



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**

Procedimiento Gestión de Recursos Humanos

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

Abril 2016



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. David Alcides Calderón Preza

Cargo: Analista de Desarrollo

Firma:

Fecha: 18/04/2016



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Evelyn Carolina Velásquez de Flores

Cargo: Jefe de Sección Recursos Humanos

Firma:

Fecha: 20/04/2016



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre y Apellido: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid

Cargo: Coordinadora de Gestión de Calidad

Firma:

Fecha: 22/04/2016



DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Mildred Astrid Díaz de Arriola

Cargo: Jefe Departamento Administrativo

Firma:

Fecha: 29/04/2016



DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre y Apellido: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General


Firma:

Fecha: 29/04/2016



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO: | 3 |
| 2. ALCANCE DE APLICACIÓN: | 3 |
| 3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA: | 3 |
| 4. DEFINICIONES: | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES: | 4 |
| 6. NORMAS DEL PROCESO: | 4 |
| 7. ACTIVIDADES DEL PROCESO: | 5 |
| 8. ANEXOS O FORMULARIOS: | 11 |
| 9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO: | 12 |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

1. OBJETIVO:

El presente procedimiento se enfoca en:

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las funciones de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de que sean utilizados por el personal responsable del procedimiento, en la Sección de Recursos Humanos.

Establecer los pasos a seguir para la selección e inducción del personal idóneo para cubrir una plaza vacante en UPISSS o para la suplencia temporal de un trabajador, en función del perfil del puesto y de los valores institucionales, así como las normas que aplican para su desarrollo profesional y personal, una vez que ingresa a laborar.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-
- Contrato Colectivo de Trabajo ISSS
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Trabajo
- Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Administración de Expedientes Personales, División de Recursos Humanos, ISSS.
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, ISSS.

4. DEFINICIONES:

Candidato: Es la persona que inicia el trámite de reclutamiento para la ocupación de una plaza.


Cartel: Hoja en la que se publica la información de concurso interno para someterse a evaluación para optar a una plaza.

Clima Organizacional: Puede entenderse como las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico que en este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y a las diversas regulaciones formales que afectan dicho trabajo.

Código: Número asignado al empleado.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

CV: Currículo Vitae

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

Declararse desierto: Cuando después de la publicación de un concurso interno y vencido el plazo para la recepción de currículos. Se presentó solo un candidato o no se presentó ninguno.

Entrevista de selección: es un sistema de comunicación interpersonal, encaminada a establecer un mutuo conocimiento y a obtener información sobre la cual se toma una decisión.

Evaluar / Evaluaciones técnicas: tienen como objetivo la medición de las competencias Humanas que exige cada cargo, es decir, las características de personalidad, las motivaciones y los valores de los individuos así como la medición y evaluación de aspectos tales como formación, entrenamiento, conocimientos y experiencia necesarios y específica del área donde se genera la plaza vacante.

Formulario de inscripción: hoja en que los candidatos escriben su nombre y firman como registro de inscripción del proceso.

Personal Idóneo: Clausula promoción interna, Contrato Colectivo de Trabajo.

Reclutamiento: Es el proceso sistemático de buscar y atraer a personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios a la Institución, considerando ciertas cualidades y características requeridas para satisfacer las exigencias de la institución.

Selección de personal: Es un proceso sistemático, metódico y especializado que determina los candidatos que reúnen las cualidades y características para ejercer un puesto específico.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

5. RESPONSABILIDADES:

Gerente General: Autorizar o rechazar la selección de personal y su contratación, autorizar o rechazar los Programas de Capacitación.


Jefe de Sección Recursos Humanos: La aplicación correcta de este procedimiento, entrevistar y aprobar la selección de postulantes, realizar la inducción a las personas de nuevo ingreso, evaluar la eficacia de las acciones de capacitación, informar los resultados de la evaluación del clima organizacional.

Jefes de dependencias solicitantes: Detectar necesidades de personal, el perfil para el cargo y comunicarlos a Recursos Humanos para el reclutamiento, determinar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.

Técnico de Recursos Humanos: Realizar funciones técnicas y de apoyo para el proceso de reclutamiento y selección de personal con el fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente el recurso humano que demanden las distintas dependencias.

6. NORMAS DEL PROCESO:

- El departamento o sección al que se le asigne la plaza, deberá de enviar los requisitos del perfil de puesto y competencias del aspirante a la sección de Recursos Humanos.
- El Reclutamiento, Selección y Admisión de trabajadores, para conformar las bolsas de trabajo y ocupar puestos nuevos o vacantes, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el presente documento y en el Manual de Requisitos de Puestos por Competencias, así como también, lo regulado en las cláusulas PROMOCIÓN INTERNA y RECLUTAMIENTO EXTERNO, Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. Se exceptúan los candidatos para los puestos mencionados en

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

la cláusula N° 3 REPRESENTANTES DEL INSTITUTO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.


- Para efectuar la Promoción Interna, no será necesario que los empleados realicen las evaluaciones; por lo que para ser promovidos por cualquiera de las siguientes características de Idoneidad: a) Por haber desempeñado el puesto con anterioridad y b) Por Mérito Académico; únicamente deberá adjuntarse a la propuesta de nombramiento el Análisis Curricular emitido por esta Sección.
- Para determinar la idoneidad de un candidato, la jefatura deberá tramitar el documento de respaldo, especificando el criterio a analizar; de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Por haber desempeñado el puesto con anterioridad: Condición que aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto, por un período no menor de un mes (nombrado formalmente), es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo, información que debe estar registrada en su expediente personal
 - b) Mérito Académico: Es el cumplimiento de los Requisitos exigidos por el Puesto.
 - c) Conocimiento reconocido: Esta condición aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto en funciones, por un período no menor de un mes, es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo. Para promocionar al empleado se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: Mérito Personal, Resultado de evaluación de conocimientos exigidos en el Requisito del Puesto, Capacidad, Experiencia y Antigüedad.
- El Jefe de Sección y/o Jefe de Departamento debe asegurar que la formación recibida por el empleado ha cumplido con los objetivos establecidos y ha resultado eficaz, para ello evalúa el desempeño con las nuevas habilidades adquiridas a través de los indicadores de calidad, medición de satisfacción del usuario, cumplimiento de metas operativas del área.
- Los jefes de dependencia deberán enviar copia de los listados de asistencia a las capacitaciones a la Sección Recursos Humanos.
- Los jefes de dependencia deberán enviar a la Sección Recursos Humanos el reporte de medición de la eficacia de las capacitaciones.
- La evaluación y diagnóstico de Clima Organizacional se realizarán cada dos años o por solicitud de las autoridades de la UPISSS.

7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

7.1 Definición de Perfil de Puesto

7.1.1 Creación de perfil de puesto de trabajo

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1. | Jefe de Dependencia solicitante | Envía requerimiento solicitando creación de nuevo puesto de trabajo a Gerencia General para aprobación. | Requerimiento Para Creación, Modificación De Puestos |
| 2. | Jefe de Dependencia | Envía requerimiento aprobado por Gerencia General hacia Sección Recursos Humanos para análisis y creación del puesto. | Requerimiento Para Creación, Modificación |

| | | |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES</p> | <p>VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016</p> |
| | <p style="text-align: center;">SECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p> | |
| | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> | |


| | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| | solicitante | | De Puestos aprobado. |
| 3. | Jefe de Sección RRHH | Revisa la solicitud de creación del nuevo puesto, posterior al análisis entrevista al jefe solicitante para validar las funciones, requisitos y generalidades del puesto a crear. Y valida junto al Técnico de Recursos Humanos II, la clase e intervalo salarial del puesto tomando como base el manual de Clasificación de puestos y el tabulador salarial. | Requerimiento Para Creación, Modificación De Puestos |
| 4. | Jefe de Sección RRHH | En vía formulario para descripción de puestos de trabajo y firma de recibido la Nota de respuesta. | Formulario para perfil de puestos de trabajo / Nota de respuesta |
| 5. | Jefe de Dependencia solicitante | Devuelve al Jefe de Sección RRHH Formulario para descripción de puestos de trabajo y Nota de respuesta. | Formulario para perfil de puestos de trabajo / Nota de respuesta |
| 6. | Técnico de Recursos Humanos II | Registra los datos en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH): Nombre del puesto, código, unidad organizativa de quien depende, categoría o clase | Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) |

7.1.2 Modificación de perfil de puesto de trabajo


| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1. | Jefe de Dependencia solicitante | Envía a Jefe Sección RRHH requerimiento solicitando modificación en la descripción del puesto de trabajo (funciones, experiencia, competencias, habilidades, otros requisitos) | Requerimiento Para Creación, Modificación De Puestos |
| 2. | Jefe de Sección RRHH | La jefatura de Recursos Humanos entrevista al Jefe solicitante para discutir lo requerido y analiza las modificaciones a realizar en las funciones y/o requisitos del puesto | Requerimiento Para Creación, Modificación De Puestos |
| 3. | Jefe de Sección RRHH | Si los cambios no son procedentes elabora Nota de respuesta para la dependencia solicitante. | Nota de respuesta |
| 4. | Jefe de Sección RRHH | Si los cambios son procedentes actualiza Formulario para descripción de puestos de trabajo y lo pasa a firma de la jefatura responsable | Formulario para perfil de puestos de trabajo |
| 5. | Jefe de Sección RRHH | Digitaliza Formulario para descripción de puestos de trabajo autorizado y lo envía vía mail al Jefe de la dependencia solicitante, y envía con copia a DDO para que sea puesto en intranet. | Mail de envío con archivo adjunto |

7.2 Reclutamiento y Selección de Personal

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|--|----------------------------|
| 1. | Jefe de Dependencia solicitante | Envía nota de solicitud para cubrir plaza vacante a Gerencia General para aprobación | Nota de solicitud |
| 2. | Jefe de Dependencia solicitante | Envía nota de solicitud aprobada por la Gerencia hacia Jefe de Sección RRHH | Nota de solicitud aprobada |

| | | |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES</p> | <p>VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016</p> |
| | <p style="text-align: center;">SECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p> | |
| | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> | |


| | | | |
|-----|---|--|---|
| 3. | Jefe Sección RRHH/ Jefe de Dependencia solicitante | La jefatura de Recursos Humanos analiza junto al jefe de Sección solicitante si la plaza puede ser cubierta de acuerdo a la cláusula "Promoción Interna" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. | |
| 4. | Jefe Sección RRHH/ Jefe de Dependencia solicitante | En caso de no contar con el personal idóneo dentro de la sección o departamento, el Jefe de la dependencia solicitante puede pedir evaluar personal que anteriormente haya estado asignado en su área y en la actualidad se encuentra en otro departamento; personal de dependencias del área de salud; o de interinos que se hayan desempeñado en esta plaza y revisa su desempeño durante este periodo para considerarse en la selección | Nota de Solicitud |
| 5. | Jefe de Sección RRHH | De no encontrar el personal idóneo para cubrir la plaza vacante, se procede a promover concurso institucional UPISSS, si aplica | |
| 6. | Jefe Sección RRHH | Elabora y publica cartel de plaza vacante en el cual se establecen los requisitos, periodo de inscripción, presentación de documentos y fecha de evaluación de acuerdo al periodo establecido en cláusula "Promoción Interna" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente | Cartel de plaza Vacante |
| 7. | Participante | Se registra en formulario de Inscripción de Candidatos a Concurso institucional para plaza | Registro de Inscripción de Candidatos a Concurso institucional para plaza |
| 8. | Jefe Sección RRHH | Recibe CV actualizados, los revisa y verifica que contengan atestados que soporten la información presentada por los participantes, si el CV cumple todos los requisitos aprueba la inscripción del participante, en caso de no registrarse ningún empleado , el concurso es declarado desierto. | CV |
| 9. | Jefe Sección RRHH | Administra las evaluaciones técnicas (a los participantes inscritos o a los seleccionados por la Jefatura, según corresponda) | Evaluaciones |
| 10. | Jefe de Sección RRHH | Revisa, evaluaciones técnicas y remite informe de resultado de las evaluaciones al jefe de dependencia solicitante | Informe de resultado del concurso institucional |
| 11. | Jefe de Dependencia solicitante | Recibe informe y selecciona al candidato dentro de los evaluados. | Informe de resultado del concurso institucional Nota o mail |
| 12. | Jefe Sección RRHH y/o Jefe de Dependencia solicitante | En caso de declararse desierto el concurso institucional UPISSS Verifica en la bolsa de trabajo, si existen candidatos que cumplan con los requisitos del puesto vacante Selecciona posibles candidatos evaluando su perfil además antigüedad, tiempo de servicio (record de interinatos) y las respectivas evaluaciones del trabajo de cada uno | |
| 13. | Jefe Sección RRHH | Convoca y administra las evaluaciones técnicas (a candidatos seleccionados) | Evaluaciones Técnicas |
| 14. | Jefe Sección RRHH | Elabora Informe de Evaluación de Candidatos en el que determina el nivel de cumplimiento de cada uno de los interinos | Informe de Evaluaciones Técnicas |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |


| | | | |
|-----|---------------------------------|---|----------------------|
| 15. | Jefe de Sección RRHH | En caso de no encontrarse candidatos dentro de la bolsa de trabajo Solicita candidatos de la bolsa de trabajo de Salud (Sección Reclutamiento de Personal) | Nota o correo |
| 16. | Jefe de Sección RRHH | Contacta candidatos enviados de la Bolsa de Trabajo de Salud, elabora Informe de Evaluación y selección de Candidatos en el que determina el nivel de cumplimiento de cada uno de los candidatos, | Anuncio |
| 17. | Jefe de Sección RRHH | Realiza entrevista y remite candidatos elegibles a Jefatura Solicitantes para que los entreviste | Informe de Selección |
| 18. | Jefe de dependencia solicitante | Entrevista a candidatos. Selecciona e informa a Recursos Humanos de la selección. | |
| 19. | Tecnico de Recursos Humanos II | Recibe documentación requerida a los candidatos para conformar expediente | Expediente personal |

7.3 Contratación de Personal

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|---|---|
| 1. | Jefe de Dependencia solicitante | Informa a Recursos Humanos quien es la persona seleccionada para ocupar la vacante que tenía y solicita datos de la plaza para llenar propuesta de nombramiento. | Nota o Mail |
| 2. | Jefe de Sección RRHH | Recibe solicitud, traslada a Técnico de Recursos Humanos II. | Nota o Mail |
| 3. | Técnico de Recursos Humanos II | Analiza solicitud y revisa datos en el Libro de Movimientos de Personal (en el que se encuentra el detalle de las plazas autorizadas por Contrato y Ley de Salarios) si es procedente envía información, asigna el salario según el nivel de contratación del puesto establecido en el Manual de Clasificación de Puestos, del cual se selecciona la clase, intervalo y salario que le corresponde. Si es promoción interna determina el intervalo y el salario que va a tener, tomando en cuenta la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo | Formulario de solicitud de datos para elaborar propuesta de nombramiento y Libro de Movimiento de Personal |
| 4. | Técnico de Recursos Humanos II | Envía datos (Clase intervalo, numero de la plaza a ocupar, salario a devengar, Título del puesto a cubrir) al jefe de la Dependencia solicitante para que éste elabore la propuesta de nombramiento utilizando la información que recibe | Nota o Mail |
| 5. | Jefe de Dependencia solicitante | Elabora Propuesta de Nombramiento estableciendo el periodo de contratación, Contrato Individual de Trabajo y Justificación de Propuesta de Nombramiento con datos recibidos de Sección Recursos Humanos e información personal del seleccionado | Propuesta de Nombramiento, Contrato Individual de Trabajo y Justificación de Propuesta de Nombramiento |
| 6. | Jefe de Dependencia solicitante | Envía a Sección Recursos Humanos documentos debidamente firmados por jefe de sección y/o jefe de departamento para su revisión | Propuesta de Nombramiento, Contrato Individual de Trabajo y Justificación |

| | | |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES</p> | <p>VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016</p> |
| | <p style="text-align: center;">SECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p> | |
| | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> | |

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|
| | | | de Propuesta de Nombramiento |
| 7. | Técnico de Recursos Humanos II | Recibe documentos, valida información y si la información esta correcta firma de revisado por Recursos humanos, en caso contrario se devuelve al Jefe de la dependencia solicitante para que efectúe las correcciones que se le indiquen | Propuesta de Nombramiento, Contrato Individual de Trabajo y Justificación de Propuesta de Nombramiento |
| 8. | Jefe de Sección RRHH | Envía documentos a firmas de Gerente General | Propuesta de Nombramiento, Contrato Individual de Trabajo y Justificación de Propuesta de Nombramiento |
| 9. | Gerente General | Envía documentos a firma de autorización de Director General del ISSS | Propuesta de Nombramiento |
| 10. | Gerente General | Recibe propuestas de nombramiento debidamente autorizadas por Director General y margina a Sección Recursos Humanos | Propuesta de Nombramiento, Contrato Individual de Trabajo y Justificación de Propuesta de Nombramiento autorizada |
| 11. | Jefe Sección Recursos Humanos | Recibe propuestas de nombramiento debidamente autorizadas y las clasifica, en el caso que alguna sea mayor a \$ 571.43 se prepara punto de nombramiento al Consejo Directivo del ISSS; si las propuestas son igual o menor a \$ 571.43 son trasladadas al Técnico de Recursos Humanos y continua en el paso 17 | Propuestas de nombramiento |
| 12. | Jefe Sección Recursos Humanos | Presenta punto de nombramiento al Consejo Directivo del ISSS para aprobación y al momento de recibirlos aprobados continua en el paso penúltimo | Hoja de análisis, análisis curricular, CV y propuesta de nombramiento |
| 13. | Técnico de Recursos Humanos II | Elabora e imprime acuerdo y resolución si las propuestas son igual o menor a \$ 571.43, firma como responsable de elaboración y lo traslada a Jefe Sección RRHH | Acuerdo y resolución |
| 14. | Jefe de Sección RRHH | Valida y firma acuerdo y resolución y lo traslada a Gerencia General | Acuerdo y resolución |
| 15. | Gerente General | Firma acuerdo y resolución y envía a firma de autorización de Subdirección General | Acuerdo y resolución |
| 16. | Gerencia General | Recibe acuerdos y resoluciones autorizados por el Sub Director General y los margina a Sección Recursos Humanos | Acuerdo y resolución autorizados |
| 17. | Técnico de Recursos Humanos II | Recibe acuerdos de Consejo Directivo y/o acuerdos o resoluciones de Subdirección General debidamente autorizados y lo clasifica si son por ley de salario o contrato para asignarle el numero correlativo según datos de Libreta de Asignación de Numero de Acuerdos y Resoluciones | Libreta de Asignación de Numero de Acuerdos y Resoluciones |
| 18. | Técnico de Recursos Humanos II | Registra dato dentro del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) ubica a la persona en la plaza que va a desempeñar, digita el número del acuerdo o resolución, fecha | Sistema de Información de Recursos Humanos |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | |
|--|---|------|
| | de emisión del acuerdo, periodo de nombramiento, salario y el justificante del nombramiento | SIRH |
|--|---|------|


7.4 Inducción de Personal

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|----------------------|---|-------------------------------------|
| 1. | Jefe de Sección RRHH | Envía convocatoria a inducción a las jefaturas con personal de nuevo ingreso en la que informa la fecha programada, hora y lugar para realizar la inducción a éstos | Invitación a jefaturas vía mail. |
| 2. | Jefe de Sección RRHH | Inicia jornada de Inducción, dando la bienvenida a los nuevos empleados y realiza las siguientes actividades; ✧Entrega de memorando de bienvenida. ✧Orienta a los empleados sobre el rol de la Unidad de Pensiones y sobre los documentos: Perfiles de puesto, el Reglamento Interno de trabajo, Contrato Colectivo, Política Calidad, entre otros. | Formulario de registro de inducción |

7.5 Gestión del Programa Anual de Capacitación

7.5.1 Detección de necesidades, formulación y ejecución de programa anual de capacitación

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|--|---|---|
| 1. | Jefes de sección RRHH | Envía solicitud de Requerimientos de Capacitación a cada una de las dependencias | Solicitud de necesidades de capacitación vía correo electrónico |
| 2. | Jefe de dependencia UPISSS | Efectúa solicitud de necesidades de capacitación de acuerdo a la siguiente clasificación: - Temas conductuales - Temas técnicos - Contratación externa para temas especializados | Solicitud de necesidades de capacitación vía correo electrónico |
| 3. | Jefe de Sección RRHH | Recibe y analiza las solicitudes | |
| 4. | Jefe de Sección RRHH | Para el caso de los temas conductuales, toma en cuenta que el tema no se haya realizado el año anterior en la misma dependencia que la solicita, que sea de interés institucional y aplicables al puesto de trabajo y elabora Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos del Régimen de Salud. | Solicitud de Nota |
| 5. | Jefe de Sección RRHH y jefe de dependencias UPISSS | Se reúne con las jefaturas de dependencias para establecer temas técnicos a impartir, fechas y horarios de capacitación, establecer objetivos y forma de medición para cada uno de los temas | Programación de capacitaciones técnicas (internas) |
| 6. | Jefe de Sección RRHH y jefe de dependencias UPISSS | Para aquellos temas que no puedan ser impartidos por el Departamento de Capacitación – ISSS y que no existen facilitadores internos en la UPISSS y debido a la especialización de la necesidad, se podrá proceder a efectuar contratación externa, previa autorización de Gerencia General. | Programación de capacitaciones por contratación externa |
| 7. | | Elabora programa anual de capacitación y gestiona las firmas | Programa anual de |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

| | | |
|--|---|--------------|
| | de autorización: - Jefe de Departamento Administrativo - Gerente General UPISSS | capacitación |
|--|---|--------------|

7.5.2 Evaluación de eficacia de capacitaciones


| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|--|---|---|
| 1. | Jefe de dependencia, Jefe de Sección RRHH | Evalúa la efectividad de capacitación impartida de acuerdo a la forma de medición establecida para cada uno de los temas, de acuerdo a los siguientes aspectos: - Indicadores de desempeño de los procesos: tiempo y nivel de reprocesos - Nivel de satisfacción del usuario - Incremento en cumplimiento de metas operativas - Entre otros | Reporte de medición de eficacia de capacitaciones |
| 2. | Jefe de Sección RRHH | Envía resultados de medición de eficacia al Departamento de Desarrollo Organizacional | Reporte de medición de eficacia de capacitaciones |

7.6 Evaluación y diagnóstico de clima organizacional

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| 1. | Técnico de Recursos Humanos II | Prepara instrumento para evaluar el clima organizacional de la UPISSS | Instrumento |
| 2. | Jefe de Sección Recursos Humanos | Notifica al personal de la UPISSS que se efectuará la evaluación del clima organizacional | Correo, Nota informativa, |
| 3. | Personal de RRHH | Aplica instrumentos de evaluación | Instrumentos aplicados |
| 4. | Colaborador Administrativo | Revisa instrumentos, tabula datos | Tabulación de datos |
| 5. | Jefe de Sección Recursos Humanos | Revisa instrumentos, tabula datos y Genera informe de resultados y lo presente a Jefatura de Departamento Administrativo | Informe de resultados |
| 6. | Jefe de Sección Recursos Humanos | Informa los resultados de la evaluación del clima organizacional | Informe de resultados divulgado |

8. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Requerimiento para creación, modificación o eliminación de puestos
- Formulario de perfil de puestos
- Nota de asignación de título de puesto y rango salarial
- Cartel de plaza vacante
- Registro de inscripción de candidatos a concurso institucional
- Formulario de solicitud de datos para elaborar propuesta de nombramiento
- Propuesta de nombramiento

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°: 02 FV: 10/04/2014 FUV: 29/04/2016 |
| | SECCIÓN RECURSOS HUMANOS | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |

- Contrato individual de trabajo
- Justificaciones de propuestas de nombramiento
- Formato de elaboración de necesidades de capacitación
- Listado de registro de inducción y capacitación
- Instrumento de evaluación de clima organizacional

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

| Versión nro. | Modificaciones | FUV |
|---------------------|---|------------------|
| 01 | Documento creado | 10 abril de 2014 |
| 02 | Se actualizó el apartado 7.5 Gestión del programa anual de capacitación | 29 Abril de 2016 |

COPIA NO CONTROLADA