

Requerimiento 1

I. Proceso de vinculación laboral.

En su institución, Existen políticas para la vinculación de personal?

Si

Si la respuesta es sí, ¿podría mencionarlas?

Manual Administrativo para el reclutamiento, selección y evaluación de personal del ISBM.

Manual Administrativo de Inducción del personal

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A

Requerimiento 2

Existe un proceso definido para la incorporación de un nuevo empleado a la institución?

Si

Si la respuesta es sí, ¿podría compartirlo y explicarlo?

 ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal permanente, eventual y/o interno.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLE: Comisión de Selección de Personal, Sub Direcciones de Salud y Administrativa, Jefaturas de las diferentes dependencias y Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

- Formato de Requisición de personal (Anexo 93)
- Formato de Perfil y Funciones (94)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de personal permanente, eventual o interno y elabora requisición de personal, en las que se establezca las condiciones laborales de la plaza a contratar, anexando la documentación que corresponda según el caso, y presenta a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	Jefatura solicitante
2	Recibe mediante TRANSDOC, en físico y/o sistema informático, la requisición de personal permanente, eventual y/o interno, indicando en la solicitud si es plaza nueva o vacante. Posteriormente revisa la requisición, anexos, y la disponibilidad de la plaza a contratar, y remite a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
3	Recibe requisición, convoca y define la conformación de la Comisión de Selección de Personal y determina tipo de proceso de acuerdo a lo requerido por la Unidad Solicitante.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
4	Verifica por el tipo de proceso, la fuente de aspirantes para el reclutamiento y selección de personal. Posteriormente, designa al Técnico encargado del proceso.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
5	Busca, revisa y selecciona hojas de vida, conforme al proceso requerido, que cumplan con el perfil que la plaza requiere, y remite a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano para verificación.	Técnico designado de la Sección de Administración del Recurso Humano
6	Recibe hojas de vida, y efectúa verificación preliminar del cumplimiento del perfil requerido y las traslada a la Comisión de Selección de Personal (CSP).	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
7	Recibe las hojas de vida, verificando el cumplimiento del perfil, caso contrario solicita nuevas hojas de vida para la revisión correspondiente, para la selección de los aspirantes a evaluar.	Comisión de Selección de Personal
8	Convoca a los aspirantes para realizar proceso de evaluación, conforme al Manual aprobado para tal efecto.	Comisión de Selección de Personal
9	Analiza los resultados de las evaluaciones y emite informe de recomendación. Posteriormente remite informe a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	Comisión de Selección de Personal
10	Recibe el informe de la CSP, revisa y en caso de no haberse considerado algunos aspectos específicos, lo devuelve para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, prepara la solicitud de punto para Consejo Directivo o informe al Director Presidente para los casos en que se le haya autorizado la selección de personal, para la aprobación de la contratación. Cuando se trate de solicitud de punto, remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para verificación de aspectos legales. Si la solicitud de aprobación de contratación es por medio de informe al Director Presidente, deberá de proseguir en el paso 13.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano / Técnico designado
11	Recibe solicitud de punto, revisa y de haber observaciones devuelve para las subsanaciones correspondientes, caso contrario brinda el visto bueno de aspectos	Jefatura de la Unidad Jurídica



	legales y devuelve la documentación a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	
12	Recibe las observaciones de la Unidad Jurídica, sustancia las mismas y gestiona las firmas correspondientes para que la Sub Dirección Administrativa presente la solicitud de punto al Consejo Directivo.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
13	Reciben y analizan la solicitud y aprueban o no la contratación de los aspirantes.	Consejo Directivo/ Director Presidente
14	Recibe certificación de acuerdo de Consejo Directivo o memorando con el visto bueno del Director Presidente cuando corresponda, y traslada a la Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano, para que en coordinación con el personal técnico, elaboren el proyecto del contrato y traslada a la Unidad Jurídica para visto bueno.	Jefatura Departamento de Desarrollo Humano
15	Registra en el Sistema de Desarrollo Humano el aspirante seleccionado, según el Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo o Director Presidente, generando el proyecto del Contrato y traslada a la Unidad Jurídica.	Técnico de Desarrollo Humano
16	Recibe proyecto de contrato, confronta con documentación de soporte, en caso de no haber observaciones, emite visto bueno y gestiona la legalización de los contratos ante el Director Presidente y traslada al Departamento de Desarrollo Humano debidamente firmado para el expediente de personal o las observaciones correspondiente para las subsanaciones.	Jefatura de Unidad Jurídica o Técnico designado
17	Recibe el contrato debidamente firmado para el archivo correspondiente, envía al Ministerio de Trabajo y registra de cambio de estado del aspirante a empleado en el Sistema de Desarrollo Humano.	Técnico de Desarrollo Humano

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A

Requerimiento 3

El proceso mencionado anteriormente ¿lo poseen esquematizado en un flujograma?

Se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM, y si está legalizado.

Si la respuesta es sí, podría compartirlo y explicarlo?

Se adjunta el procedimiento (requerimiento 2)

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A

Requerimiento 4

Proceso de desvinculación laboral.

En su institución, ¿Existen políticas para la desvinculación de personal?

Si

Si la respuesta es Si, ¿podría mencionarlas?

Reglamento Interno de Trabajo del ISBM

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A

Requerimiento 5

¿Existe un proceso definido para la desvinculación de un empleado de la institución?

SI

Si la respuesta es si, ¿podría compartirlo y explicarlo?

	APLICACIÓN DE SANCIÓN DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanción de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano, Presidencia y Consejo Directivo.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que las supuestas conductas irregulares que se le atribuyan a la empleada o empleado, sean conforme a los supuestos establecidos en el artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, debiendo valorar los plazos que estipula el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso, posteriormente a través del Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC-, solicita el inicio del proceso sancionatorio al Departamento de Desarrollo Humano, aportando todos los elementos y la documentación probatoria que sustente la solicitud.	Jefatura Inmediata
2	Verifica y analiza que la solicitud detalle los motivos de hecho y fundamentos de derecho que acreditan la supuesta conducta conforme a lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, si la solicitud reúne los requisitos mediante el Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, solicita al Director Presidente la autorización para dar inicio al proceso de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el Reglamento interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, el Departamento de Desarrollo Humano requerirá a la jefatura inmediata amplie la fundamentación de la solicitud o presente la documentación pertinente, previo a continuar con el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humanos
3	Recibe solicitud, y en caso de ser procedente ordena el inicio del proceso y encomienda al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, que incluye la notificación a la empleada o empleado sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, plazo en el que podrá brindar las explicaciones y aportar los documentos que estime pertinentes en descargo de la supuesta conducta irregular que se le imputa	Director Presidente
4	Elabora esqueta y notifica a la empleada o empleado la resolución de inicio de proceso sancionatorio de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
5	Una vez notificado el inicio del proceso sancionatorio, la empleada o empleado presentará a través de las mesas de entrada, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación, escrito dirigido a la Presidencia por medio del cual verterá los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente con el que ejercerá su derecho de audiencia y defensa.	Empleada o Empleado

[Handwritten signature]



6	Recibe escrito de defensa y prueba que el empleado o empleada haya presentado, realizando el análisis y las valoraciones correspondientes, considerando los parámetros establecidos en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda. Luego del análisis efectuado el Director Presidente emitirá recomendación sobre la medida solicitada.	Director Presidente
7	Elabora solicitud de punto para Consejo Directivo, conforme a la recomendación emitida por el Director Presidente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.
8	Recibe, analiza y resuelve la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción o en su caso declarando no ha lugar.	Consejo Directivo
9	Remite al Departamento de Desarrollo Humano la Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo para la notificación correspondiente.	Director Presidente
10	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo, elabora acuerdo administrativo, notifica al empleado y a la jefatura inmediata la sanción y archiva las actuaciones al expediente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A

En este proceso de desvinculación .está incluida la entrevista de salida?

SI

Requerimiento 6

El proceso mencionado anteriormente ¿lo poseen esquematizado en un flujograma?

Se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM, y si está legalizado.

Si la respuesta es si, ¿podria compartirlo y explicarlo?

Se adjunta el procedimiento (requerimiento 5)

Si la respuesta es no, ¿podría explicarnos el por qué?

N/A