica.
 - 7- La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un banco de candidatos actualizado.
 - 8- El proceso de selección deberá desarrollarse en un tiempo estimado de 15 días hábiles.
 - 9- Cuando sean contrataciones interinas o temporales (no mayor de dos meses) solamente se aplicarán entrevistas.
 - 10- Se solicitará autorización a la dirección superior para efecto ratificar la contratación (Ley General de los Deportes anexo 19)

A- Reclutamiento

1. Para ocupar una plaza vacante o un puesto nuevo, deberán tomarse en cuenta las promociones internas, agotado éste recurso, se procede a las fuentes externas de convocatoria.

2. Se entregará solicitud de empleo, únicamente a las personas que reúnan los requisitos establecidos para cada cargo a concursar, según el Manual de Descripción de Puestos.
3. Se tomará como parámetro de convocatoria, el uso de los siguientes medios: Banco de solicitudes, sistema de empleos públicos, avisos escritos, ubicados en sitios estratégicos y anuncios en periódico.

B- De Selección

- 1- Todo candidato que desee ingresar deberá ser evaluado a través de un proceso técnico de selección de personal, a excepción de aquellos puestos de confianza que sean dictaminados por la Presidencia y que pertenezcan al nivel superior. (Formulario de idoneidad anexo 2)
- 2- Los candidatos elegibles deberán obtener un resultado promedio satisfactorio en las evaluaciones realizadas, y normal en los test que expresen elementos cualitativos.
- 3- Cuando se trate de personas que han solicitado su retiro voluntario a la institución, y aplique nuevamente su ingreso en cargos similares, se revisarán las leyes laborales y expediente.
- 4- Solamente se someterán a las pruebas de selección, aquellos candidatos que según la entrevista inicial, realizada por la

persona encargada de selección de personal, reúnan los requisitos del cargo a cubrir. (formulario de entrevista anexo 18)

- 5- La Gerencia de recursos Humanos presentará una terna a la jefatura que requiere el recurso.

C- De Contratación

- 1- No se contratarán familiares de empleados que se encuentren laborando en la Institución, (Según el Art. 93 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, ver anexo 12).
- 2- Se estipula un período de prueba de 30 días, dentro de los cuales el jefe inmediato realizará una evaluación que presentará por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, informando sobre el rendimiento, conforme a esta información, se continuará o se prescindirá de los servicios, sin responsabilidad para el instituto.
- 3- Los jefes de cada unidad cubrirán los puestos vacantes, únicamente con personal que haya sido propuesto en la terna de candidatos enviada por la Gerencia de Recursos Humanos. (Formulario de terna anexo 9)
- 4- Se contratarán personas mayores de 18 años, quienes deberán tener una preparación académica comprobada, de acuerdo al puesto a ocupar.

- 5- La Presidencia Autorizará la contratación del personal, la Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de terminar el proceso correspondiente.

D- Inducción.

1. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá a cargo la inducción inicial del personal, a fin de orientar y brindar la información necesaria del instituto, y su adaptabilidad será en la gerencia o departamento en que se ubique.
2. Al personal de nuevo ingresó se le explicará el Manual de Bienvenida, a fin de que el empleado obtenga información general del INDES.

CONTENIDO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1- Reclutamiento

Es el proceso que establece el primer contacto entre la institución y las personas interesadas a ingresar.

Fuentes de Reclutamiento

Una forma para alcanzar el número de personas con posibilidades de superarse estará determinada por las fuentes que son:

- a) Internas
- b) Externas

a- Fuentes Internas

La constituye todo el personal de la institución, por esta razón debe considerarse una fuente importante de obtención de candidatos

b- Fuentes Externas

La constituye el personal de otras instituciones o desempleadas que se requieren cuando una vacante no puede ser cubierta con personal interno. Otros medios utilizados para reclutar personal externo son: Prensa escrita, página web, sistema de empleos públicos, entre otros.

2- Selección

Para la selección del personal se realizan las siguientes actividades:

1. Entrevista

2. Condiciones para la entrevista
3. Obtener información básica
4. Disponibilidad de tiempo
5. Disposición adecuada
6. Confidencialidad
7. Ética
8. Clima de la entrevista
9. Dialogo
10. Despedida

3- Contratación

En el INDES los sistemas de contratación son los siguientes:

1. Ley de Salario: Estas plazas están contempladas en el presupuesto vigente de cada ejercicio fiscal.
2. Contrato por Servicios Personales:
 - Presupuesto de cada año fiscal y son autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
 - Fondo de Actividades Deportivas, reflejado por financiamiento con fondos propios.

4- Inducción

Se refiere a una guía para el personal de nuevo ingreso en la institución e implica que el empleado obtenga la información necesaria para su adaptación en la institución.

La inducción de personal comprende:

1. Facilitar la adaptación al nuevo ingreso

2. Proporcionar la información básica sobre su trabajo
3. Interiorizar sentimientos de seguridad en su trabajo
4. Iniciar buenas relaciones entre el trabajador, sus compañeros y jefe
5. Identificarlo con la institución

5- Manual de Bienvenida

Se cuenta con el Manual de Bienvenida, se entrega al candidato nuevo, contiene entre otros, la siguiente información:

1. Historia de la institución
2. Servicio que presta
3. Organización actual
4. Prestaciones y leyes que se aplican

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE SELECCIÓN PARA NUEVO EMPLEADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1-Al identificar una vacante, se presentará la necesidad a la Gerencia de Recursos Humanos.	Departamento, Unidad o sección solicitante
2-Se hace la solicitud del requerimiento según el perfil de personal necesario.	Encargado(a) de selección de personal
3-Revisión de solicitud y análisis del banco de datos de los candidatos.	Encargado(a) de selección de personal
4-Análisis y comparación del perfil solicitado con los prospectos.	Encargado(a) de selección de personal
6-Búsqueda de candidatos en el banco de datos.(fuentes internas y externa)	Encargado(a) de selección de personal
7-Citación de candidatos que reúnen el perfil del puesto.	Encargado(a) de selección de personal
8-El candidato llena solicitud de empleo Incluye los requisitos requeridos.	Encargado(a) de selección de personal
9-Se aplican las pruebas de idoneidad (Psicológicas y de conocimientos de Acuerdo a la plaza a cubrir).	Encargado(a) de selección de personal
10-Análisis de resultados de las pruebas de idoneidad.	Gerencia de Recursos Humanos
11-Conformación de la terna del candidato y presentarla a la unidad correspondiente.	Encargado(a) de selección de personal
12- Se convoca a los candidatos para	Encargado(a) de

<p>Una entrevista con el jefe que solicitó cubrir la plaza.</p> <p>13-El jefe inmediato comunica a la Gerencia de Recursos Humanos la decisión final, si no esta de acuerdo, se traslada al paso 6</p> <p>12-La Gerencia de Recursos Humanos Solicita autorización a la presidencia para realizar los trámites correspondientes de contratación.</p> <p>13-Se comunica a la persona seleccionada sobre su elección, y se le solicita complementar los documentos personales.</p> <p>14-Se proporciona el proceso de inducción.</p> <p>15-El nuevo empleado se presenta al jefe de la unidad correspondiente.</p>	<p>selección de personal</p> <p>Jefe de Unidad solicitante</p> <p>Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>Encargado(a) de selección de personal</p> <p>Encargado(a) de selección de personal</p> <p>Encargado(a) de selección de personal</p>
--	---

Anexo

REQUERIMIENTO DE PERSONAL	1
PRUEBAS DE IDONEIDAD	2
FORMULARIO DE ENTREVISTA	3
FORMATO DE REFERENCIAS TELEFÓNICAS	4
INFORME DE TERNA	5
FORMULARIO DE INDUCCIÓN	6
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO	7
DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO	12
REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	14
LEY GENERAL DE LOS DEPORTES	15
MANUAL DE BIENVENIDA	

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR:

PUESTO NUEVO:_____ VACANTE:_____ EVENTUAL:_____

A PARTIR DE QUE FECHA SE REQUIERE EL SERVICIO:_____

UNIDAD QUE SOLICITA:_____

SUELDO DE LA PLAZA:_____

FECHA HASTA CUANDO SE REQUIERE LOS SERVICIOS:_____

REQUISITOS ESPECIALES

SEXO_____ EDAD:_____

EXPERIENCIA:_____

INDICAR EL TIEMPO DE TRABAJO Y MINIMO (EXPERIENCIA)

NIVEL EDUCATIVO:

OTROS REQUISITOS (HABILIDADES)

PRUEBAS PSICOLOGICAS APLICADAS

NIVEL JERARQUICO	DIRIGIDO A	RASGOS EXPLORADOS
OPERACIONES	AUXILIARES	TIPO DE CARÁCTER ASPECTOS SOCIAL Y CONDUCTUAL
	MOTORISTA	
	VIGILANTE MENSAJERO	INSTRUCCIONES ORALES
	MANO DE OBRA CALIFICADA	CONOCIMIENTO LOGICO MATEMATICOS.
JEFES DE DEPARTAMENTOS	PROMOTORES	TIPO DE CARÁCTER
SECCION	INSTRUCTORES	TIPO TEMPERAMENTO
TECNICOS DEPORTIVOS	TECNICOS	TIPO DE LIDERAZGO COCIMIENTO SOBRE HABITOS
	DEPORTIVOS	
	TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y COLABORADORES	COCIENTE INTELECTUAL HABILIDADES
AREAS TECNICAS	JEFES DE DEPARTAMENTO	TIPO DE CARÁCTER ASPECTOS SOCIAL Y CULTURAL COCIENTE INTELECTUAL
	JEFES DE SECCIÓN	COCIENTE INTELECTUAL ASPECTO SOCIAL Y CULTURAL CONOCIMIENTOS LOGICOS TIPO DE LIDERAZGO

FORMULARIO DE ENTREVISTA

NOMBRE: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____

LABORAL

EDUCATIVO

FAMILIAR

MOTIVACIONAL

OTROS ASPECTOS

<<NOMBRE>>
ENTREVISTADOR

<<FIRMA>>

ENTREVISTA PERSONAL O TELEFÓNICA

NOMBRE COMPLETO: _____

PUESTO SOLICITADO: _____

TELEFONO: _____

1. DESEO VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS :

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

ENQUE FECHA COLABORO EN SU COMPAÑÍA: _____

2. CUAL ERA LA NATURALEZ DEL EMPLEO:

AL PRINCIPIO: _____

AL MOMENTO DE LA SALIDA: _____

SUELDO DEVENGADO: _____

3. COMO ERA SU RENDIMIENTO:

REGULAR () BUENO () MALO () MUY MALO () EXCELENTE ()

OBSERVACIONES: _____

QUE TAN INTERESANTE TRABAJA? _____

COMO SE RELACIONA CON LOS DEMA? _____

CUAL FUE EL MOTIVO DE LA SALIDA? _____

4. LO RECOMIENDA USTED PARA ALGUN PUESTO SI () NO ()

EXPLIQUE: _____

5. TENDRA AGUN PROBLEMA EN SU HOGAR, FINANCIERO O PERSONAL QUE INTERFIERA CON SU TRABAJO: SI () NO ()

DESVENTAJAS _____

VENTAJAS _____

COMENTARIOS

REALIZADO POR: _____

INFORME DE TERNA

CARGO:

pagina 1

NOMBRE	EXPERIENCIA	ENTREVISTA	PRUEBAS PSICOTECNICAS	CONCLUSIONES
<< nombre>> Edad: Nivel educativo:				
<< nombre>> Edad: Nivel educativo:				

PROCESO DE INDUCCIÓN

- Proceso administrativo para el personal
- Facilidad de sus pagos por cuenta de ahorro.
- Aguinaldo a fin de año.
- Días de asueto según calendario.
- Licencia con goce y sin goce de sueldo
- Permiso en caso de enfermedad: grave ó fallecimiento de familiar cercano.
- Permisos personales
- Permisos por misión oficial.
- Permisos por enfermedad.
- Permisos por maternidad período comprendido 84 días.
- Días de descanso en compensación de días trabajados en horarios después de lo normal y vacaciones.
- Adquisición de prestamos personales con bancos o cooperativas, vivienda por el fondo social
- Asistencia medica Clínica Empresarial.

EXTRALABORALES

- Identificación para el personal
- Capacitaciones.
- Acceso a practicar deporte.
- Cursos vacacionales para los hijos de los empleados.
- Cooperativa de INDES.
- Recreación, actividades deportivas
- Estímulos en reconocimiento por labor desarrollada.

ASUETOS

Conforme a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos en su Art. 1 se goza de asuetos los días.

1 y 2 de enero, vacaciones de inicio de año

vacaciones "Semana Santa " (meses marzo o abril)

1 de mayo " Día del Trabajo "

10 de mayo " Día de la Madre "

17 de junio " Día del padre "

1 al 6 de agosto fiestas patronales de San Salvador.

15 de septiembre “ Día de la Independencia Patria ”

2 de noviembre, “ Día de los Fieles Difuntos ”

24 al 31 de diciembre “ Vacaciones navideñas ”

Cualquier otro cambio aprobado por la asamblea legislativa o autorizado por la dirección superior

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes :

Personal administrativo de: 8:30 a.m – 12:30 m.

1:10 p.m – 4:30 p.m

Personal de Servicios Generales:

8:00 a.m – 12:30 m

1:30 p.m – 4:30 p.m

Personal Técnico de: 8:30 a.m – 12:30 m.

1:10 p.m – 4:30 p.m

De lunes a viernes :

Personal de Seguridad: 7:00 a.m – 5:00 p.m

5:00 p.m – 7:00 a.m

Proceso administrativo

- Correograma
- Acta de toma de posesión
- Carta compromiso
- Periodo de prueba
- Seguro de vida
- Afiliación AFP-ISSS

INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR INDES

SOLICITUD DE EMPLEO PERSONAL ADMINISTRATIVO

FOTO

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO				FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN					
TELEFONO CASA: TRABAJO: CEL:				E-MAIL:	
NACIONALIDAD		EDAD		SEXO	
ESTADO CIVIL		N° DUI		EXTENDIDO EN	
N° ISSS		NOMBRE DE AFP		N° NUP(AFP) O INPEP	
N° LICENCIA		TIPO DE SANGRE		DEPORTE QUE PRACTICA	
NOMBRE Y APELLIDO DEL CONYUGUE				N° DE HIJOS	
NOMBRE DE LA MADRE			NOMBRE DEL PADRE		

II. PREPARACION ACADEMICA

ENSEÑANZA	INSTITUCION	AÑOS CURSADOS	DIPLOMA OBTENIDO		
PRIMARIA					
BASICA HASTA 9° GRADO					
MEDIA (BACHILLERATO)					
TECNICA					
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO					
SUPERIOR UNIVERSITARIA					
POST-GRADO ESPECIALIDAD					
OTROS					
IDIOMA EXTRANJERO		DOMINIO			
		BASICO	MEDIO	EXPERTO	
HABILIDADES Y DESTREZAS		DOMINIO			
1- EQUIPO DE OFICINA		BASICO	MEDIO	EXPERTO	
2- MANEJO DE VEHICULO					
OTROS CONOCIMIENTOS					

III. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	SALARIO MENSUAL
JEFE INMEDIATO (CARGO, NOMBRE, TELEFONO)	FUNCION DEL CARGO (DESCRIPCION BREVE)	
TIEMPO DE LABORAR EN LA EMPRESA (DESDE HASTA)	CAUSA DE SEPARACION DEL EMPLEO	

NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	SALARIO MENSUAL
JEFE INMEDIATO (CARGO, NOMBRE, TELEFONO)	FUNCION DEL CARGO (DESCRIPCION BREVE)	
TIEMPO DE LABORAR EN LA EMPRESA (DESDE HASTA)	CAUSA DE SEPARACION DEL EMPLEO	

NOMBRE DE LA INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	SALARIO MENSUAL
JEFE INMEDIATO (CARGO, NOMBRE, TELEFONO)	FUNCION DEL CARGO (DESCRIPCION BREVE)	
TIEMPO DE LABORAR EN LA EMPRESA (DESDE HASTA)	CAUSA DE SEPARACION DEL EMPLEO	

IV.

CARGO QUE SOLICITA	PRETENSION SALARIAL		
TRABAJO ANTERIORMENTE EN INDES?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	LO RECOMIENDA ALGUN EMPLEADO DEL INDES? NOMBRE: CARGO:
TRABAJA ACTUALMENTE EN INSTITUCION GUBERNAMENTAL?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
TIENE PARIENTES EN INDES?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

V. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
1		
2		
3		

* DECLARO QUE LA INFORMACION EN ESTE FORMULARIO ES VERDADERA Y QUEDA A COMPROBACION CUANDO FUESE NECESARIO

FECHA

FIRMA

PARA USO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBSERVACION

INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR INDES

SOLICITUD DE EMPLEO PERSONAL TECNICO DEPORTIVO

FOTO

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO				FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN					
TELEFONO CASA:				TRABAJO:	
NACIONALIDAD				E-MAIL:	
EDAD		SEXO		PESO	
ESTADUO CIVIL		N° DUI		ESTATURA	
EXTENDIDO EN		N° NIT			
N° ISSS		NOMBRE DE AFP		N° NUP(AFP) O INPEP	
N° LICENCIA		TIPO DE SANGRE		N° IPSFA	
DEPORTE QUE PRACTICA				RELIGION	
NOMBRE Y APELLIDO DEL CONYUGUE				N° DE HIJOS	
NOMBRE DE LA MADRE			NOMBRE DEL PADRE		

II. PREPARACION ACADEMICA

ENSEÑANZA	INSTITUCION	AÑOS CURSADOS	DIPLOMA OBTENIDO	
PRIMARIA				
BASICA HASTA 9° GRADO				
MEDIA (BACHILLERATO)				
TECNICA				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
SUPERIOR UNIVERSITARIA				
POST-GRADO ESPECIALIDAD				
OTROS				
IDIOMA EXTRANJERO		DOMINIO		
		BASICO	MEDIO	EXPERTO
HABILIDADES Y DESTREZAS		DOMINIO		
1- EQUIPO DE OFICINA		BASICO	MEDIO	EXPERTO
2- MANEJO DE VEHICULO				
OTROS CONOCIMIENTOS				

III. DATOS PROFESIONALES DE AREA DEPORTIVA

PROFESION		ESPECIALIDAD			
CREDITO O TITULO		CERTIFICA			
DOCENTE		CLASE		EGRESADO DE	
CURSOS RECIBIDOS					
ESPECIALIDAD	PERIODO	DESDE-HASTA	LUGAR	CREDITO	NACIONAL
					EXTRANJERO



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE EL SALVADOR
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

LEGISLACIÓN

Nombre: **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS**

Materia: Derecho Administrativo Categoría: **Derecho Administrativo**

Origen: **ORGANO LEGISLATIVO** Estado: **VIGENTE**

Naturaleza : **Decreto Legislativo**

Nº: **3**

Fecha: **23/12/1983**

D. Oficial: **239**

Tomo: **281**

Publicación DO: **23/12/1983**

Reformas: **(88) Decreto Legislativo No. 730, de fecha 15 de octubre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 211, Tomo 381 de fecha 10 de noviembre de 2008.**

Comentarios: Con el objeto de dar flexibilidad -dentro de un marco de fiscalización apropiada- a las operaciones originadas por el proceso de ejecución del Presupuesto, se hace indispensable establecer disposiciones -tal como la presente- que se configuren como normas legales aplicables a diversas materias relacionadas con operaciones de tesorería, presupuesto, contabilidad, personal, compras, suministros, etc., que pretendan dentro de su génesis regular las mencionadas operaciones.

Art. 93.- Queda terminantemente prohibido que sea nombrada para llenar una plaza de Ley de Salarios o de planillas en una oficina, dependencia o Ramo, una persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes de la misma oficina, dependencia o Ramo, salvo que dicha persona ya se encuentre prestando servicios en la misma oficina, dependencia o Ramo, y en consecuencia el nuevo nombramiento sólo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal.

2. Es entendido que la incompatibilidad señalada en cuanto al parentesco no tiene lugar:

- a) Entre el Presidente de la República y cualquier empleado de la Administración Pública;
- b) Entre los titulares de un Ramo y cualquier empleado siempre que éste no labore en la misma Secretaría de Estado; y
- c) Entre cónyuges, cuando se nombren para desempeñar cargos en las escuelas rurales.

3. El empleado nombrado en contravención a lo que establece el presente artículo, no tendrá acción alguna contra el Estado; su reclamo por el sueldo correspondiente al trabajo que por tal nombramiento efectúe, sólo procederá contra quien lo haya propuesto ilegalmente.

4. Cualquier persona puede denunciar las irregularidades a que se refiere este artículo ante el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, quien mandará a instruir informativo.

5. Comprobada la irregularidad, el Presidente de la Corte de Cuentas ordenará que no sean legalizados ni pagados los recibos correspondientes al sueldo del empleado cuyo nombramiento contravenga este artículo.

6. En caso de existir cobros efectuados en contravención a este artículo, el funcionario que hizo tal nombramiento estará obligado a reintegrar el monto de lo cobrado en tal forma.

Incompatibilidades originadas por el parentesco con motivo de licencias a empleados.

Nombre: **REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR**

Materia: Derecho Administrativo **Categoría:** Reglamento
Origen: INSTITUCION AUTONOMA (Corte de Cuentas) **Estado:** Vigente
Naturaleza : Decreto de Corte de Cuentas
Nº: 105 **Fecha:** 05/07/2006
D. Oficial: 156 **Tomo:** 372 **Publicación DO:** 08/24/2006
Reformas: S/R

Comentarios: Las normas técnicas de control interno específicas constituyen el marco básico de cumplimiento obligatorio en el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, para todos sus funcionarios y servidores. Entre los objetivos del sistema de control interno

Art. 34.- La Unidad de Recursos Humanos mantendrá actualizados permanentemente los expedientes de todo el personal, que contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño y evaluación del servidor, de manera que sirva como una herramienta para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

Reclutamiento

Art. 35.- La Unidad de Recursos Humanos, realizará el procedimiento de reclutamiento del personal, en forma transparente, interna y/o externa, de manera que le permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

Selección de Personal

Art. 36.- La Unidad de Recursos Humanos desarrollará en forma íntegra y transparente, el procedimiento de selección de candidatos a ocupar cada puesto de trabajo, realizando al menos las fases de entrevista, pruebas de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que faciliten seleccionar al candidato que reúna los requisitos adecuados de conocimiento, experiencia, integridad, capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, lo que estará incluido en el Reglamento Interno.

Contratación

Art. 37.- El INDES, establecerá un Manual de Selección Técnica, para la contratación de personal, que le permita la selección del recurso humano idóneo, que posea las capacidades, conocimientos y experiencia adecuada, que garantice la eficiente ejecución del puesto o función asignada.

Inducción

Art. 38.- El INDES, establecerá procesos metódicos de inducción, a efecto de familiarizar a los futuros empleados con las funciones, políticas y procedimientos institucionales, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

Nombre: **LEY GENERAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR**

Materia: **LEYES DE EDUCACION** Categoría: LEYES DE EDUCACION

Origen: ORGANO LEGISLATIVO Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto de Legislativo**

Nº: 469

Fecha: **15/11/2007**

D. Oficial: 235

Tomo: **377**

Publicación DO: **12/17/2007**

Reformas: **S/R**

Comentarios: La presente ley tiene por objeto, establecer los principios y normas generales hacia los cuales debe orientarse la política deportiva en el país: así como la creación de los organismos responsables de elaborar, difundir y ejecutar la política del estado en esta materia.

Atribuciones del Presidente del INDES

Art.18. El presidente del INDES tiene las siguientes atribuciones

F) Nombrar, contratar, remover, conceder licencia y señalar horarios de trabajo conforme a las leyes, al personal administrativo y técnico.