

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 1 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2</p>
---	---	---

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DEL ISTA

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha	07/11/2014	31/07/2015					

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	31/07/2015	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
<p><i>[Signature]</i> Andrea Guadalupe Larios 28/07/2015</p>	<p><i>[Signature]</i> Julio César Miranda Servellón Pascual Roberto Martínez Denys González 29/07/2015</p>	<p><i>[Signature]</i> LICDA. CARLA ALVANÉS 31/07/2015</p>
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	PRESIDENTA ISTA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO	2
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	2
8.1	DEFINICIONES	2
8.2	MARCO CONCEPTUAL	3
9.	BASE LEGAL.....	5
10.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
10.1	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	6
10.2	SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
10.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON FONDOS PROPIOS.....	9
10.4	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON PLAZAS GOES	10
11.	MATRIZ DE REGISTROS	11
12.	ANEXOS.....	12

6. OBJETIVO

Proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos los instrumentos y lineamientos necesarios que le permitan llevar a cabo el Proceso Reclutamiento, Selección y Contratación de personal calificado, que reúna los requisitos y habilidades necesarias para cumplir con efectividad las funciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

RESPONSABLE(S):

- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
 - Área de Administración de Personal

CAMPO DE APLICACIÓN:

Estos procedimientos serán aplicables a todos los/las candidatos/as y/o personal de nuevo ingreso en el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **Contratación:** Es formalizar con apego a ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador y la trabajadora como de la organización.
- **Contratación de personal:** Es el proceso de incorporación del personal seleccionado a la Institución.
- **Evaluación Psicológica:** Aplicación de pruebas psicológicas en función de rasgos de personalidad, inteligencia general, valores e intereses y estilo de liderazgo.

FIPL-00-R0

- **Entrevista de Selección:** Es un acto mediante el cual el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras que el/la entrevistado(a) trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en el candidato(a) idóneo(a) para el puesto.
- **Inducción:** Es el proceso mediante el cual se le da a conocer al nuevo empleado o nueva empleada aspectos generales de la institución.
- **Perfil Ocupacional:** Es una descripción de las habilidades, formación académica, experiencia profesional, dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto vacante.
- **Preselección de aspirantes:** Consiste en hacer el análisis curricular de los aspirantes para identificar los perfiles adecuados a las necesidades del puesto.
- **Reclutamiento:** Es el proceso de atraer personas oportunamente con los atributos que se requieren y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.
- **Selección:** Consiste en identificar y medir los conocimientos y habilidades de los/las diferentes candidatos/as que se sometan a este proceso, con el fin de escoger al más adecuado¹ o a la más adecuada de acuerdo a los requisitos del puesto de trabajo vacante, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.
- **Solicitud de Personal:** Documento utilizado por las diferentes Unidades Organizativas y mediante el cual se transmite y justifica la necesidad de personal a la Gerencia de Recursos Humanos, contando con aprobación de la Presidencia Institucional.
- **Vacante:** Se aplica al cargo o puesto que temporalmente no desempeña o posee nadie; debido a que es de nueva creación o por renuncia, jubilación, despido, promoción, cesantía, muerte u otra causa relacionada a la persona que lo venía desempeñando.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

Según la Cláusula N° 44, “VACANTE”, del Contrato Colectivo de Trabajo, Se entiende que un puesto de trabajo ha quedado vacante, cuando el trabajador permanente que lo desempeñaba lo ha dejado en forma definitiva.

Para las plazas vacantes o nuevas se dará preferencia a los empleados que trabajen en el Instituto, dándoles oportunidades para mejorar su plaza, y ascender siguiendo el proceso establecido.

(Contrato Colectivo de Trabajo vigente desde el día 22 de febrero de 2013)

La condición básica que debe darse para iniciar el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal es que exista una plaza vacante en la Institución, ya sea por el Sistema de Ley de Salario, Sistemas de Contratos y/o Contrato por Servicios profesionales. En este sentido, se ha elaborado el presente procedimiento, en el cual se detallan las etapas, actividades y criterios para desarrollar el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

TIPOS DE RECLUTAMIENTO

- a. **Reclutamiento Interno:** Se trata de cubrir la vacante mediante la reubicación de los colaboradores de la organización.

¹ Adecuado: *significa que permita la realización en el desarrollo de su puesto y en el desarrollo de sus habilidades a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a los propósitos de la organización*

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 4 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2</p>
--	---	--

- b. **Reclutamiento externo:** Hay candidatos espontáneos que son los que presentan directamente el currículo vitae (C.V.) en la empresa o a través del correo electrónico, por recomendaciones de los empleados del Instituto a una persona para la vacante que solicitan o a través de anuncios en periódicos, vía Internet o por consultoras de empleos.

Regulaciones del Procedimiento de Reclutamiento:

- i. Para las vacantes que se considere pertinente se dará prioridad al reclutamiento interno, de no tener aspirantes se procederá a realizar el reclutamiento externo.
- ii. Las Unidades Organizativas que tengan la necesidad de contratar personal deberán redactar una nota o Informe en el cual se plasme la justificación de la contratación de personal, esta deberá ser llevada a la Gerencia General y solicitar su Visto Bueno.
- iii. Una vez dicha nota o informe contenga el Visto Bueno del Gerente General esta será remitida a la **Presidencia Institucional**; quien marginará la nota a la Gerencia de Recursos Humanos, para iniciar los trámites correspondientes.
- iv. Todo/a aspirante a una plaza deberá llenar la solicitud de empleo.

Regulaciones del Procedimiento de Selección:

- a. El proceso de selección de las plazas vacantes se realizará previa recepción de la Solicitud de Contratación de Personal debidamente autorizada. (Anexo 1).
- b. La selección de personal se realizará sin considerar religión, raza, afiliación política y sexo, de los/as aspirantes.
- c. La Gerencia de Recursos Humanos será el ejecutor principal del proceso de selección y deberá cumplir técnicamente con cada fase del mismo.
- d. Los/as aspirantes a empleados/as del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria que cumplan con los requisitos de una plaza vacante, podrán aplicar y someterse al proceso de selección estipulado.

TIPOS DE CONTRATACIÓN:

Ley de Salarios: La relación que une al estado, municipios e instituciones oficiales autónomas o semiautónomas con sus servidores, de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo, como el nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la ley de salarios con cargo al fondo general y fondos especiales de dichas instituciones

Contrato Individual de trabajo: Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario. (**Art. 17, del Código de trabajo, D.O. 142, Tomo N° 236, de fecha 31/07/1972**)

Contrato por Servicios Profesionales: Prestación a un tercero de una asistencia o trabajo calificado de manera externa.

Regulaciones del Procedimiento de Contratación

- a. Se dará ingreso al proceso únicamente al personal que haya cumplido con los requisitos del puesto y que presente completa la documentación solicitada.
 - Currículo Vital.
 - Fotocopias de: DUI, NIT, NUP, atestados, Solvencia de la Policía Nacional Civil y Solvencia de Antecedentes Penales, 2 fotografías, 2 recomendaciones laborales y 2 recomendaciones personales.
- b. La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de tramitar la contratación o ingreso de personal permanente y de comunicar los resultados del proceso. Así como de la calidad del recurso humano que se contrate de acuerdo a los parámetros de evaluación a los que fue sometido el aspirante (Psicológicos y Técnicos).
- c. La institución estará en la disponibilidad de contratar a personal discapacitado, siempre y cuando cumplan los requisitos del puesto y su discapacidad no le exponga a accidentes laborales.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 5 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2</p>
--	---	--

- d. Se dará ingreso al nuevo personal inmediatamente después de ser comunicados de la autorización. (Esta regulación es para las plazas solicitadas al Ministerio de Hacienda).
- e. Cada empleado de nuevo ingreso, deberá completar los documentos siguientes:
- Hoja de registro y movimiento de personal (Anexo 2).
 - Hoja de datos personales del empleado (Anexo 3).
 - Hoja de Registro (en la cual se estipula la cláusula 27, inciso N°1 del Contrato Colectivo “ayuda en caso de Muerte de Familiares y de Dependientes Económicamente”; cláusula 28 “Prestaciones en caso de Defunción del Trabajador”; y cláusula 40 “Seguro de Vida Colectivo” del Contrato Colectivo del ISTA. (Anexo 4).
 - Creación de Cuenta Bancaria para aplicación de salario devengado por el personal contratado con la Institución Financiera que brinde el servicio de pago de planilla a empleados del ISTA.
 - En caso que el/la nuevo/a empleado/a nunca ha cotizado, la Gerencia de Recursos Humanos deberá llenar la ficha de inscripción y enviar a la empleada o empleado a las oficinas administrativas del Seguro Social con fotocopia de DUI, NIT y la ficha antes mencionada, el ISSS proporcionara el número de afiliación, el cual debe ser presentado en las oficinas de la Gerencia para su inscripción en planilla.
 - Y tarjeta de afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).

NOTA:

El proceso de inducción al personal de nuevo ingreso al ISTA está contemplado en la **Guía: Bienvenido al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (FIPR03-RH-G08)**.

9. BASE LEGAL

- Contrato Colectivo de Trabajo. (Vigente desde el 22 de febrero de 2014).
- Reglamento Interno de Trabajo. (Octubre de 1978).
- Código de Trabajo. (D.O. 142, Tomo N° 236, de fecha 31/07/1972).
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (D.O. 95, tomo 347, de fecha 24/05/2000).
- Ley de Ética Gubernamental. (D.O. 229, Tomo 393, de fecha 07/12/2011)
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA. (D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006)
- Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007. Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública.
- Manual de Políticas Generales del ISTA. (Fecha 27/07/2011).

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 6 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2
--	--	---

10. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	CREA UN BANCO DE ELEGIBLES ACTUALIZADO DE OFERENTES.	
20	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	CLASIFICA A LOS OFERENTES SEGÚN SU PROFESIÓN U OFICIO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	GERENTE/A O JEFE/A DE UNIDAD ORGANIZATIVA	ELABORA Y ENVÍA NOTA O INFORME A LA GERENCIA GENERAL, SOLICITANDO SU VISTO BUENO, JUSTIFICANDO LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL. Nota: <i>Se deberá adjuntar el perfil del puesto requerido por dicha unidad organizativa.</i>	
20	GERENTE/A GENERAL	DA VISTO BUENO AL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SIEMPRE Y CUANDO, ESTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y QUE CONTRIBUYA A LA OBTENCIÓN DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, DEVUELVE NOTA A EL/ A LA GERENTE O JEFE/A DE UNIDAD ORGANIZATIVA.	
30	GERENTE/A O JEFE/A DE UNIDAD ORGANIZATIVA	REMITE SOLICITUD QUE CONTIENE VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA PODER CONTRATAR PERSONAL Y EL PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO POR DICHA UNIDAD ORGANIZATIVA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	
40	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	CONSULTA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LA DISPONIBILIDAD DE PLAZAS VACANTES Y A LA UFI LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ANALIZA LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE, AUTORIZA Y REMITE NOTA ORIGINAL A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA INICIAR EL PROCESO.	
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	PUBLICA EN CARTELERAS LA DISPONIBILIDAD DE PLAZAS PARA CONCURSO INTERNO, DE NO EXISTIR INTERESADOS/AS SE BUSCA EN EL BANCO DE ELEGIBLES PERSONAS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO.	
60	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	SELECCIONA O EVALÚA EL/LOS EXPEDIENTE(S), EN CASO QUE EL CANDIDATO O CANDIDATA A CUBRIR LA PLAZA SEA INTERNO; DE LO CONTRARIO, REvisa EL BANCO DE ELEGIBLES PARA DEFINIR UNA PROPUESTA DE CURRÍCULOS DE OFERENTES EXTERNOS.	
70	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE COMUNICACIONES Y CON VISTO BUENO DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, OFERTA LAS PLAZAS POR MEDIO ELECTRÓNICO (PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN) Y POR MEDIO ESCRITO (PERIÓDICO), EN CASO DE NO EXISTIR EN EL BANCO DE ELEGIBLES LOS CURRÍCULOS INDICADOS.	
80	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	SELECCIONA LOS CURRÍCULOS DE OFERENTES MÁS DESTACADOS/AS, AQUELLOS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL PUESTO O VACANTE A CUBRIR Y LOS MUESTRA A EL/A LA GERENTE GENERAL. QUIEN APRUEBA O DESAPRUEBA LOS CANDIDATOS.	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		SI LOS CANDIDATOS SON DESAPROBADOS, REPITE EL PROCEDIMIENTO DESDE LA ACCIÓN 70.	
90	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	CONTACTA A LOS/LAS ASPIRANTES E INDICA LA FECHA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE A REALIZAR PRUEBAS Y ENTREVISTAS PRELIMINARES.	
100	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	REALIZA PRUEBAS PSICOLÓGICAS A LOS OFERENTES, IMPRIME LOS RESULTADOS Y LOS REMITE A LA/EL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS Y LLENA LA SOLICITUD DE EMPLEO.	
110	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZA ENTREVISTA PRELIMINAR • SE HACE ACOMPAÑAR POR LA/EL GERENTE/A O JEFE/A DE UNIDAD ORGANIZATIVA A LA CUAL PERTENECE LA VACANTE. • LLENA EL INFORME DE ENTREVISTA Y DETALLA EN ESTE OBSERVACIONES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS OFERENTES, • ESTE ES PRESENTADO AL/A LA GERENTE GENERAL, QUIEN PRESENTARÁ Y SUGERIRÁ CONTRATACIÓN A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON EL INSUMO PROPORCIONADO POR EL/LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS. 	
120	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	PRESENTA AL PRESIDENTE TERNA Y SUGIERE CONTRATACIÓN,	
130	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	ELIGE AL CANDIDATO Y AUTORIZA CONTRATACIÓN.	
140	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	SE REÚNE CON EL GERENTE O JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA QUE SOLICITÓ EL RECURSO, PARA INFORMAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	
150	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA LA CONTRATACIÓN.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 9 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2
--	--	---

10.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON FONDOS PROPIOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	EMITE ACUERDO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y ENVÍA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
20	ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	POR INSTRUCCIONES DE LA GERENTA O EL GERENTE, SE COMUNICA CON EL OFERENTE Y LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE 2 DÍAS ANTES A SU FECHA DE INGRESO A COMPLETAR DOCUMENTACIÓN.	
30	OFERENTE	SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	
40	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	PREPARA INDUCCIÓN PARA EL NUEVO EMPLEADO Y FIRMA CONTRATO.	GUÍA BIENVENIDA AL ISTA, FIPR03-RH-G08
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10.4 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON PLAZAS GOES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO DE REMUNERACIONES	ELABORA EL BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y LA REMITE A LA GERENTA O AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA VISTO BUENO.	
20	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	REVISY REALIZA LAS CORRECCIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES, Y DEVUELVE AL ENCARGADO DE REMUNERACIONES, Y SE REPITE LA ACCIÓN 10. EN CASO DE ESTAR DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO PRESENTADO LO IMPRIME Y REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
30	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE Y REVISY EL DOCUMENTO PRESENTADO, SI ESTÁ DE ACUERDO FIRMA Y EMITE LA RESOLUCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y ENVÍA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. CASO CONTRARIO REALIZA LAS OBSERVACIONES PERTINENTES Y DEVUELVE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE MODIFIQUE EL DOCUMENTO. REPITE EL PROCESO DESDE LA ACCIÓN 10.	
40	ENCARGADO DE REMUNERACIONES	ELABORA ANEXOS 1 Y 2 DEL INSTRUCTIVO SAFI-DGP N° 001/2007,	"Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal de la administración pública".
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	REVISY DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE REMUNERACIONES, Y APRUEBA; CASO CONTRARIO, SE REALIZAN MODIFICACIONES Y SE REPITE LA ACCIÓN 40.	
60	ENCARGADO DE REMUNERACIONES	RECIBE PROPUESTA YA AUTORIZADA Y GENERA UNA COPIA DE LA MISMA: <ul style="list-style-type: none"> ○ LA ORIGINAL PARA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, DEL MINISTERIO DE HACIENDA. ○ LA COPIA, COMO RESPALDO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ISTA. Y REMITE PROPUESTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (DGP).	
70	DIRECTOR/A GENERAL DE PRESUPUESTO	AUTORIZA Y EMITE RESOLUCIÓN PARA CONTRATACIÓN DEL RECURSO SOLICITADO Y LA REMITE AL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS DEL ISTA. SI LA CONTRATACIÓN FUERA DENEGADA, PRESENTARÁ OBSERVACIONES DEL CASO Y LAS REMITIRÁ A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SEAN SOLVENTADAS, REGRESANDO A LA ACCIÓN 20.	
80	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CONTACTA AL NUEVO EMPLEADO, PARA INFORMAR LA FECHA DE TOMA DE POSESIÓN. Y PREPARA LA INDUCCIÓN PARA EL NUEVO EMPLEADO.	GUÍA BIENVENIDA AL ISTA, FIPR03-RH-G08
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Solicitud de Empleo</i>			FIPL-41	
<i>Informe de Entrevista</i>			FIPL-42	
<i>Hoja de Datos Personales</i>			FIPL-43	
<i>Hoja Registro</i>			FIPL-44	
<i>Tarjeta de Movimiento</i>			FIPL-45	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-41	Gerencia de Recursos Humanos	En expediente de personal, el tiempo que el empleado esté activo	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-42				
FIPL-43				
FIPL-44				
FIPL-45				

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 12 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2
--	--	--

12. ANEXOS

ANEXO 1
SOLICITUD DE EMPLEO
 (ANVERSO)
FIPL-41

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE EMPLEO FIPL-41</p>		FOTOGRAFÍA										
I. DATOS DE IDENTIFICACION												
Nombre según DUI:												
Dirección Actual:												
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:											
N°. DUI:	Extendido en:	Fecha de Expedición:										
NIT:	Profesión u Oficio:											
Nombre del Padre:	Nombre de la madre:											
Estado Civil:	Nombre del Conyuge:											
II. CLASE DE TRABAJO SOLICITADO												
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO										
Personal de Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Colaborador/a Jurídico/a <input type="checkbox"/>	Topógrafo <input type="checkbox"/>										
Secretaria/o <input type="checkbox"/>	Técnico Administrativo/a <input type="checkbox"/>	Técnico de Campo <input type="checkbox"/>										
Motobrista <input type="checkbox"/>	Técnico Financiera/o <input type="checkbox"/>	Técnico de Mapeo <input type="checkbox"/>										
Cadenero <input type="checkbox"/>	Técnico Informático <input type="checkbox"/>	Supervisor/Inspector de campo <input type="checkbox"/>										
Archivista <input type="checkbox"/>	Analista Programador <input type="checkbox"/>	Enfermera <input type="checkbox"/>										
Otros (especificar): _____	Otros (especificar): _____	Otros(especificar): _____										
III. ESTUDIOS REALIZADOS												
Primaria y Tercer Ciclo												
Nombre de la Institución	Ubicación	Marque el último grado aprobado										
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5								
6	7	8	9									
Bachillerato												
Nombre de la Institución	Ubicación	Marque el último grado aprobado										
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> </table>	1	2	3							
1	2	3										
Estudios Universitarios												
Nombre de la Universidad	Ubicación	Carrera										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Total de Materias Aprobadas</td> <td>Graduado</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Total de Materias Aprobadas	Graduado	Fecha		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Total de Materias Aprobadas	Graduado	Fecha										
	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>											
Estudios Técnicos												
Nombre de la Institución	Ubicación	Cursos Aprobados										
1												
2												
3												
IV ANTECEDENTES DE TRABAJO												
Empleo actual o último:												
Empresa:												
Dirección de la Empresa:												
Nombre y puesto de su Jefe Inmediato:												
Razon para dejar ese empleo:												

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

**ANEXO 1
SOLICITUD DE EMPLEO
(REVERSO)
FIPL-41**

Empleo Anterior:	
Empresa:	
Dirección de la Empresa:	
Nombre de su Jefe Inmediato	
Razon para dejar ese Empleo:	
V. REFERENCIA SOBRE LA CAPACIDAD Y CONDUCTA	
Escriba el nombre de personas no familiares, que puedan proporcionar información:	
Nombre:	Relación:
Dirección:	Teléfono:
Nombre:	Relación:
Dirección:	Teléfono:

VI. OTROS DATOS

Marcar con una (x) su respuesta y en caso de ser positiva proporcionar los datos solicitados:

Ha laborado en esta Institución antes

Si
No

Periodo Laborado.

Posee familiares dentro de la Institución

Si
No

Nombre y parentesco con el empleado:

VII. DECLARACIÓN

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN ESCRITA Y PROPORCIONADA ES VERDADERA, CUALQUIER ALTERACIÓN O FALSEDAD EN LOS DATOS BRINDADOS QUE INCUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES DE ESTE INSTITUTO, INVALIDA ESTE DOCUMENTO Y AUTORIZO A LA INSTITUCIÓN PARA QUE INVESTIGUE LA VERACIDAD DE ESTOS Y ASI TOMAR LAS DISPOSICIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES .

Firma y Nombre del solicitante



PROCEDIMIENTO:
**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14
PÁG.: 14 de 20
FECHA: 31/07/2015
REVISIÓN: 2

**ANEXO 2
INFORME DE ENTREVISTA
(ANVERSO)
FIPL-42**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

FILP-42

INFORME DE ENTREVISTA

San Salvador, _____

- 1. NOMBRE:**

- 2. NIVEL ACADÉMICO:**

- 3. EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA/INSTITUCIÓN	FECHAS	PUESTO DESEMPEÑADO

- 4. ¿CUÁL ES SU EXPECTATIVA SALARIAL?**

- 5. ¿CUÁL ES SU DISPONIBILIDAD?**

- 6. ¿CÓMO SE DESCRIBE USTED EN POCAS PALABRAS?**

- 7. ¿QUÉ CLASE DE PERSONAS NO SOPORTA USTED?**

- 8. ¿ANTE QUÉ SITUACIONES PIERDE LA PACIENCIA?**

9. ESTRUCTURA DE FAMILIA DE ORIGEN:

10. ESTRUCTURA DE FAMILIA NUCLEAR:

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 16 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2
--	--	--

ANEXO 3
HOJA DE DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO
FIPL-43

DATOS PERSONALES DE LA/EL EMPLEADO/O					
FIPL-43					
NOMBRE SEGÚN DUI:					
DUI No.:		FECHA DE EXPEDICIÓN:		LUGAR DE EMISIÓN:	
NIT:		No DE AFILIACIÓN ISSS:		No. DE NUP DE AFP, IPSFA:	
DIRECCION PARTICULAR:					
LUGAR DE NACIMIENTO (Municipio y Departamento):				FECHA DE NACIMIENTO:	
TELÉFONO PARTICULAR:			OTRO TELÉFONO (Emergencia):		
FIJO		MÓVIL		FIJO	
CONTACTO*:					
NIVEL ACADÉMICO:				ESTUDIANTE ACTIVO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
LUGAR DE ESTUDIO:					
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA (Para uso exclusivo de la Gerencia de Recursos Humanos)				N° de Expediente	
GERENCIA:			SALARIO (\$):		
UNIDAD:			TIPO DE CONTRATO:		
DEPARTAMENTO U OFICINA:			CARGO:		
REGIÓN Y DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN:					
FECHA DE INGRESO:			FIRMA Y SELLO GRH		

* Nombre de persona de contacto.



PROCEDIMIENTO:
**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14
PÁG.: 17 de 20
FECHA: 31/07/2015
REVISIÓN: 2

**ANEXO 4
HOJA DE REGISTRO
(ANVERSO)
FIPL-44**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
HOJA DE REGISTRO
FIPL-44**



CÓDIGO

FECHA: _____

FECHA DE INGRESO

I. GRUPO BÁSICO FAMILIAR (PADRE, MADRE, CÓNYUGE/CONVIVIENTE E HIJAS/OS)

NOMBRE SEGÚN DUI	PARENTESCO

HERMANAS/OS

NOMBRE	NOMBRE

CLÁUSULA N° 27 "AYUDA EN CASO DE MUERTE DE FAMILIARES Y DEPENDIENTES ECONOMICAMENTE"

NOMBRE SEGÚN DUI	PARENTESCO

CLÁUSULA N° 28 Y 40 "PRESTACIONES EN CASO DE DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR Y SEGURO DE VIDA COLECTIVO"

NOMBRE SEGÚN DUI	PARENTESCO	PORCENTAJE

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 18 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2</p>
--	---	---

ANEXO 4
HOJA DE REGISTRO
(REVERSO)
FIPL-44

CLÁUSULA N° 19 "PERMISOS Y LICENCIAS PARA CUMPLIR OBLIGACIONES FAMILIARES" QUE RACIONALMENTE RECLAMEN SU PRESENCIA Y QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR.

NOMBRE SEGÚN DUI	PARENTESCO

 FIRMA DEL EMPLEADO



PROCEDIMIENTO:
**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14
PÁG.: 19 de 20
FECHA: 31/07/2015
REVISIÓN: 2

**ANEXO 5
TARJETA DE MOVIMIENTO
FIPL-45**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
TARJETA DE MOVIMIENTO
FIPL-45



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CÓDIGO DEL EMPLEADO: _____

EXPEDIENTE: _____

N°	N° Referencia del Documento	Fecha	Cargo	Gerencia/Unidad/Departamento u Oficina	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FIPR03-GRH-P14 PÁG.: 20 de 20 FECHA: 31/07/2015 REVISIÓN: 2
--	--	--

ANEXO 6
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	A solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos en nota Ref. RH-00-440-15, de fecha 28/07/2015, se modifica el número 12. ANEXOS, Los formularios FIPL-41, FIPL-42, FIPL-43, FIPL-44 y FIPL-45 , dejando sin efecto FIPR03-RH-P14 R1 .	1-22	TOTAL