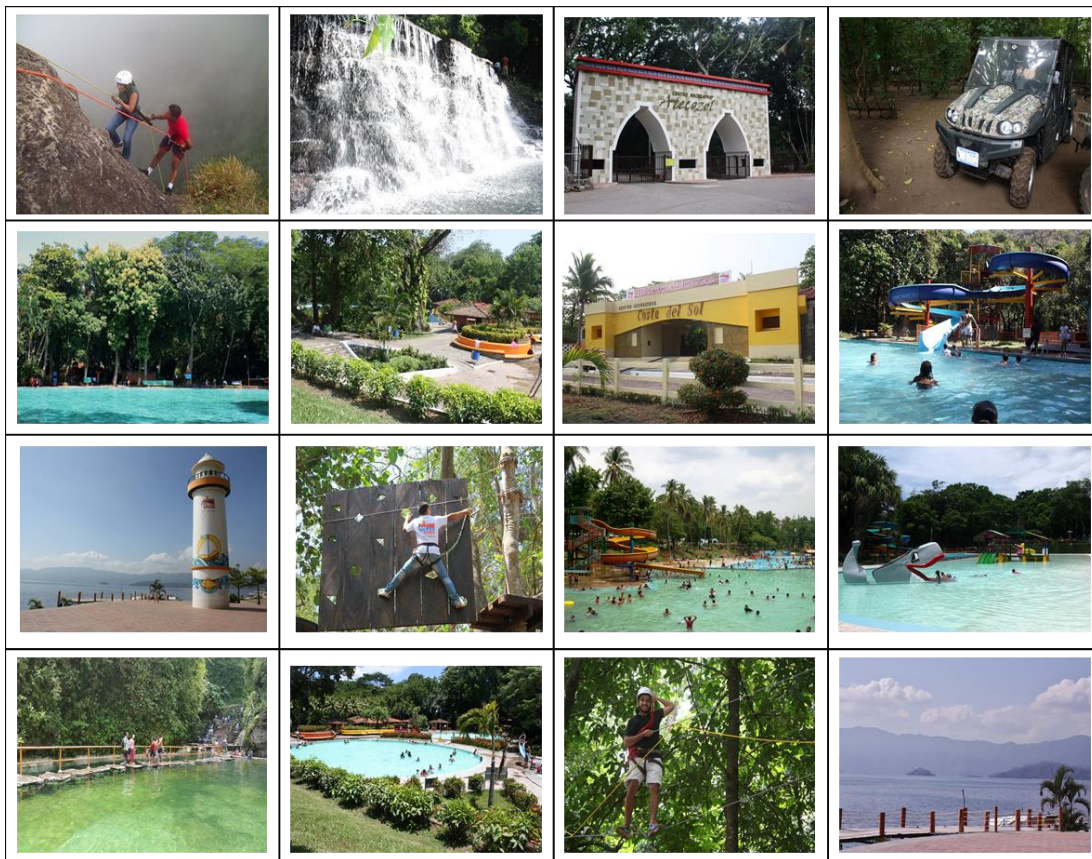


POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado Danilo Benavides Magaña

Cargo: Jefe Unidad Recursos Humanos

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Vigencia
7. Control de Modificaciones

INDICE

| | |
|-------------------------------------------------|----------|
| 1. OBJETIVO..... | 1 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 3. BASE LEGAL..... | 2 |
| 4. RESPONSABILIDADES..... | 2 |
| 5. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 3 |
| De Reclutamiento:..... | 4 |
| De Selección: | 5 |
| De Contratación de Personal | 6 |
| De Inducción de Personal..... | 7 |
| De Desarrollo del Recurso Humano | 7 |
| De Rotación de Personal | 8 |
| Acciones Administrativas y Disciplinarias | 9 |
| 6. VIGENCIA | 9 |
| 7. CONTROL DE MODIFICACIONES | 9 |

1. OBJETIVOS

- Contar con directrices o criterios que regulen la dotación, desarrollo y la conservación del recurso humano que reúna las competencias idóneas para el desempeño de su puesto de trabajo, con apego a la normativa y procedimientos, deberes, derechos y responsabilidades del personal del Ministerio de Hacienda, orientado al logro de los objetivos institucionales en un adecuado clima organizacional.
- Contar con un mecanismo de reclutamiento y selección de personal, que permita seleccionar al recurso humano, bajo criterios de competencia y transparencia.
- Contar con criterios para que el proceso de contratación del personal del Ministerio de Hacienda proporcione una seguridad razonable sobre el cumplimiento de la base legal que rige el vínculo laboral entre el Ministerio y el Empleado.
- Dictar los lineamientos que propicien la integración socio-laboral en el Empleado de nuevo ingreso, orientándole acerca de la gestión general y específica que el Ministerio de Hacienda ejecuta a través de las diferentes Unidades Organizativas.
- Impulsar la actualización y desarrollo del recurso humano mediante la ejecución de un plan integral de capacitación, que proporcione las competencias y conocimientos técnicos necesarios, elevando así el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.
- Implementar directrices de rotación que le brinde a la administración del recurso humano información relativa a la eficiencia particular de cada empleado, para asignarle tareas que mejor desempeñe, constituyéndose a la vez como mecanismo de capacitación y de control.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en la cual se enmarcan las acciones en materia de recursos humanos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del ISTU, serán los responsables de aplicar las disposiciones del presente documento.

ALCANCE

El presente documento será aplicable en todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del ISTU
- Reglamento Interno ISTU
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU
- Otras disposiciones legales aplicables

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, el Jefe Unidad Recursos Humanos, proponer modificaciones a este documento y mantener actualizado el mismo.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades, revisar y velar por el cumplimiento de este documento y proponer mejoras al mismo.

-
- Es responsabilidad es de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, cumplir lo dispuesto en este documento, en lo aplicable.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1) La planificación del tamaño y distribución del Recurso Humano de cada Unidad Organizativa del Instituto Salvadoreño de Turismo, deberá estar acorde con las funciones establecidas para cada unidad.
- 2) Dotar, desarrollar y mantener al recurso humano que reúna las competencias idóneas para el desempeño de cada puesto de trabajo, identificando a éste como el capital más valioso de la organización.
- 3) La Unidad Recursos Humanos coordinará con las demás Unidades Organizativas solicitantes, el desarrollo de las diferentes fases de los procesos de dotación y desarrollo de personal:
 - Reclutamiento y Selección.
 - Contratación.
 - Inducción.
 - Desarrollo.
 - Rotación.
 - Administrativas y disciplinarias
- 4) La Unidad Recursos Humanos será la responsable de divulgar la Normativa Técnica y Legal relacionada con la administración del recurso humano a los responsables de las Unidades Organizativas.
- 5) Se establece como instrumento técnico para conocer el desenvolvimiento laboral de todos los Jefes y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, la “Evaluación del Desempeño” para lo cual la Unidad de Recursos Humanos emitirá los lineamientos correspondientes.

-
- 6) La Unidad Recursos Humanos será la responsable de mantener los procesos de legalización, control, registro y resguardo de las acciones de personal.
 - 7) La Unidad Recursos Humanos en coordinación con las demás Unidades Organizativas es responsable de desarrollar bajo criterios técnicos el proceso de dotación de personal; que permita a las Unidades Organizativas solicitantes contar con el recurso humano que reúna las competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes), en congruencia a los requisitos del perfil de cada puesto de trabajo.

De Reclutamiento:

- 1) Para todo proceso de reclutamiento, se establece la convocatoria interna como primera prioridad y en segunda instancia la externa. Las convocatorias serán públicas, y estarán bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2) El Instituto Salvadoreño de Turismo, contará con un banco de postulantes el cual estará conformado por los curriculum que se reciban de las Unidades Organizativas, así como los que se reciban por medio de: anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, presentación voluntaria y otras. Dicho banco estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3) Todo proceso de dotación de personal dará inicio con la nota de solicitud aprobada por la Junta Directiva a las Unidades Organizativas que requieren la contratación y/o nombramiento de personal, el cual deberá cumplir los requisitos mínimos contenidos en el/los perfil(es) de puesto(s).
- 4) La Unidad Recursos Humanos contará con los mecanismos expeditos de divulgación de las solicitudes y después de un proceso de selección, proporcionará a las Unidades Organizativas un banco de postulantes, que contenga los candidatos que reúnen los requisitos de la(s) plaza(s) vacante(s), y los respectivos resultados obtenidos en el proceso de selección para que los responsables de dichas Unidades Organizativas puedan optar por los candidatos que

consideren idóneos para el cargo.

- 5) La elegibilidad de los candidatos se hará a través de una efectiva aplicación de método de selección, basado en pruebas de conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia. Dicho proceso estará a cargo de la Unidad Recursos Humanos.
- 6) Únicamente los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto a cubrir, podrán incorporarse a las fases de evaluación psicológica y técnica que el proceso de selección defina.
- 7) Los Jefes de las Unidades Organizativas escogerán del banco de postulantes cinco candidatos por cargo a contratar; este criterio podrá ser menor dependiendo del nivel de especialización requerido para ocupar la plaza. Estos candidatos serán convocados por la Unidad Recursos Humanos para que el respectivo jefe desarrolle el proceso de entrevista.

De Selección:

- 1) Todo candidato a ocupar una vacante deberá realizar pruebas de idoneidad (psicológicas y de conocimientos) y entrevistas. La Unidad Recursos Humanos verificará referencias personales y datos, solicitará exámenes médicos exigidos por la Ley a efecto de comprobar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.
- 2) Todo proceso de selección deberá realizarse de acuerdo a un orden cronológico en atención a la fecha de recepción de la solicitud de contratación, en la Unidad Recursos Humanos.
- 3) Para los procesos de selección de candidatos internos y externos, se establecen los siguientes pasos:
 - Comprobación de datos y referencias personales: es la consulta de la confiabilidad de la información proporcionada por los oferentes seleccionados del banco de oferentes de

servicios personales.

- Entrevista preliminar para explorar el interés del solicitante relacionado con el puesto de trabajo.
 - Pruebas de idoneidad técnica y psicológica, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
 - Entrevista final con el Jefe que solicitó su contratación o con quien designen las autoridades de las Dependencias solicitantes.
- 4) La Unidad de Recursos Humanos enviará los resultados del proceso de selección al Jefe de la Unidad Organizativa solicitante para que éste seleccione la persona o candidato a contratar.
 - 5) El proceso de selección se concretizará cuando las Unidades Organizativas, informen a la Unidad Recursos Humanos, la decisión sobre el/los candidato(s) seleccionado(s).
 - 6) La Unidad Recursos Humanos debe de comunicar al candidato que ha sido seleccionado y requerirle los documentos necesarios, para formalizar su contratación.
 - 7) En las promociones internas, podrá obviarse el requerimiento de exámenes médicos, verificación de referencias personales y entrevista preliminar.

De Contratación de Personal

- 1) El proceso de contratación del personal se desarrollará bajo el marco de la normativa legal vigente, formalizándose a través de un documento que defina claramente el vínculo laboral entre el Instituto Salvadoreño de Turismo.
- 2) Las Unidad Recursos Humanos, será responsable de gestionar la obtención de las firmas de los contratos de servicios personales de cada una de las unidades organizativas del ISTU.
- 3) Los Funcionarios y Empleados que interpongan renuncia del cargo por motivo de jubilación

por tiempo de servicio, podrán ser recontratados, siempre y cuando el récord en la institución, le amerite y sus servicios sigan siendo requeridos por la institución

De Inducción de Personal

- 1) La Unidad Recursos Humanos será la responsable de realizar la inducción al personal de nuevo ingreso, orientándole adecuadamente acerca del quehacer institucional; así como de sus deberes, derechos y obligaciones, la cual se desarrollará durante el primer día de trabajo, para ello hará uso del Manual de Bienvenida.
- 2) La Unidad Organizativa que recibe el nuevo recurso humano brindará la inducción específica relacionada con el puesto de trabajo, así como la orientación pertinente relativa al quehacer de dicha Unidad, se llevará a cabo a partir del primer día de trabajo.

De Desarrollo del Recurso Humano

- 1) La administración de la capacitación del Instituto Salvadoreño de Turismo estará bajo la responsabilidad de la Unidad Recursos Humanos, quien coordinará con las diferentes Unidades Organizativas, en las siguientes fases:
 - Diagnóstico de necesidades de capacitación
 - Elaboración del plan de capacitación
 - Organización de los eventos
 - Ejecución (Coordinación de eventos)
 - Control y evaluación de la capacitación.
- 2) La Unidad Recursos Humanos diseñará la metodología para la detección de necesidades de capacitación y se considerarán como un insumo básico los resultados de la evaluación del desempeño, complementándose con las necesidades del perfil del puesto.
- 3) Las necesidades de capacitación identificadas por las Unidades Organizativas, que correspondan al año subsiguiente, deberán ser presentadas a la Unidad Recursos Humanos a más tardar el último día hábil del mes de junio del año vigente, a efecto de ser analizadas e

incluidas oportunamente en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

- 4) La Unidad Recursos Humanos deberá presentar el Plan Anual de Capacitación Institucional para el año siguiente, cumpliendo con las normas de austeridad del gasto público aplicables, para aprobación de Junta Directiva.
- 5) Los eventos de capacitación resultantes de procesos de negociación o cooperación de organismos nacionales o internacionales, se considerarán parte integral del Plan de Anual de Capacitación Institucional del año vigente, información que deberá ser remitida oportunamente a la Unidad Recursos Humanos.
- 6) Cada una de las Unidades Organizativas del ISTU, pondrán a la disposición de la Unidad Recursos Humanos, el personal técnico especializado, a fin de que esta Unidad, facilite las herramientas didácticas y metodológicas, que les permitan ejercer la función docente en las diferentes áreas de especialización.

De Rotación de Personal

- 1) Cada Dependencia establecerá en forma sistemática la rotación de los empleados con tareas y funciones afines; para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.
- 2) La Dirección Ejecutiva o los Jefes de las Unidades ejecutarán la rotación interna de personal de conformidad a las necesidades existentes en cada uno de los puestos de trabajo o por estrategia de trabajo, que conlleve al logro de sus objetivos y deberá de hacerlo del conocimiento de la Unidad Recursos Humanos en su oportunidad.
- 3) La rotación de personal se constituye como un mecanismo de capacitación para cubrir necesidades de cada recurso humano y del servicio que se presenten.

Acciones Administrativas y Disciplinarias

- 1) La Unidad Recursos Humanos será la responsable de velar y verificar el cumplimiento de la normativa para legalizar las acciones administrativas y disciplinarias de los Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, manteniendo la custodia de la documentación de soporte por medio del expediente actualizado de cada Empleado, de forma ordenada, cronológica y foliada.

- 2) La Unidad Recursos Humanos será la responsable de actualizar y operar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI), para lo cual las Unidades Organizativas deberán de informar de manera oportuna y confiable las acciones de personal que se generen.

- 3) La Unidad Recursos Humanos, será la encargada de divulgar a los Jefes de las Unidades, la información y documentación correspondiente, a fin de promover el cumplimiento de la normativa.

6. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

| N° | DESCRIPCION DE MODIFICACIONES |
|----|-------------------------------|
| 1 | |

| N° | DESCRIPCION DE MODIFICACIONES |
|----|-------------------------------|
| 2 | |
| 3 | |