

CÓDIGO 370 320  
PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

AUTORIZADO:



A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular blue stamp. The stamp contains the text: "LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA", "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS", and "EL SALVADOR, C.A.".

Gerente de Recursos Humanos

REVISADO:



A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular blue stamp. The stamp contains the text: "LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA", "PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO", and "EL SALVADOR, C.A.".

Jefe Unidad de Planeación y Desarrollo  
Estratégico

RESPONSABLE DEL PROCESO:



A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular blue stamp. The stamp contains the text: "LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA", "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS", and "EL SALVADOR, C.A.".

Gerente de Recursos Humanos

Fecha de creación:	16 de febrero de 2007
Fecha de última modificación:	31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia:	31 de octubre de 2014
Versión:	02

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**INDICE**

**No. Página**

I. GENERALIDADES .....	3
II. RESPONSABILIDADES .....	5
III. POLITICAS .....	7
1. General .....	7
2. Específica .....	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
V. PROCEDIMIENTOS .....	9
1. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. ....	9
2. Emisión de contratos individuales. ....	19
3. Control de probidad. ....	21
4. Formulación de presupuesto de personal. ....	23
5. Capacitación del personal. ....	27
6. Becas. ....	32
7. Evaluación de clima organizacional. ....	35
8. Organización de eventos y celebraciones. ....	38
9. Dotación de botiquines. ....	39
10. Informe de Salarios y Prestaciones. ....	40
11. Gestión de interinatos. ....	42
12. Traslado de personal. ....	45
13. Compensación económica por retiro voluntario. ....	46
14. Indemnización por despido de hecho. ....	48
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	49
VII. ANEXOS .....	51



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

---

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción

El presente instrumento normativo determina los procedimientos para la gestión del recurso humano en la Lotería Nacional de Beneficencia, con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y otras disposiciones relacionadas.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

#### 2. Objetivos

Establecer los procedimientos para la capacitación y desarrollo del recurso humano en la LNB, a fin de contar con personal que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

#### 4. Definiciones

##### a) Reclutamiento

Es en conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar algún cargo dentro de la Institución y éste puede ser: interno y externo.



## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

---

- Reclutamiento interno: Se consideran los empleados de la institución que apliquen a una plaza en concurso y que mediante los exámenes o méritos correspondientes reúnan las condiciones de salud, conocimiento, eficiencia y antigüedad.
- Reclutamiento externo: Convocatoria externa a través de diferentes fuentes, que permite a la institución atraer personas con la formación, experiencia y cualidades, que le permitirán contar con personal calificado para ocupar un cargo.

### b) Selección

Consiste en elegir entre los candidatos, al idóneo que reúnan las competencias necesarias para ocupar los cargos en concurso.

### c) Contratación

Es la etapa final del proceso, mediante la cual se formaliza la aceptación del candidato para el puesto, como empleado de la institución.

En la Lotería se formaliza la integración de un empleado a un puesto o plaza en concurso por medio del Punto de Acta de Junta Directiva en el cual se autoriza su contratación o nombramiento respectivo, cuando se trata de una plaza por Ley de Salarios.

### d) INSAFORP

Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.



*Jm*

*[Handwritten signature]*

## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### II. RESPONSABILIDADES

#### 1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

#### 2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

### 4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

6

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tm*

*[Handwritten signature]*

## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

## III. POLITICAS

### 1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

### 2. Específica

- a) La Gestión de Capacitación y Desarrollo se desarrollará con un horizonte que le permita a la LNB mantener empleados calificados en el desarrollo de sus funciones, así como especializados en los ámbitos de sus competencias.



## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b) Los procedimientos desarrollados en el ámbito de la Formación y Desarrollo de personal se aplicarán de forma inclusiva, de tal manera que todos los empleados de la LNB sin excepción se vean beneficiados.
  
- c) La Institución desarrollará todos los esfuerzos necesarios a través de las áreas competentes, para atraer e integrar a sus puestos de trabajo, a las personas que por mérito sean los idóneos para llenar los cargos.

## IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización.
- g) Manual de Descripción de Puestos.
- h) Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Contrato Colectivo de Trabajo.
- j) Reglamento de Becas para empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia.

### 2. Normativa externa

- a) Código de Trabajo.
- b) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- c) Ley de INSAFORP.



*Tam*





PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

V. PROCEDIMIENTOS

1. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Desarrollo	1.	<p>Recibe "Formulario de requisición de personal" (F-370-01), autorizado por el Gerente/Jefe de Unidad solicitante; asimismo la justificación que detalle el motivo por el cual solicita el recurso y la prueba de conocimiento o técnica elaborada por el Gerente/Jefe de la Unidad (Cuando sea requerida).</p> <p><i>Nota: Esta solicitud surge de la necesidad de contratar personal dentro de cualquier área, sea ésta por la creación de un puesto y plaza nueva, con base a una justificación técnica del área que lo requiere, por razones de reestructuración organizacional y la existencia de una plaza vacante.</i> <i>Recursos Humanos verificará la existencia de la plaza vacante o por la creación del puesto o plaza nueva.</i></p>
	2.	<p>Revisa que la información contenida en el formulario este completa, firmada e incluya los anexos requeridos y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo.</p> <p><i>Nota: En caso que no esté completa la devuelve al solicitante.</i></p>
Jefe de Capacitación y Desarrollo	3.	<p>Analiza el requerimiento de personal con base al perfil del puesto y remite a Gerente de Recursos Humanos para gestión de autorización ante Presidencia.</p>
Gerente de Recursos Humanos	4.	<p>Revisa requerimiento de personal y remite a Presidencia para su autorización.</p> <p><i>Nota: Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico y el Gerente/Jefe de la unidad solicitante revisarán y propondrán modificaciones al perfil del puesto si es necesario. Asimismo cuando se creen nuevos perfiles de trabajo debido a plazas creadas en ejecución o a reestructuración organizacional, serán analizados entre el Gerente/Jefe de</i></p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<i>unidad que solicita el recurso, el Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico y Recursos Humanos y se tramitarán a Presidencia para su autorización.</i>
	5.	Recibe autorización de Presidencia y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	6.	Remite autorización de Presidencia e instruye a Técnico de Desarrollo para que continúe con el proceso.
Técnico de Desarrollo	7.	Comunica a través de correo electrónico, carteles ubicados en lugares estratégicos y otros medios de convocatoria, sobre el concurso interno, con el fin de que el personal interesado pueda aplicar a la plaza en concurso; también comunica a SITRALONB para su conocimiento y propuestas de sus afiliados interesados en aplicar al cargo.
	8.	<p>Recibe solicitud de aspirantes a optar por la plaza junto con la Hoja de vida actualizada, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de concurso interno.</p> <p><i>Nota: En caso de no existir candidatos internos interesados en aplicar al proceso, se acudirá a fuentes de reclutamiento externas que permitan contar con un número determinado de candidatos elegibles al cargo. Para ser considerado candidato a un proceso de selección, estos deberán presentar junto a su hoja de vida los atestados académicos que correspondan y fotografía reciente.</i></p> <p><i>El Banco de Candidatos elegibles disponible en Recursos Humanos será actualizado permanentemente, para acudir a éste cuando el proceso pase al reclutamiento externo.</i></p> <p><i>Además del Banco de Candidatos elegibles, en caso de no identificar a ningún aspirante que reúna los requisitos para ocupar la plaza, se utilizarán otras fuentes de reclutamiento externa (Instituciones Educativas, Asociaciones de Profesionales, Instituciones Públicas, Empresa Privada, Agencias de Empleo y Medios de Comunicación), para atraer al mayor número de aspirantes posible que puedan someterse al proceso.</i></p>
	9.	Verifica la Hoja de vida y datos de interés de los participantes internos o externos revisando que



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		cumplan con los requerimientos de personal solicitado.
Gerente de Recursos Humanos	10.	Solicita a Gerente o Jefe de Unidad solicitante la prueba de conocimientos técnicos a ser aplicada a los aspirantes de acuerdo al puesto a cubrir.
	11.	Recibe prueba de conocimientos de parte del Gerente o Jefe de Unidad Solicitante.
	12.	Convoca a los candidatos para iniciar la etapa de evaluación, comenzando con la aplicación de la prueba de conocimiento o técnica, informando fecha, hora y lugar.  <i>Nota: La etapa de evaluación es aquella en la cual se evalúan los conocimientos, habilidades, potencialidades y cualidades específicas del candidato, de acuerdo al tipo de puesto al que aplica.</i>
	13.	Aplica la(s) prueba(s) de conocimiento o técnica a los participantes internos o externos y las remite al Gerente/Jefe de la Unidad solicitante para calificación.  <i>Nota: Las pruebas de conocimiento serán elaboradas por los Gerentes/Jefes solicitantes, Recursos Humanos y/o personas externas especializadas en los aspectos a evaluar, cuando se considere hacerlo de esta forma. Todas las pruebas se realizarán a los candidatos para determinar si poseen la capacidad para desempeñarse en el puesto.</i>
	14.	Recibe de Gerente/Jefe de la Unidad solicitante las pruebas calificadas.  <i>Nota: La nota mínima en la prueba de conocimiento o técnica para pasar a la etapa de evaluación psicológica es de 7.0. En caso de no existir candidatos que hayan obtenido la nota mínima se procederá de la forma siguiente:</i>  a) En caso de concurso interno, se continúa con el concurso externo. b) En caso de concurso externo se inicia otro proceso de selección externa.
	15.	Coordina con empresa que presta servicios de



Tew



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<p>aplicación de pruebas psicológicas y convoca a los candidatos que lograron la nota mínima en la prueba de conocimiento o técnica, para que se presenten a realizarla, informando fecha, hora y lugar.</p> <p><i>Nota: Las evaluaciones psicológicas que la Lotería realice, serán a través de empresa especializada, quienes serán responsables de aplicar las pruebas de acuerdo al perfil del puesto a llenar y el nivel jerárquico del mismo (administrativo, técnico, jefatura). La empresa que realice estas evaluaciones presentará los informes de resultados obtenidos por los concursantes.</i></p>
	16.	<p>Recibe de la empresa que brinda servicios informe de prueba psicológica aplicada a los candidatos internos o externos y analiza los resultados junto con los de la prueba de conocimientos.</p> <p><i>Nota: Los candidatos que aprueben las evaluaciones psicológicas y de conocimiento a las que sean sometidos, pasarán a la etapa de investigación de antecedentes laborales y personales (No aplica a candidatos internos).</i></p>
	17.	<p>Realiza investigación de antecedentes laborales de acuerdo a "Formulario de referencia laboral" (F-370-02) y personales de los candidatos según "Formulario de referencia personal" (F-370-03).</p> <p><i>Nota: Para las personas que posean experiencia laboral se investigará además de las referencias personales, las que provengan de trabajos anteriores y para aquellos que nunca han trabajado, se solicitarán únicamente las personales.</i> <i>Los candidatos que posean malas referencias ya sean laborales o personales, no continuarán en el proceso.</i></p>
	18.	<p>Elabora Reporte de candidatos evaluados, el cual contendrá datos generales, preparación académica y experiencia, resultados de pruebas técnicas y psicológicas, de antecedentes laborales y/o personales.</p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Teul*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
	19.	Remite a Gerente/Jefe de la Unidad solicitante propuesta con los tres mejores candidatos de acuerdo a evaluaciones, para que realice una entrevista personalizada, en la cual indagará a través de preguntas, condiciones personales, experiencia y conocimiento del candidato.
	20.	Coordina la realización de entrevistas a los candidatos junto con el Gerente/Jefe de la Unidad solicitante, tomando como referencia la "Guía de entrevista" (F-370-04) y convoca a los participantes, indicando fecha, hora y lugar.  <i>Nota: El Gerente/Jefe de Unidad solicitante procederá a realizar la entrevista final, elaborando el respectivo informe que presente la recomendación sobre el candidato seleccionado a ocupar la plaza. La entrevista final también podrá ser realizada por un equipo multidisciplinario conformado por funcionarios de la LNB o equipos mixtos con apoyo de otras entidades del estado, de acuerdo al tipo de puesto de que se trate y lo dispuesto por la Presidencia.</i>
	21.	Recibe de Gerente/Jefe de la Unidad solicitante recomendación sobre el candidato seleccionado; elabora Informe, de acuerdo a los resultados obtenidos en las diferentes pruebas y en la entrevista y lo remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	22.	Revisa informe y remite a Gerente de Recursos Humanos para gestión de autorización ante Presidencia.
Gerente de Recursos Humanos	23.	Remite Informe de resultados a Presidencia para su consideración y trámites que se derivan ante Junta Directiva.  <i>Nota: La Presidencia mediante su visto bueno al informe de resultados, presenta a Junta Directiva para su respectiva autorización, la cual de ser positiva se realiza a través de punto de acta, para la contratación correspondiente. Se anexará para Junta Directiva, los resultados obtenidos por la terna de candidatos presentada a Presidencia.</i>
Técnico de Desarrollo	24.	Recibe acuerdo de Junta Directiva y realiza lo



Tela



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<p>siguiente:</p> <p>a) Si fue concurso interno, informa al empleado ganador y a los Gerentes/Jefes de las áreas a través de memorando sobre la fecha de su nuevo nombramiento para que el empleado se incorpore al puesto. Continúa con el paso N° 31.</p> <p>b) Si fue concurso externo, le informa al candidato seleccionado los resultados obtenidos, la fecha de inicio de su contratación y le solicita la siguiente documentación de acuerdo a "Listado de documentos de personal de nuevo ingreso" (F-370-05), haciendo énfasis en que es requisito indispensable presentarla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>• Fotocopia de documentos personales: DUI, NIT, NUP, ISSS, licencia de conducir (Cuando el caso amerite).</li> <li>• Solvencia de la Policía Nacional Civil.</li> <li>• Exámenes clínicos: sangre, Radiografía de tórax, general de heces y de orina.</li> <li>• Tres fotografías a color recientes.</li> <li>• Partida de nacimiento original y reciente del empleado, esposo(a), hijos y padres.</li> <li>• Copia de cuenta bancaria abierta en un banco con el que trabaje la Institución.</li> <li>• Copia de título de bachiller y título universitario cuando el puesto lo requiera (Si es estudiante universitario deberá presentar constancia de estudios o carta de egresado).</li> <li>• Constancia de tiempo y de servicio si proviene de Institución</li> </ul>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Ten*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de matrimonio (si es casado), si es acompañado debe presentar certificado del ISSS con nombre del beneficiario.</li> </ul>
	25.	<p>Solicita formularios de registro de personal a Colaborador Administrativo, antes que se presente el nuevo empleado para que los complete al momento de su ingreso.</p>
	26.	<p>Recibe a candidato externo seleccionado, en la fecha que da inicio su contratación, le solicita documentación de acuerdo a "Listado de documentos de personal de nuevo ingreso" (F-370-05) y le indica lo siguiente:</p> <p>a) Formularios a completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Solicitud de empleo" (F-370-06).</li> <li>Formulario de registro de empleados.</li> <li>Declaración jurada de no parientes.</li> <li>Formulario de seguro colectivo de vida.</li> <li>Formulario designación de beneficiario en caso de fallecimiento.</li> <li>Ficha de control de beneficiarios para ayuda de gastos funerarios.</li> <li>"Actualización de datos de empleados y beneficiarios de prestación médica" (F-350-01).</li> <li>Formulario instructivo declaración jurada de patrimonio, en los casos que aplique.</li> </ul> <p>b) Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>Fotocopia de documentos personales: DUI, NIT, NUP, ISSS, licencia de conducir (Cuando el caso amerite).</li> </ul>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*JEM*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia de la Policía Nacional Civil.</li> <li>• Exámenes clínicos: sangre, Radiografía de tórax, general de heces y de orina.</li> <li>• Tres fotografías a color recientes.</li> <li>• Partida de nacimiento original y reciente del empleado, esposo(a), hijos y padres.</li> <li>• Copia de cuenta bancaria aperturada en un banco con el que trabaje la Institución.</li> <li>• Copia de título de bachiller y título universitario cuando el puesto lo requiera (Si es estudiante universitario deberá presentar constancia de estudios o carta de egresado).</li> <li>• Constancia de tiempo y de servicio si proviene de Institución Gubernamental.</li> <li>• Acta de matrimonio (si es casado), si es acompañado debe presentar certificado del ISSS con nombre del beneficiario.</li> </ul> <p><i>Nota: Recursos Humanos elabora el contrato cuando la plaza a ocupar es por contrato y solicita al empleado que lo firme; asimismo deberá gestionar la firma del Presidente de la LNB. Cuando sea nombramiento por Ley de Salario, será el Punto de Acta el que validará dicho nombramiento.</i></p> <p><i>Cuando un empleado que ingresa a la LNB debe rendir Fianza, la Gerencia de Recursos Humanos informará al Funcionario responsable de este proceso.</i></p>
	27.	<p>Realiza la inducción general, que consiste en hacer una exposición sobre el quehacer de la LNB, de forma interactiva, aclarando dudas e inquietudes del nuevo empleado y explicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, visión y valores.</li> <li>• Estructura Organizativa.</li> </ul>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos





**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos.</li> <li>• Deberes.</li> <li>• Prestaciones.</li> <li>• Medidas disciplinarias.</li> <li>• Otros aspectos.</li> </ul> <p><i>Nota: Se brindará una explicación de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo y la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.</i></p>
	28.	Presenta un video a fin de que el nuevo empleado conozca el desarrollo del acto público del sorteo de la LNB.
	29.	Entrega al empleado copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Organizativa.</li> <li>• Descripción de Funciones.</li> <li>• Nómina de funcionarios.</li> </ul>
	30.	Orienta al nuevo empleado sobre el uso de la intranet como medio de consulta de los instrumentos normativos de la LNB (Ley y Reglamento de la LNB, Reglamento interno de trabajo, Contrato colectivo de trabajo, Ley de ética gubernamental y otros documentos que norman los procesos de la LNB).
Técnico de Planillas	31.	Asigna el código de marcación al nuevo empleado y lo adiestra para registrar su asistencia.
Técnico de Desarrollo	32.	Realiza un recorrido con el nuevo empleado por las instalaciones de la Lotería mostrándole los distintos Departamentos, salidas de emergencia, baños, etc., asimismo lo presenta al personal de las diferentes áreas.
	33.	Solicita al empleado que firme "Constancia de inducción general recibida" (F-370-07). <p><i>Nota: Recursos Humanos posteriormente coordinará con el Jefe Inmediato del nuevo empleado la asistencia al Sorteo como parte de la Inducción.</i></p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
	34.	<p>Recopila la documentación presentada por el empleado de nuevo ingreso, verificándola mediante "Listado de documentos de personal de nuevo ingreso" (F-370-05), registra la información del nuevo empleado en el SIRH.</p> <p><i>Nota: Ingresará los datos del nuevo empleado para su correspondiente incorporación en el sistema SIRH y para efectos de pago de salarios y prestaciones.</i></p>
	35.	<p>Entrega la documentación presentada por el nuevo empleado a Colaborador Administrativo para que conforme el expediente respectivo.</p> <p><i>Nota: Toda la información pasa a formar parte del Expediente personal del Empleado, el cual será custodiado por Recursos Humanos, por tratarse de información confidencial.</i></p>
	36.	<p>Remite memorándum al Jefe/Gerente de área en la cual se desempeñará el nuevo empleado o el ya contratado, solicitando brindar inducción específica, para que le brinde toda la información sobre el área y puesto de trabajo, indicaciones respecto a las funciones que desempeñará, normativas, procedimientos, metodologías, atribuciones, leyes aplicables al puesto o área.</p> <p><i>Nota: Una vez concluida la inducción específica, el Jefe o Gerente responsable del proceso, remitirá un memorándum a Recursos Humanos, detallando sobre el entrenamiento e información proporcionada, el cual deberá ser firmado por el empleado de conformidad de haber recibido el proceso.</i></p>
	37.	<p>Recibe de Gerente/Jefe de área el memorándum de la inducción específica y remite copia a Colaborador Administrativo para que lo incluya en el expediente.</p>
	38.	<p>Fin.</p>



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**2. Emisión de contratos individuales.**

Responsable	Paso	Actividad
Gerente de Recursos Humanos	1.	Recibe de Presidencia punto de acta de refrenda autorizada.
	2.	Revisa formato de Contratos y remite modelo a Asesor de Presidencia para observaciones sobre cláusulas contractuales.
	3.	Recibe del Asesor de Presidencia observaciones y margina Refrenda y Punto de Acta a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	4.	Remite documentos a Técnico de Desarrollo para que proceda con la elaboración de Contratos individuales de Trabajo.
Técnico de Desarrollo	5.	Recibe punto de Acta de refrenda autorizada con marginación del Gerente de Recursos Humanos, observaciones de modelo de contrato (si las hubiere) y elabora contratos conforme a descripciones de puestos del respectivo Manual y a formato revisado.
	6.	<p>Ingresa datos del empleado en su respectivo contrato, estableciendo entre otros, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Contrato.</li> <li>• Datos generales de Contratista y Contratado.</li> <li>• Número de autorización de Junta Directiva para celebrar contrato (Punto de Acta de Refrenda)</li> <li>• Base legal.</li> <li>• Puesto y funciones a desempeñar por el empleado.</li> <li>• Salario a devengar.</li> <li>• Periodo de contratación.</li> <li>• Cifra presupuestaria bajo el cual se pagará salario mensual.</li> <li>• Nombre y firma del titular de la LNB y del empleado.</li> </ul>
	7.	Revisa contratos elaborados con la información



Tew

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		anterior e imprime.
	8.	Remite contratos a Asesor de Presidencia a través de Memorando para su revisión, observaciones y posterior trámite de firma de Presidente.
	9.	Recibe de asistente de Presidencia contratos sellados y firmados y notifica vía correo electrónico a empleados y Jefes para que se presenten a Gerencia de Recursos Humanos a firmar.
Asistente de Recursos Humanos	10.	Facilita los contratos a empleados para su firma, posteriormente reproduce contratos firmados por ambas partes, entrega copia a empleado, originales a Técnico de Desarrollo y archiva copias firmadas de recibidas por empleado.
Técnico de Desarrollo	11.	Escanea contratos originales y envía archivo digital a Asistente de Gerencia de Recursos Humanos, entrega contratos originales a Colaborador Administrativo.
Colaborador Administrativo	12.	Recibe contratos individuales, margina folio y coloca en expediente personal del empleado en el apartado de "contratos de servicios personales".
	13.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**3. Control de probidad.**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Desarrollo	1.	Analiza el puesto a ocupar por un nuevo empleado, si pertenece a los siguientes cargos que la <u>Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos</u> determina como obligados a declarar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias.</li> <li>• Jefaturas.</li> <li>• Cargos que implican el manejo de fondos o especies.</li> </ul>
	2.	Entrega al nuevo empleado formulario y guía de declaración jurada de patrimonio, indicándole donde entregará su declaración.
	3.	Elabora nota y la remite para firma del Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	4.	Firma y remite nota a la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia, la cual contiene datos generales del nuevo empleado, cargo y funciones a ocupar en la Institución, fecha que toma posesión del cargo, salario asignado y número de NIT. Igual reporte se remite a la sección cuando un empleado o funcionario con obligación de declarar se retira o es dado de baja de la Institución.
		<i>Nota: El Jefe de la sección de probidad remite a la LNB para seguimiento y control el listado de empleados y funcionarios con obligación de declarar y el estado en que se encuentran las declaraciones individuales de patrimonio.</i>
	5.	Recibe de la Sección de Probidad listado de empleados y funcionarios con obligación de declarar y el estado en que se encuentran las declaraciones individuales de patrimonio e indica a Técnico de Desarrollo que de seguimiento.
Técnico de Desarrollo	6.	Da el seguimiento necesario para que los



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



Ten

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		empleados o funcionarios que aparecen con alguna observación, solventen lo que corresponda ante la sección de probidad.
	7.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**4. Formulación de presupuesto de personal.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1.	Realiza análisis de gastos realizados en salarios y prestaciones al menos durante los últimos 5 años para verificar tendencia y formular estimados para el nuevo ejercicio fiscal y traslada a Técnico de Desarrollo.
	2.	Gira instrucciones a Técnico de Recursos Humanos responsable para la formulación presupuestaria, de acuerdo a normativa de formulación presupuestaria y a lineamientos establecidos por Presidencia.
Técnico de Desarrollo	3.	De acuerdo a instrucciones y normativas correspondientes, elabora plantillas para formular presupuesto de salarios y prestaciones del ejercicio fiscal que corresponda.
	4.	Verifica el número de plazas vigente y digita datos en plantilla de Presupuesto de Salarios en hoja de cálculo Excel, separando las plazas por contrato como las de ley de salario, calculando montos de salario anual, vacaciones, aguinaldo, prestación de medio año y aportaciones patronales a ISSS, INSAFORP, AFP, INPEP, IPSFA, así como montos totales por Plaza, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Sistema de Pago.
	5.	Revisa acuerdos de Junta Directiva relacionados con creación o supresión de plazas, así como reclasificaciones, para incorporar datos en la formulación presupuestaria, asimismo revisa traslados de plazas a otras unidades presupuestarias y reclasificaciones de acuerdo a estructura organizativa, previo análisis con Jefe de Capacitación y Desarrollo e incorpora datos a la formulación.
	6.	Realiza cálculos de montos totales anuales, elabora resumen y anexos de gastos colaterales (aportaciones patronales a ISSS, INSAFORP, AFP, INPEP, IPSFA) para vacación y prestación



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



TJM

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		de medio año.
	7.	Realiza cálculos exactos de gastos totales en prestaciones relacionadas con el número de plazas a considerar en el ejercicio fiscal, tales como Ahorro Programado, Subsidio por Alimentación entre otras y tomando en cuenta las estimaciones realizadas por el Jefe de Capacitación y Desarrollo, digita datos, distribuyendo montos por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.
	8.	Realiza estimaciones de las prestaciones de contrato colectivo no relacionadas al salario, elaborando el respectivo presupuesto para el ejercicio fiscal que se está proyectando.
	9.	Presenta a Jefe de Capacitación y Desarrollo el Anteproyecto de presupuesto de salarios y prestaciones para su revisión y observaciones si es necesario.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	10.	Revisa datos, realiza observaciones si es necesario, caso contrario remite a Gerente de Recursos Humanos para presentarlo a Presidencia y Gerencia General, habiendo realizado observaciones, si las hubiere.
Gerente de Recursos Humanos	11.	Remite Anteproyecto de Presupuesto de Salarios y Prestaciones con sus respectivos anexos a Gerencia General y Presidencia, para sus consideraciones.
		<i>Nota: Presidencia remite a Unidad Financiera Institucional, para que lo integre al Proyecto de Presupuesto Institucional que esta área remite para autorización de Junta.</i>
Técnico de Desarrollo	12.	Realiza ajustes o modificaciones a Anteproyecto de Presupuesto y presenta a Jefe de Capacitación y Desarrollo, en caso de haber observaciones por Junta Directiva.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	13.	Remite nuevamente Anteproyecto de Presupuesto para gestiones de Gerente de Recursos Humanos ante Presidencia.
Gerente de Recursos	14.	Recibe de Asistente de Presidencia acuerdo de



*Tela*



*[Signature]*



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
Humanos		autorización del Presupuesto Institucional (que incluye lo relacionado al presupuesto de Salarios y Prestaciones).
Jefe de Capacitación y Desarrollo	15.	Recibe acuerdo de autorización de Presupuesto Institucional y posterior de haber coordinado con el Jefe del Departamento de Presupuestos (de la UFI) da instrucciones a Técnico de Desarrollo para que digite en el Ministerio de Hacienda, lo que corresponde al Presupuesto de Salarios, de acuerdo con la programación de la formulación presupuestaria girada por dicha Institución.
Técnico de Desarrollo	16.	Acude a las instalaciones del Ministerio de Hacienda o desde los equipos informáticos de la LNB y de acuerdo a lineamientos de dicha Institución, procede a realizar cada uno de los pasos en los equipos habilitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes de las plazas vigentes.</li> <li>• Asociar estructuras presupuestarias vigentes con las solicitadas.</li> <li>• Seleccionar contribuciones patronales.</li> <li>• Revisar parámetros de política salarial.</li> <li>• Inicializar Presupuesto de Personal.</li> <li>• Realizar todos los movimientos de plazas solicitadas para el ejercicio fiscal (creación de plazas, supresión, aumentos, traslados, reclasificaciones, etc.).</li> <li>• Generar reportes de presupuesto de personal.</li> </ul>
	17.	Revisa reportes generados para verificar que coincida con el Presupuesto autorizado por Junta Directiva. En caso de haber inconsistencias, realiza modificaciones.
	18.	Imprime los reportes definitivos denominados AFUP, movimientos de plazas y plazas solicitadas.
	19.	Entrega reportes y nota de certificación de



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		plazas a Jefe de Capacitación y Desarrollo para trámite de firma de Presidente.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	20.	Remite a Gerente de Recursos Humanos para trámite ante Presidencia.
Gerente de Recursos Humanos	21.	Realiza trámite de Firma de AFUP y nota de certificación de plazas ante Presidente Institucional.
	22.	Traslada a Jefe de Unidad Financiera Institucional, los AFUP para consolidar presupuesto institucional y posterior presentación ante Ministerio de Hacienda.
Técnico de Desarrollo	23.	Archiva copia de documentos.
	24.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*

## PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 5. Capacitación del personal.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1.	Determina las técnicas a utilizar para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación e instruye a Técnico de Capacitaciones sobre las mismas.
Técnico de Capacitaciones	2.	Aplica las técnicas determinadas por el Jefe de Capacitación y Desarrollo, para obtener información sobre las necesidades de capacitación de los empleados.
	3.	Elabora memorándum dirigido a Gerentes y Jefes, el cual es firmado por el Jefe de Capacitación y Desarrollo; solicitando que cada área informe sobre sus necesidades de capacitación, en consideración a los objetivos estratégicos del siguiente año. Anexo al Memorándum envía un formulario, con su respectiva guía de llenado, que deben completar los Gerentes y Jefes con las necesidades de capacitación del personal a cargo.
	4.	Verifica los temas de capacitación que quedaron pendientes de ejecución y que es necesario sean tomados en cuenta en el próximo Plan de Capacitación.
	5.	Organiza la información recopilada de acuerdo a las técnicas seleccionadas, en una Matriz de Datos en Excel, en el que detalla la necesidad de Capacitación y la Técnica utilizada dividida por áreas y en ésta coloca la frecuencia con que se ha repetido la necesidad de capacitación, en las diferentes fuentes de información.
	6.	Elabora informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que detalla los Objetivos, Alcances, Descripción de Metodología empleada para recopilar la información, Limitantes y anexa la Matriz de Datos.
	7.	Remite informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a Jefe de Capacitación y Desarrollo para revisión y visto bueno, ya que



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tew*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		dicho documento será la base para realizar el Plan de Capacitación.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	8.	Identifica temas de capacitación a programar en el plan de capacitación, tomando como base el DNC. Los temas se eligen tomando en consideración el nivel de frecuencia que presentan, la cantidad de unidades que lo solicitan y el nivel de impacto que tiene el tema en los resultados de la Institución y da instrucciones al Técnico de Capacitaciones.
Técnico de Capacitaciones	9.	Formula el Plan de Capacitación, cuyo contenido básico es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Estrategias.</li> <li>• Políticas y Normas.</li> <li>• Metodología de diseño.</li> <li>• Metas e indicadores.</li> <li>• Recursos para su ejecución.</li> <li>• Programa detallando cada capacitación a ejecutar y datos generales del mismo.</li> <li>• Mecanismo de seguimiento que se les dará a las capacitaciones.</li> </ul>
	10.	Envía informe de plan de capacitación a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	11.	Revisa plan de capacitación y remite a Gerencia de Recursos Humanos. Si existen observaciones regresa a Técnico de Capacitaciones para su corrección.
Gerente de Recursos Humanos	12.	Revisa plan de capacitación y envía a Gerencia General para gestión ante Presidencia para aprobación de Junta Directiva.
	13.	Recibe de Junta Directiva acuerdo de aprobación de plan de capacitación y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	14.	Recibe acuerdo de Junta Directiva y entrega a Técnico de Capacitaciones para que gestione y de seguimiento a las capacitaciones del



Tam

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		personal, de acuerdo al Plan aprobado.
	15.	Gestiona y recibe ofertas de capacitación por correo electrónico, periódicos u ofertas de distintas empresas consultoras.
	16.	Analiza las ofertas de capacitación, de acuerdo a necesidades institucionales y disponibilidad de recursos propios y de financiamiento disponible de parte de INSAFORP, así como la disponibilidad de facilitadores internos
	17.	Selecciona el proveedor de capacitación, con base a lo acordado en el plan y tomando como referencia la modalidad de las capacitaciones, ya sea abierta (para diferentes empresas o instituciones), cerrada (solo para la LNB), con fondos propios, con fondos del INSAFORP o financiada con ambas fuentes de recursos y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo para autorización.
	18.	Gestiona la contratación de la(s) empresa(s) que oferta(n) capacitaciones, ya sean abiertas o cerradas, de la siguiente manera:  a) Cuando es financiada con fondos propios: elabora requisición, solicita firma de Jefe de Capacitación y Desarrollo; remite a Presupuesto.  b) Cuando la capacitación es financiada con fondos del INSAFORP: completa los formularios del INSAFORP para solicitar financiamiento; remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo para firma y envía a INSAFORP.  c) Cuando la capacitación será financiada con fondos compartidos entre INSAFORP y la LNB: elabora requisición y completa formularios de INSAFORP; solicita firma de documentos a Jefe de Capacitación y Desarrollo y remite requisición a Presupuesto y formularios a INSAFORP.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
	19.	Recibe la autorización de los documentos enviados: requisición o resolución de solicitud de INSAFORP.
	20.	Gestiona todo lo relacionado a la capacitación:  a) Inscribe al(los) participante(s) por medio de los formularios correspondientes, remitidos por la empresa proveedora.  b) Gestiona: alimentación, local, materiales, recursos a utilizar etc. En los casos que aplique.
	21.	Envía convocatoria a Jefe Inmediato de empleado que participará en la capacitación detallando día, hora, local y temática a abordar para que comunique al empleado.
	22.	Recibe convocatorias con firmas de enterados de los empleados invitados a la capacitación.
	23.	Realiza las gestiones al finalizar la capacitación:  a) Cuando es capacitación con fondos propios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a empresa proveedora de servicios de capacitación que envíe factura de consumidor final, detallando: capacitación impartida, fecha, horario, copia de listado de asistencia firmado por los participantes.</li> <li>• Prepara la siguiente documentación para cancelar a empresa contratada: orden de compra, copia de factura firmada por Jefe de Capacitación y Desarrollo, compromiso presupuestario, copia de listado de participantes.</li> <li>• Entrega la documentación detallada anteriormente, en original al proveedor para trámite de quedan en Tesorería.</li> </ul> b) Cuando es capacitación con financiamiento de INSAFORP: elabora nota dirigida a INSAFORP, solicita firma a Jefe de



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tam*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		Capacitación y Desarrollo detallando si el curso se ha recibido a satisfacción o no y la entrega a la empresa proveedora para gestiones de cobro ante INSAFORP.
	24.	Archiva copia de la documentación de respaldo sobre la ejecución de la actividad formativa.
	25.	Aplica cuestionario de satisfacción de la jornada, donde mide el nivel de reacción de la capacitación. Recibe cuestionarios completos, los cuales registra y archiva. (en los casos que aplica).
	26.	Prepara hojas de compromisos para empleados capacitados, los cuales son remitidos con memorándum firmado por el Jefe de Capacitación y Desarrollo, a los jefes inmediatos de los empleados capacitados.
	27.	Realiza reunión con el o los empleados capacitados para determinar los resultados o productos a entregar a la Institución, como parte de los conocimientos y habilidades adquiridos en la capacitación.
	28.	Recibe hoja de compromisos firmadas por los empleados y por los jefes inmediatos, registra y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los empleados.
	29.	Elabora trimestralmente informe sobre evaluación del impacto de la capacitación, con la información recopilada de los cuestionarios, hojas de compromisos y cumplimiento de los mismos y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	30.	Presenta informe de evaluación del impacto de la capacitación al Gerente de Recursos Humanos.
	31.	Registra las capacitaciones recibidas por los empleados, para generar a fin de año el reporte de las capacitaciones recibidas por el personal, que es archivado en los expedientes.
	32.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tam*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**6. Becas.**

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1.	<p>Recibe de empleado solicitud de beca por escrito detallando: nombre del empleado, cargo, unidad organizativa, línea de trabajo, unidad presupuestaria, carrera a estudiar, nivel de estudio, centro educativo; con los siguientes documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de la carrera a estudiar.</li> <li>• Pensum de estudio.</li> <li>• Carta de desempeño del jefe inmediato.</li> <li>• Carta de compromiso del empleado.</li> </ul> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 63, literal b) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y al Reglamento de becas.</i></p>
	2.	<p>Verifica que la documentación esté completa y con los datos correctos y la entrega a Jefe de Capacitación y Desarrollo.</p>
Jefe de Capacitación y Desarrollo	3.	<p>Realiza análisis de la solicitud e información presentada que cumpla con los requisitos establecidos</p>
Técnico de Capacitación	4.	<p>Elabora nota para Presidencia solicitando autorización de Junta Directiva para otorgar la beca a empleado, la cual menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del empleado.</li> <li>• Detalle global de la inversión de la beca (matrícula, inscripción de materias, derechos de exámenes, costos de laboratorio, mensualidad).</li> <li>• Área a la que pertenece el empleado.</li> <li>• Funciones que desempeña.</li> <li>• Análisis de la solicitud.</li> </ul> <p><i>Nota: Se hace constar que el empleado cumple con los requisitos del reglamento de becas.</i></p>
Jefe de Capacitación y Desarrollo	5.	<p>Firma nota y presenta a Presidencia.</p>
	6.	<p>Recibe punto de acta, entrega copia a Técnico</p>



*Jm*

*[Signature]*



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		de Capacitaciones e informa al empleado/a sobre resolución de solicitud de beca.  <i>Nota: En el caso de haberse aprobado beca, se le recuerda al empleado que debe cumplir con los compromisos adquiridos por recibir beneficio de beca y la cantidad mínima de materias a inscribir de acuerdo al Reglamento de Becas.</i>
Técnico de Capacitaciones	7.	Recibe de empleado solicitud de reintegro por el monto total del ciclo cursado, anexando en original y copia las facturas de pago de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricula.</li> <li>• Inscripción de materias.</li> <li>• Derechos de exámenes.</li> <li>• Costos de laboratorio.</li> <li>• Mensualidad.</li> <li>• Constancia de notas cursadas.</li> </ul>
	8.	Verifica la documentación revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la nota mínima del empleado/a sea de 7.00.</li> <li>• Que las materias cursadas por el ciclo sean un mínimo de tres en el caso de carreras universitarias, o bien las señaladas por el plan de estudios en el caso de carreras técnicas, postgrados, maestrías y doctorados.</li> <li>• Que la constancia presentada se encuentre firmada y sellada por la Universidad, junto con el nombre de la carrera, el ciclo y materias cursadas.</li> </ul>
		<i>Nota: Si el empleado no posee la nota mínima, la beca será suspendida.</i>
	9.	Elabora nota para el Departamento de Presupuesto, solicitando realizar pago por reintegro de beca, la cual firma el Jefe de Capacitación y Desarrollo, anexando los documentos presentados por el empleado. Remite nota firmada a Presupuesto.



*FW*



*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
	10.	Da seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por los empleados, por beneficio de beca recibido e informa a la Gerencia de Recursos Humanos y remite documentación a expediente personal.
	11.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tau*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**7. Evaluación de clima organizacional.**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Bienestar Laboral	1.	Formula Metodología a utilizar para la realización de la evaluación del clima organizacional y la presenta al Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	2.	Observa o complementa metodología y remite al Gerente de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	3.	Revisa metodología y gestiona autorización ante la Presidencia.
	4.	Recibe autorización y da instrucciones a Técnico de Bienestar Laboral para la realización de la evaluación del clima organizacional.
Técnico de Bienestar Laboral	5.	Elabora Cronograma de Actividades, detallando las actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de listado de posibles factores a evaluar.</li> <li>• Remisión de listado a gerentes y jefaturas para que seleccionen los factores que consideran deben ser evaluado.</li> <li>• Tabulación y selección de los factores a evaluar por frecuencia de selección de gerentes y jefes.</li> <li>• Elaboración del instrumento de recolección de la información.</li> <li>• Aprobación del instrumento de Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General y Presidencia.</li> <li>• Aplicación del instrumento.</li> <li>• Recopilación y análisis de la información.</li> <li>• Elaboración del informe de resultados.</li> <li>• Presentación de los resultados.</li> </ul>
	6.	Remite Cronograma a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	7.	Recibe y analiza el cronograma de actividades. Realiza observaciones si fuere necesario.
	8.	Remite a Gerentes y Jefes listado de factores a



*Jw*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		tomar en cuenta para seleccionar los que consideran que deben ser evaluados, considerando el orden de importancia de cada factor posible de ser evaluado.
	9.	Recibe de los Gerentes y Jefes los factores recomendados para evaluar y entrega a Técnico de Bienestar Laboral.
Técnico de Bienestar Laboral	10.	Tabula y selecciona por frecuencia de elección los factores a evaluar, los cuales servirán para la elaboración del instrumento de evaluación del clima organizacional.
	11.	Elabora el instrumento de evaluación como resultado de la frecuencia de selección predominante de los factores referidos por Gerentes y Jefes.
	12.	Recibe y analiza el instrumento de evaluación. Realiza observaciones si fuere necesario.
	13.	Coordina la aplicación del instrumento de Evaluación del Clima Laboral, convocando a los empleados de las diferentes áreas, haciendo énfasis en la confidencialidad y la importancia que dicha evaluación tiene para mejorar las condiciones del clima laboral.
	14.	Recopila y analiza la información para diagnosticar el estado del clima organizacional de acuerdo con la metodología autorizada.
	15.	Establece pautas del estado del clima a partir del diagnóstico y elabora informe del estudio, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y Objetivos.</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Metodología utilizada.</li> <li>• Resultados de la investigación, de acuerdo a los detalles necesarios (Globales, por área, etc.)</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>
	16.	Remite el informe al Jefe de Capacitación y



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tzu*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	17.	Revisa el informe y realiza observaciones si fuere necesario, remitiéndolo a Gerente de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	18.	Remite informe a Presidencia, solicitando reunión para presentarlo a todo el nivel directivo.
	19.	Presenta los resultados del informe a todo el nivel de dirección y las acciones de mejora o recomendaciones propuestas a ejecutar.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	20.	Da seguimiento para que se cumplan las acciones para mejorar el clima organizacional.
Técnico de Bienestar Laboral	21.	Realiza una evaluación del impacto de las acciones de mejora ejecutadas para ser presentada a la Gerencia de Recursos Humanos y luego a la Dirección Superior.
	22.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tow*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**8. Organización de eventos y celebraciones.**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Bienestar Laboral	1.	Planifica las celebraciones principales a realizar en el año: Fiesta Navideña para hijos de los empleados, Fiesta de fin de año para empleados; otras celebraciones o eventos.  <i>Nota: Cláusulas relacionadas: N° 64 y 65 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</i>
	2.	Actualiza la base de datos de empleados y base de datos de hijos e hijas, con anticipación a la celebración, para considerar en la requisición.
	3.	Elabora especificaciones y requisiciones de servicios, con anticipación a la celebración, detallando el monto y la descripción de cada uno de los gastos y remite a Jefe de Capacitación y Desarrollo para firma.
	4.	Envía requisición a Departamento de Presupuesto para confirmar disponibilidad presupuestaria y que inicie proceso de compra.
	5.	Informa a Presidencia los detalles del evento y la inversión a realizar en éste, para conocimiento y observaciones.
	6.	Elabora invitaciones y envía a Jefe de Capacitación y Desarrollo para gestión de firma ante presidencia.
	7.	Recibe invitaciones firmadas por el Presidente y entrega a cada empleado, indicando fecha, hora, lugar donde se llevará a cabo la celebración o evento.
	8.	Coordina y da seguimiento a la ejecución de la actividad, de acuerdo a lo programado.
	9.	Documenta los comprobantes de la actividad realizada como gastos, asistencia, etc. Y archiva.
	10.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



Tam

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**9. Dotación de botiquines.**

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1.	Elabora semestralmente lista de medicamentos para proveer botequines y presenta a Gerente de Recursos Humanos para visto Bueno.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	2.	Evalúa lista de medicamentos y materiales, aprueba y designa administrador de orden de compra.
Asistente de Recursos Humanos	3.	Elabora requisición y adjunta lista de medicamentos, envía original y copia a Presupuesto, sella, fecha, hora y firma de recibido. Archiva copia de Requisición.
Asistente de Recursos Humanos	4.	Recibe Compromiso de fondo y orden de compra original y copia para realizar el trámite con la farmacia que se le adjudicó la compra.
	5.	Realiza trámites para coordinar la entrega de medicamentos por la farmacia.
	6.	Recibe y revisa que los medicamentos que entrega la Farmacia estén conforme a lo solicitado, elabora acta de entrega que firma administrador de orden de compra y proveedor de farmacia, posteriormente pasan a bodega.
	7.	Elabora egreso de Bodega para retiro de medicamentos firmado por Jefe de Capacitación y Desarrollo.
	8.	Organiza y asigna cantidades de medicamentos por áreas funcionales de Oficina Central y Agencias, considerando el número de empleados.
	9.	Elabora notas de remisión de medicamentos para el abastecimiento de los botiquines ubicados: cinco en oficina central y doce en Agencias.
	10.	Archiva toda la documentación relacionada con la compra de medicamentos.
	11.	Fin.



*Tem*

*[Signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**10. Informe de Salarios y Prestaciones.**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Desarrollo	1.	Recibe mensualmente de Técnico de Prestaciones y Técnico de Planillas, la información de los gastos por empleado registrados en cada prestación que se encuentra bajo su responsabilidad, detallando nombre del empleado, monto tramitado, Unidad Presupuestaria y mes en que se hace efectivo el trámite.
	2.	Genera hojas de cálculo individuales por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Sistema de Pago y registra mensualmente los datos presentados por cada técnico en el rubro correspondiente.
	3.	Agrupar fichas individuales en Unidades Organizativas para facilitar la elaboración de informe, realiza cálculos de totales por cada unidad y verifica que estos coincidan con los totales registrados por Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria.
	4.	Redacta Informe sobre gastos de salarios y prestaciones detallando montos globales gastados, análisis de gastos por grupos de prestaciones, comparativos de montos presupuestados para el año y montos gastados, gastos realizados por Unidad Organizativa, análisis detallado de prestaciones que muestran comportamientos más elevados, comparativos de gastos realizados en períodos anteriores, entre otras.
	5.	Presenta informe a Jefe de Capacitación para revisión y observaciones.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	6.	Revisa Informe de Salarios y Prestaciones, en caso de considerar necesario realiza observaciones y remite a Gerente de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	7.	Analiza informe de salarios y prestaciones realiza observaciones si fuere necesario; caso contrario remite informe con sus anexos a



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		Presidencia y Gerencia General.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tau*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**11. Gestión de interinatos.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área o Unidad Solicitante	1.	<p>Analiza la necesidad de cubrir interinamente un puesto determinado y solicita mediante nota al Gerente de área, se realicen las gestiones para cubrir dicho puesto por motivo de vacaciones anuales, incapacidades por enfermedad, accidente, permisos, licencias por maternidad u otras causas y destituciones del ocupante, proponiendo a la persona que realizará dicho interinato con su respectiva justificación tomando en cuenta:</p> <p>Para puestos de Jefatura o Gerenciales, justificar ampliamente las razones por las cuales se entorpecerían las labores del área, exponiendo los efectos que se pueden generar sobre las operaciones, de no cubrir el puesto interinamente y describir las consecuencias respectivas.</p> <p>Para puestos de nivel técnico, administrativo y de apoyo, en primera instancia las funciones del empleado deben ser distribuidas por el jefe inmediato, entre el resto de colaboradores del área y el o los empleados a quienes se les designe dichas funciones deberán realizarlas con eficiencia y en casos extremadamente necesarios en los cuales no se cuente con personal suficiente en el área para redistribuir las tareas, podrá solicitarse el interinato, lo cual debe ser justificado ampliamente, exponiendo los efectos que se pueden generar sobre las operaciones y las consecuencias en caso de no generarse el Interinato.</p> <p>Los interinatos que sean solicitados con su debida justificación únicamente podrán solicitarse para cubrir períodos de ausencia de 10 días hábiles o más y en ningún caso para</p>



*Jrw*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
		períodos menores.
Gerente de Área o Jefe de Unidad Solicitante	2.	Analiza solicitud de Jefe de Área y si da visto bueno prepara nota para gestión de trámite de interinato y remite a Recursos Humanos junto con la solicitud del jefe de Área con al menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio del Interinato. Nota debe contener nombre completo del empleado, perfil del puesto y de la persona que cubrirá el puesto, período a cubrir interinato, fecha de inicio y finalización y análisis del porqué se propone al candidato.
Asistente de Recursos Humanos	3.	Recibe solicitud de interinato en original y copia, firma y sella de recibido y devuelve copia. Registra en libro de entrada que lleva recursos humanos y remite al Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	4.	Margina nota y gira instrucciones de trámite a Asistente de Recursos Humanos.
Asistente de Recursos Humanos	5.	Elabora nota que firma el Gerente de Recursos Humanos y remite a Presidencia adjuntando solicitud presentada por Gerente de Área y Jefe de área.
Asistente de Recursos Humanos	6.	Recibe de Presidencia Resolución original, ingresa en libro de registro y pasa al Jefe de Capacitación y Desarrollo para su marginación.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	7.	Margina original de resolución.
Asistente de Recursos Humanos	8.	Entrega copia de resolución a Técnico de Planillas y a Colaborador Administrativo para expediente. Archiva original.
Técnico de Planillas	9.	Recibe copia de Resolución de Presidencia y cuando corresponde, procesa datos en planilla, aplicando el complemento de salario que le corresponde al empleado por la realización del interinato, adjuntando a la planilla todos los respaldos.
Colaborador Administrativo	10.	Archiva copia de resolución en expediente personal del empleado que realiza interinato.



*Tsu*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
	11.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Teve*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**12. Traslado de personal.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área	1.	Requiere la el traslado de alguno de los empleados solicitándolo con nota a Recursos Humanos.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	2.	Recibe la nota e inicia gestiones de conversación con los posibles afectados o interesados en el traslado.
	3.	Envía nota escrita a Jefe y empleado del área donde identifica posibles candidatos para el traslado, solicitando su opinión sobre la factibilidad del traslado.
Jefe de Área	4.	Emite opinión escrita sobre dicha solicitud a Jefe de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo a la factibilidad que pueda tener trasladar el personal o empleado bajo su cargo, en el escrito anota además si el empleado está de acuerdo o en desacuerdo con dicho traslado.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	5.	Recibe opinión de Jefe de Área y remite los posibles candidatos al Jefe solicitante para que éste se reúna con ellos y presente opinión escrita a Recursos Humanos.
Jefe de Área	6.	Luego de conversar con el o los empleados interesados, emite opinión por escrito a Recursos Humanos.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	7.	Remite escrito a la Presidencia Institucional, anexando la documentación correspondiente, solicitando autorización para el traslado de personal.
	8.	Recibe resolución de Presidencia y notifica traslado a empleado/a y a Jefes involucrados. Si es desfavorable informa a partes interesadas.
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tema*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**13. Compensación económica por retiro voluntario.**

Responsable	Paso	Actividad
Empleado	1.	Elabora nota dirigida a Presidencia dirigida a Presidencia a través de la Gerencia de Recursos Humanos, notificando su renuncia y en caso de tener 14 o más años de laborar en LNB, presenta solicitud para el goce de la compensación económica por retiro voluntario.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	2.	Analiza y verifica en expediente de empleado que renuncia, la fecha de ingreso a la institución para determinar la cuantía del pago de compensación económica por laborar 14 años o más en la Institución. De ser así hace requerimiento a Técnico de Desarrollo para el cálculo respectivo.
Técnico de Desarrollo	3.	Realiza cálculo del pago de compensación económica, tomando en cuenta únicamente años completos de trabajo del empleado en la LNB. En hoja datos de Excel, coloca nombre del empleado, cargo que desempeña, unidad a la que pertenece, fecha de retiro y tiempo de servicio, al ingresar el salario que devenga el empleado y la fecha de ingreso a la institución automáticamente se genera el cálculo del tiempo de servicio y el monto correspondiente al pago de compensación.
	4.	Transfiere cálculo de pago de compensación económica a Jefe de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	5.	Verifica cálculo y margina a asistente de recursos humanos para elaborar nota dirigida a presidencia.
Asistente de Recursos Humanos	6.	Elabora nota en la que informa el trámite de renuncia, describiendo y adjuntando documentación de respaldo pertinente y el cálculo de compensación económica por retiro voluntario que corresponde a empleado que renuncia. Envía a Presidencia para aprobación de Junta Directiva.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	7.	Recibe Punto de Acta de autorización y delega a Técnico de planillas para que elabore nota



*Tenn*

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Responsable	Paso	Actividad
Desarrollo		dirigida a la Unidad Financiera Institucional, informando sobre la compensación económica para el empleado que ha renunciado.
Técnico de Planillas	8.	Elabora nota dirigida a Unidad Financiera Institucional sobre gestión de liquidación laboral, detallando pago en concepto de alimentación y días laborados a la fecha de retiro del empleado. En caso de que al empleado ya se le haya cancelado el salario mensual y se retire antes de finalizar el mes, se detallará además el valor que le corresponde en concepto de ahorro programado, descuentos de despensa, llegadas tardes, descuentos en concepto de préstamo personal y otras responsabilidades si tuviere. Entrega a Jefe de Capacitación y Desarrollo para su revisión y firma.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	9.	Remite informe a Jefe de Unidad Financiera Institucional para trámite de pago de compensación económica por retiro voluntario. Remite a archivo y expediente la documentación correspondiente.
	10.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**14. Indemnización por despido de hecho.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Capacitación y Desarrollo	1.	Recibe punto de acta de despido de hecho de empleado, delega a Técnico de planillas para que realice cálculo de pago de indemnización que corresponde a empleado.
Técnico de Planillas	2.	Realiza cálculo en hoja de datos Excel en la que coloca nombre del empleado, cargo, unidad, fecha de ingreso y salario devengado, así mismo realiza calculo proporcional por fracción del año hasta la fecha de su retiro, que le corresponden en concepto del pago de vacación , aguinaldo y prestación de medio año. Elabora informe sobre gestión de liquidación laboral. En el Informe detalla pago en concepto de alimentación y días laborados hasta la fecha, el monto que corresponde a ahorro programado, descuentos si tiene cuenta pendiente de despensa, llegadas tardes y descuento de préstamo personal si tuviere. Entrega a Jefe de Capacitación y Desarrollo para revisión y firma.
Jefe de Capacitación y Desarrollo	3.	Envía Informe a Jefe de Unidad Financiera Institucional para pago de indemnización. Margina copia de Informe y documentación al área donde estaba ubicado el empleado, Auditoría Interna, Expediente y Archivo.
	4.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



*Tew*

*[Signature]*



PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Recursos Humanos. 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia :</p> <p>a) Actualización del Manual de Descripción de Puestos por Creación o Modificación por Contrataciones, vigencia: 16 de febrero de 2007.</p> <p>b) Actualización del Manual de Descripción de Puestos por Modificación de Perfil y/o Funciones, vigencia: 16 de febrero de 2007.</p> <p>c) Gestión para el Otorgamiento de Becas de Estudio, vigencia: 12 de noviembre de 2008.</p> <p>d) Evaluación del Desempeño, vigencia: 08 de enero de 2009.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Gerente de Recursos Humanos. 31 de octubre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014.</li> </ul>	<p>2.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los procedimientos: Reclutamiento, selección, contratación e inducción; Emisión de contratos, Formulación de presupuesto de personal, Capacitación de personal,</li> </ul>



**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014.</li> </ul>		<p>Gestión de interinatos, Compensación económica por retiro voluntario.</p> <p>Queda sin vigencia: No aplica.</p> <p>Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



TGU

✓

**PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

---

**VII. ANEXOS**

1. Formulario de requisición de personal (F-370-01).
2. Formulario de referencia laboral (F-370-02).
3. Formulario de referencia personal (F-370-03).
4. Guía de entrevista (F-370-04).
5. Listado de documentos de personal de nuevo ingreso (F-370-05).
6. Solicitud de empleo (F-370-06).
7. Constancia de inducción general recibida (F-370-07).



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Gerente de Recursos Humanos



