

Título:
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Preparado por:

Nombre : Licda. Graciela Mercedes Melara de Campos
Cargo : Jefe de Sección de Reclutamiento y
Selección de Personal

Firma:  **Fecha:** 30/10/2020

Revisado por:

Nombre : Lic. Roberto José Penado Pérez
Cargo : Jefe del Departamento de Dotación,
Remuneraciones y Acciones de Personal

Firma:  **Fecha:** 30/10/2020

Nombre : Licda. Katty Elizabeth Serrano de Herrera
Cargo : Directora de Recursos Humanos

Firma:  **Fecha:** 30/10/2020

Aprobado por:

Nombre : Ing. Carlos Emilio Roberto Alexander Melara
Moreno
Cargo : Director General de Administración

Firma:  **Fecha:** 30/10/2020



Contenido:

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para efectuar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano para cubrir puestos vacantes del Ministerio de Hacienda.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de aplicación en las Dependencias del Ministerio de Hacienda.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley del Servicio Civil.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- PRO- 1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Acuerdo Ejecutivo del Ramo de Hacienda, No. 228, Mecanismo Expedito para Contratación de Personal.
- Ley de Procedimientos Administrativos

4. DEFINICIONES

- **Administración de Pruebas:** Actividades de distribución, control y desarrollo de pruebas psicológicas y de conocimientos a los candidatos que aplican a una plaza vacante.
- **Armstrong :** Software de evaluaciones psicológicas.
- **Banco de Oferentes:** Base de datos conformada por información del currículum del personal externo, que se recibe en la Sección Reclutamiento y Selección de Personal o por medio del correo electrónico info@mh.gob.sv, el cual tiene un año de vigencia.
- **Curva:** Una curva de notas es un procedimiento de clasificación relativo que asigna notas para las pruebas técnicas basado en el rendimiento del grupo en su conjunto.
- **Director de Área:** Se refiere a la máxima autoridad de las Unidades Organizativas de la Secretaría de Estado; ejemplo: Directora de Recursos Humanos, Director de Auditoría Interna, Director Financiero, entre otros.
- **Jefe de Unidad Primaria:** Se refiere a los Directores Generales de las Dependencias del Ministerio de Hacienda; ejemplo: Director General de Impuestos Internos, Director General de Tesorería, Presidente del Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos, entre otros.
- **Reclutamiento:** Se refiere al conjunto de actividades que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Organización.
- **Reclutamiento Externo:** Se refiere al reclutamiento de personal que se desarrolla con oferentes de servicios externos al Ministerio de Hacienda.

- **Reclutamiento Interno:** Se refiere al reclutamiento de personal que se realiza con participación de empleados que laboran en la Institución.
- **Reclutamiento Mixto:** Se refiere al reclutamiento de personal que se desarrolla con participación de empleados y candidatos externos.
- **Programa de Formación de Capital Humano:** Se refiere a un programa de becas que el Ministerio de Hacienda otorga a estudiantes que cumplen los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 32 de fecha 15 de marzo de 2011, el cual su ejecución está sujeto a disposiciones del Despacho Ministerial.

5. RESPONSABILIDADES

Del Director General de Administración

- Aprobar este Procedimiento y sus modificaciones posteriores.

De la Dirección de Recursos Humanos

- Revisar este Procedimiento y sus modificaciones posteriores.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Del Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal y Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
- Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
- Elaborar propuestas de actualización de procedimientos.

Del Analista de Reclutamiento y Selección de Personal y del Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal

- Cumplir lo establecido en este procedimiento.
- Proponer actualizaciones tendientes a mejorar el mismo.

Del personal

- Cumplir lo establecido en este procedimiento.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Las convocatorias internas estarán disponibles por el período de 5 días hábiles para los empleados que cuenten con 2 años como mínimo de laborar en la plaza que tenga asignada al momento de la convocatoria, y deberán remitir el currículum acorde a los requisitos solicitados.
- b) El Banco de Oferentes se actualizará con los datos de los candidatos preseleccionados que hubieran realizado al menos una de las pruebas, así también se conformará por los currículos recibidos con instrucciones superiores.

- c) Las evaluaciones psicológicas anexas a los currículums del Banco de Oferentes, tienen dos años de vigencia.
- d) Se considerará que el candidato ha obtenido el nivel académico cuando tenga comprobante de dicho nivel, título, carta de egresado o resumen de notas. No se considerará al candidato sino posee comprobante requerido por el perfil.
- e) Para el proceso por contratación directa (mecanismo expedito) según Acuerdo Ejecutivo No. 228 de fecha 31 de marzo de 2005, se recibe currículum, nota o memorándum justificando la necesidad de contratación y documento de autorización con Visto Bueno de los Titulares del Ministerio, para iniciar la Etapa 3 "Inducción de Personal de Nuevo Ingreso del Ministerio de Hacienda".
- f) Para el otorgamiento de becas del Programa de Formación de Capital Humano se considera lo indicado en la Instrucción de Trabajo IDT-6.2.1.2.1 de este procedimiento.
- g) Las Dependencias podrán solicitar la aplicación de una curva para ponderar notas, si la mayoría de candidatos tuvieron un desempeño más bajo del esperado, lo que podría implicar que el examen tuvo un nivel muy alto de dificultad o no iba acorde con el nivel de experiencia de los candidatos en cuestión.
- h) El tiempo establecido para el envío de la documentación por parte del Jefe Unidad Primaria o Director de Área solicitante, es el requerido para cumplir con la meta de 45 días para los procesos de selección de personal. Será responsabilidad del área solicitante cumplir con los mismos a fin de realizar el proceso en el período estipulado. El retraso en el proceso, debido a la falta de cumplimiento de los períodos por parte del área solicitante no será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. Los procesos en los cuales el área solicitante no cumpla con el tiempo requerido no contarán a efectos de calcular la meta.
- i) Las observaciones de la Evaluación de la Inducción del empleado realizadas al Jefe de la Unidad solicitante, se enviarán trimestralmente por medio de un correo electrónico para su retroalimentación y mejora del proceso.

7. PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ETAPA 1: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Unidad Primaria, Director de Área o Jefatura designada de la Dependencia	01	Gestiona requerimiento de autorización de contratación de personal ante el Despacho Ministerial.
Director General de Administración	02	Margina requerimiento de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Directora de Recursos Humanos	03	Recibe requerimiento para análisis o con Visto Bueno para iniciar proceso de reclutamiento y selección, y margina al Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.
Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	04	Procede según el caso: a) Análisis de requerimiento, traslada documento con instrucciones a Jefe Sección de Investigación y Análisis de Acciones de Personal, y cuando corresponda al Analista Financiero de Recursos Humanos para que procedan a investigar, analizar y elaborar informe técnico respectivo, el cual se remite posteriormente al Despacho Ministerial para Visto Bueno o denegatoria. Los informes técnicos pueden ser para efectuar contrataciones de personal según los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">• Por medio de proceso de reclutamiento y selección de personal;• A través del uso de resultados de convocatorias finalizadas;• Promociones de cargo, nivelaciones salariales, entre otros. b) Requerimiento original autorizado por el Despacho Ministerial, remite a Jefe de Sección Sistema de Gestión e Información de Recursos Humanos para: <ul style="list-style-type: none">• Emitir nota de autorización de contratación o acuerdo de nombramiento.• Esperar que finalice el proceso de reclutamiento y emitir posteriormente nota de autorización de contratación o acuerdo de nombramiento. c) Fotocopia de documento autorizado por el Despacho Ministerial, traslada a Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para iniciar las actividades necesarias para el reclutamiento y selección.
Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	05	Recibe nota de requerimiento, verifica información y traslada al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal.
Jefe de Sección y Analista de Reclutamiento y Selección de Personal	06	Recibe requerimiento y desarrolla el proceso según corresponda: Proceso de Reclutamiento Interno: <ul style="list-style-type: none">- Elabora Convocatoria Interna considerando:

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none">• El perfil del puesto (elaborado por la Dependencia solicitante, aprobado y publicado en la intranet), con la información necesaria para que el candidato interno pueda aplicar.• Indica correo electrónico y período de 5 días hábiles, para que los candidatos que cumplan con los requisitos expuestos en dicha convocatoria remitan el currículum.- Remite convocatoria al Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal para revisión.
Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	07	Revisa convocatoria, hace observaciones o correcciones y remite a la Dirección de Recursos Humanos para Visto Bueno de la publicación.
Directora de Recursos Humanos	08	Revisa convocatoria, hace observaciones o correcciones, una vez solventadas coloca Visto Bueno y solicita la publicación en correo masivo para empleados.
Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	09	Recibe convocatoria con Visto Bueno de la Dirección y solicita su publicación en la Intranet.
Jefe de Sección o Analista de Reclutamiento y Selección de Personal	10	Recibe aplicaciones de los candidatos y continua con el Paso 12 de esta Etapa; en caso de no recibir respuesta a la convocatoria interna y/o los candidatos son menos de 3 por plaza o no cumplen con los requisitos del Perfil del Puesto, se continúa con el proceso de Reclutamiento Externo.
	11	Proceso de Reclutamiento Externo: <ul style="list-style-type: none">a) Solicita a las Dependencias la nómina de Ex-becarios y/o estudiantes que hayan realizado su servicio social, y que tuvieron buen desempeño en las actividades que realizaron, y cumplen los requisitos del perfil del puesto solicitado.b) Realiza contacto por medio de correo electrónico o telefónico (de acuerdo al caso) con Ex-becarios y/o estudiantes y actualiza información. Documenta información respecto a todos los convocados a participar.c) Cuando las Dependencias no presenten nómina de Ex-becarios y/o estudiantes que hayan realizado su servicio

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		social o no sea suficiente el número de candidatos por plaza, procede a buscar en el Banco de Postulantes del Ministerio de Hacienda curriculum vitae de los candidatos que cumplan los requisitos y que hayan remitido su información física o electrónica por medio de la dirección de correo info@mh.gob.sv
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	12	Analiza curriculum presentado por el personal interno y/o externo de acuerdo a los requerimientos del perfil del puesto; en el caso de los candidatos externos se evalúa el cumplimiento del perfil considerando: Formación, conocimiento y experiencia de los postulantes, procediendo así: a) Si se dispone de candidatos que cumplan el perfil del puesto, clasifica la información y elabora nota o memorándum y nómina de candidatos. b) En algunos casos, se realiza entrevista preliminar individual de los candidatos para complementar información de los requisitos de la plaza a cubrir y del perfil del puesto.
Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	13	Revisa nota o memorándum y nómina, hace observaciones o correcciones y remite a la Dirección de Recursos Humanos para Visto Bueno de la remisión curricular.
Directora de Recursos Humanos	14	Revisa nota o memorándum y nómina, hace observaciones o correcciones y da su Visto Bueno para la remisión curricular.
Jefe de Sección o Analista de Reclutamiento y Selección de Personal	15	Remite nota o memorándum y nómina de candidatos, y por correo electrónico se envían currículums de candidatos.
Jefe de Unidad Primaria, Director de Área interesada o su delegado	16	Analiza y devuelve con nómina de candidatos pre-seleccionados en el caso de los candidatos externos, en un máximo de 5 días y remite a Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal quien entrega al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal.
Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	17	Recibe la nómina de candidatos pre-seleccionados, asigna código a cada candidato, programa y organiza convocatoria para evaluación técnica con la Unidad correspondiente.
Jefe de Unidad Primaria, Director de Área interesada o su delegado	18	Elabora y administra pruebas técnicas o de conocimiento, según programación, califica y devuelve resultados al Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en un

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		máximo de 5 días.
Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	19	d) Recibe y remite pruebas técnicas al Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal. e) Si no se reciben las pruebas técnicas físicas, el responsable del proceso informará al Jefe de Unidad Primaria o Director de Área interesada que deberá enviarlas para continuar con el proceso de selección. f) En caso que no exista una terna de candidatos para pasar a la evaluación psicológica, la Dependencia solicitante del talento humano podrá decidir aplicar una curva a las notas de la evaluación técnica, mediante una justificación por escrito; esta decisión será tomada en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	20	Completa el "Formulario de Perfil Psicométrico de Puestos Ministerio de Hacienda" (Anexo 1) con el jefe inmediato superior de la Unidad solicitante o la persona designada para ello, e ingresa el Perfil en el sistema para reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal Armstrong, para compararlo con los resultados de la evaluación psicológica.
	21	Administra pruebas psicológicas a los candidatos que alcanzaron nota mínima de 7.0 en evaluación técnica, de acuerdo a lo programado e ingresa datos al Sistema para obtener el puntaje del nivel de coincidencia con el perfil psicométrico. Dicho nivel deberá ser de 70% como mínimo, para ser aprobado. Cada una de las evaluaciones (técnica y psicológica) tienen una ponderación de 40% de la nota final.
Jefe de Sección o Analista de Reclutamiento y Selección de Personal	22	Elabora Informe de Evaluación Psicológica (Anexo 2), únicamente de las personas que obtienen los mejores promedios de la evaluación técnica y psicológica, debiendo ser como máximo 5 personas cuando el requerimiento sea por una sola plaza; cuando sea por dos o más plazas en concurso deberán ser hasta 3 personas por cada una.
	23	Ingresa los resultados de las pruebas psicológicas en el formulario Cuadro Consolidado de Resultados (Anexo 3) con nota preliminar, obteniendo el reporte preliminar de los candidatos para ocupar el puesto vacante y lo remite al Jefe de Unidad Primaria o Director de Área interesada, adjuntando los

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		informes psicológicos individuales.
Jefe de Unidad Primaria, Director de Área interesada o su delegado	24	Analiza los informes psicológicos y define: fecha y funcionario(s) o empleado(s) para realizar las entrevistas, enviando respuesta en dos días como máximo.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	25	Recibe del Área interesada, la nómina de funcionario(s) o empleado(s) que realizara(n) las entrevistas, el lugar, hora y fecha en que se llevarán a cabo, y procede según el caso: <ul style="list-style-type: none">- Convoca a candidatos, coordina el desarrollo y la calificación de las entrevistas utilizando el formulario Evaluación de la Entrevista Final (Anexo 4). La ponderación de ésta es del 20% de la nota final.- Si es más de un entrevistador completa formulario de Entrevista Final Resumen de Evaluaciones (Anexo 5).- Dicho formulario deberá ser entregado 3 días después de la entrevista como máximo.
	26	Ofrece a Jefe de Unidad Primaria, Jefe de Área interesada o su delegado revisar expedientes y estadísticas de marcación de los candidatos internos finalistas para el análisis correspondiente.
	27	Elabora Cuadro Consolidado de Resultados (Anexo 3) con nota final, detallando los candidatos mejor calificados, así como nota o memorándum de remisión dirigido al Jefe de Unidad Primaria o Director de Área solicitante.
Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal	28	Recibe, revisa y analiza la nota o memorándum y Cuadro Consolidado de Resultados (Anexo 3) con nota final, da su Visto Bueno y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para firma y envío al Jefe de Unidad Primaria o Director de Área.
Jefe de Unidad Primaria o Director de Área	29	Recibe nota o memorándum y Cuadro Consolidado de Resultados (Anexo 3) con nota final, selecciona al candidato idóneo; asimismo, define una segunda y tercera opción, por si el primer candidato desistiere del proceso o el Jefe del área interesada no estuviere de acuerdo con la primera opción propuesta. Además, pueden suceder los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">a) Si el candidato con mayor puntaje no es seleccionado, envía nota o memorándum a la Directora de Recursos Humanos con la debida justificación. Así también en dicho

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		documento solicita contratación del seleccionado definiendo la categoría salarial a asignarle, dentro de 2 días como máximo después de haber recibido el Cuadro Consolidado de Resultados (Anexo 3) con nota final. b) De no seleccionar a ningún candidato informa por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y se gestiona un nuevo proceso.
Directora de Recursos Humanos	30	Recibe nota o memorándum y traslada a Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal quien traslada a Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	31	Recibe nota y anexos, procediendo de la siguiente manera: a) Si es empleado del Ministerio de Hacienda, elabora nota o memorándum dirigido a Jefe de Unidad Primaria o Director de Área según corresponda, comunicando la nueva contratación del empleado seleccionado, la fecha de contratación será asignada por la Dirección de Recursos Humanos, se tomará en cuenta la elaboración de la planilla y las funciones actuales del empleado. Traslada nota o memorando a Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, quien da Visto Bueno y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización. b) Si es personal externo, comunica y convoca al candidato seleccionado al proceso de inducción, según lo establece la etapa 3 de este procedimiento. c) Para ambos casos, elabora el formato de Resultados del Proceso de Selección (Anexo 6).
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	32	Archiva documentos del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y traslada los currículums de los participantes externos al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo	33	Recibe los currículums de los participantes externos y actualiza los resultados del proceso en el Banco de Oferentes y archiva los currículums.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	34	Ingresa los resultados en la estadística de candidatos y cierra el proceso de selección.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
ETAPA 2: SERVICIO DE CONSULTORÍA		
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	01	<ul style="list-style-type: none">- Procede de acuerdo a instrucciones:<ul style="list-style-type: none">a) Prepara solicitud de servicio de Consultoría.b) En coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, elabora las bases de licitación o concurso.- Traslada al Jefe del Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, quien da Visto Bueno y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
Directora de Recursos Humanos	02	Recibe, revisa y firma solicitud, bases de licitación o concurso y traslada al Director General de Administración.
Director General de Administración	03	Recibe solicitud con bases de licitación o concurso, da su Visto Bueno y margina al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el desarrollo del proceso de acuerdo a lo estipulado por la ley.
Directora de Recursos Humanos	04	<p>Concluido el proceso de licitación o concurso y previa suscripción con el contratista, recibe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el contrato para revisión y/o Visto Bueno, procediendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Margina a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para revisión y/o emitir observaciones si aplican.- De no haber observaciones da su Visto Bueno para la legalización del contrato.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	05	Recibe el contrato legalizado y continúa con el paso 25 de la Etapa 1.
ETAPA 3: INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEL MINISTERIO DE HACIENDA		
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	01	Programa fecha y hora con la Unidad Organizativa a la que pertenecerá el nuevo empleado. Coordina con el Departamento de Bienestar Laboral, Sección de Sistema de Gestión e Información de Recursos Humanos y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Hacienda, a fin de impartir la inducción.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	02	Convoca al candidato seleccionado y le solicita Documentos Personales Requeridos para Personal de Nuevo Ingreso (Anexo 7).
	03	Recibe al nuevo empleado y procede de acuerdo a lo siguiente: a) Proporciona un ejemplar del Manual de Bienvenida e informa mediante una breve presentación aspectos organizacionales y administrativos de la Gestión Ministerial: Reseña histórica, estructura organizativa, funciones generales y específicas de las diferentes Dependencias, Política de Calidad (visión, misión, objetivos estratégicos y valores institucionales), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Ley de Ética Gubernamental, normas y prestaciones laborales. b) Entrega al empleado el formulario de solicitud de Oferta de Servicios (Anexo 8), para complementar. A los empleados de nuevo y antiguo ingreso, que por las funciones del cargo les corresponda presentar Declaración Jurada de Patrimonio, se proporciona Nota de entrega de documentación para presentar declaración Jurada de Patrimonio (Anexo 9), anexando a la misma el formulario de Declaración Jurada Patrimonial con su respectivo instructivo. c) Proporciona a la Sección de Investigación, Análisis y Acciones de Personal nota de entrega de documentación para presentar Declaración Jurada de Patrimonio firmada por el empleado. d) Se entrega a los empleados de nuevo y antiguo ingreso los formularios de Evaluación del Proceso de Inducción, (Anexo 10) y Asistencia (Anexo 11); la Evaluación del Proceso de Inducción incluye la evaluación de la inducción al Ministerio y a su puesto de trabajo y se solicita su devolución a más tardar en la fecha establecida en el formulario. e) Proporciona a los empleados de nuevo y antiguo ingreso (cuando aplique) Formulario de Autorización para Cobro de Salarios y Otras Prestaciones Pendientes por Fallecimiento de Empleado.
Departamento de Bienestar Laboral	04	- Realiza trámite de Carné de Identificación como empleado del Ministerio de Hacienda. - Entrega Plica del Seguro Colectivo de Vida, explicándole

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		la importancia y los efectos que este tiene y verifica que la información este correcta y completa.
Jefe de Sección de Investigación y Análisis de Acciones de Personal o Analista de Recursos Humanos.	05	Recibe comprobantes de nivel académico en original y copia: Diploma, título o Constancia de notas para confrontarlas y realizar una certificación notarial de la copia de dicho documento.
Encargado del SIRH-I	06	<ul style="list-style-type: none">a) Recibe del empleado documentos personales requeridos para personal de nuevo ingreso, de no tenerlos comunica al empleado que deberá tramitarlos lo antes posible.b) Recibe del Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal formato de Resultados del Proceso de Selección (Anexo 6).
Junta Directiva de SITRAMHA	07	Presentan charla informativa de 30 minutos máximo, acerca de los logros, beneficios y aspectos legales de la organización sindical.
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	08	Finaliza la inducción y procede según el caso: <ul style="list-style-type: none">a) Si es empleado de Secretaría de Estado, lo acompaña a la Unidad Organizativa donde prestará sus servicios y lo presenta con el Jefe Inmediato.b) Si es empleado de otra Dependencia del Ministerio de Hacienda, que no está ubicada en el Complejo Tres Torres le indica presentarse a Unidad de Enlace respectiva, quien se encargará de presentarlo con el Jefe Inmediato.
Jefe Inmediato del Empleado	09	Recibe al Empleado, brinda la bienvenida en nombre de la Unidad, lo presenta con el personal de la misma y posteriormente le indica la ubicación de su puesto de trabajo.
	10	Brinda información sobre normas, procedimientos, perfil del puesto, plan operativo anual, y otros inherentes al puesto de trabajo, designándole a un compañero de trabajo para su respectivo entrenamiento, por el período que se considere conveniente.
Empleado	11	Recibe entrenamiento, completa el formulario de Evaluación del Proceso de Inducción y procede: <ul style="list-style-type: none">a) Si es personal de la Secretaría de Estado, lo devuelve a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Sección, Analista o Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal	12	<ul style="list-style-type: none">b) Si es empleado de otra Dependencia, lo devuelve a la Unidad de Enlace para que sea remitido a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.a) Recibe y analiza formulario de Evaluación del Proceso de Inducción, toma en consideración las observaciones expresadas por el nuevo empleado a fin de mejorar la calidad de las inducciones y archiva la evaluación.b) Folia expediente de proceso de selección.

8. ANEXOS

(Los formularios a continuación detallados, presentarán modificaciones o adiciones debido a la información que los procesos de selección requieran).

- Anexo 1: Formulario de Perfil Psicométrico de Puestos Ministerio de Hacienda
- Anexo 2: Informe de Evaluación Psicológica
- Anexo 3: Cuadro Consolidado de Resultados
- Anexo 4: Evaluación de Entrevista Final
- Anexo 5: Resumen de Evaluaciones
- Anexo 6: Resultados del Proceso de Selección
- Anexo 7: Documentos Personales (requeridos para personal de nuevo ingreso)
- Anexo 8: Oferta de Servicios
- Anexo 9: Nota de entrega de documentación para presentar Declaración Jurada de Patrimonio
- Anexo 10: Evaluación del Proceso de Inducción
- Anexo 11: Asistencia

ANEXO 1

FORMULARIO DE PERFIL PSICOMÉTRICO DE PUESTOS MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCCIONES: Este formulario permite el levantamiento del perfil psicométrico de los puestos del Ministerio de Hacienda para comparar resultados Puesto vrs. Evaluado. En los apartados siguientes se le pide calificar cada uno de los aspectos de acuerdo al perfil que usted espera como mínimo tenga quien ocupe el puesto en evaluación. Para ello deberá marcar las casillas correspondientes de acuerdo a su criterio.

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Nombre del perfil: _____

Dependencia: _____

Sexo: Indistinto Masculino Femenino

2. ADAPTABILIDAD SOCIAL (Puede marcar más de una opción, pero contiguas).

No Considerar Muy Superior Superior Medio Superior Medio Medio Inferior Inferior Deficiente

	No Considerar	Muy Superior	Superior	Medio Superior	Medio	Medio Inferior	Inferior	Deficiente
Habilidad de Supervisión	<input type="checkbox"/>							
Decisión en las Relaciones Humanas	<input type="checkbox"/>							
Evaluación de Problemas Interpersonales	<input type="checkbox"/>							
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/>							
Sentido Común y Tacto	<input type="checkbox"/>							

Valores					Capacidad Educativa	
	No Considerar	Alto	Medio	Bajo	Puede marcar más de uno, pero contiguos	
Teórico	<input type="checkbox"/> No Considerar					
Económico	<input type="checkbox"/> Intelectualmente Superior					
Estético	<input type="checkbox"/> Superior al término medio					
Social	<input type="checkbox"/> Término medio					
Político	<input type="checkbox"/> Inferior al término medio					
Religioso	<input type="checkbox"/> Mentalmente deficiente					

Capacidad para Conceptualizar y Aplicar un Razonamiento Claro y Preciso a Nuevos Problemas (Puede marcar más de uno, pero contiguos)													
		<input type="checkbox"/> No Considerar <input type="checkbox"/> Excepcional <input type="checkbox"/> Muy Superior <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Normal Superior <input type="checkbox"/> Normal Inferior <input type="checkbox"/> Inferior <input type="checkbox"/> Muy Inferior											
contiguos para no ser tan estrictos.		Ignorar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Reservado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expresivo
Menos inteligente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Más inteligente
Afectado por sentimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emocionalmente estable
Sumiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afirmativo
Sobrio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Despreocupado
Activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escrupuloso
Recatado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aventurado
Calculador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afectuoso
Confiado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Desconfiado
Práctico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Imaginativo
Ingenuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Astuto
Seguro de sí mismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprensivo
Conservador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Experimentador
Dependiente del grupo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autosuficiente
Desordenado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Controlado
Relajado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tenso

1 Puntuación del 4-7 dentro del promedio. El resto es puntuación baja o alta de acuerdo al sentido de cada rasgo.									
DATOS DE LA JEFATURA									
Nombre completo:									
Cargo Funcional:									
Fecha:					Firma				

ANEXO 2

INFORME DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Nombre:	Nivel Académico:	Edad:
Cargo al que aplica:		Evaluación:

PERSONALIDAD:

ADAPTACIÓN SOCIAL:

HABILIDAD INTELECTUAL:

CARACTERÍSTICAS LABORALES:

CLASIFICACIÓN	% COINCIDENCIA CON EL PERFIL DEL PUESTO
CONTRATABLE	70% - 100%
CON RESERVAS	50% - 69%
NO CONTRATABLE	0% - 49%
CONSIDERABLE PARA OTRAS VACANTES	

CONCLUSIONES:

Psicólogo/a

ANEXO 3

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ETAPAS EVALUATIVAS
CUADRO CONSOLIDADO DE RESULTADOS

CARGO:

No.	NOMBRE	CÓDIGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	ETAPA 2		ETAPA 3		ETAPA 4		NOTA FINAL	OBSERVACIÓN
				EVALUACIÓN TÉCNICA (40%)		EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (40%)		ENTREVISTA (20%)			
				NOTA	%	POCENAJE DE COINCIDENCIA CON EL PERFIL DEL PUESTO	%	NOTA	%		
CRITERIO DE SELECCIÓN CONTRATABLE: SUS HABILIDADES INTELECTUALES, CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Y LABORAL, ASÍ COMO INTEGRACIÓN SOCIAL Y RESPETO DE NORMATIVA INSTITUIDA, CONTROL JERÁRQUICO Y VALORES ÉTICOS COINCIDEN CON LOS REQUERIDOS CON EL PUESTO											
1					0.00		0.00		0.00	0.00	
2					0.00		0.00		0.00	0.00	
3					0.00		0.00		0.00	0.00	
CRITERIO DE SELECCIÓN CON RESERVAS: EVALUACIONES CUYA COINCIDENCIA CON EL PUESTO REFLEJAN QUE DOS O TRES DE LAS ÁREAS EVALUADAS, YA SEA HABILIDADES INTELECTUALES, CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Y LABORAL, ASÍ COMO INTEGRACIÓN SOCIAL Y RESPETO DE NORMATIVA INSTITUIDA, CONTROL JERÁRQUICO Y VALORES ÉTICOS, NO COINCIDEN CON LOS REQUERIDOS CON EL PUESTO.											
4					0.00		0.00		0.00	0.00	
NO ALCANZÓ NOTA MÍNIMA REQUERIDA EN EVALUACIÓN TÉCNICA											
5					0.00		0.00		0.00	0.00	
NO SE PRESENTÓ A LA EVALUACIÓN TÉCNICA											
6					0.00		0.00		0.00	0.00	

SAN SALVADOR,

ELABORADO POR:
 REVISADO POR:
 VOB:

CONFIDENCIAL

ANEXO 4

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

CARGO:

FECHA:

HORA:

No.	CANDIDATOS	NOTA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	

PONDERACIÓN	
CRITERIO	PUNTOS
DEFICIENTE	0 - 2
REGULAR	3 - 4
BUENO	5 - 6
MUYBUENO	7 - 8
EXCELENTE	9 - 10

ANEXO 5

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA FINAL RESUMEN DE EVALUACIONES

PROCESO:
FECHA:

Nº	EVALUADORES CANDIDATOS	E - 1	E - 2	E - 3	PROMEDIO FINAL
1					0.00
2					0.00
3					0.00

OBSERVACION	NOMBRE Y FIRMA DE ENTREVISTADORES	
	E-1	
	E-2	
	E-3	

PONDERACIÓN	
CRITERIO	PUNTOS
DEFICIENTE	0 - 2
REGULAR	3 - 4
BUENO	5 - 6
MUY BUENO	7 - 8
EXCELENTE	9 - 10

ANEXO 6

MINISTERIO DE HACIENDA			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
REQUERIMIENTO DE PERSONAL:			
I DATOS GENERALES			
Nombre:			
Proceso de Selección:			
Dependencia:			
Fecha de Evaluación:			
Fecha de Toma de Posesión:			
II FASES DEL PROCESO			
EVALUACIÓN	RESULTADO		
	NOTA PARCIAL	Σ	NOTA FINAL
Evaluación de Conocimiento	40		0.00
Evaluación Psicológica	40		
Entrevista Final	20		
SELECCIÓN Y REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:			
PSICÓLOGO:			
SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN, REMUNERACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL			

ANEXO 7

DOCUMENTOS PERSONALES (REQUERIDOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO)
FOTOCOPIAS:
▪ DUJ
▪ ISSS
▪ NIT
▪ NUP
▪ CON ESTUDIOS A NIVEL MEDIO: TITULO OBTENIDO O DIPLOMA EMITIDO POR EL CENTRO EDUCATIVO DONDE REALIZO SUS ESTUDIOS Ó NOTAS DE LAS MATERIAS CURSADAS, TODOS CON SUS RESPECTIVAS AUTENTICAS DEL MINED.
▪ COMPROBANTE DEL NUMERO DE CUENTA BANCARIA (LIBRETA O COMPROBANTE DE CUENTA DE AHORRO O CORRIENTE DE CUALQUIER INSTITUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA)
▪ PARTIDAS DE NACIMIENTOS DE HIJOS (NO ES REQUERIDO ORIGINAL, NI RECIENTE)
DOCUMENTOS ORIGINALES:
▪ PARTIDA DE NACIMIENTO
▪ TÍTULO DE BACHILLER O UNIVERSITARIO CON SUS RESPECTIVAS AUTENTICAS DEL MINED.
▪ SOLVENCIA DE LA POLICIA VIGENTE
▪ CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFIA ESCANEADA
▪ FOTOGRAFÍA RECIENTE TAMAÑO CÉDULA
▪ CONSTANCIA DEL AGENTE DE RETENCIÓN REPORTANDO INGRESOS GRAVADOS, INGRESOS NO GRAVADOS Y RETENCIONES DEL(LOS) TRABAJOS ANTERIORES, EN EL AÑO EN CURSO.
▪ REFERENCIA LABORAL ESCRITA DEL ÚLTIMO EMPLEO, QUE INDIQUE: CARGO Y TIEMPO DE TRABAJO, ESPECIFICAR SI TUVO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DESCRIPCIÓN DE SU DESEMPEÑO LABORAL
NOTA: APLICA CUANDO LA PERSONA SELECCIONADA HA TRABAJADO.
EXAMENES CLINICOS (RESULTADOS DE EXAMENES ORIGINALES)
V.D.R.L. (SANGRE)
TORAX (EXAMEN A TRAVÉS DE PULMÓN O ESPUTO)
OTROS
▪ NÚMERO DE NIT DEL GRUPO FAMILIAR (PADRES, HERMANOS, CONYUGUE, HIJOS)

ANEXO 8

OFERTA DE SERVICIOS				FOTOGRAFÍA
MINISTERIO DE HACIENDA				
LA PRESENTE OFERTA DE SERVICIOS, DEBERÁ COMPLEMENTARSE A MANO Y CON LETRA DE MOLDE, SU ENTREGA ES DE CARÁCTER PERSONAL Y NO IMPLICA COMPROMISO DEL MINISTERIO CON EL OFERENTE.				
DATOS DE IDENTIFICACION				
APELLIDOS:		NOMBRE(S):		
DIRECCIÓN:				
			TELÉFONOS:	
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			NACIONALIDAD:	
EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:		
DUI		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:		
NIT	ISSS	NUP	NOMBRE DE LA AFP:	
ESTUDIOS REALIZADOS				
NIVEL ACADÉMICO	INSTITUCIÓN	AÑOS		GRADO, CURSO, AÑO O TÍTULO
		DESDE	HASTA	
PRIMARIA (1er. a 6o. Grado)				
BÁSICA (7o. a 9o. Grado)				
MEDIA (Bachillerato)				
TÉCNICO				
UNIVERSITARIA				
POST UNIVERSITARIA				
OTROS				
EQUIPO QUE MANEJA				
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	FOTOCOPIADORA	VEHÍCULO	OTROS:	
MAQUINA DE ESCRIBIR	CONTÓMETRO	CAMIÓN	TIPO DE LICENCIA:	
PREPARACIÓN, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES NO MENCIONADAS ANTERIORMENTE:				

EXPERIENCIA LABORAL					
DETALLE DEL EMPLEO ACTUAL Y DEL INMEDIATO ANTERIOR					
NOMBRE DE LA EMPRESA:		DIRECCIÓN Y TELÉFONO:			
CARGO OCUPADO:		NOMBRE JEFE INMEDIATO			
FECHA DE INGRESO:	SALARIO		FECHA Y MOTIVO DE RETIRO:		
	INICIAL	FINAL			
NOMBRE DE LA EMPRESA:		DIRECCIÓN Y TELÉFONO:			
CARGO OCUPADO:		NOMBRE JEFE INMEDIATO			
FECHA DE INGRESO:	SALARIO		FECHA Y MOTIVO DE RETIRO:		
	INICIAL	FINAL			
ANTECEDENTE LABORAL RELACIONADO CON EL MINISTERIO DE HACIENDA					
¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTA INSTITUCIÓN?:					
PUESTO QUE OCUPÓ:			FECHA DE RETIRO:		
¿CUENTA CON FAMILIARES QUE TRABAJEN EN EL MINISTERIO DE HACIENDA?:					
NOMBRE		PARENTESCO		LUGAR DE TRABAJO	
DATOS FAMILIARES					
NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	OCUPACIÓN	DIRECCIÓN		
REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES)					
NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN Y TELÉFONO		LUGAR DE TRABAJO		
SERVICIOS QUE OFRECE					
CARGO:		SUELDO MÍNIMO QUE ACEPTARÍA		LUGAR DEL PAÍS DONDE DESEARÍA TRABAJAR:	
DOCUMENTOS QUE ANEXA					
DUI	ISSS	COMPROBACIÓN NIVEL ACADÉMICO		SOLVENCIA DE POLICÍA (ORIGINAL)	
NIT	NUP	PARTIDA DE NACIMIENTO (ORIGINAL)		EXAMEN CLÍNICO	VDRL PULMÓN
DECLARACION JURADA					
Declaro que la información descrita es verídica, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las disposiciones internas y legales del Ministerio de Hacienda, invalida este documento y autorizo a la Institución para que tome las disposiciones que considere pertinentes.					
SAN SALVADOR,				FIRMA	
ESPACIO RESERVADO PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA					

ANEXO 9

Nota

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

Nombre:

SEDE DGP DGII DGA DGT DGCG TAI

Presente.

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 y 5 de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, y tomando en consideración que a partir del _____, asumió el cargo de _____, se procede a entregarle los formularios de Declaración Jurada de Patrimonio, así como informarle que por el cargo que desempeña esta obligado (a) a presentar Declaración Jurada de Patrimonio en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, así mismo que **a partir de la fecha de toma de posesión** cuenta con **sesenta días** siguientes, los cuales vencen el _____, para cumplir con dicha obligación. Para darle cumplimiento al procedimiento establecido, se solicita que una vez atendida la misma, remita copia del comprobante de haber cumplido con la disposición, a más tardar en los **primeros quince días hábiles después de su presentación**, a la Coordinación de Enlace Administrativo del _____.

San Salvador, de _____ de 200

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

OBJETIVO:
 Evaluar la efectividad del proceso de inducción sobre la gestión institucional y del puesto de trabajo, que la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Organizativas imparten al personal de nueva contratación.

INDICACIONES:

- Complete y entregue este formulario en el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, **15 días hábiles después de la toma de posesión al cargo.**
- Para los apartados I y II, valore los diferentes aspectos utilizando la siguiente escala:

ESCALA DE VALORACION									
EXCELENTE	E	MUY BUENO	MB	BUENO	B	REGULAR	R	DESFAVORABLE	D

- La información que proporcione, es de uso confidencial de la Dirección de Recursos Humanos.

I DATOS DEL EMPLEADO	
Nombre:	
Cargo funcional:	
Dependencia:	
Fecha de ingreso:	

II	INDUCCIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (aplica únicamente para personal de nuevo ingreso) (Unidad responsable: Sección de Reclutamiento y Selección de Personal)	E	MB	B	R	D
		9 -10	7 - 8	5 -6	3 - 4	0 - 2
1	Cómo considera la bienvenida que recibió de la Sección de Reclutamiento y Selección					
2	El procedimiento utilizado para impartir la inducción					
3	Los recursos utilizados para la impartir la inducción (mobiliario, equipo, materiales).					
4	La información proporcionada sobre la gestión general y específica, estructura organizativa, política de calidad (visión, misión, valores), normativas, derechos y prestaciones laborales del Ministerio de Hacienda.					
5	La duración de esta fase de la inducción					
6	El apoyo proporcionado durante la inducción (completar formularios y orientación en general).					

ANEXO 11

ASISTENCIA

DEPENDENCIA:

PROCESO DE SELECCIÓN:

FECHA DE TOMA DE POSESION:

	NOMBRE	INDUCCIÓN (PRESENTACION)	ENTREGA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	DIVULGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA NUEVO INGRESO *	DIVULGACION Y ENTREGA DE LEY DE ETICA GUBERNAMENTA L	REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE UNIFORME	ENTREGA DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO	FIRMA
1								

OBSERVACIONES

* LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACION PARA APERTURAR EXPEDIENTES, FUE PROPORCIONADA EN LA FECHA EN QUE AL CONTRATADO LE FUE NOTIFICADA SU CONTRATACION VIA TELEFONICA Y/O CORREO ELECTRONICA

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

RECIBIDO (Firma y sello):

9. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	En el apartado 3. Referencia Normativa, se adiciona la Ley de Procedimientos Administrativos.
02	En apartado 4. Definiciones, se elimina la definición Fuentes de Reclutamiento Externas y se agregan las definiciones de Curva y Programa de Formación de Capital Humano. Se omite definición de Empleos Públicos. Se agrega información a la definición de Banco de Oferentes. Se agrega como medio de recepción de currículums el correo institucional info@mh.gob.sv
03	En el apartado 6. Lineamientos Generales, se adicionan los literales d), g), h) y j). Se omite literal b)
04	En el apartado 7. Procedimiento en Etapa 1, se modifica la redacción del paso 04; en los pasos 21 y 25 se agregan las ponderaciones de las etapas de evaluación; y en la Etapa 3, paso 03 se agrega el literal c). Se modifica redacción del paso 11 literal b) y c). Se modifica la redacción del paso 34
05	En la etapa 3 se adicionan los pasos 5 y 7. En el Paso 6, se adiciona literal b). En el Paso 13, se adiciona literal b)
06	En apartado 8. Anexos se suprime logo de Anexo 1 y se actualiza cuadro de resultados Anexo 3, se adiciona texto a Apartado II Anexo 10 Evaluación del proceso de inducción.