	P G R **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**	**INTH-01** **Revisión: 01** **No. Páginas: 34**

INSTRUCTIVO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

INDICE

I. HOJA DE MODIFICACIONES Y USUARIOS DEL PROCEDIMIENTO

II. PROPOSITO

III. ALCANCE

IV. REFERENCIAS

V. DEFINICIONES

VI. DESARROLLO

VII. DISPOSICIONES GENERALES

VIII. RESPONSABILIDADES

IX. REGISTROS

X. ANEXOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fdo._____ **Lic. Eduardo Ernesto Aguilar Hernández** Director de Talento Humano Interino y Ad-honorem	Fdo._____ **Licda. Paola Irayda Berdugo Vidaurre** Directora de Integridad Fdo._____ **Licda. Rosa Alba Quinteros de García** Coordinadora Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Fdo._____ **MSc. Miriam Gerardine Aldana Revelo** Procuradora General de la República
Fecha: 21 de marzo de 2022		

I. HOJA DE MODIFICACIONESY USUARIOS DEL DOCUMENTO

REVISION	FECHA	NATURALEZA DE LA MODIFICACION
0	2018	Inicio del Instructivo
1	21/03/22	Se modifica el código del instructivo de INS-RR HH 2018 a INTH-01
		La modificación consiste en que el proceso se hace una evaluación curricular, las pruebas psicométricas, que pueden realizarse en línea o presenciales y adicionalmente, se incorpora una entrevista psicológica.
		Usuarios del instructivo: Dirección de Talento Humano
		Corrección al FOTH-DP-01 Formato de requerimiento de personal

II. PROPÓSITO

Establecer un mecanismo transparente para garantizar la dotación de talento humano idóneo a las diferentes unidades organizativas de la Procuraduría General de la República, a través del reclutamiento interno y externo, promociones, ascensos, traslados y permutas; haciendo uso de herramientas y técnicas de selección, evaluación, contratación e inducción de personal,

III. ALCANCE

Es aplicable a todas las Unidades Organizativas y Personal que conforma la Procuraduría General de la República.

IV. REFERENCIAS

- Constitución de la República.
- 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 de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley Procedimientos Administrativos.
- Ley de eliminación de Barreras Burocráticas.
- Políticas Institucionales

V. DEFINICIONES

Dotación de personal:

Es el proceso de gestión del talento humano, que incluye todas las actividades desarrolladas desde la atracción de este hasta su contratación e inducción en su puesto de trabajo.

Permuta:

Es el proceso de intercambiar a la persona de una unidad por el empleado que se encuentra en otra, con la aprobación de las jefaturas de ambas unidades.

Pruebas psicométricas

Evalúan las aptitudes, capacidades para medir las destrezas y competencias laborales del candidato directamente relacionadas con el trabajo.

Promoción de personal:

Es el cambio de personas servidoras públicas de una unidad a otra, para mejorar sus condiciones laborales

Prueba de conocimientos:

Son pruebas que miden el grado de conocimientos técnicos y profesionales que tiene un candidato para desarrollar su trabajo en la empresa.

Traslado:

Se entenderá el cambio de puesto de un servidor público sin modificación de grado ni de sueldo.

VI. DESARROLLO

6.1 Dotación de Personal

La Dotación de Personal gestiona el Reclutamiento Interno para la realización de ascensos y el Reclutamiento Externo con la finalidad de contratar talento humano de nuevo ingreso, sometiendo a las personas aspirantes al proceso de selección, evaluación, contratación e inducción. Incluye las siguientes etapas:

1. Requerimiento de Personal
2. Tipo de Dotación.
   - 2.1 Traslado de Personal.
   - 2.2 Promoción Interna.
   - 2.3 Concurso Interno.
     - 2.3.1 Reclutamiento
     - 2.3.2 Selección
     - 2.3.3 Contratación
   - 2.4 Concurso Externo.
     - 2.4.1 Reclutamiento
     - 2.4.2 Selección
     - 2.4.3 Contratación
   - 2.5 Inducción
   - 2.6 Permutas

1. Requerimiento de Personal

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifica el perfil del cargo que requiere.	Responsables de Unidades Organizativas
2	Elabora y envía el requerimiento en forma escrita, por correo electrónico o de forma impresa, anexando FOTH-DP-01 debidamente autorizado	Responsables de Unidades Organizativas
3	Solicita opinión a Dirección de Talento Humano	Titular de la Procuraduría General de la República
4	Instruye elaboración de Informe para Despacho General	Director/a de Talento Humano
5	Realiza análisis del Talento Humano de la Unidad solicitante, y verifica la disponibilidad de plaza.	Asistente de Talento Humano
6	Analiza solicitudes con base a las prioridades instituciones y remite FOTH-DP-11	Asistente de Talento Humano
7	Revisa informe e instruye contratación según considera conveniente	Titular de la Procuraduría General de la República
8	Instruye elaboración del Plan de Dotación	Director/a de Talento
9	Elabora Plan de Dotación y presenta propuesta a Director/a de Talento	Asistente de Talento Humano
10	Revisa y Autoriza la Dotación del Personal Requerido	Director/a de Talento Humano

2. Tipo de dotación

2.1 Traslado de personal

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Analiza posibilidades de traslados de acuerdo a peticiones de traslado de los empleados.	Asistente de Talento Humano
2	Analiza posibilidades de traslado de empleados de acuerdo a similitudes en cargo que desempeña con respecto al que se quiere cubrir.	Asistente de Talento Humano
3	Analiza generales de las personas candidatas previamente seleccionadas (lugar de residencia, evaluación de desempeño)	Asistente de Talento Humano
4	Presenta propuesta para posible elección a la Dirección de Talento Humano.	Asistente de Talento Humano
5	Presenta propuesta a Titular de la Institución	Director/a de Talento Humano
6	Realiza elección y autoriza a Dirección de Talento Humano para realizar el traslado y de existir disponibilidad de plazas, el cambio de plaza.	Procurador/a General de la República
7	Instruye notificación de Traslado con o sin cambio de plazas según disponibilidad	Director/a de Talento Humano
8	Notifica traslado a empleado/a, jefaturas y unidades organizativas involucradas.	Asistente de Talento Humano

2.2 Promoción Interna

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Da propuesta con nombre o nombres de las personas que son sujetas a promoción.	Jefatura de la Unidad Organizativa
2	Analiza empleados propuestos con respecto a formación académica, experiencia laboral, evaluación de desempeño y plaza.	Asistente de Talento Humano
3	Presenta propuesta para posible elección a Director/a de Talento Humano.	Asistente de Talento Humano

4	Presenta propuesta a Titular de la Institución	Director/a de Talento Humano
5	Realiza elección y autoriza a Dirección de Talento Humano para realizar la promoción	Procurador/a General de la República
6	Instruye notificación de Promoción.	Director/a de Talento Humano
7	Notifica promoción a la persona seleccionada, jefaturas y unidades organizativas involucradas.	Asistente de Talento Humano

2.3 CONCURSO INTERNO

2.3.1 Reclutamiento

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Instruye a Director/a de Talento Humano, iniciar proceso interno de Reclutamiento, Evaluación y Selección.	Procurador/a General de la República
2	Instruye la elaboración de planeación del concurso (elaboración de cronograma de concurso) y proyecto de la elaboración de publicación.	Director/a de Talento Humano
3	Elabora propuesta y presenta el proyecto para aprobación de Director/a de Talento Humano	Asistente de Talento Humano
4	Informa a Director/a de Talento Humano sobre los resultados de evaluación curricular	Asistente de Talento Humano
5	Solicita continuar con el proceso para cumplir con el cronograma de ejecución.	Director/a de Talento Humano
6	Publica en correo electrónico y comunicación interna sobre el proceso interno.	Director/a de Comunicaciones
7	Recibe hojas de vida de acuerdo a la publicación realizada y registra información para hacer evaluación curricular.	Asistente de Talento Humano
8	Realiza evaluación curricular, verificando que venga toda la documentación requerida de la publicación.	Asistente de Talento Humano
9	Informa a Director/a de Talento Humano sobre los resultados de evaluación curricular	Asistente de Talento Humano

10	Solicita pruebas técnicas a las Unidades Organizativas especializadas y convoca a participantes para realizar prueba técnica.	Asistente de Talento Humano
11	Realiza prueba técnica y envía a Unidad correspondiente para su calificación.	Asistente de Talento Humano

2.3.2 Selección

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1.	Califica y devuelve resultados a la Dirección de Talento Humano	Unidad que realiza prueba técnica
2.	Llama a candidatos/as con las mejores calificaciones para realizar pruebas psicométricas presenciales o en línea y las califica.	Asistente de Talento Humano
3.	Convoca a participantes del proceso para realizar entrevista técnica	Asistente de Talento Humano
4.	Se comunica con personas seleccionadas para realizar entrevista psicológica.	Asistente de Talento Humano
5.	Consolida las diferentes evaluaciones y presenta documentación a Director/a de Talento Humano	Asistente de Talento Humano
6.	Presenta resultados de las evaluaciones a la persona Titular de la PGR	Director/a de Talento Humano
7.	Realiza selección de la persona que se incorporará a la Unidad que será fortalecida, autoriza Contratación y solicita a la Dirección de Talento Humano su formalización	Procurador/a General de la República

2.3.3 Contratación

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
19	Emite Acuerdo o Contrato del talento humano seleccionado, solicita visto bueno de Director/a de Talento Humano, y lo entrega a Procurador/a General de la República	Encargada de Dotación de Talento Humano
20	Firma Acuerdo o Contrato.	Procurador/a General de la República

21	Recibe acuerdo firmado instruye elaboración de notas a responsable de la Unidad Organizativa solicitante.	Director/a de Talento Humano
22	Elabora notas, las pasa a firma de la directora/a de Talento Humano y envía notas y documentación respectiva a encargado/a de Archivo.	Encargado/a de Dotación de Talento Humano
23	Archiva documentación en los respectivos expedientes.	Encargado/a de Archivo

2.4 CONCURSO EXTERNO

2.4.1 Reclutamiento

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifica el perfil del cargo que requiere.	Responsables de Unidades Organizativas
2	Elabora el requerimiento en forma escrita, ya sea por correo electrónico y/o nota.	Responsables de Unidades Organizativas
2	Autoriza que el proceso externo se realice por convocatoria abierta por medio de la Dirección de Talento Humano.	Titular de la Procuraduría General de la República
3	Instruye la elaboración de planeación del concurso (elaboración de cronograma de concurso) y proyecto de la elaboración de publicación.	Director/a de Talento Humano
4	Elabora propuesta y presenta el proyecto a Director/a de Talento Humano	Asistente de Talento Humano
5	Solicita aprobación de publicación del concurso	Director/a de Talento Humano
6	Publica en las diferentes plataformas de redes sociales institucionales, la convocatoria sobre el proceso de contratación.	Director/a de Comunicaciones
7	Recibe hojas de vida de acuerdo a la publicación realizada y registra información para hacer evaluación curricular.	Asistente de Talento Humano
8	Realiza evaluación curricular, verificando que venga toda la documentación requerida en la publicación.	Asistente de Talento Humano
9	Informa a Director/a de Talento Humano sobre los resultados de evaluación curricular	Asistente de Talento Humano

10	Solicita continuar con el proceso para cumplir con el cronograma de ejecución.	Director/a de Talento Humano
11	Solicita pruebas técnicas a las Unidades Organizativas especializadas y convoca a participantes para realizar prueba técnica	Asistente de Talento Humano
12	Realiza prueba técnica y envía a Unidad correspondiente para su calificación.	Asistente de Talento Humano
13	Proporciona la solicitud de empleo al candidato para ser llenada y anexada al expediente laboral FOTH-DP-02	Asistente de Talento Humano
14	Comprueba ausencia de vínculo parenteral entre el candidato y Titular de la Procuraduría General de la República, documentada en FOTH-DP-03	Asistente de Talento Humano
15	Obtiene referencias laborales, mediante llamadas telefónicas, documentadas en FOTH-DP-04	Asistente de Talento Humano
16	Califica y devuelve resultados a la Dirección de Talento Humano	Unidad que realiza prueba técnica
17	Llama a candidatos con las mejores calificaciones para realizar pruebas psicométricas presenciales o en línea y las califica.	Asistente de Talento Humano
18	Convoca a participantes del proceso para realizar entrevista técnica	Asistente de Talento Humano
19	Se comunica con personas seleccionadas para realizar entrevista psicológica.	Asistente de Talento Humano
20	Consolida las diferentes evaluaciones y presenta documentación a Director/a de Talento Humano	Asistente de Talento Humano

2.4.2 Selección

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta resultados de las evaluaciones a la persona Titular de la PGR	Director/a de Talento Humano
2	Realiza selección de la persona que se incorporará a la Unidad que será fortalecida, autoriza contratación y solicita a la Dirección de Talento Humano su formalización	Procurador/a General de la República

2.4.3 Contratación

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Envía expediente del seleccionado al/a Encargado/a de Proceso de Dotación de Personal para efectuar contratación	Directora de Talento Humano
2	Verifica documentación de ingreso completa, mediante FOTH-DP-05	Asistente de Talento Humano
3	Efectúa comunicación con candidato seleccionado para concretar fecha de ingreso a la institución. Así mismo en caso de tener documentación de ingreso faltante se le informa.	Asistente de Talento Humano
4	Da la bienvenida a personal de nuevo ingreso y explica detalles de la contratación del personal	Asistente de Talento Humano
5	Proporciona documentación de Ingreso a la Institución para ser completada por el personal de nuevo ingreso y anexada a su expediente personal (Formulario de Beneficiarios FOTH-DP-06, Solicitud de Seguro de Vida y FOTH-CR-01)	Asistente de Talento Humano
6	Realiza segunda Revisión de Documentación de ingreso completa. FOTH-PD-05	Asistente de Talento Humano

2.5 Inducción

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1.	Entrega Programa de Inducción, FOTH-DP-07	Asistente de Talento Humano
2.	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)	Asistente de Talento Humano
3.	Si es contratación por sistema de Contratos, elabora tres ejemplares, caso contrario por Ley de Salarios, se elabora el acuerdo de ingreso a la institución.	Asistente de Talento Humano
4.	Supervisa ejecución de Programa de Inducción	Asistente de Talento Humano

5.	Proporciona Evaluación de Programa de Inducción. FOTH-DP-08.	Asistente de Talento Humano
6.	Presentación de personal de nuevo ingreso a las respectivas unidades asignadas.	Asistente de Talento Humano
7.	Solicita a Director/a de Talento Humano visto bueno de acuerdo o contrato y lo lleva para firma de la Sra. /Sr. Procurador/a.	Asistente de Talento Humano
8.	Firma de visto bueno y devuelve a Responsable de Contratación de Personal	Director/a de Talento Humano
9.	Envío de documentación a firma del/a Titular de la Institución	Asistente de Talento Humano

2.6 Permutas

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta carta de petición de traslado a Procurador/a General de la República y copia a la Dirección de Talento Humano, con visto bueno de jefe inmediato para que proceda el trámite.	Empleado/s interesado/s
2	Emite hoja de instrucción y lo remite a Director/a de Talento Humano.	Despacho Procurador/a General de la República
3	Recibe nota con la instrucción de la persona Titular de la PGR y la entrega a la persona Responsable de Contrataciones.	Director/a de Talento Humano
4	Si la instrucción es "aprobado", se emite nota de traslado correspondiente, con copia a quien corresponda, firmada por Director/a de Talento Humano.	Encargado/a de Contratación
5	Si la instrucción es emitir opinión, se solicita opinión a los/as Superiores inmediatos correspondientes, mediante una nota.	
6	Se notifica a las partes interesadas por medio de correo institucional, anexando acta de entrega.	
7	Se remite la nota de traslado al archivo para que sea agregado al expediente del empleado/a.	

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Evaluación de competencias deberá ser realizada a todas las personas que aspiran a laboran en las diferentes unidades que conforman la Institución.
2. El personal que sea evaluado deberá llenar la solicitud de empleo FOTH-DP-02 y la declaración de Ausencia de Vínculo parental FOTH-DP-03 PARA poder continuar con el proceso de selección y contratación.
3. Posterior a la realización de las diferentes evaluaciones y entrevistas, se selecciona el personal a ingresar a la institución.
4. Toda persona que ingrese a la Procuraduría General de la República, antes de finalizar el proceso de selección, deberá completar la entrega de la siguiente documentación:
    - Fotografía de solicitud de empleo
    - Currículum vitae
    - Título de bachiller
    - Tarjeta de Autorización de profesión
    - Título universitario, con autentica
    - Título de especialización
    - Constancias de trabajos anteriores (2)
    - Referencias Laborales (2)
    - Declaración escrita de ausencia de parentela en PGR
    - DUI
    - NIT
    - ISSS
    - NUP
    - Cuenta Bancaria
    - Solvencia de la PNC
    - Solvencia PGR
    - Antecedentes penales
    - Constancia de TEG
    - Constancia de PDH

5. Al talento humano contratado se le brindará Inducción sobre la siguiente temática:
   a) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
   b) Ley de Servicio Civil
   c) Ley de Ética
   d) Ley de Acceso a Información Publica
   e) Ley de Procedimientos Administrativos
   f) Laudo Arbitrario.
   g) Reglamento Interno de la PGR
   h) Aspectos relativos al pensamiento estratégico de la PGR.
   i) Obligaciones y Responsabilidades de los servidores públicos de la PGR
   j) Derechos
   k) Incentivos laborales
6. El puesto de la persona que será promovida o trasladada a otra plaza, será sustituido, con el fin de no afectar el funcionamiento del procedimiento operativo o administrativo.
7. La persona Titular, nombrará interinamente al personal que cumpla el perfil del cargo, con el fin de no afectar el funcionamiento del Procedimiento Operativo o Administrativo, cuando exista movimiento de personal en los cargos de Coordinadores/as y/o Procuradores/as Auxiliares, mientras se encuentren en el Proceso de Selección y Evaluación de la plaza,
8. Si el movimiento de personal es a través de Permuta, debe estar firmada por los/las empleados/as interesados/as, y avalados por sus superiores inmediatos.

VIII. RESPONSABILIDADES

Procurador(a) General de La República:

- Autorizar a la Dirección de Talento Humano realizar traslados, cambios de plaza, promociones.
- Realizar selección de las personas a contratar.
- Instruir contrataciones según considera conveniente.

Director/a de Talento Humano:

- Presenta informes y propuestas a Despacho General
- Revisa y autorizar Plan de Dotación
- Solicita aprobación para publicación de concurso
- Ejecuta instrucciones de contrataciones autorizadas por el Despacho General
- Instruye elaboración de Nuevo Ingreso (Contratos, cartas de presentación)
- Autoriza Nota guía con los movimientos a incluir en planilla mensual.
- Deriva solicitudes de empleados, unidades organizativas y organismos externos que lo requieran.
- Autoriza notificaciones de traslados, promociones, cambios de funciones, etc.

Director/a de Comunicaciones y Protocolo:

- Publica convocatorias sobre procesos de contratación en las plataformas institucionales

Asistente de Talento Humano:

- Elabora y gestiona el proceso de dotación de personal de la PGR.
- Da respuesta y seguimiento a solicitudes de empleados, unidades organizativas y organismos externos que sean derivados por el Director/a de Talento Humano.
- Recibe hojas de vida y verifica que la documentación requerida este completa.
- Presenta propuestas e informes a Director/a de Talento Humano.
- Notifica a los empleados, jefaturas y responsables de Unidades Organizativas, los trasladados, promociones.
- Convoca a candidatos para la realización de pruebas y entrevista.
- Solicita pruebas técnicas a las Unidades Organizativas
- Aplica pruebas técnicas a los candidatos
- Consolida resultados de evaluaciones de los candidatos
- Verifica referencias laborales de los candidatos

- Proporciona documentación para que sea completada por el personal de nuevo ingreso
- Anexa documentación al expediente del empleado
- Elabora documentación para que el seleccionado realice trámites de apertura de cuenta bancaria, inscripción al ISSS, entre otros.
- Elabora contratos
- Supervisa ejecución del programa de inducción y ejecutar su evaluación.
- Presentar al personal de nuevo ingreso en las Unidades Organizativas correspondientes
- Elabora Nota Guía con movimientos en la planilla mensual.
- Elabora informes de disponibilidad de plazas para realizar promociones y nuevas contrataciones.

Responsables de Unidades Organizativas:

- Responde solicitudes de opiniones de traslados y/o nombramientos
- Recomienda candidatos que cumplan los perfiles de los cargos vacantes
- Evalúa al personal en periodo de prueba, cuando la Dirección de Talento Humano lo requiera
- Comunica necesidades de Talento Humano.
- Remite pruebas técnicas, cuando la Dirección de Talento Humano lo requiera.

Encargado de Archivo:

- Apertura de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Resguardo y alimentación de los expedientes de personal, con la información resultante del proceso de dotación de personal.
- Resguardo de libro de Contratos.

IX. REGISTROS

FOTH-DP-01 Formato de requerimiento de personal

Solicitud de Requerimiento de personal que realizan las Unidades Organizativas.

FOTH-DP-02 Solicitud de empleo

Formato que contiene información del aspirante a la plaza, tanto para el análisis del perfil del cargo, así como para conocimiento de sus prestaciones salariales.

FOTH-DP-03 Declaración Escrita de Ausencia de Vínculo Parental con el/la titular de la PGR.

Es un documento donde el personal que va a ingresar, manifiesta que no tiene ningún parentesco con la persona titular de la institución.

FOTH-DP-04 Referencia Laboral

Documento para registrar la comprobación de referencias laborales.

FOTH-DP-05 Control de requisitos de ingreso

Lista de verificación de los requisitos de ingreso que debe de presentar el nuevo personal que ingresa a la institución.

FOTH-DP-06 Formato de beneficiarios:

Registro de parientes y/o beneficiarios del personal para el goce de licencias, prestaciones laborales e incentivos.

FOTH-DP-07 Programa de inducción

Proceso mediante el cual se proporciona al personal de nuevo ingreso, los conocimientos básicos de la institución.

FOTH-DP-08 Evaluación del programa de inducción:

Instrumento para evaluar la ejecución del programa de inducción.

FOTH-DP-09 Carta compromiso de ingreso

Documento en el cual, el personal de nuevo se comprometo a cumplir con las obligaciones laborales bajo los términos, en los cuales se esta contratando.

FOTH-DP-10 Control de asistencia inducción

Registro sobre la presencia del personal del personal de nuevo ingreso al programa de inducción.

FOTH-DP-11 Matriz de prioridades:

Herramienta que permite evaluar la prioridad de personal que requieran las unidades organizativas.

FOTH-CR-01 Acción de personal: formulario de permiso del personal, perteneciente al proceso de control y registro de personal, para evitar descuentos por inasistencia

X. ANEXOS

- FOTH-DP-01 Formato de requerimiento de personal.
- FOTH-DP-02 Solicitud de empleo.
- FOTH-DP-03 Declaración Escrita de Ausencia de Vínculo Parental con el/la titular de la PGR.
- FOTH-DP -04 Referencia Laboral.
- FOTH-DP -05 Control de requisitos de ingreso.
- FOTH-DP -06 Formato de beneficiarios.
- FOTH-DP -07 Programa de inducción.
- FOTH-DP -08 Evaluación del programa de inducción.
- FOTH-DP -09 Carta compromiso de ingreso.
- FOTH-DP -10 Control de asistencia inducción.
- FOTH-DP -11 Matriz de prioridades.

Procuraduría General de la República

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE:

UBICACIÓN:

MOTIVO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

DEMANDA DE USUARIOS ☐ RENUNCIA ☐ INCAPACIDAD MÉDICA ☐

TRASLADO DE PERSONAL ☐ RETIRO/JUBILACIÓN ☐ OTRO ☐

FALLECIMIENTO ☐ LICENCIA S/ GOCE ☐

BREVE JUSTIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN PERMANENTE ☐ SERVICIOS PROFESIONALES ☐ INTERINATO ☐

CARGO REQUERIDO

ADMINISTRATIVOS:

COORDINADOR DE APOYO ☐

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ☐

ASISTENTE EJECTIVA/ SECRETARIA ☐

COLABORADOR ADMINISTRATIVO ☐

ASISTENTE LEGAL ☐

MOTORISTA ☐

ORDENANZA ☐

OPERATIVOS:

PROCURADOR AUXILIAR ☐

COOORDINADOR LOCAL ☐

DEFENSOR PÚBLICO ☐

AUXILIAR JURÍDICO ☐

RECEPTOR/ NOTIFICADOR ☐

TRABAJADOR SOCIAL ☐

PSICOLÓGO ☐

OTRO:

OTRAS ESPECIFICACIONES

Funciones Específicos del Cargo Requerido:

Candidato Propuesto:

Nombre del Jefe Inmediato: F:

Nombre y Firma del Jefe Superior F:

FOTH-DP-02

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SOLICITUD DE EMPLEO

Fotografía Reciente

1.- Datos Personales.

1er. Nombre		2° Nombre	1er. Apellido	2° Apellido	Apellido de Casada

Lugar y fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección Particular:	
Tels.	ó
Estado civil:	Nombre de Cónyuge:
Profesión u Oficio:	Nº para ejercer:
DUI Nº:	NIT Nº:
ISSS Nº:	Licencia de Conducir Nº:
Nombre de AFP:	NUP Nº:
Pretensiones Salariales: $	Nº de parientes que laboran en la Institución:

2.- Formación Académica.

Centro Educativo	Grado ó Titulo Obtenido	Años para obtenerlo

3.-Capacitaciones, Diplomados ó Maestrías de actualización.

Temática Recibida	Institución que la impartió	Años que lo recibió

4.- Idiomas Extranjeros que domina en %.

Idioma	Habla un %	Lee un %	Escribe un %

5.- Que le motiva para trabajar en la Procuraduría General de la Republica.

6.-Áreas en que prefiera desempeñarse en la Institución (orden de prioridades).

1	
2	
3	

7.- Equipos de Oficina que maneja.

8.- El nivel de colaboración que puede ofrecer al ser contratado, al margen del horario y la plaza.

1	
2	

9.- Reseña Laboral.

a) *Nombre de la Institución:* _____
Nombre del jefe inmediato: _____
Cargo que desempeño: _____ *Tel:* _____
*Salario: $*_____ *Fecha de Ingreso* _____
*Hasta*_____
Razón por la cual dejó de Trabajar: _____

d) *Nombre de la Institución:* _____
Nombre del jefe inmediato: _____
Cargo que desempeño: _____ *Tel:* _____
*Salario: $*_____ *Fecha de Ingreso* _____
*Hasta*_____ *Razón por la cual dejó de Trabajar:* _____

10.- Referencias Laborales.

Nombre	***Lugar de Trabajo***	***Cargo***	***Teléfono***

11.- Referencias Personales (No Familiares).

Nombre	***Dirección***	***Profesión u Oficio***	***Teléfono***

12.- Redes Sociales

Facebook		***TikTok***	
Instagram		***Linkedin***	
YouTube			

13.- En caso de emergencia, nos podemos comunicar con.

Nombre	***Parentesco***	***Teléfono***

Declaro que la información que contiene esta solicitud es verdadera y autorizo a la Procuraduría General de la República, para que realice las investigaciones que considere conveniente.

_____ _____
Lugar y Fecha. ***Firma del Aspirante.***

DECLARACIÓN ESCRITA DE AUSENCIA DE VÍNCULO PARENTAL CON EL/LA TITULAR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

En la Dirección de Talento Humano de la Procuraduría General de la República, a las _____horas y _____minutos del día_____ del mes de _____ del año dos mil_____Yo,_____ mayor de edad, del domicilio de _____ departamento de _____, Portador/a del Documento Único de Identidad número_____; en cumplimiento al Capítulo II Normas Éticas, Art. 6 literal h de la Ley de Ética Gubernamental, establece como prohibiciones éticas. "*Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley*" Por lo tanto, *DECLARO* que cumplo fielmente con este requisito. Que lo declarado es la verdad, y para constancia ratifico y firmo.

_____

Aspirante a Plaza

Referencia Laboral

Estimados Señores: Presente	
Cargo:	
Numero de contacto:	

El Lic. (da)._____se encuentra en un proceso de Selección en nuestra institución. **Procuraduría General de la Republica**. La persona mencionada indica que trabajó en su organización ó institución por lo que le agradeceríamos nos proporcionará la información, la cual será tratada estrictamente confidencial.

1. **Relación de trabajo: Jefe ( ) Compañero ( ) otro: _____**
2. **Puesto que desempeñaba.: _____**
3. **Tenía personas bajo su cargo.:_____**
4. **Tiempo de trabajo o conocerlo.: _____**
5. **Porqué dejo de trabajar.: _____**
6. **Como lo calificaría en las siguientes cualidades:**

	Excelente (5)	Muy Bueno (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Malo (1)
Respeto	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☐	☐	☐
Ética	☐	☐	☐	☐	☒
Proactividad (Iniciativa)	☐	☐	☐	☐	☐
Solidaridad	☐	☐	☐	☐	☐
Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☐	☐
Habilidad para cumplir instrucciones	☐	☐	☐	☐	☐
Entusiasmo por aprender	☐	☐	☐	☐	☐
Asistencia al trabajo	☐	☐	☐	☐	☐
Rendimiento y calidad del trabajo	☐	☐	☐	☐	☐

7. **Volvería a contratar o trabajar con la persona si estuviera la posibilidad: _____**
8. **Comentario general a cerca del aspirante.:**

_____
_____
_____

Estamos muy agradecidos por su valioso apoyo ante este proceso.

Nombre: _____ **Firma:** _____
Fecha: _____ **Hora:** _____

Control de Requisitos de Ingreso

Nombre	
Puesto	
Fecha de Ingreso	
Unidad	
Salario	

No.	Documento	Revisión (√)	
		1ra	2da
1	Solicitud de empleo		
2	Fotografía de solicitud de empleo		
3	Currículum vitae		
4	Título de bachiller		
5	Tarjeta de Autorización de profesión		
6	Titulo universitario, con autentica		
7	Título de especialización		
8	Constancias de trabajos anteriores (2)		
9	Referencias Laborales (2)		
10	Declaración escrita de ausencia de vínculo parenteral con titular PGR		
11	DUI		
12	NIT		
13	ISSS		
14	NUP		
15	Cuenta Bancaria		
16	Solvencia de la PNC		
17	Solvencia PGR		
18	Antecedentes penales		
19	Constancia de TEG		
20	Constancia de PDDH		
21	Pruebas Psicológicas		
22	Prueba Técnica		
23	Entrevista Psicológica		
24	Entrevista Técnica		
25	Registro de parientes y beneficiario		
26	Solicitud de seguro Vida		
26	Informe de redes sociales		
27	Evaluación periodo de prueba		
28	Programa de inducción		

	Procuraduría General de la República **Dirección de Talento Humano**	**FOTH-DP-06**

FORMATO DE REGISTRO DE PARIENTES Y/O BENEFICIARIOS/AS DEL PERSONAL PARA EL GOCE DE LICENCIAS, PRESTACIONES LABORALES E INCENTIVOS.

Nombre del/la empleado/a		No. Control de Asistencia
Documento Único de Identidad		
Procuraduría auxiliar/Unidad		
Cónyuge o conviviente*		
Nombre del Padre		
Abuelo Paterno		
Abuela Paterna		
Nombre de la Madre		
Abuelo Materno		
Abuela Materna		
Hijos/as	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Hermanos/as	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Personas que dependen económicamente de usted **	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

San Salvador, , de del 202__

Objetivo: Identificar al nuevo colaborador con los lineamientos estratégicos de la institución; por medio de las normativas, cultura institucional y procesos internos.

Datos Personales	
Fecha de ingreso	
Nombre	
Puesto	
Unidad	

FECHA	HORARIO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	a.m	p.m		
INDUCCION INSTITUCIONAL				
	01:45	02:00	Dinámica	
	02:00	03:00	Historia de la PGR	
	03:00	03:30	Prestaciones y beneficios	
	03:30	03:50	Misión-Visión y valores institucionales	
	08:15	08:30	Dinámica de inicio	
	08:30	08:45	Palabras de Director/a de Talento Humano	
	08:45	10:00	Procedimientos disciplinarios	
	10:00	10:15	Receso	
	10:15	11:30	Ley Orgánica	
	11:30	12:00	Integridad y ética laboral	
	12:00	12:40	Proceso de Carnetización	
	01:00	01:45	Almuerzo	
	01:45	02:00	Dinámica	
	02:00	02:30	Conociendo a la Procuradora General/Comunicaciones	
	02:30	03:45	Inteligencia emocional	
	08:15	08:30	Dinámica de inicio	
	08:30	10:15	Seguridad y Salud Ocupacional	
	10:15	10:30	Receso	
	10:30	12:00	Servicio de calidad al usuario (parte 1)	

	12:00	12:40	Cumplimiento de Expectativas	
	01:00	01:45	Almuerzo	
	01:45	02:00	Dinámica	
	02:00	02:45	Servicio de calidad al usuario (parte 2)	
	02:45	03:45	Finalización y asignación a sus puestos	
INDUCCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO				

Observaciones:

_____

_____

F._____

(colaborador de nuevo ingreso)

San Salvador, , de del 202_

Objetivo: Obtener información valiosa, que permita identificar oportunidades de mejora en el proceso de inducción y así contar con personal identificado y capacitado con el planteamiento estratégico de la institución.

Instrucciones:

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo, por lo tanto, no es necesario identificarlo.

Gracias por su colaboración.

1.) Ambiente físico.

1.1 El espacio físico (sala) donde se dictó la inducción fue:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

1.2 La iluminación y el sonido de la sala fue:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

1.3 De qué manera se cumplió el horario:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

2.) Desenvolvimiento de los Facilitadores

2.1 El dominio del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

2.2 La explicación del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

2.3 El conocimiento del tema fue percibido como:

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deficiente ☐

3.) Tramites y Relaciones

3.1 Recibió un trato cordial y amable el día de ingreso:

SI ☐ NO ☐

3.2 Recibió la bienvenida a la institución:

SI ☐ NO ☐

3.3 Le explicaron todos los detalles de ingreso a la institución:

SI ☐ NO ☐

3.4 Le explicaron el programa de inducción:

SI ☐ NO ☐

4.) Contenido del Programa

4.1 Se le presento la Planeación Estratégica de la Institución en cuanto: Historia, objetivos, Estructura Organizativa, Misión y Visión, Valores.:

SI ☐ NO ☐

4.2 Se le informó y explico el proceso de Acciones de Personal

SI ☐ NO ☐

4.3 Se le informó con relación a sus beneficios e incentivos Institucionales:

SI ☐ NO ☐

4.4 Recibió material didáctico con información relativa a la Institución y sus beneficios: (Contrato Colectivo, LPA, Reglamento Interno de Trabajo, etc.).

SI ☐ NO ☐

4.5 Recibió Charla sobre procesos disciplinarios

SI ☐ NO ☐

4.6 Recibió Capacitación sobre la normativa vigente relacionada que rigen la institución. (Ley Orgánica, Integridad y ética laboral, LPA)

SI ☐ NO ☐

4.7 Recibió Capacitación Complementarias para el buen desempeño en la institución (Calidad al Usuario, Seguridad Ocupacional, Autoconfianza)

SI ☐ NO ☐

4.8 Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas:

SI ☐ NO ☐

Generales

¿Qué aspectos positivos le causó el Programa?

_____

_____

_____

_____

¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

_____

_____

_____

_____

CARTA COMPROMISO DE INGRESO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, a las _____ horas del día_____ del mes _____de dos mil veinti_____. Yo _____de _____ años de edad, _____,con Documento Único de Identidad número _____, estoy siendo contratado/a con el cargo_____, para desempeñar las funciones en la Unidad de _____de la Procuraduría _____ a partir del _____ bajo la modalidad de _____ por medio de la presente, BAJO JURAMENTO DECLARO: que me comprometo a desempeñar las funciones cumpliendo con los principios y valores Institucionales regulados por la normativa interna, anteponiendo la honestidad, honradez y eficiencia, brindando un servicio de calidad a los usuarios y usuarias, a resguardar la información confidencial y reservada que me sea confiada en razón del cargo, cumplir con la jornada de trabajo establecida en el horario de las ocho horas a las dieciséis horas, de lunes a viernes, salvo que por el ejercicio de mis funciones deba desempeñarme en horas y días diferentes a las indicadas y por requerimiento de mis superiores, comprometiéndome a residir en el lugar que se me asigne como sede de trabajo, en caso de no ser así, asumo la responsabilidad para desplazarme hacia dicho lugar, a desempeñar mis funciones en la Unidad que he sido asignada, y en caso necesario donde la Administración requiera el servicio, a no derivar los casos que conozca en razón de mis funciones a oficinas particulares de iguales servicios que los que brinda la Procuraduría, ni asesorar, patrocinar o constituirme en consultor/a de cualquier persona, que tenga relación directa o indirecta, con el objeto de las actividades, me comprometo a someterme a evaluaciones de desempeño de forma periódica, las cuales deberé aprobar de forma satisfactoria para poder seguir en la plaza para la que se me ha contratado, en caso de renunciar o al ser trasladado/a a otra Procuraduría Auxiliar me comprometo a informar por escrito al Coordinador respectivo sobre el estado de los juicios, trámites, diligencias o demás actividades que tuviere a mi cargo.

_____

Empleado/a

Control de Asistencia: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso

Procuraduría General de la República
Dirección de Talento Humano
FOTH-DP-10

Número	Nombre	Fecha / / Firma	Fecha / / Firma	Fecha / / Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	MATRIZ DE PRIORIDAD DE PUESTO	**FOTH-DP-11**

VALORACIÓN	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA
	80 - 100	**60- 80**	**10-60**
Criterio	Es necesario dar respuesta inmediata, afecta directamente a los objetivos institucionales.	Es necesario, tenerla programada, afecta al logro de los objetivos de la unidad, pero puede ser reorganizadas las funicones.	Puede esperar, casi no afecta a los logros de la unidad.

ESCALA DE VALORIZACIÓN				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
5%	**10%**	**15%**	**20%**	**25%**

No.	FECHA DE SOLICITUD EN DTH	PUESTO SOLICITADO	UNIDAD	TIPO DE CONTRATO	CRITERIOS DE VALORIZACIÓN				VALORACIÓN	ACCCIÓN
					AFECTA LA ATENCION AL USUARIO	EQUIDAD DE CARGA LABORAL	UNIDAD OPERATIVA	DISPONIBILIDAD DE PLAZA		
					25%	25%	25%	25%		
1									#¡VALOR!	
2									#¡VALOR!	
3									#¡VALOR!	
4									#¡VALOR!	
5									#¡VALOR!	
6									#¡VALOR!	
7									#¡VALOR!	