INSTRUCTIVO DE DOTACION DE PERSONAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

	Elaborado	*Revisó*		*Aprobó*
Firma				
Unidad	*RR HH*	*UPYDO*	*Coordinador General Administrativo*	*Procuradora General de la República*

Fecha de Emisión: _____ 2018	*Número de Revisión: 0*	*Páginas ___ de ___0*

INDICE

Pág.

1. OBJETIVO.....3
2. BASE LEGAL.....3
3. ALCANCE 3
4. ASPECTOS NORMATIVOS 3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....4
6. PROCEDIMIENTOS 5
7. MODIFICACIONES Y VIGENCIA 9
8. ANEXOS.....9

1.-OBJETIVO

Establecer herramientas y técnicas orientadas a dotar de candidatos/as idóneos/as por medio del Reclutamiento Interno y Externo, promociones, ascensos, traslados y permutas, a las diferentes Unidades Organizativas a través de la Selección, Evaluación y Contratación de personal e Inducción.

2.-BASE LEGAL

- *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Transparencia Pública*
- *Ley de Ética Gubernamental*
- *Contrato Colectivo de Trabajo*

3.-ALCANCE

*El proceso es aplicable a todo solicitante externo ó interno de las diferentes U**nidades Organizativas de la PGR**, que llene y aspire el cargo requerido.*

4.- ASPECTOS NORMATIVOS

***DESARROLLO:** El Proceso de Dotación de Personal gestiona el Reclutamiento Interno para la realización de Promociones y el externo con la finalidad de Contratar Recurso Humano de Nuevo Ingreso, sometiendo a los aspirantes al Proceso de Selección, Evaluación y Contratación e Inducción.*

4.1 El Proceso de Dotación de Personal consiste en:

4.1.1 Reclutamiento de Personal Externo a través de página web u otros medios
4.1.2 Reclutamiento de Personal Interno según perfil solicitado por las Unidades Organizativas de la PGR
4.1.3 Evaluación del Personal
4.1.4 Selección de Personal tomando en cuenta una terna de los evaluados
4.1.5 Contratación de Personal para personal externo o ascenso al personal interno
4.1.6 Inducción de Personal: a)Obligaciones, b) Derechos e c) Incentivos al personal elegido

4.2 Traslados o Permutas

4.2.1 Permutas
4.2.2 Traslados

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. *Toda persona que desee ingresar a la Procuraduría General de la República, deberá llenar completamente la solicitud de empleo, misma que deberá completar con la Hoja de Vida, presentar títulos o constancias de notas, constancia de trabajo . anteriores, recomendaciones laborales y personales, documentos personales: DUI, NIT,NUP, ISSS, cuenta de Banco y AFP correspondiente y solvencia de la PNC; y luego someterse al proceso respectivo de Selección y Evaluación, para elegir tena y contrato al que llene el respectivo perfil.*

5.2. *Al Contratado se le dará Inducción de:*

a) Obligaciones y Responsabilidades
b) Derechos
c) E Incentivos Laborales

Luego se darán documentos que le respaldan su ingreso a la Institucion.

5.3. *El puesto de la persona que ha sido promovida, es sustituido, con el fin de no afectar el funcionamiento del procedimiento operativo o administrativo.*

5.4 *En los casos que los puestos de Coordinadores o de Procuradores Auxiliares, estén en Proceso de Selección y Evaluación, el/la Procurador/a General de la República, nombra interinamente a personal que cumpla con el Perfil del Puesto, con el fin de no afectar el funcionamiento del Procedimiento Operativo o Administrativo.*

5.5 *Cuando la Solicitud de Traslado es a través de Permuta, debe estar firmada por los/las empleados/as interesados/as, y avalados por sus Superiores Inmediatos.*

6- PROCEDIMIENTOS:

a) Procedimiento para Reclutamiento, Evaluación, Selección y Contratación.

PROCESO DOTACIÓN DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

I. REQUERIMIENTO INTERNO

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Responsables de Unidades Organizativas	1	Identifica el perfil del cargo que requiere. Elabora el requerimiento.
Sra. Procuradora General de la República	2	Efectúa selección preliminar y remite los CV seleccionados a Recursos Humanos.
Coordinador/a de Recursos Humanos	3	Recibe del Despacho General los Curriculum Vitae de seleccionados y los remite a encargado de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal
Encargado de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal	4	Recibe los Curriculum
	5	Llama al solicitante para citarlo y pedirle documentación pendiente
	6	Realiza Entrevista y Evaluación Psicológica y envía al área técnica para su respectiva evaluación
Responsable de Área Técnica	7	Recibe solicitud para evaluación de los aspirantes y la envía de nuevo al Encargado de Reclutamiento, Selección y Evalu
	8	Envía resultado a Coordinador/a de Recursos Humanos
Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	9	Recibe evaluación técnica, elabora Informe de Resultados Psicológicos, Técnicos y la respectiva terna.
	10	Envía Resultados de Terna a Coordinador/a de RRHH.
Coordinador/a de Recursos Humanos	11	Recibe y revisa resultados de Terna
	12	La Terna se envía a la Procuradora General
Procurador/a General de la República	13	Elije entre la terna, al que más llena el perfil requerido y autoriza Contratación y envía a Coordinadora de RRHH para su formalización

II. REQUERIMIENTO EXTERNO:

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Solicitante de Unidades Organizativas	1	Presentan requerimiento de necesidad de plaza a la Procuradora General
Procurador/a General	2	Margina CV de candidatos a Coordinador/a de Recursos Humanos, para iniciar proceso interno de Reclutamiento, Evaluación y Selección
Coordinador/a de Recursos Humanos	3	Convoca a candidatos conforme al perfil por medio de correo institucional, u otros medios.
	4	Recibe hoja de vida de candidatos, margina a encargada de Proceso
Encargado de Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal	5	Recibe, evalúa, selecciona y envía a Coordinador/a de Recursos Humanos para su Opinión.
Coordinador/a de Recursos Humanos	6	Revisa y analiza Ternas, y se las envía a Procurador/a General
Procurador/a General	9	Verifica y toma decisión de la Terna para aprobar seleccionando e instruye para emitir acuerdo a Coordinador/a de Recursos Humanos.
Coordinador/a de Recursos Humanos	10	Recibe y margina a Encargada de Contratación para elaborar acuerdo
Encargada de Contratación	11	Emite Acuerdo o Contrato, saca visto bueno de Coordinadora de Recursos Humanos, y lo lleva a Procuradora General
Procuradora General	12	Firma Acuerdo o Contrato.
Coordinador/a de Recursos Humanos	13	Recibe acuerdo firmado y elabora notas a responsable de la Unidad Organizativa solicitante.
Encargada de Contratación	14	Envía notas y documentación respectiva a encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	15	Archiva documentación en los respectivos expedientes.

III. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Coordinador/a de Recursos Humanos	1	Envía expediente del seleccionado al Responsable de Contratación de Personal para efectuar contratación
Responsable de Contratación	2	Recibe y revisa documentación de Seleccionado a contratar
	3	Efectúa comunicación con Seleccionado para completar documentación.
Coordinador/a de Recursos Humanos	4	Entrevista al seleccionado/a para informarle los Términos de la Contratación, el cumplimiento de responsabilidades y la Práctica de Valores dentro de la institución.
Encargado de Contratación	5	Elabora y entrega cartas al Seleccionado para Aperturar cuenta bancaria, elaboración del carné, y ficha para inscribirse al ISSS (en caso de no estar inscrito)
	6	Elabora tres ejemplares de Acuerdo o Contrato de nombramiento.
	7	Solicita al Coordinador/a de RRHH visto bueno de acuerdo o contrato y lo lleva para firma de la Sra. /Sr. Procurador/a.
Coordinador/a de Recursos Humanos	8	Firma de visto bueno y devuelve a Responsable de Contratación de Personal
Encargado de Contratación	9	Recibe el acuerdo o contrato con visto bueno, lo firma el interesado y se lleva al Despacho de Sr/Sra. Procurador/a para la respectiva firma.
Procuradora General	10	Autoriza Acuerdo o Contrato y envía a Recursos Humanos para su respectivo trámite.
Encargado de Contratación	11	Informa al seleccionado el día a presentarse
	12	Envía información del contratado a Responsables de la Inducción y a Responsable de Control y Registro de Personal
Encargado de Control y Registro	13	Captura la huella para su asistencia diaria.
Responsable de Contratación	14	Elabora carta de presentación para que el seleccionado se presente en la unidad asignada y le proporcionen la Inducción Técnica. Envía a Encargado de Archivo para que apertura Expediente.
	15	Antes de finalizar el Período de Prueba de parte del empleado nuevo, se solicita al responsable de Evaluación del Desempeño para que gestione la Evaluación correspondiente.
	16	Recibida la documentación de la Evaluación, elabora informe y

Coordinador/a de Recursos Humanos		lo entrega a el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, para firma.
	17	Se lleva al Despacho de el/la Procuradora General para instrucción.
	18	Una vez recibida la instrucción de Procurador/a, se procede a elaborar acuerdo o contrato y se le informa al interesado.
Encargado de Archivo	19	Recibe la información de la evaluación marginado por el/la Procurador/a General, y el Contrato o Acuerdo respectivo.

IV. TRASLADOS O PERMUTAS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado interesado	1	Presenta carta de petición de traslado a Titular y copia a Recursos Humanos, con visto bueno de jefe inmediato.
Despacho General	2	Emite hoja de instrucción y lo remite a Recursos Humanos
Coordinador de Recursos Humanos	3	Recibe nota con la instrucción del Titular y la entrega al Responsable de Contrataciones.
Encargado de Contratación	4	Si la instrucción es "aprobado", se emite nota de traslado correspondiente, con copia a quien a quien corresponda, firmada por el/la Coordinador/a de Recursos Humanos.
	5	Si la instrucción es emitir opinión, se solicita opinión a los/as coordinadores inmediatos correspondientes, mediante una nota.
	6	Se notifica a las partes interesadas por medio de correo institucional, anexando Acta de Entrega
	5	Se remite la nota de traslado al archivo laboral para que sea agregado al expediente del empleado/a.

7 MODIFICACIONES Y VIGENCIA

La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, tendrá la custodia física del original de este Instructivo, aprobado por el (a) Procurador(a) General de la República y será la Secretaría General, quien se encargará de divulgar su contenido a todas las Procuradurías Auxiliares y demás Unidades Organizativas de la Institución a nivel nacional.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

Aprobado por:

MINISTERIO PUBLICO · República de El Salvador, C.A. · PROCURADORA GENERAL DE LA REPUBLICA · PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Sonia Elizabeth Cortez de Madriz
Procuradora General de la República

Fecha de Aprobación: 19 DIC 2018

ANEXOS:

FORG-DP-01
FORH-DP-02
FORG-DP-03
FORH-DP-04/
FORG-DP-05
FORH-DP-06