



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

Acceso Público (externo)		
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 letra "d" (LAIP)
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "h" (LAIP)
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)
Pública	<input type="checkbox"/>	Art. 6 letra "c" (LAIP)



<p>Elaborado por</p>  <p>Gerente de Talento Humano</p>	<p>Validado por</p>  <p>Subdirector Administrativo Financiero</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Punto: IX</p> <p>Sesión: 4036</p> <p>Fecha: 26/05/2023</p>	<p>Pág. 1 de 71</p>
---	--	---	-------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES .....	4
4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	5
a. DEFINICIONES.....	5
b. SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	6
5. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO) .....	6
a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS).....	6
b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS) .....	7
c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS) .....	7
6. AMPLIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
7. ANEXOS .....	24
Anexo 1: FORMULARIO OFERTA DE SERVICIOS.....	25
Anexo 2: GUÍA PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE .....	26
Anexo 2: GUÍA PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE .....	27
Anexo 3: GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL .....	28
Anexo 4: GUÍA PARA APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PRUEBAS A LOS ASPIRANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN .....	30
Anexo 5: GUÍA DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN .....	31
Anexo 6: FORMULARIO PARA INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS DE TRABAJO .....	34
Anexo 7: FORMULARIO PARA INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES.....	36
Anexo 8: CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS.....	37
Anexo 9: CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y TEÓRICOS .....	39
Anexo 10: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	40
Anexo 11: PROPUESTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	41
Anexo 12: TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL .....	42
Anexo 13: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO .....	44
Anexo 14: REFORMA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO .....	47
Anexo 15: FORMULARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERIODO DE PRUEBA, DURANTE LA VIGENCIA DE CONTRATACIÓN, ASCENSO O TRASLADO" .....	48
Anexo 16: GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERÍODO DE PRUEBA, DURANTE LA VIGENCIA DE CONTRATACIÓN, ASCENSO O TRASLADO.....	52
Anexo 17: GUÍA PARA LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN .....	54
Anexo 18: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO .....	55
Anexo 19: HOJA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS.....	57
Anexo 20: CONTROL DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	59



*R. G. L.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 21: VIGENCIA DE REQUISITOS GUBERNAMENTALES, (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS).....	64
Anexo 22: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.....	65
Anexo 23: CARTA OFERTA DE SERVICIOS.....	66
Anexo 24: CARTA OFERTA DE ASCENSO O TRASLADO A OTRA PLAZA.....	67
Anexo 25: RESULTADOS DE EXAMEN (APROBADO).....	68
Anexo 26: RESULTADOS DE EXAMEN (REPROBADO).....	69
Anexo 27: FORMULARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....	70

*R. M. C.*



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

## 1. OBJETIVO

Establecer el método para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, calificado y requerido por las diferentes dependencias de CEL para cubrir un puesto de trabajo vacante; que puede ser generado por una renuncia, traslado, vacaciones, incapacidad, licencia, ascenso, terminación de contrato, deceso o creación de nuevas plazas; así como también, facilitar la integración del nuevo trabajador en la Institución a través del proceso de inducción.

## 2. ALCANCE

- Este procedimiento será aplicado por la Gerencia de Talento Humano, a través del Área de Selección y Contratación, a los requerimientos hechos por las diferentes dependencias de la Comisión, para cubrir un puesto de trabajo vacante. La ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal no deberá exceder de 20 días hábiles cuando se dispongan de aspirantes en el banco de oferentes; este período está comprendido a partir de la fecha en que se recibe el requerimiento de la acción de personal y en caso de necesitarse, la prueba técnica y la descripción de puesto aprobada; y, finaliza en la fecha en que es enviado el cuadro comparativo de resultados del proceso y la propuesta del candidato seleccionado.
- Toda la información generada durante el proceso de selección y contratación, deberá ser manejada de manera confidencial y únicamente será comunicada a las jefaturas de las dependencias donde se cubre la vacante.
- En el proceso de inducción, cuando se trate de traslados y ascensos, será la dependencia donde se ubica el trabajador, quien solicitará las inducciones que considere convenientes, con las dependencias respectivas. En el caso de personal de nuevo ingreso; la inducción es responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano y se impartirá de acuerdo con el Manual de Bienvenida y durante la primera semana del trabajador contratado.

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Jefe de la dependencia solicitante**
  - Será responsable de enviar a la Gerencia de Talento Humano, el requerimiento para la cobertura de una plaza vacante, con la justificación correspondiente; al menos con 20 días hábiles de anticipación, salvo casos debidamente justificados.
  - Para el caso de plazas nuevas, será responsable de enviar a la Gerencia de Talento Humano, copia del punto de acta donde se especifique la creación de las plazas y la disponibilidad presupuestaria, el requerimiento para la contratación del personal, la descripción de funciones del puesto y la prueba técnica para el proceso de selección del personal; de igual manera, deberá calificar la prueba técnica o designar la calificación a quien corresponda y tendrá 3 días hábiles para devolver los resultados a la Gerencia de Talento Humano o al Área de Selección y Contratación.

*RQM*



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- Una vez efectuada la contratación permanente, deberá realizar evaluación al desempeño del trabajador al finalizar los primeros 30 días. En los casos de ascensos o traslados permanentes, se realizará evaluación al cumplir 3 meses y para otros tipos, que no sean permanentes, deberá realizar evaluación al finalizar la vigencia de la misma.
- **Gerencia de Talento Humano:**
  - Dar cumplimiento al procedimiento y a los tiempos establecidos para concretar la selección y contratación del personal, requerido por las diferentes dependencias de la Comisión.
- **Área de Selección y Contratación:**
  - Garantizar el cumplimiento del procedimiento y a los tiempos establecidos.
  - Velar por que el candidato seleccionado entregue, previo a su contratación, los documentos establecidos como requisito en el presente procedimiento.

## 4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

### a. DEFINICIONES

- **Aspirante:** Persona que forma parte del banco de oferentes de la Gerencia de Talento Humano.
- **Candidato:** Persona que ha participado en las diferentes etapas del proceso de selección y que cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el puesto de trabajo.
- **Contrato individual de trabajo:** Es aquel 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.
- **Descripción de puesto:** Herramienta técnica en donde se encuentran definidas las funciones de un puesto de trabajo específico, responsabilidades, condiciones físicas de trabajo, equipo de protección, riesgos y perfil del puesto.
- **Desempeño:** Rendimiento demostrado por el trabajador, en la ejecución de sus tareas diarias dentro de la Institución.
- **Manual de bienvenida:** Documento que contiene información general sobre la estructura organizativa, prestaciones y demás información institucional, referente a los derechos y deberes más relevantes que adquiere el nuevo trabajador que ingresa a laborar a la Comisión.
- **Perfil del puesto:** Requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia que se requieren en la persona para desempeñar las funciones de un puesto de trabajo.
- **Período de prueba:** Período de tiempo durante el cual, el nuevo trabajador está sujeto a evaluación de su desempeño.
- **Plaza:** Ubicación determinada de un puesto de trabajo, en una estructura de puestos de una dependencia.
- **Propuesta de acción de personal:** Documento que describe las condiciones en las cuales se contrata al personal con los diferentes nexos laborales; o cuando se realiza algún movimiento del trabajador que afecta las condiciones establecidas en el Contrato Individual de Trabajo:

*R. G. A.*



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- **Protocolo antisoborno:** conjunto de reglas orientativas que funcionan como un estándar de sistema de gestión antisoborno.
- **Pruebas psicométricas:** Pruebas que se aplican con el fin de conocer aspectos de la personalidad, comportamiento en el trabajo, habilidades individuales y capacidad intelectual del personal que participa en el proceso de selección y contratación.
- **Pruebas técnicas:** Son las que se aplican a los aspirantes de un puesto de trabajo, con el fin de identificar el grado de conocimientos teóricos y prácticos que poseen en materia específica de trabajo de acuerdo a la plaza a la que aplica.
- **Puesto:** Agrupación de funciones que pueden estar relacionadas con varias plazas.
- **Reglamento interno:** documento de gestión que regula a la organización, sus empleados y el funcionamiento integral de la institución.

## b. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- CEL: Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa.
- PRA: Procedimiento Administrativo.
- RC: Registro de Calidad.

## 5. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)

### a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)

- Código de Trabajo de El Salvador
- Ley de Compras Públicas.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEL.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y su Reglamento.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

*R. G. A.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS)**

- Sistema de Gestión Integrado (Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma ISO 45001, Norma ISO 37001 y Norma ISO 37301).

**c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)**

- Política Administración del Capital Humano.
  - Reglamento Interno de Trabajo.
  - Contrato Colectivo de Trabajo.
  - Código de Ética de CEL.
  - Políticas y Normas de Administración de Salarios.
  - Política de Conflicto de Intereses.
  - Política de Gestión Integrada
  - Protocolo de cumplimiento y antisoborno.
- 

*R. G. C.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**6. AMPLIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
<b>Sección 1: Conformación de banco de oferentes</b>				
1	Recopilar las hojas de vida.	Analista de Talento Humano	<p>Las fuentes de reclutamiento disponibles son:</p> <p><b>Fuentes internas:</b> Por revisión interna de los resultados de la evaluación del desempeño y según el récord laboral. Adicionalmente, se puede solicitar a los empleados internos, recomienden candidatos que conozcan para que presenten su hoja de vida para una vacante en particular.</p> <p><b>Fuentes externas:</b> Candidatos espontáneos que se presentan a la Comisión a dejar su hoja de vida. Sitio Web de CEL y correo institucional. Universidades e Institutos Técnicos. Empresas que se dedican al reclutamiento de personal.</p> <p>En caso que el proceso sea realizado por una empresa externa, estas deberán cumplir con el mismo estándar de selección que la Comisión. Es decir, el proceso deberá incluir prueba técnica de conocimientos y prueba psicométrica, las cuales, antes de ser aplicadas a los candidatos deberán ser previamente aprobadas por el Gerente de Talento Humano y/o la Jefatura del Área de Selección y Contratación vía correo electrónico. El proceso deberá incluir además una entrevista.</p>	Carpeta compartida del Área de Selección con hojas de vida clasificadas por año en el que se recibieron y por profesión u oficio.

*RGA*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>Las hojas de vida recibidas en físico o que son enviadas al correo de reclutamiento: reclutamiento@cel.gob.sv, son incorporadas a la carpeta compartida del Área de Selección, las cuales son clasificadas por año de recepción y por profesión u oficio.</p> <p>Al tener una vacante y no contar con candidatos en el banco de oferentes, el Área de Selección, solicita a las universidades o institutos técnicos la nómina y datos de contacto de estudiantes a nivel de técnico o graduados en las carreras de acuerdo al perfil del puesto a cubrir.</p>	
2	Depurar y clasificar las hojas de vida recibidas y disponerlas en un banco de datos.	Analista de Talento Humano	Las hojas de vida son revisadas para validar que los candidatos cumplen con el perfil requerido.	
<b>Sección 2: Selección de Personal</b>				
3	Solicitar la cobertura del puesto vacante a la Gerencia de Talento Humano.	Jefe de la Dependencia	<p>La solicitud recibida es marginada por la Gerencia de Talento Humano a la Jefatura del Área de Selección y Contratación.</p> <p>Los requerimientos serán solicitados a través de memorándum, de preferencia con el Visto Bueno y Es Conforme de las Jefaturas, cuando corresponda. El período o la vigencia de las contrataciones interinas, nunca iniciará en días de asueto o descanso semanal, a excepción del Departamento de Operación, por la modalidad de turnos. Deberá iniciar en día laboral de acuerdo a la programación interna de los</p>	Memorándum con solicitud de cobertura de una vacante.

*Handwritten signature*



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRA22-03 Revisión: 07

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			turnos, la cual deberá detallarse en el requerimiento. Las contrataciones iniciarán el primer día del mes o el siguiente día hábil luego de la fecha de pago (17 de cada mes), salvo casos debidamente justificados.	
4	Recibir y analizar el requerimiento de cobertura de plaza e indicar al Analista la modalidad de contratación a seguir.	Jefe del Área de Selección y Contratación/ Analista de Talento Humano	La Jefatura revisa y da las indicaciones al Analista según la prioridad y la modalidad de contratación (Anexo 3). En caso de determinar que la cobertura del puesto de trabajo no procede, según lo establecido en la "Guía para evaluar la factibilidad de cobertura de una plaza vacante" (Anexo 2), se informa a través de un memorándum o correo a la dependencia interesada, detallando los requisitos que se deben solventar para realizar la cobertura o los motivos por los cuales no se cubrirá.	
5	Iniciar la gestión para el concurso interno.	Analista de Talento Humano	El Analista da inicio cuando se le indica que la selección del candidato se realizará a través de concurso interno, según el Contrato Colectivo de Trabajo (Cláusula 18), Reglamento Interno de Trabajo (Art.10) y la "Guía para la gestión de la selección de personal" (Anexo 3). Se revisa el perfil del puesto el cual contiene entre otros, los requerimientos siguientes:  Nivel de estudios. Experiencia previa requerida. Competencias técnicas o de conocimientos. Competencias de habilidades y actitudes.	

RGA



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRA22-03 Revisión: 07

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
6	Inscribir al personal interesado en participar en el concurso interno.	Analista de Talento Humano	Las inscripciones pueden realizarse mediante la Intranet; en caso de que el candidato no tenga acceso a una computadora o a internet, podrá solicitar apoyo al Área de Selección y Contratación. Si es la primera vez que el trabajador participa en un concurso interno, debe presentar su hoja de vida actualizada.	Listado de personal inscrito al concurso interno.
7	Iniciar los trámites para el concurso externo.	Analista de Talento Humano	El Analista da inicio cuando se le indica que la selección del candidato se hará mediante concurso externo. Se selecciona de la carpeta compartida, las hojas de vida de los candidatos que cumplan, de manera más idónea, con el perfil del puesto. En caso de no disponer de aspirantes que cumplan con el perfil requerido, se procederá con la búsqueda, la cual puede realizarse mediante contacto a universidades e institutos técnicos, LinkedIn, entre otros. También se podrá reclutar a través de anuncio en los periódicos, previa autorización del Director Ejecutivo. Cuando tenga que recurrirse a las fuentes de reclutamiento externas o por anuncio en periódicos, el procedimiento podrá superar los <u>20 días hábiles establecidos en el alcance del presente procedimiento.</u>	
8	Aplicar las evaluaciones a los aspirantes.	Analista de Talento Humano	Las evaluaciones están orientadas a las competencias de conocimientos técnicos, habilidad intelectual, comportamiento y personalidad. La evaluación se realizará a través de las siguientes actividades:	Pruebas psicológicas y prueba técnica.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>Aplicación de pruebas técnica y psicométrica:</p> <p>Las pruebas se aplican según la "Guía para aplicación y procesamiento de pruebas a los aspirantes que participan en el proceso de selección" (Anexo 4). La prueba técnica se aprueba con una nota mínima de 6, siendo 10 la máxima calificación. Los candidatos que no alcancen la nota mínima en la prueba técnica son descartados de ese proceso en específico, pero pueden volver a participar en futuras oportunidades.</p> <p>La prueba psicométrica, por competencias, cuenta con la siguiente escala de calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Baja adecuación</li><li>• Con reservas</li><li>• Adecuado</li><li>• Óptimo</li><li>• Sobresaliente</li></ul> <p>Este resultado se obtiene a través del sistema Pyxoom (herramienta en línea que es utilizada para la aplicación de pruebas psicométricas y que genera automáticamente los reportes de resultados comparativos entre el perfil del puesto y el perfil del candidato).</p> <p>En la fecha que el aspirante es convocado para evaluar las competencias, completa el formulario de la oferta de servicio (Anexo 1) y la Hoja de confirmación de datos (Anexo 19).</p>	

*RQM*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
9	Realizar entrevista de selección a los aspirantes que fueron elegidos de acuerdo con los resultados.	Analista de Talento Humano	<p>Para avanzar a la fase de entrevistas, los candidatos deben obtener al menos el resultado de "adecuado"; además de haber aprobado la prueba técnica con nota mínima de 6.</p> <p>En caso de contar solamente con un candidato y si este obtuvo una calificación abajo del perfil requerido, es decir, debajo de "Adecuado", podrá citarse a entrevista para validar los resultados. En estas situaciones, el Área de Selección y Contratación y/o la Gerencia de Talento Humano revisa los resultados con el Jefe de la Dependencia solicitante.</p> <p>El Área de Selección y Contratación hará su recomendación sobre la contratación o la no contratación del candidato de acuerdo a los resultados integrales. En caso de recomendar la contratación en casos que la nota de la prueba psicométrica es menor a Adecuado, se sugerirá al Jefe de la Dependencia que dé seguimiento directo y constante para el desarrollo de habilidades.</p> <p>La entrevista se realiza de acuerdo con el Anexo 5 "Guía de entrevista para proceso de selección". Aunque un candidato haya aprobado prueba técnica y pruebas psicométricas, puede ser descartado si al momento de realizar la entrevista se evidencia</p>	Entrevista de candidatos. (RC22-034).



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>que no posee las competencias requeridas para el cargo.</p> <p>Cuando la Gerencia de Talento Humano y/o la Jefatura de Selección y Contratación lo considere pertinente, se podrá invitar a jefaturas de otras dependencias con el objetivo de obtener un análisis integral del perfil de los candidatos, conformando de esta forma un comité de evaluación.</p>	
10	Investigar telefónicamente las referencias laborales y/o personales de los candidatos.	Analista de Talento Humano	<p>Las referencias serán solicitadas con base en los Anexos 6 y 7. En caso que no se puedan obtener referencias telefónicas, el candidato podrá presentar referencias escritas.</p> <p>Cuando el candidato se encuentre laborando y este trabajo constituya su única experiencia laboral, podrán obviarse las referencias laborales para no perjudicarlo.</p> <p>En caso de concurso interno, se verificará el récord laboral y resultados de la evaluación del desempeño individual.</p> <p>De obtener malas referencias o malas evaluaciones de desempeño en los últimos 3 años, los candidatos son descartados del proceso.</p> <p>En caso de concurso interno se deberá revisar que el candidato no tenga llamados de atención, amonestaciones, entre otros. En caso de encontrar algún tipo de llamado de atención, este será comunicado a la Jefatura del Área de Selección, quien, a su vez, compartirá la información con la Gerencia de Talento Humano para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencia laboral o RC22-003.</li> <li>- Referencia personal o RC22-004.</li> </ul>

*R. Quijano*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
11	Consolidar y analizar los resultados de la entrevista, evaluaciones y referencias.	Analista de Talento Humano	<p>revisar el caso y analizar si la persona se descarta del proceso.</p> <p>Se elabora un cuadro comparativo con los candidatos que participan, seleccionando el que cumple de manera más idónea con el perfil del puesto, exponiendo las razones que justifican la selección del candidato, según el Anexo 8 "Cuadro comparativo de resultados".</p> <p>El número de candidatos incluidos en el cuadro comparativo podrá variar, dependiendo del número de aspirantes con resultados satisfactorios.</p> <p>En los casos de contrataciones permanentes en puestos especializados y escasos en el mercado laboral, podrá presentarse un solo candidato que cumpla con el perfil del puesto, al igual que para las contrataciones eventuales, interinas o de proyecto.</p> <p>En el caso de contrataciones interinas o eventuales, si el candidato ya ha realizado coberturas en la dependencia donde se está proponiendo, únicamente se envía un correo como propuesta; si es la primera vez, se presenta el cuadro comparativo de resultados (Anexo 8).</p> <p>Para un total de 100%, la ponderación para la calificación total es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1/3 prueba técnica</li><li>• 1/3 prueba psicométrica</li><li>• 1/3 entrevista</li></ul>	Cuadro comparativo de resultados (RC22-035).

*RQA*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			De ser requerido por el Jefe de la Dependencia solicitante, la prueba técnica puede conformarse por una prueba teórica y prueba práctica; en cuyo caso se le da una ponderación de 40% a la prueba teórica y 60% a la prueba práctica; para que entre ambas se consolide el 33.33% que corresponde a la prueba técnica.  Para las entrevistas, el 33.33% se distribuye entre cada uno de los evaluadores.	
12	Presentar al Jefe de la Dependencia el cuadro comparativo de resultados.	Jefe del Área de Selección y Contratación/ Analista de Talento Humano	Se deberá hacer una recomendación del candidato más idóneo para el puesto, de acuerdo con los resultados obtenidos y detallados en el Anexo No. 8.	
13	Revisar la propuesta de candidatos, revisando la información del cuadro comparativo de resultados.	Jefe de Dependencia Solicitante	En los casos que el Jefe de la Dependencia, requiera ampliar información, para el caso de personal externo, se podrá revisar en conjunto con el Analista, la hoja de vida, la oferta de servicios y las referencias obtenidas.  Si es por concurso interno, se revisa las evaluaciones del desempeño.  Se exceptúa la entrevista en aquellos casos en los cuales el candidato seleccionado va a cubrir un puesto donde ya ha laborado en otras oportunidades.	
14	Comunicar el resultado de la revisión de los candidatos propuestos	Jefe de Dependencia Solicitante	En caso que la propuesta presentada por el Área de Selección y Contratación difiera del criterio del Jefe de la Dependencia, deberá comunicarlo por escrito, así como las razones que lo motivan. Estas serán analizadas por la Jefe del Área de Selección y la Gerente de Talento Humano.	Elige al candidato seleccionado y firma y sella el cuadro comparativo de resultados.

*Raul A*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
<b>Sección 3: Contratación de Personal</b>				
15	Recibir comunicado de la Dependencia solicitante y contactar al candidato e informarle que ha sido seleccionado para la plaza.	Analista de Talento Humano	El candidato seleccionado, previo a su contratación deberá presentar la documentación según el Anexo 10 "Requisitos para la contratación de personal". El Analista coordina con el candidato seleccionado la fecha de inicio.	
16	Introducir los datos del empleado al Sistema de Recursos Humanos.	Analista de Talento Humano / Jefe de Nóminas y Prestaciones	Se procede de conformidad con lo establecido en el literal a) del Anexo 17, "Guía para los trámites de contratación". Se verifica que el candidato seleccionado no haya sido ingresado previamente al maestro de personal. En caso que el candidato ya exista se le comparte la propuesta y la hoja de confirmación de datos al Jefe de Área de Nóminas y Prestaciones para que complete la información. En caso que sea la primera vez que se contrata al candidato, el Analista ingresa en el módulo de acciones la información de la hoja de confirmación de datos para la elaboración del contrato individual de trabajo.	
17	Elaborar propuesta de movimientos de personal (contratación, ascenso o traslado de personal), Anexo 11.	Analista de Talento Humano /	Se deberá anexar a la propuesta de movimientos de personal: a) Memorándum donde la Dependencia interesada solicita la acción de personal. b) Carta oferta de contratación c) Cuando aplique, cuadro comparativo de resultados d) Punto de Acta de autorización de la plaza, en el caso de llenar una plaza nueva. El resto de documentos que forman parte del proceso son mantenidos en custodia por el	Propuesta de movimiento de personal (RC22-076).

*R. Quijano*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>Analista responsable hasta que se envíen al archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oferta de servicio</li> <li>b) Hoja de vida</li> <li>c) Hoja de confirmación de datos</li> <li>d) Reportes de evaluaciones (Psicológicas y técnicas)</li> <li>e) Registro de la entrevista efectuada</li> <li>f) Referencias laborales y de trabajo</li> <li>g) Documentación personal, de conformidad con lo establecido en el Anexo 10</li> <li>h) Descripción de puesto</li> </ul> <p>En los casos de traslado y ascenso, solo aplica el requerimiento y el cuadro comparativo si hubiese habido concurso.</p>	
18	Revisar propuesta de acción de personal y los anexos que la respaldan.	Jefe de Área Selección y Contratación	Coloca media firma a la propuesta de movimiento de personal, la registra en el control interno y la traslada para firma.	
19	Revisar la propuesta de acción de personal.	Gerente de Talento Humano/ Subdirector Administrativo Financiero	<p>El Gerente de Talento Humano revisa la acción de propuesta, firma de remitido y la traslada a la Subdirección Administrativa Financiera.</p> <p>El Subdirector Administrativo Financiero firma de Visto Bueno y la traslada al Director Ejecutivo.</p> <p>En cada una de las fases de revisión, en caso de observaciones o correcciones, se devuelve a la Jefatura del Área de Selección y Contratación.</p>	
20	Recibir, evaluar y firmar de autorizado la propuesta de acción de personal y devolverla a la Gerencia de Talento Humano.	Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva	El Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva firma de autorizado. En caso de observaciones o correcciones, la devuelve al Subdirector	Propuesta de movimiento de personal autorizada.

*RALC*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			Administrativo Financiero o Gerente de Talento Humano.	
21	Recibir propuesta de acción de personal autorizada y entregar original con los documentos que respaldan la acción, al Jefe de Área de Selección y Contratación.	Asistente Administrativo de la Gerencia de Talento Humano	Registra la entrega del documento en control de correspondencia. La Asistente Administrativo entrega al Jefe del Área de Selección y Contratación la propuesta de movimiento de personal autorizada.	
22	Recibir la propuesta autorizada con los documentos que respaldan la acción y entregar al Analista responsable.	Jefe de Área de Selección y Contratación/ Colaborador de Talento Humano	Previo a la entrega de la acción al Colaborador de Talento Humano, la Jefatura del Área registra la fecha de recibido de la propuesta. El Colaborador de Talento Humano escanea la propuesta y la guarda en archivo electrónico.	
23	Generar contrato o reforma, según corresponda.	Colaborador de Talento Humano/Jefe de Área de Selección y Contratación	Luego de autorizada la propuesta, el Colaborador de Talento Humano genera el contrato o reforma para revisión del Jefe del Área de Selección y Contratación	
24	Entregar reforma o contrato a la Asistente Administrativo de la Gerencia de Talento Humano	Colaborador de Talento Humano/ Asistente Administrativo	El Colaborador de Talento Humano entrega los contratos o reformas a la Asistente Administrativo para que sean trasladados hacia la Dirección Ejecutiva.  Se firmará contrato Individual de Trabajo o Reforma de Contrato, siempre que haya cualquier cambio (incrementos salariales, coberturas interinas, traslados temporales de sede, cambios temporales de horarios, cambio de posición y/o dependencia de forma temporal).	

*R. G. A.*

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. F. | Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
25	Firmar contrato o reforma de contrato	Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva	El Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva firma el contrato o reforma de contrato luego de que la propuesta de movimiento de personal ha sido autorizada.  Luego de que el documento ha sido firmado, la Asistente Administrativa entrega la documentación al Analista encargado.	Contrato o reforma de contrato firmado por parte del Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva.
26	Solicitar firma en contrato o reforma de contrato	Analista de Talento Humano	El Analista solicita la firma del empleado y la resguarda para su posterior envío al archivo de expedientes	Contrato o reforma de contrato firmado por parte del empleado
27	Enviar por correo electrónico el contrato o reforma firmada	Colaborador de Talento Humano	Como confirmación del movimiento de personal (contratación, ascenso, traslado, entre otros), el Colaborador de Talento Humano envía por correo electrónico la reforma o contrato al Jefe de la Dependencia solicitante y a la persona que se le ha realizado el movimiento, traslado o contratación.	Envío de correo electrónico que incluye contrato o reforma en formato digital.
28	Resguardar original y enviar por correo electrónico la propuesta de movimientos de personal.	Colaborador de Talento Humano/ Jefe de Área de Selección y Contratación	El Colaborador de Talento Humano entrega al Jefe de Área de Selección y Contratación la propuesta de movimientos de personal para ser resguardada. a) Se envía copia escaneada de la propuesta de movimientos de personal a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura del Área de Nóminas y Prestaciones.</li> <li>▪ Jefe de la Unidad de Administración de Seguros ya que, en el caso de trabajadores que ocupen cargos sujetos a</li> </ul>	

RAM



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			<p>presentar declaración jurada de patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, se envía por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Administración de Seguros, una copia de la notificación de acción de personal para que se dé el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. Ver Anexo 27.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Área de Presupuesto.</li> </ul> <p>En caso de ascensos, traslados o cambios de sede, se envía correo electrónico para la dependencia de donde proviene el personal para comunicar la autorización del movimiento.</p>	
29	Tomar la fotografía al nuevo trabajador para el carné de identificación y registrar huella digital en la terminal de marcación.	Analista de Talento Humano/ Colaborador Administrativo/ Técnico de Prestaciones	<p>Se procede de conformidad con lo establecido en el literal b) de la "Guía para los trámites de contratación" (Anexo 17). En el caso de personal contratado para Centrales Hidroeléctricas, el registro e ingreso de huella digital es realizado por el Secretario.</p> <p>El carné de identificación que se entrega al nuevo trabajador, según se detalla en esta actividad; es provisional, mientras el Colaborador Administrativo gestiona con la empresa respectiva, la elaboración del carné definitivo.</p> <p>En oficina central el registro de huella digital se coordina con el Analista de Prestaciones.</p>	Carné de identificación



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
30	Proporcionar inducción al nuevo trabajador.	Analista de Talento Humano	De acuerdo con lo establecido en el Anexo 18 "Desarrollo del Programa de inducción a trabajadores de nuevo ingreso". Dentro del programa de inducción se imparten temas sobre Gestión Integrada, Seguridad Ocupacional y Prestación Médico Hospitalaria, Política Antisoborno, Equidad de Género; las cuales, el Analista de Talento Humano debe gestionar con las dependencias correspondientes. Al finalizar el programa de inducción, llevar al nuevo trabajador a la dependencia en donde estará ubicado para que tome posesión del cargo. Para el caso de personal de centrales, coordinar el traslado.	Control de inducción a personal de nuevo ingreso (RC22-032).
31	Proporcionar entrenamiento en el puesto de trabajo al nuevo empleado.	Jefe de Dependencia donde se cubre la vacante	El entrenamiento impartido por el Jefe Inmediato, deberá incluir: a) Los procedimientos aplicables a su puesto de trabajo; así como las normativas, lineamientos y políticas aplicables al proceso. b) La identificación de peligros y riesgos detectados en las instalaciones donde realizará los trabajos, que le pudiesen afectar, para tomar las debidas precauciones. c) El acompañamiento en la ejecución de los procedimientos aplicables, para lo cual la jefatura podrá designar a un empleado de la misma dependencia que cuente con la experiencia necesaria. d) La gestión con otras dependencias sobre capacitación en el uso de herramientas informáticas, tecnológicas,	

*Revisado*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

No.	Actividades	Responsable	Especificaciones	Producto
			manipulación de sustancias, etc. que el nuevo trabajador requiera en su puesto de trabajo.	
32	Efectuar evaluación del desempeño al trabajador, durante el período de prueba, vigencia de contratación, ascenso o traslado.	Jefe de la Dependencia	La Gerencia de Talento Humano a través de la evaluación del desempeño de período de prueba, vigencia de contratación, ascenso o traslado (Anexo 15) verificará que se le haya proporcionado al trabajador la información necesaria para el desempeño de las funciones, (Reglamentos, procedimientos, políticas, normativas e instructivos), la cual deberá ser firmada por el evaluado y evaluador y devuelta al Área de Selección y Contratación, según lo establecido en el Anexo 16 "Guía para Evaluar el desempeño del personal". En los casos de contrataciones permanentes, se realizará evaluación durante los primeros 30 días según el Artículo 28 del Código de Trabajo. En los casos de ascenso o traslado se establece un período de evaluación de 3 meses.	Formulario para evaluar el desempeño del personal en el periodo de prueba (RC22-008).
33	Constatar que el nuevo trabajador haya recibido el carné de identificación y la tarjeta de seguro médico hospitalario.	Analista de Talento Humano	Esta confirmación deberá realizarse transcurridos 30 días de haber ingresado el nuevo empleado y podrá efectuarse por correo electrónico o vía telefónica.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**7. ANEXOS**

- Anexo 1: Formulario de Oferta de Servicios RC22-005.
- Anexo 2: Guía para evaluar la factibilidad de cobertura de una plaza vacante.
- Anexo 3: Guía para la gestión de la selección de personal
- Anexo 4: Guía para aplicación y procesamiento de pruebas a los aspirantes que participan en el proceso de selección
- Anexo 5: Guía de entrevista para Proceso de Selección, Registro de Evaluación de candidato RC22-034.
- Anexo 6: Formulario para Investigación de referencias de trabajo RC22-003.
- Anexo 7: Formulario para Investigación de referencias personales RC22-004.
- Anexo 8: Cuadro comparativo de resultado RC22-035.
- Anexo 9: Certificación de conocimientos prácticos y teóricos
- Anexo 10: Requisitos para la contratación de personal.
- Anexo 11: Propuesta de movimientos de personal. RC22-076
- Anexo 12: Tipos de acciones personal.
- Anexo 13: Contrato Individual de Trabajo.
- Anexo 14: Reforma de Contrato Individual de Trabajo.
- Anexo 15: Formulario para evaluar el desempeño del personal en el periodo de prueba, durante la vigencia de contratación, ascenso o traslado RC22-008.
- Anexo 16: Guía para evaluar el desempeño del personal en el periodo de prueba, durante la vigencia de contratación, ascenso o traslado.
- Anexo 17: Guía para los trámites de contratación
- Anexo 18: Desarrollo del programa de inducción a trabajadores de nuevo ingreso.
- Anexo 19: Hoja de confirmación de datos RC22-006.
- Anexo 20: Control de inducción a personal de nuevo ingreso RC22-032.
- Anexo 21: Vigencia de requisitos gubernamentales, (leyes, reglamentos, normas y otros).
- Anexo 22: Compromiso de confidencialidad, RC22-077.
- Anexo 23: Carta oferta de servicios
- Anexo 24: Carta oferta de ascenso o traslado a otra plaza
- Anexo 25: Resultados de examen (aprobado)
- Anexo 26: Resultados de examen (reprobado)
- Anexo 27: Formulario de Declaración Patrimonial.

*R. Q. A.*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 1: FORMULARIO OFERTA DE SERVICIOS



**OFERTA DE SERVICIOS**

FOTOGRAFÍA

RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_  
ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

**LLENE ESTA OFERTA DE SERVICIOS CON SU PROPIA LETRA Y PONGA GUIÓN EN LOS CAMPOS QUE NO APLICA .  
TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL**

**ESTA OFERTA DE SERVICIOS NO IMPLICA NINGÚN COMPROMISO DE CEL CON EL/LA INTERESADO/A, SOLAMENTE ES UN REQUISITO  
INDISPENSABLE QUE DEBE LLENAR TODA PERSONA QUE ASPIRE A PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN**

**I. INFORMACIÓN PERSONAL**

NOMBRE SEGÚN DUI		EDAD:		PROFESIÓN U OFICIO	
DIRECCIÓN EXACTA (INCLUYENDO LA CIUDAD)		TELÉFONO CASA		TELÉFONO OFICINA	
		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
No. DE DUI (DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD)		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		ESTATURA	PESO
No. DESS		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN		NACIONALIDAD	
NUP (NÚMERO ÚNICO PROVISIONAL) Y AFP DONDE SE ENCUENTRE AFILIADO		SEXO		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL		NOMBRE DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) DE VIDA		PROFESIÓN U OFICIO DEL CONYUGE	
CARGO PARA EL QUE OFRECE SUS SERVICIOS			PRETENCION SALARIAL US\$		
PERSONA O MEDIO QUE LO REFIRIÓ A CEL			DISPONIBILIDAD PARA RESIDIR EN EL INTERIOR DEL PAÍS		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**II. ESTUDIOS**

EDUCACION	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	AÑOS		FINALIZACION DE ESTUDIOS		TÍTULO O NIVEL ALCANZADO Y NOMBRE DE LA CARRERA
		DESDE	HASTA	SI	NO	
BASICA (1-9)						
BACHILLERATO						
TÉCNICO						
UNIVERSITARIO						
OTROS						

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

EMPRESA		TELÉFONO	
PUESTO QUE DESEMPEÑA		CARGO DE JEFE INMEDIATO	
EMPLEADO DESDE : MES: _____ AÑO _____		OTROS PUESTOS DESEMPEÑADOS	
SUELDO INICIAL: _____ SUELDO ACTUAL: _____		RAZÓN PARA CAMBIAR DE EMPLEO	

*R. Quijano*



PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL



Código: PRA22-03 Revisión: 07

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**OTROS EMPLEOS**

EMPRESA	JEFE INMEDIATO	AÑOS	MOTIVO DEL RETIRO

**IV. INFORMACIÓN FAMILIAR**

NOMBRE COMPLETO	LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO	ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE DE USTED		
		TOTAL	PARCIAL	NO
PADRE				
MADRE				
CÓNYUGE				
HIJOS				

**V. PERSONAS QUE PUEDEN DAR REFERENCIAS DE USTED (NO INCLUIR PARIENTES)**

TIPO	NOMBRE	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO	LUGAR DE TRABAJO
PERSONAL			
LABORAL			

**VI. OTROS DATOS**

¿HAY FAMILIARES SUYOS TRABAJANDO EN CEL O QUE SEAN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA? SI  NO  PARENTESCO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

¿EXISTE ALGUNA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE UD. Y LA COMISIÓN QUE GENERE CONFLICTO DE INTERESES? SI  NO

YO, \_\_\_\_\_, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA EN ESTA OFERTA DE SERVICIOS ES VERÍDICA Y EN CASO DE FALSEDAD, QUEDARÍA DESCARTADO/A DEL PROCESO O DESTITUIDO/A DEL CARGO EN CASO DE SER CONTRATADO/A

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

*R. Q. L.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 2: GUÍA PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE**

Objetivo: Analizar, investigar y determinar la factibilidad para cubrir una plaza vacante, con base en un requerimiento presentado por la dependencia interesada. La jefatura del Área de Selección y Contratación deberá desarrollar las siguientes actividades.

- 2) Verificar que el memorándum de requerimiento cumpla con los siguientes requisitos:
  - f) El nombre del empleado a cubrir y el motivo de la vacante, ya sea por vacaciones, ascenso, traslado, incapacidad, etc.
  - g) El período o la vigencia de contratación o cobertura de la vacante.
  - h) En el caso de la creación de nuevas plazas, adicionales a las autorizadas en el presupuesto anual, deberá contarse con copia del punto de acta de la aprobación de la plaza por parte de Junta Directiva, así como la disponibilidad presupuestaria para la plaza creada.
  - i) Cuando se trate de creación de un nuevo puesto de trabajo para los cuales ya existe una plaza creada, deberá contarse con la Descripción del Puesto y la autorización de la estructura organizativa correspondiente.
  - j) En todos los casos la jefatura solicitante deberá justificar la cobertura de la plaza.
- 4) Verificar en el control de plazas que esta se encuentre vacante y presupuestada; así como también, en el documento de presupuesto de personal aprobado para el año vigente.
- 5) Revisar la ubicación salarial de la plaza y determinar el salario a asignar, tomando como base lo establecido en las Políticas y Normas de Administración de Salarios.

*R. G. A.*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

### Anexo 3: GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Con el propósito de considerar al recurso humano interno de la Comisión, como primera alternativa para cubrir una vacante, así como para brindarle cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, respecto al fomento de la promoción interna, el Jefe del Área de Selección y Contratación y el Analista de Talento Humano desarrollarán las siguientes tareas, previas a la actividad de evaluación de conocimientos técnicos, habilidades y actitudes de los aspirantes.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

##### a) Por concurso interno

- 1) Se someterán a concurso interno todas las plazas vacantes, a excepción de los siguientes cargos de confianza, los cuales podrán ser cubiertos directamente mediante concurso externo: Director Ejecutivo, Subdirector, Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Encargado de Área, Jefe de Área, Asistente (de la Presidencia y Dirección Superior), Supervisor, Abogado, Abogado Senior, Secretaria, Secretario, y los cargos a quienes se encomiendan las funciones de firma de cheques, en calidad de Refrendario y Tesorero, Tesorero Auxiliar, Guardalmacén y Auxiliar de Guardalmacén. Asimismo, se consideran puestos de confianza todos los cargos cualesquiera que fuera su jerarquía, que manejen información confidencial.
- 2) Cuando ocurra una vacante y ésta a juicio de la Comisión, tenga que ser cubierta de inmediato, deberá cubrirse de preferencia con trabajadores de la misma dependencia que cumplan con los requisitos del puesto y únicamente se someterá a concurso interno entre otras dependencias cuando no hubiere candidatos disponibles.
- 3) Elaborar aviso de concurso interno del puesto vacante, con base en el perfil del puesto. De acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, el tiempo de inscripción es de ocho (8) días contados a partir de la publicación del anuncio. Podrá inscribirse personal permanente, de preferencia que tenga una antigüedad de al menos un año en un puesto inmediato inferior.
- 4) El concurso interno se comunica por medio de correo electrónico y/o a través de avisos publicados en las carteleras de la Comisión.
- 5) En caso de recibirse inscripciones, se procede a verificar en los expedientes personales de los aspirantes, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, récord de trabajo y evaluaciones del desempeño.
- 6) En caso que se trate de empleados que poseen conocimientos especializados para el desarrollo de puestos claves y que su traslado a otro puesto de trabajo afecte significativamente los intereses institucionales, se podrá determinar no procedente la participación del empleado en el concurso interno, este aspecto será evaluado y determinado en conjunto con la Gerencia de Talento Humano y la jefatura del empleado interesado.
- 7) Para que un aspirante sea considerado candidato para concurso interno, deberá cumplir en primera instancia con los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el perfil del puesto. Podrán considerarse aquellos aspirantes que no cumplan en un 100% con el nivel de estudios establecido en el perfil, siempre y cuando posean la experiencia práctica necesaria, comprobable a través de los resultados de la prueba técnica que se aplique. En ambos casos, la calificación mínima en la prueba de conocimientos para ser considerado como candidato para el puesto es de 6.0.

*R. Q. J. A.*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- 8) Será requisito indispensable para participar en un proceso de concurso interno, que la plaza que ocupa el aspirante tenga un nivel inferior a la plaza en concurso. En caso que un empleado con un cargo superior al de la plaza en concurso manifieste su deseo de participar, será evaluado por la Gerencia de Talento Humano.
  - 9) Aplicar las evaluaciones psicológicas y de conocimiento correspondientes, con base en la formación académica y las competencias de conocimiento establecidas en el perfil del puesto. En caso de no recibirse ninguna inscripción o que como resultado del concurso interno ningún candidato alcance la nota mínima requerida en la prueba de conocimientos o que durante el proceso se determine que los candidatos no poseen las competencias requeridas para el puesto, se procede a gestionar concurso externo.
  - 10) En el caso que personal contratado de forma interina, eventual o de proyecto, manifieste su deseo de participar en el concurso de la plaza, se le incluirá en un proceso de evaluación paralelo al del concurso interno, manifestándole que tendrá la oportunidad de competir prioritariamente, siempre y cuando el concurso interno se declare desierto y se proceda a realizar el concurso externo.
  - 11) Podrá exceptuarse el concurso interno en los casos donde la plaza se ha estado cubriendo de forma interina en un período mínimo de 6 meses ininterrumpidamente y el trabajador que la cubre cumple con el perfil, aprobó el examen técnico y su desempeño es muy bueno o excelente, sin observaciones a su conducta, caso contrario, se procederá a cubrir la vacante según corresponda.
- b) **Por resultado de desempeño y récord laboral**
- 1) Se podrá considerar como candidato para un puesto vacante, aquellos trabajadores con resultados excelentes y muy buenos en su desempeño y con un excelente récord laboral, estos no competirán con otros candidatos, pero se les aplicarán las pruebas correspondientes y deben obtener en el examen técnico, la nota mínima requerida de 6.0.
- c) **Por concurso externo**
- 1) Cuando la vacante no se cubre por ninguna de las modalidades establecidas en los literales a), b) y c), se procede a realizar concurso externo, iniciando con el reclutamiento a través de las fuentes disponibles y con la selección de los candidatos por medio de las pruebas y herramientas correspondientes para dicha gestión.
  - 2) Cuando surja una vacante de un puesto especializado y de acuerdo con la revisión efectuada del personal permanente en la Comisión, se determina que no existen empleados que cumplan con el perfil de estudios ni la experiencia necesaria para ocupar la vacante, se procederá directamente a realizar concurso externo
- d) **Generales**
- 1) Para aquellos casos de los literales a) y b) en los que el empleado no cumpla con el requisito de nivel educativo que requiere el puesto de trabajo, se elaborará una certificación de los conocimientos prácticos y teóricos que ha adquirido con la experiencia en el desempeño de sus funciones (ver anexo 9), lo cual les permite compensar el requisito de estudios; en estos casos, el jefe inmediato evaluará y analizará el desempeño de las funciones del trabajador y firmará dicha certificación, la cual será archivada en el expediente personal del empleado.

RMA



# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

## **Anexo 4: GUÍA PARA APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PRUEBAS A LOS ASPIRANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Objetivo:** Explorar los conocimientos sobre las capacidades técnicas que requiere el puesto de trabajo, así como las competencias que determinan características de personalidad y comportamiento de los aspirantes que participan en los procesos de selección.

El Analista de Talento Humano realiza las siguientes actividades:

- 1) Contactar telefónicamente a los aspirantes reclutados, proporcionar información sobre la vacante a cubrir, consultar si están interesados en participar en el concurso y solicitarles que se presenten a realizar las evaluaciones y entrevista de trabajo, informando las competencias técnicas a evaluar. El contacto debe establecerse por lo menos 2 días antes de efectuarse las pruebas.
- 2) Preparar los materiales y herramientas que se utilizan (Sala para evaluar, pruebas, hojas de respuestas, folletos de tareas, lápices, lapiceros y cronómetro).
- 3) Determinar las pruebas psicológicas a aplicar, con base en el perfil del puesto a cubrir, el nivel educativo y la profesión de los aspirantes.
- 4) La prueba técnica ya elaborada tiene validez siempre y cuando no haya modificación en las competencias de conocimiento del puesto; pero cuando surja una vacante, el jefe podrá hacer una revisión de la prueba técnica para actualizarla de acuerdo con las exigencias actuales del puesto.
- 5) Enviar la prueba técnica al Jefe de la dependencia que solicita el recurso humano para la calificación y tendrá 3 días hábiles para devolverlas. Las pruebas de ortografía, redacción, Word, PowerPoint y Excel serán calificadas en la Gerencia de Talento Humano.
- 6) Recibir la prueba técnica calificada por el Jefe de la dependencia interesada. Para que un aspirante sea considerado como candidato al puesto, la calificación mínima en la prueba de conocimientos es de 6.0. Las pruebas son enviadas a los jefes de forma confidencial; es decir, al enviarle la prueba, esta no contiene el nombre del candidato.
- 7) Con base en las competencias de habilidades y actitudes, la Analista a cargo del proceso realiza el perfilado de la prueba psicométrica a través del sistema Pyxoom. Posteriormente envía a través del sistema la evaluación al correo electrónico que designe el candidato. Una vez ha finalizado, la Analista ingresa al sistema para obtener los resultados de las pruebas.
- 8) Se deberá mantener la confidencialidad de las pruebas psicológicas aplicadas y de los reportes de resultados durante todo el transcurso del proceso de evaluación. Los resultados deberán ser comunicados únicamente a la jefatura que solicita el recurso humano.
- 9) En el caso de concursos internos, el resultado de la prueba técnica es notificada al trabajador que participó en el concurso, a través de una carta firmada por la Jefatura del Área de Selección y Contratación. Si el candidato seleccionado o los candidatos que participaron en el proceso desean conocer los resultados de las pruebas psicológicas y revisar la prueba técnica calificada, podrán hacerlo a través de una petición a la jefatura del Área de Selección y Contratación. La información no será entregada por escrito, únicamente se les retroalimentará sobre las áreas positivas y las áreas de mejora.

*R. Q. A.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 5: GUÍA DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN**



**COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
GUIA DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN**

**1. FORMACIÓN Y ASPECTOS GENERALES**

- 1.1. ¿Qué le motivó estudiar la carrera en que se graduó o que actualmente estudia?
- 1.2. ¿Qué expectativas tenía al estudiar su carrera?
- 1.3. ¿En qué forma cree que le prepararon sus estudios para el mundo laboral?
- 1.4. De su carrera, ¿Cuáles fueron las áreas más interesantes y menos interesantes?
- 1.5. ¿Qué aspectos de su educación pueden favorecerle para el desempeño del puesto en concurso?
- 1.6. ¿Estudia actualmente alguna especialización u otros estudios complementarios?
- 1.7. ¿Ha participado en otros procesos de selección?
- 1.8. ¿Cuál fue su impresión cuando se le convocó para el proceso de selección?
- 1.9. ¿Qué conoce sobre nuestra empresa?

**2. TRAYECTORIA LABORAL**

- 2.1. Mencione los logros que obtuvo en sus trabajos anteriores.
- 2.2. ¿Cuál fue el motivo de su retiro de sus trabajos anteriores? – Si está trabajando: ¿Por qué desea cambiarse de trabajo?
- 2.3. Cuénteme sobre el mejor trabajo que ha tenido y por qué decidió dejarlo.
- 2.4. ¿Alguna vez lo han despedido de su trabajo?
- 2.5. Mencione un evento de su vida laboral en el que haya cometido un error ¿Cómo lo solucionó?
- 2.6. Mencione un reto que haya tenido en su experiencia laboral y ¿Cómo lo logró?
- 2.7. ¿Cómo maneja la presión de trabajo?

**3. MOTIVACIÓN PARA EL CAMBIO**

Económica		El clima laboral de su actual empleo	
Desarrollo profesional		El trabajo le demanda viajar mucho	
Está sin empleo		Quiere cambiar de ambiente	
Comentarios:			

**4. ADAPTABILIDAD**

- 4.1. ¿Cómo se ve en 5 o 10 años? ¿Coincide el puesto con sus expectativas?
- 4.2. ¿Por qué considera que este puesto es mejor al que tiene o a otros que ha tenido?

*RGA*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- 4.3. Que aspectos le motivarían para permanecer largo tiempo en una empresa y qué aspectos le motivarían para retirarse de la empresa
- 4.4. Porqué le interesa el puesto y le atrae trabajar en esta empresa
- 4.5. ¿Qué pasaría si después de 5 o 10 años en esta empresa no se cumplen sus expectativas?

**5. CAPACIDADES ESPECÍFICAS**

- 5.1. Cuáles considera que son sus mejores cualidades para el puesto y cuáles son sus áreas de mejora
- 5.2.Cuál sería para usted el trabajo ideal
- 5.3. ¿Cómo tiene que ser un jefe para obtener lo mejor de usted
- 5.4. ¿Cómo cree que será la referencia que dará de usted su último empleador?
- 5.5. ¿Cómo considera que se crea armonía entre los miembros del equipo de trabajo?
- 5.6. ¿Prefiere trabajar solo o con otras personas?
- 5.7. Para usted, ¿Qué diferencia hay entre jefe y líder?
- 5.8. ¿Cuándo algo que hace no le agrada ¿Cómo lo maneja?
- 5.9. Si le pidieran realizar una tarea que no consta en su descripción de puestos ¿Cuál sería su respuesta?
- 5.10. ¿Considera que es usted el candidato para contratar en el puesto?

**6. COMPETENCIAS DEL PUESTO**

En este numeral elaborar preguntas orientadas a explorar las competencias de habilidades y actitudes requeridas por el puesto de trabajo. (Según el perfil del puesto detallado en la descripción del puesto)

**7. CONDICIONES DE SALUD**

- 7.1. Tiene algún problema de salud que puede limitar su habilidad para desempeñar el puesto:
- 7.2. Se encuentra en tratamiento médico actualmente o tomando medicamento de uso continuo
- 7.3. ¿Hace deportes? (Qué tipo, cuánto tiempo)
- 7.4. ¿Qué hace para tener tiempo de calidad consigo mismo o con la familia?

**8. CIERRE**

- 8.1. Hay algo más que le gustaría agregar sobre usted u otro aspecto que considere importante
- 8.2. ¿Tiene alguna pregunta para hacerme?

**9. APRECIACIONES DEL ENTREVISTADOR**

Volumen, velocidad y tono de la voz (Alta, suave, rápido, lento, normal): \_\_\_\_\_

Presentación personal: (Ordenado, limpio, vestuario adecuado): \_\_\_\_\_

Comunicación no verbal (Lenguaje corporal): \_\_\_\_\_

*Rafael*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO



RC22-034

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Plaza: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

Evaluator (Nombre y cargo): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Según la escala que se le presenta elija una categoría para el candidato evaluado.

Para otorgar la calificación por favor considere los siguientes aspectos:

- Respuestas claras y concisas
- Habilidad para identificar y superar obstáculos
- Habilidad para anticipar y prepararse para eventos futuros
- Destreza para el aprendizaje continuo
- Actitud en general (proactividad, entusiasmo, propositivo/a, etc.)

Nº	Categoría
1	<b>No apto: no cumple o cumple mínimamente con el perfil requerido</b>
2	<b>Con oportunidades de mejora: cumple medianamente con el perfil requerido</b>
3	<b>Adecuado: cumple a cabalidad con el perfil requerido para el cargo</b>
4	<b>Sobresaliente: supera el perfil requerido para el cargo y las expectativas del cargo</b>

Indique la categoría seleccionada: \_\_\_\_\_

Comentarios sobre el candidato evaluado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*R. G. Q.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 6: FORMULARIO PARA INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS DE TRABAJO

RC22-003

Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa  
Gerencia de Talento Humano  
Área de Selección y Contratación

REFERENCIA DE TRABAJO

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_  
Puesto solicitado: \_\_\_\_\_  
Empresa que proporciona referencias: \_\_\_\_\_  
Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de retiro: \_\_\_\_\_  
Motivo de retiro: \_\_\_\_\_  
Cargos que desempeñó: \_\_\_\_\_  
Último salario: \_\_\_\_\_

1. Cómo calificaría el desempeño de su trabajo

- Malo
- Regular
- Bueno
- Muy bueno
- Excelente

2. ¿Cómo fue la relación con el jefe y los compañeros de trabajo? \_\_\_\_\_

3. Como evaluaría los siguientes comportamientos: (Malo/Regular/Bueno/Muy Bueno/Excelente)

Honradez: \_\_\_\_\_  
Disciplina: \_\_\_\_\_  
Puntualidad: \_\_\_\_\_  
Respeto: \_\_\_\_\_  
Responsabilidad: \_\_\_\_\_  
¿Conflictos de interés? ¿Robo? \_\_\_\_\_

4. Cuáles fueron los puntos fuertes o sobresalientes identificados \_\_\_\_\_

5. Cuáles fueron los puntos débiles o áreas de mejora \_\_\_\_\_

6. ¿Si tuviera oportunidad lo contrataría nuevamente? Sí \_\_\_ No \_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Lo recomendaría usted como un buen recurso humano para el puesto de "..."?  
Sí \_\_\_ No \_\_\_ Comentario \_\_\_\_\_

*Requisito*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- 8. ¿Amonestaciones? ¿De qué tipo? \_\_\_\_\_
- 9. Si es empleado de Gobierno, ¿conoce si tiene investigaciones de la Corte de Cuentas de la República? \_\_\_\_\_
- 10. ¿Ha tenido a cargo personal? ¿Cómo se desempeñó? \_\_\_\_\_
- 11. ¿Cómo administró los bienes que ha tenido a cargo? \_\_\_\_\_

Dio referencias: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Investigó referencias: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*R. G. A.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 7: FORMULARIO PARA INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES

RC22-004

Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa  
Gerencia de Talento Humano  
Área de Selección y Contratación

REFERENCIA PERSONAL

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Puesto solicitado: \_\_\_\_\_

Tiempo de conocerlo: \_\_\_\_\_

Tienen algún parentesco: amigo \_\_\_\_\_ compañero \_\_\_\_\_ otro \_\_\_\_\_

Conoce a su familia: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ un poco \_\_\_\_\_

¿Cómo son las relaciones familiares: \_\_\_\_\_

**1. Personalidad:**

Se enoja fácilmente Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Es una persona pasiva Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Es una persona agresiva Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Es una persona que acepta bromas: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Dice lo que piensa y lo que siente: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Es amigable o reservado en sus relaciones personales: \_\_\_\_\_

**2. Salud, aspectos sociales y pasatiempos: \_**

¿Se enferma con frecuencia? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Tiene alguna adicción a bebidas alcohólicas, drogas u otros: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

Conoce si ha tenido problemas con las autoridades: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

¿Practica algún deporte? Si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

**3. Aspectos laborales:**

¿Sabe dónde ha laborado anteriormente?: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ comentario \_\_\_\_\_

Si está trabajando, ¿Sabe por qué desea cambiarse de empleo? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

comentario \_\_\_\_\_

¿Lo recomienda usted para una posición donde administre fondos monetarios? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

comentario \_\_\_\_\_

Información Adicional: \_\_\_\_\_

Nombre del informante: \_\_\_\_\_

Teléfono y lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Investigó referencias: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Conclusiones y/o recomendaciones: \_\_\_\_\_

*R. Quijano*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 8: CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS**

RC22-035

Gerencia de Talento Humano  
Área de Selección y Contratación  
CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA (NOMBRE DEL PUESTO)  
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

PERFIL DEL PUESTO	(NOMBRE DE CANDIDATO 1)	(NOMBRE DE CANDIDATO 2)
ESTUDIOS:		
EXPERIENCIA:		
PORCENTAJE CONSOLIDADO DEL PERFIL		
RESULTADOS DE PRUEBAS:		
COMPETENCIAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO:		
CAPACIDAD INTELECTUAL:		
PERFIL DE COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS DE HABILIDADES Y ACTITUDES:		
PERSONALIDAD Y COMPORTAMIENTO:		
EVALUACIÓN POR ENTREVISTAS		
SALARIO DE LA PLAZA:		
SALARIO ACTUAL Y ASPIRACIONES SALARIALES:		
REFERENCIAS LABORALES Y/O PERSONALES:		
RECORD DE TRABAJO / EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:		

Nombre de la persona seleccionada:

Justificación:

Nombre y firma del Analista de Talento Humano responsable del proceso:

Fecha:

Observaciones:

*RMA*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Clasificación	Baja Adecuación	Con Reservas	Adecuado	Óptimo	Sobresaliente
Rango	0-60	61-70	71-77	78-86	87-100
Acción Sugerida.	Considerarse para otros puestos.	Revisar las áreas de oportunidad.	Aceptable con áreas de oportunidad a revisar.	Adecuado al puesto.	Candidato con potencial.

ESPACIO RESERVADO PARA EL ÁREA SOLICITANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con base en la revisión de los resultados y la entrevista técnica por competencias. Se selecciona a:

\_\_\_\_\_

Es conforme:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo)

F.

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello del solicitante)

*R. Quijano*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 9: CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y TEÓRICOS

SE HACE CONSTAR QUE

El empleado \_\_\_\_\_, con código \_\_\_\_\_,  
actualmente se desempeña como \_\_\_\_\_, en la dependencia  
de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_, posee los conocimientos  
teóricos y práctico necesarios para desempeñar las funciones del puesto  
\_\_\_\_\_, para el cual ha sido propuesto, como evidencia de esto, ha  
logrado

\_\_\_\_\_,  
con lo cual dicho empleado compensa el requisito de estudio requerido en el perfil del puesto de trabajo,  
habiéndose constatado a través de los resultados de la prueba de conocimientos técnicos, la supervisión y  
el seguimiento de su desempeño.

Atentamente,

Nombre, firma y sello

Jefe Inmediato.

*R. G. S.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 10: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Con el propósito de completar la información del expediente personal para un empleado de nuevo ingreso, se realizan las siguientes actividades:

- 1) Solicitar al candidato que complete los siguientes requisitos.
  - a) 1 Fotografía reciente para la oferta de servicio.
  - b) 1 Partida de nacimiento en original con fecha reciente, no mayor a 3 meses.
  - c) 1 Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI).
  - d) 1 Fotocopia de Homologación de DUI y NIT
  - e) 1 Fotocopia de NUP (Carnet de Número Único Previsional).
  - f) 1 Fotocopia de licencia de conducir, para contrataciones en puestos de trabajo cuyas funciones incluya conducción de vehículos automotores.
  - g) Solvencia de Policía Nacional Civil, en original con fecha reciente, no mayor a 3 meses.
  - h) Solvencia de Antecedentes Penales, en original con fecha reciente, no mayor a 3 meses.
  - i) Resultados de exámenes de laboratorio clínico originales a la fecha: General de heces, general de orina, hemograma, RX de pulmón (lectura) y VDRL.
  - j) Fotocopia de portada de libreta de cuenta de ahorro o corriente.
  - k) Autorización para ejercer la profesión, cuando aplique.
  - l) Si trabaja actualmente: Constancia de renta extendida por su empleador (Para efectos de recálculo)
  - m) Copia de carné de Seguro Social.

Para presentar la documentación en la Gerencia de Talento Humano, el candidato contará con un lapso de (5) cinco días hábiles.

El personal que después de un año de estar cesante en CEL, deberá actualizar los resultados de exámenes de laboratorio, la Solvencia de la Policía Nacional Civil, Antecedentes Penales, partida de nacimiento y los documentos personales que haya cambiado.

- 2) Recibir los documentos presentados por el candidato y verificar que estén completos de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.
- 3) Enviar a través de memorándum a la jefatura de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, resultados de exámenes de laboratorio clínico, para su lectura y observaciones. Si hubiera exámenes que registran indicios de una enfermedad, se solicita al candidato se someta a tratamiento y presentar un nuevo examen.

*R. Q. A.*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
Código: PRA22-03 Revisión: 07



Anexo 11: PROPUESTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

RC22-076

PROPUESTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

N°	CORRELATIVO	DEPENDENCIA	CODENTI	CÓDIGO	NOMBRE	CARGO PROPUESTO	SALARIO PROPUESTO	CARÁCTER DE LA PLAZA	SISTEMA DE PAGO	MOTIVO	VIGENCIA	SEDE (si aplica)	PLAZA QUE DEJA VACANTE	¿R. N. E. FIANZA?	BASE PARA LA CONCESIÓN (si aplica)
(TIPO DE ACCIÓN)															
1															
2															
3															

Cuadro N°  
Fecha de elaboración

Atentamente: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
Gerente de Talento Humano

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
Sudirector Administrativo Financiero

Autorización: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
Director Ejecutivo

Nota: Este anexo incluye los campos necesarios para la autorización de los movimientos de personal; sin embargo, de ser requerido se pueden agregar columnas al final o incluir notas para ampliar cualquier dato indispensable para su aprobación.

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 12: TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL**

- a) **Contratación Permanente (CP):** Para cubrir funciones de carácter permanente en una plaza vacante o plaza nueva.
- b) **Contratación Interina (CI):** Para cubrir una plaza que queda vacante por ausencia del trabajador permanente, sea esta por incapacidad, vacación o licencia.
- c) **Contratación de Proyecto (CPR):** Para realizar trabajos específicos de un proyecto en ejecución, con vigencia igual a la duración de la estructura del proyecto.
- d) **Contratación Eventual (CE):** Para realizar trabajos que surgen por circunstancias especiales para un período determinado.
- e) **Ascenso Permanente (AP):** Ocurre cuando un trabajador es promovido a un puesto inmediato superior de forma permanente y con un grado mayor de responsabilidad.
- f) **Ascenso Interino (AI):** Ocurre cuando un trabajador es promovido a un puesto inmediato superior de forma interina y con un grado mayor de responsabilidad.
- g) **Ascenso Eventual (AE):** Ocurre cuando un trabajador es promovido a un puesto inmediato superior de forma eventual y con un grado mayor de responsabilidad.
- h) **Cambio de Denominación de Plaza (CDPL):** Se modifica de forma permanente la denominación de una plaza cuando por efecto del cambio de funciones, su nombre actual ya no lo identifica y el cambio es acorde con las funciones actuales.
- i) **Cambio Interino de Denominación de Plaza (CIDPL):** Se modifica de forma interina la denominación de una plaza cuando por efecto del cambio de funciones, su nombre actual no lo identifica por un período específico de tiempo.
- j) **Traslado Permanente de Plaza (TPP):** Surge ante la reestructuración de una dependencia o de manera particular según la necesidad institucional.
- k) **Traslado Permanente de Titular y Plaza (TPTYP):** Cuando con el fin de optimizar los recursos existentes en la Comisión, se acuerde entre las jefaturas involucradas trasladar la plaza y el titular de una a otra dependencia de forma permanente.
- l) **Traslado Interino de Titular y Plaza (TITYP):** Cuando con el fin de optimizar los recursos existentes en la Comisión, se acuerde entre las jefaturas involucradas trasladar la plaza y el titular de una a otra dependencia de forma interina.
- m) **Traslado Permanente de Titular a Plaza (TPTAP):** Cuando a conveniencia de la Comisión y tomando en cuenta competencias técnicas, de habilidades y destrezas, se estime necesario nombrar a un trabajador en otra plaza, dentro de la misma dependencia o en otra dependencia de forma permanente.
- n) **Traslado Interino de Titular a Plaza (TITAP):** Cuando a conveniencia de la Comisión y tomando en cuenta competencias técnicas, de habilidades y destrezas, se estime necesario nombrar a un trabajador en otra plaza, dentro de la misma dependencia o en otra dependencia de forma interina.
- o) **Permuta de Personal (PP):** Cuando a conveniencia de la Comisión se requiera intercambiar plazas con sus respectivos titulares para aprovechar recurso interno y experiencia.
- p) **Permuta Interina (PI):** Cuando a conveniencia de la Comisión se requiera intercambiar plazas con sus respectivos titulares para aprovechar recurso interno y experiencia por un período determinado.

*R. P. Q.*

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L. Trim II/2023.

- q) **Traslado Eventual a Proyecto (TEAPR):** Cuando un trabajador permanente debe trasladarse a desempeñar funciones eventuales en un proyecto, durante un periodo determinado, al término del cual deberá retornar a su situación contractual anterior.
- r) **Incremento de Salario (IS):** Cuando se modifica el salario del trabajador en función de un incremento general o incremento de salario individual, aplicando normativas internas.
- s) **Retorno a Puesto Anterior (RPA):** Cuando un trabajador ha sido ascendido o trasladado a un puesto con mayor responsabilidad sujeto a un periodo de prueba y de acuerdo con los resultados retorna a su puesto anterior o cuando se encuentra en un proyecto y vuelve a su puesto antes de finalizada la vigencia de su traslado.
- t) **Cambio de Sede de Trabajo (CST):** Cuando se requiere que un trabajador desempeñe funciones en una sede de trabajo diferente a la establecida en el Contrato Individual de Trabajo por un período establecido.
- u) **Cambio de Horario de Trabajo (CHT):** Cuando se necesita modificar el horario de trabajo de un empleado, manteniendo el número de horas establecidas en las normativas internas.
- v) **Terminación de Contrato (TC):** Acción que surge para dar por finalizada la relación laboral entre el trabajador y la Comisión, a partir de las normativas legales correspondientes.
- w) **Licencia con Goce y sin Goce de Sueldo (LGS y LSS):** Acción que se genera para dar cumplimiento a lo establecido en las normativas internas de CEL.
- x) **Prórroga:** Cuando se amplía la vigencia de manera continua de una contratación interina, traslado o ascenso, en la misma dependencia.
- y) **Retorno de Titular y Plaza:** Acción que se genera cuando un trabajador es trasladado junto con su plaza a un proyecto u otra dependencia, y antes que finalice la vigencia del traslado, éste retorna a su dependencia.
- z) **Renuncia:** Cuando un colaborador entrega su renuncia al cargo que desempeña.
- aa) **Nivelación salarial:** Cuando a solicitud de la jefatura inmediata o por análisis de la Gerencia de Talento Humano se identifica que algún colaborador, ejerciendo mismas funciones y teniendo misma responsabilidad, recibe una remuneración menor que otros de sus compañeros.
- bb) **Separación del Ejercicio del Cargo (SEC):** Cuando se ha iniciado proceso de terminación de contrato y para el ejercicio de derecho de audiencia y defensa
- cc) **Terminación de Contrato Sin Responsabilidad para Ninguna de las Partes: (TCSR):** Cuando se da por terminada la relación laboral entre el trabajador y la Comisión y no existe responsabilidad para ninguna de las partes.
- dd) **Cambio de Denominación de Dependencia (CDD):** Acción que se genera cuando por reestructuración se generen cambios en la denominación de las dependencias.
- ee) **Nombramiento Ad-Honórem:** Cuando se da un nombramiento o asignación de funciones sin retribución alguna.

Este listado podrá variar dependiendo de las necesidades que surjan de movimientos de personal dentro de la Comisión.

RMB



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRA22-03 Revisión: 07

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 13: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

No. \_\_\_\_\_

(Nombre del representante legal de CEL), sexo \_\_\_\_\_, de \_\_\_ años de edad, (estado civil), (profesión), de este domicilio, con residencia en: \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_; actuando en representación de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, a quien se denominará "La Comisión" o "CEL"; por una parte y por la otra:

\_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, de \_\_\_ años de edad, (estado civil), (profesión), con residencia en \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_, a quien se denominará "el Trabajador".

Nosotros: (Nombre del representante legal de CEL), y \_\_\_\_\_, de las generales arriba indicadas, y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el siguiente contrato individual de trabajo, que se registrá por las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIOS:

El Trabajador se obliga a prestar sus servicios a CEL como: \_\_\_\_\_. Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos; el Contrato Colectivo de Trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las que se describen en anexo y colaborará con las demás actividades que le sean solicitadas en razón de una disminución de su carga normal de trabajo, siempre y cuando sean relacionadas con su área.

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIOS:

El presente contrato se celebra por: \_\_\_\_\_ A partir de: \_\_\_\_\_, fecha desde la cual el Trabajador presta servicios a la Comisión sin que la relación laboral se haya disuelto.

Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

Si la iniciación del trabajo ha precedido a la celebración del presente contrato el tiempo de servicio se computará a partir de: \_\_\_\_\_

Handwritten signature



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

El Trabajador prestará sus servicios en \_\_\_\_\_. El lugar de prestación de los servicios podrá ser rotativo en los diferentes establecimientos que CEL tenga en el Departamento de San Salvador, o en otros que existan o se establecieren en el interior del país. En el caso de los trabajadores ubicados en las Centrales Hidroeléctricas, éstos habitarán en los campamentos que la Comisión proporcionará para tal fin, siempre y cuando la residencia del Trabajador sea lejana de las instalaciones de la Central Hidroeléctrica a la que ha sido asignado.

**d) HORARIO DE TRABAJO:**

El horario de trabajo será:\_\_\_\_\_  
No excediendo de 44 horas diurnas o de 39 horas nocturnas la jornada semanal. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada en forma verbal o escrita, por el patrono.

**e) SALARIO, FORMA, PERÍODO Y LUGAR DE PAGO:**

El salario que recibirá el Trabajador, por sus servicios será la suma de:  
\_\_\_\_\_ DÓLARES (\$\_\_\_\_\_) (Mensuales) (Hora), y se pagará en moneda de curso legal. Dicho pago se hará a través de abono a cuenta bancaria.

**f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:**

La Comisión suministrará los materiales y herramientas que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones del Trabajador, los que deben ser devueltos por el Trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos.

**g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:**

Nombres y apellidos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**h) JURISDICCIÓN:**

Para los efectos del presente Contrato, las partes contratantes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales confieren competencia.

i) Este Contrato Individual de Trabajo sustituye cualquier otro anterior a él, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador; pero no altera en alguna manera los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.

En fe de lo cual firmamos el presente Contrato por triplicado, en San Salvador, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

*R. G. A.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA

TRABAJADOR

-----  
Nombre del representante legal de CEL

-----  
(NOMBRE DE TRABAJADOR)

Código  
-----

R. G. M.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 14: REFORMA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA CEL  
REFORMA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. XX

San Salvador, (fecha).

Señor  
(Nombre)  
(Código de empleado)  
(Ubicación)  
Presente

Comunicamos a usted que a partir del (fecha de vigencia de la reforma), se ha reformado el contrato individual de trabajo número (número de contrato), celebrado entre la Comisión y usted, en (el) (los) siguiente(s) literal(es).

(Literal) (Título del literal)  
(Reforma)

Dicho (s) literal (es) ha (n) sido modificado (s) como resultado de (movimiento de personal), con vigencia del \_\_\_\_al\_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal de CEL

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del empleado

c.c. /Expediente.

*R. G. M. A.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L. Trim II/2023.

**Anexo 15: FORMULARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERIODO DE PRUEBA,  
DURANTE LA VIGENCIA DE CONTRATACIÓN, ASCENSO O TRASLADO\***

RC22-008

\*Formulario para evaluar el desempeño del personal en el periodo de prueba, durante la vigencia de  
contratación, ascenso o traslado\*

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA  
GERENTE DE TALENTO HUMANO  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**DATOS GENERALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

En vista que el empleado arriba mencionado finalizará su (periodo de prueba, vigencia de contratación, ascenso, traslado) el \_\_\_\_\_, solicitamos realizar la siguiente evaluación de una manera objetiva, marcando con una X la casilla correspondiente y devolverlo a la Gerencia de Talento Humano, en la fecha indicada.

**FACTORES A EVALUAR**

1.	<p><b>CAPACIDAD DE APRENDIZAJE:</b> HABILIDAD O DESTREZA PARA APRENDER LAS FUNCIONES DEL PUESTO</p> <p>A) NO MUESTRA NINGÚN PROGRESO EN EL APRENDIZAJE <input type="checkbox"/> C) EL CONOCIMIENTO DE SU PUESTO ESTÁ SIENDO ADQUIRIDO ACEPTABLEMENTE <input type="checkbox"/></p> <p>B) LENTITUD EN EL APRENDIZAJE <input type="checkbox"/> D) GRAN DOMINIO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO <input type="checkbox"/></p> <p>Comentario: _____</p>
2.	<p><b>DISCIPLINA:</b> SENTIDO DEL DEBER EN EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES Y ACTITUD CON JEFES Y COMPAÑEROS</p> <p>A) ACTITUD NEGATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS <input type="checkbox"/> C) ES RESPETUOSO <input type="checkbox"/></p> <p>B) ALGUNAS VECES MUESTRA IRRESPECTO <input type="checkbox"/> D) SU ACTITUD ES EJEMPLAR <input type="checkbox"/></p> <p>Comentario: _____</p>
3.	<p><b>RESPONSABILIDAD:</b> COMPROMISO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.</p>

*R. Quijano*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L. Trim II/2023.

A) EVADE LA RESPONSABILIDAD DE SU PUESTO <input type="checkbox"/>		C) ACEPTA Y CUMPLE CON RESPONSABILIDAD <input type="checkbox"/>	
SU TRABAJO		SU TRABAJO	
B) SIN INTERÉS, NO LE DA IMPORTANCIA <input type="checkbox"/>		D) ES MUY RESPONSABLE CON SU TRABAJO <input type="checkbox"/>	
A SU TRABAJO.			
Comentario: -----			
4. PUNTUALIDAD: CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO			
A) SIEMPRE LLEGA TARDE <input type="checkbox"/>		C) RARA VEZ SE RETRASA <input type="checkbox"/>	
B) SE RETRASA CON ALGUNA FRECUENCIA <input type="checkbox"/>		D) NUNCA LLEGA TARDE <input type="checkbox"/>	
Comentario: -----			
5. COOPERACIÓN: DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y EN ACTIVIDADES ADICIONALES			
A) NO COLABORA Y A VECES OBSTRUYE EL TRABAJO <input type="checkbox"/>		C) COLABORA CON AGRADO CUANDO <input type="checkbox"/>	
DE LOS DEMÁS		SE LE SOLICITA	
B) CONSTANTEMENTE SE QUEJA Y PROTESTA POR <input type="checkbox"/>		D) SIEMPRE BUSCA LA FORMA DE <input type="checkbox"/>	
SU TRABAJO		COLABORAR	
Comentario: -----			
6. CANTIDAD DE TRABAJO: VOLUMEN DE TRABAJO QUE REALIZA			
A) SIEMPRE ESTÁ ATRASADO <input type="checkbox"/>		SU TRABAJO SIEMPRE ESTÁ AL DÍA <input type="checkbox"/>	
B) CON FRECUENCIA SU TRABAJO ESTÁ ATRASADO <input type="checkbox"/>		PRODUCE MÁS DE LO ESPERADO <input type="checkbox"/>	
Comentario: -----			
7. CALIDAD DE TRABAJO: NITIDEZ CON QUE SE REALIZA EL TRABAJO			
A) SU TRABAJO ES DE MALA CALIDAD <input type="checkbox"/>		C) LA CALIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE <input type="checkbox"/>	
B) COMETE ERRORES CON MUCHA FRECUENCIA <input type="checkbox"/>		D) SU TRABAJO ES DE MUY BUENA CALIDAD <input type="checkbox"/>	
Comentario: -----			
8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: DOMINIO SOBRE ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PUESTO			
A) NO SE INTERESA POR CONOCER EL TRABAJO <input type="checkbox"/>		C) CONOCE REGULARMENTE SU TRABAJO <input type="checkbox"/>	
PERO, SE INTERESA E INVESTIGA PARA DAR RESULTADOS			
B) NO CONOCE, PERO PONE TODO DE SU <input type="checkbox"/>		D) CONOCE PERFECTAMENTE SU TRABAJO <input type="checkbox"/>	
PARTE PARA CONOCER Y APRENDER			
Comentario: -----			

RGA



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

9. PRESENTACIÓN: UTILIZACIÓN DE VESTUARIO ADECUADO PARA OFICINA

A) DESCUIDO EN ASEO Y VESTUARIO  C) PRESENTACIÓN ACEPTABLE, ASEO NORMAL

B) ASEADO, PERO CON MUCHA FRECUENCIA NO UTILIZA EL VESTUARIO ADECUADO  D) MUY BUENA PRESENTACIÓN Y ASEO

Comentario:  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

Para que el trabajador desempeñe las funciones del puesto de trabajo, se le ha proporcionado la siguiente información o documentación:

	Sí	No	Especificar documentación o tipo de sistema
Inducción en el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Inducción en sistemas informáticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Lineamientos, procedimientos, instructivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Reglamentos, políticas, normativas, leyes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

A continuación, se detallan las competencias técnicas y las competencias de habilidades y actitudes requeridas por el puesto de trabajo. Identifique aquellas desempeñadas a satisfacción y aquellas que se necesitan reforzar.

Competencias	Desempeño satisfactorio	Necesita reforzar	Herramienta o acción para reforzar

Nota: De ser necesario, utilizar hoja con igual formato, para adicionar información.

Fecha en que la jefatura requiere efectuar nueva evaluación (En caso de personal permanente)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

*RQ...*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

PARA USO DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN

**RESULTADOS**

FACTORES	PUNTOS
1. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	
2. DISCIPLINA	
3. RESPONSABILIDAD	
4. PUNTUALIDAD	
5. COOPERACIÓN	
6. CANTIDAD DE TRABAJO	
7. CALIDAD DE TRABAJO	
8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
9. PRESENTACIÓN	
TOTAL DE PUNTOS	

CONCLUSIONES:  
FECHA:

REVISADO \_\_\_\_\_  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

*RAE*

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L. Trim II/2023.

Anexo 16. GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERIODO DE PRUEBA, DURANTE LA VIGENCIA DE CONTRATACIÓN, ASCENSO O TRASLADO

Con el propósito de conocer el desempeño que ha tenido el personal contratado, dentro del período de prueba o durante la vigencia de contratación, así como el personal que ha sido ascendido o trasladado a otro puesto de trabajo dentro de la Comisión, el Analista de Talento Humano, realiza las siguientes actividades:

- 1) El Colaborador de Talento Humano recibe el formulario de Evaluación del Desempeño (Anexo No.15) a través del correo electrónico cuando son de centrales hidroeléctricas y cuando son de oficina central de forma física; verifica que el tipo de contratación esté correcto, así como las competencias y el periodo que se está evaluando, considerando los siguientes aspectos:

Que el período de prueba sea de 30 días para personal de nuevo ingreso (Con base en el Artículo 28 del Código de Trabajo), para contrataciones interinas o eventuales, el período de evaluación es por el tiempo de contratación; y para acciones de personal que incluyen promociones internas como, ascenso o traslado, el período de evaluación es de tres (3) meses.

Cuando un trabajador interino, sea contratado para cubrir una plaza en una determinada dependencia y las coberturas sean renovadas a través de prórrogas, la evaluación del desempeño se hará durante los primeros cinco (5) periodos de cobertura ininterrumpidos; si después de 6 meses continúa en la plaza, del séptimo periodo en adelante se puede exceptuar de evaluación; siempre y cuando el resultado del desempeño anterior se encuentre entre muy bueno y excelente, sin ninguna observación sustancial de mejora a su conducta o desempeño; excepto en el caso que la jefatura cambie o el jefe observe una baja en el desempeño. Lo mismo aplicará para trabajadores permanentes que sean ascendidos o trasladados de forma interina para cubrir una plaza.

- 2) El Colaborador de Talento Humano, elabora memorándum para el jefe inmediato del empleado a evaluar, anexando formulario de evaluación (Anexo No. 15) e indica la fecha de devolución, y traslada al Jefe del Área de Selección y Contratación para firma. Este formulario debe enviarse una semana antes de finalizar el período de prueba o la vigencia de la contratación interina o eventual. En el caso del personal que se encuentra contratado en centrales hidroeléctricas las evaluaciones son enviadas a través de correo electrónico.
- 3) El Colaborador de Talento Humano, lleva un control de las acciones de personal que ha elaborado y ameritan evaluación, registra la fecha de envío del formulario y la fecha en que se ha recibido firmado por el jefe de la dependencia para su seguimiento.
- 4) El jefe inmediato completa el formulario de evaluación de desempeño del trabajador evaluado detallando la siguiente información:
  - a) Calificaciones asignadas a cada uno de los factores a evaluar.
  - b) Observaciones por cada uno de los factores evaluados, en caso que lo amerite u observaciones generales.
  - c) Acciones ejecutadas para proporcionar al nuevo empleado la inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo, como instrucciones, lineamientos y documentos (leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas, normativas y otros) necesarios para el buen desempeño del empleado en su puesto de trabajo.
  - d) Satisfacción de desempeño de las competencias y áreas de mejora.

RQ10

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**




**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- 5) El formulario debe ser firmado por el trabajador y jefe inmediato que ha realizado la evaluación y devolverlo a la Gerencia de Talento Humano. En el caso de personal permanente, ascensos o traslados; establecer si es necesario, la fecha en que se volverá a efectuar la evaluación, con el objeto de medir el grado de cumplimiento de la inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo.
- 6) Recibir y calificar la evaluación completando la tabla de resultados al reverso del formulario (Anexo No. 15), para obtener el total de puntos; donde A) es 1, B) es 2, C) es 3 y D) es 4. Anotar el concepto de la calificación en el espacio denominado "Conclusiones", colocar la fecha de procesamiento y firmar en espacio de "Revisado" e ingresar calificación obtenida en la pestaña de "Evaluación de Desempeño de Acciones" incluida en el módulo de "Expediente" del Sistema de Recursos Humanos. Asimismo, deberá ingresar el resultado en el registro para el indicador.
  - 7) Para obtener el concepto de la calificación, la cual puede ser: Deficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente, se utilizará la siguiente tabla:

9-14	DEFICIENTE
15-20	REGULAR
21-25	BUENO
26-30	MUY BUENO
31-36	EXCELENTE

- 8) Si el resultado es: "Regular" o "Deficiente", la jefatura del Área de Selección y Contratación lo conversará con la Gerencia de Talento Humano para gestionar con el Jefe de la Dependencia correspondiente, las acciones a seguir, dentro de las cuales están:
  - A. Terminación del Contrato.
  - B. No prorrogar contrato, en caso de trabajadores de proyecto; o prorrogar la acción condicionada a un período de evaluación de tres meses.
  - C. Retornar a cargo anterior, en caso de ascensos o traslados.
  - D. Que no sea considerado para próximas contrataciones (En caso de personal interino y eventual).
- 9) En caso de que la evaluación realizada para contrataciones permanentes, traslados o ascensos contenga calificaciones en los factores correspondientes a los literales A) o B), del formulario de evaluación, el Área de Selección y Contratación elaborará memorándum o correo electrónico dirigido a la jefatura inmediata del trabajador evaluado, solicitando que establezca por escrito las acciones de seguimiento y compromisos del jefe inmediato y del trabajador para superar la calificación actual. En estos casos, la evaluación se volverá a efectuar, dentro del período que el jefe inmediato y el empleado hayan acordado.
- 10) Cuando el personal contratado de forma interina o eventual sea evaluado en los factores A) o B) es requerido que el jefe evaluador sustente la calificación en el espacio de observaciones y retroalimentar al trabajador sobre aquellas áreas de mejora.
- 11) En aquellos casos en los cuales el empleado no firme el formulario porque no está de acuerdo con su evaluación, el jefe inmediato deberá remitirlo a la Gerencia de Talento Humano, con un memorándum donde exponga las razones por las cuales no se firmó dicho formulario y se remitirá al expediente del trabajador.
- 12) Enviar el formulario de evaluación al archivo, para que sea incorporado en el expediente del trabajador.





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**Anexo 17: GUÍA PARA LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN**

Con el propósito de brindarle cumplimiento a lo dispuesto en el título primero "Contrato Individual de Trabajo", artículos del 17 al 28 del Código de Trabajo, y de gestionar la incorporación del nuevo empleado en la base de datos de la Comisión, la elaboración de carnés de identificación, inscripción en pólizas de seguro de vida y médico hospitalario, se realizan las siguientes actividades.

**a) Ingreso de datos del empleado al Sistema de Recursos Humanos, emisión de Reforma o Contrato Individual de Trabajo y Formulario de Evaluación del Desempeño del período de prueba, durante la vigencia de contratación, ascenso o traslado:**

1. En caso de nuevas contrataciones, el Analista revisa si el candidato seleccionado ya existe en el maestro de personal de CEL; en caso que ya exista un registro, comparte la información de la Hoja de Confirmación de Datos (Anexo No. 19) con el Jefe del Área de Nóminas y Prestaciones para que esta sea actualizada. En caso que el candidato no exista, el Analista procede a completar la información en el módulo de acciones de personal del Sistema de Recursos Humanos.

El Analista imprime Contrato Individual de Trabajo en formato preestablecido (Anexo No. 13) o Reforma de Contrato Individual (Anexo No.14) y Formulario para evaluación del desempeño de período de prueba, ascenso o traslado (Anexo No. 15) y los entrega al Colaborador de Talento Humano con la hoja de confirmación de datos (Anexo No. 19), quien verifica que la información esté correcta. El Contrato Individual de Trabajo o Reforma de Contrato son firmados por el Director Ejecutivo o quien tenga representación patronal delegada por Junta Directiva luego de que la contratación o los movimientos de personal han sido autorizados.

2. El Analista de Talento Humano emite dos fotocopias de la descripción del puesto. Anexa una al expediente del trabajador y la otra la entrega al empleado al momento de la inducción. Esta actividad solo se realiza en la primera contratación del empleado en el puesto de trabajo a cubrir.
3. El Analista de Talento Humano entrega Contrato de Trabajo para firma al nuevo empleado. Una vez firmado, entrega un ejemplar en original al nuevo trabajador y los otros dos los traslada al Colaborador Administrativo de la Gerencia de Talento Humano para que sea enviado: uno al expediente del empleado y el otro al Ministerio de Trabajo. En el caso de las Reformas de Contrato se entregan al Colaborador de Talento Humano para gestionar la firma del trabajador y posteriormente su distribución.

**b) Elaboración de carné de identificación y enrolamiento en el sistema de marcación.**

4. El Analista de Talento Humano, toma la fotografía al nuevo trabajador y solicita al Colaborador Administrativo de la Gerencia de Talento Humano la elaboración del carné.
5. El Colaborador Administrativo, emite en primera instancia un carné provisional y lo entrega al Analista de Talento Humano, y procede a gestionar con la empresa externa la elaboración del carné definitivo, el cual entrega directamente al nuevo trabajador.
6. En Oficina Central, el Técnico de Prestaciones, enrolará las huellas digitales del nuevo trabajador en el sistema de marcación. En Centrales Hidroeléctricas, lo realizará el encargado del sistema de marcación.

*R. Quijano*

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L. Trim II/2023.

**Anexo 18: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO**

Con el propósito de facilitar al nuevo trabajador de CEL, la información básica sobre la Institución, en lo referente a antecedentes históricos, estructura organizativa, visión, misión, valores empresariales, sistemas con que cuenta la Comisión; así como prestaciones y normativas internas que le permitan la identificación con la Institución, el Analista de Talento Humano, desarrolla las siguientes actividades:

- 1) Recibir y dar mensaje de bienvenida al nuevo trabajador.
- 2) Entregar al nuevo empleado los siguientes documentos para completar:
  - Contrato Individual de Trabajo.
  - Formulario del Seguro Colectivo de Vida (RC16-001).
  - Inscripción a la póliza del seguro colectivo médico hospitalario (Formulario de la Compañía Aseguradora), según corresponda de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza.
  - "Formulario para la inscripción de beneficiarios" RC22-007, solicitando al nuevo empleado que presente al Área de Nóminas y Prestaciones los documentos que en este se establecen para que su grupo familiar pueda optar a la prestación del seguro médico hospitalario.
  - El Técnico de Prestaciones realiza inscripción de beneficiarios e informa a la Unidad de Administración de Riesgos para la inscripción a la Póliza del Seguro Colectivo Médico Hospitalario.
  - Solicitar firma del Compromiso de Confidencialidad (Anexo 22)

Exponer verbalmente los temas de inducción:

- a) Datos históricos de CEL.
  - b) Estructura organizativa vigente.
  - c) Proyecciones de obras a futuro de CEL.
  - d) Visión, Misión, valores y principios Institucionales de CEL.
  - e) Leyes que rigen el quehacer institucional de CEL.
  - f) Reglamentos de uso interno: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
  - g) Disposiciones Administrativas: Jornada y horarios de trabajo, días de asueto, carné de identificación, formas y días de pago, mantenimiento del orden y limpieza.
  - h) Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal (De acuerdo con el tipo de contratación).
  - i) Prestaciones y beneficios (De acuerdo al tipo de contratación).
- 3) Indicar al nuevo trabajador como localizar en la Intranet los siguientes documentos de consulta:
    - a) Directorio médico
  - 4) Entregar para su conservación y consulta la siguiente documentación:
    - a) Carné de identificación provisional.
    - b) Manual de bienvenida.
    - c) Copia de Descripción de Puesto que va a desempeñar.
    - d) Contrato Colectivo de Trabajo. (Aplica para contratación permanente o proyecto).
    - e) Reglamento interno de trabajo.
    - f) Código de Ética de CEL.
    - g) Política de Gestión Integrada de CEL.
    - h) Reglamento de la prestación de los servicios de salud (Según su aplicación de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza de seguro médico hospitalario).





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

- 5) El Analista de Talento Humano, conduce al candidato a la Unidad de Administraciónprovida de Seguros para gestionar fianza, si el puesto a desempeñar implica el manejo de fondos o valores públicos y/o la administración de recursos humanos, materiales o financieros.
- 6) Presentar al nuevo trabajador, a los empleados de la Gerencia de Talento Humano y personal de seguridad de la entrada principal, visitar las ubicaciones físicas de las áreas comunes tales como: Departamento de Tesorería, reloj marcador, recepción, conmutador, clínica médica y cafetería; además, se lleva con el Jefe inmediato de la Dependencia, donde laborará y este a su vez lo presentará con el equipo de trabajo. Para trabajadores de las Centrales Hidroeléctricas, además de las presentaciones correspondientes en la Oficina Central, el Subgerente de Producción lo presentará en las diferentes dependencias de la central, mostrándole los lugares de servicios.
- 7) Coordinar con la Unidad de Gestión Integrada, la inducción sobre los Sistemas de Gestión Integrados de CEL y con la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, la inducción sobre temas relacionados con la seguridad ocupacional.
- 8) Solicitar al nuevo empleado firma del RC22-032 Control de inducción impartida a personal de nuevo ingreso" (Anexo 20), el cual deberá remitirse al expediente personal del trabajador.
- 9) Solicitar a la Unidad de Administración de Seguros y la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional inducción, sobre el uso de la prestación médico hospitalaria para personal de nuevo ingreso. En caso de requerir inducción sobre la Normativa para el uso de la Infraestructura Informática u otros sistemas como parte de su adiestramiento en el puesto de trabajo, la jefatura inmediata del nuevo empleado coordinará con las dependencias competentes dicha actividad.
- 10) En el caso de trabajadores que ocupen cargos sujetos a lo indicado en el Artículo 5 inciso final de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, el Colaborador Administrativo, envía copia de la notificación de acción de personal al Gerente de Auditoría sobre los puestos que están sujetos al cumplimiento de la mencionada ley.

*BQA*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 19: HOJA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS



**COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO, AREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**HOJA DE CONFIRMACION DE DATOS**

PARA USO DE CEL					
CÓDIGO DE EMPLEADO					

**INSTRUCCIONES:** COMPLETE EL PRESENTE FORMULARIO CON LETRA LEGIBLE Y CON DATOS DE ACUERDO A CADA DOCUMENTO (NO USE ABREVIATURAS).

**SEXO:** MASCULINO  FEMENINO

**NOMBRE SEGÚN DUI (DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD)**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	APELLIDO DE CASADA
-----------------	------------------	---------------	----------------	--------------------

DIRECCIÓN ACTUAL:	
TELÉFONO CASA:	NACIONALIDAD: SALVADOREÑA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>
TELÉFONO CELULAR:	

LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:	DÍA	MES	AÑO

PROFESIÓN U OFICIO:	ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> ACOMPAÑADO(A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/>
---------------------	--

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED (NOMBRES Y APELLIDOS)	PARENTESCO
1. 2. 3. 4. 5.	

En caso de emergencia, comunicarse con: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

No. NIT	No. ISSS:	No. INPEP:
N.U.P. (Número Único Previsional):	AFP:	Carnet de Residente:
No. DE CUENTA BANCARIA:	BANCO:	TIPO DE CUENTA: CORRIENTE <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/>
No. DUI (Documento Único de Identidad)	FECHA DE EXPEDICIÓN:	LUGAR DE EXPEDICIÓN:
	DÍA	MES
		AÑO

*Rqg*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

ESTUDIOS BÁSICOS Y TÉCNICOS REALIZADOS:

6º grado  9º grado  Bachillerato \_\_\_\_\_ Técnico

Estudios universitarios: Carrera \_\_\_\_\_

Universidad \_\_\_\_\_ Completo  Activo  Inactivo   
Nivel \_\_\_\_\_

OTROS ESTUDIOS: (Maestría) (Diplomado)  
(Postgrado) \_\_\_\_\_

Universidad \_\_\_\_\_ Completo  Activo  Inactivo   
Nivel \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*R. G. Q.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 20: CONTROL DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

RC22-032

GERENCIA DE TALENTO HUMANO  
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**CONTROL DE INDUCCIÓN IMPARTIDA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Manifiesto que, en esta fecha, he recibido la inducción para el personal de nuevo ingreso, impartida por el Área de Selección y Contratación, la cual ha incluido la exposición de los temas y la entrega de los documentos que se detallan a continuación:

**TEMAS RECIBIDOS POR EL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

- 1) Datos históricos de CEL.
- 2) Estructura organizativa.
- 3) Proyecciones de obras a futuro de CEL.
- 4) Plan Estratégico vigente: Visión, Misión, Valores y Principios institucionales de CEL.
- 5) Leyes que rigen el quehacer institucional de CEL
- 6) Reglamentos de uso interno: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo
- 7) Disposiciones administrativas: Jornadas de trabajo, días de asueto, permisos, carné de identificación, forma y días de pago, mantenimiento del orden y limpieza, entre otros.
- 8) Sistema de Medición del Desempeño (individual).
- 9) Prestaciones y beneficios (De acuerdo con el tipo de contratación).

**TEMAS RECIBIDOS POR UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS**

- 1) Programas de Seguro de CEL (Seguro todo riesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Transporte de mercaderías, Transporte interno de equipos, Dinero y/o valores, Fidelidad, Vida Colectivo, Médico hospitalario)
- 2) Reglamento de la Prestación de los Servicios de Salud
- 3) Póliza del Seguro Médico Hospitalario
- 4) Resumen de la Póliza (Cobertura de la póliza, cobertura especial plan dental, Directorio de proveedores médicos, reembolso de gastos médicos, autorización de procedimientos quirúrgicos y/o exámenes especiales, estadísticas, gastos no cubiertos, descuento por gastos médicos no cubiertos, terminación de cobertura, contactos en la Unidad Administración de Riesgos)

**TEMAS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA**

Sistema de Gestión Integrada: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, basado en las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, Sistema de Gestión anti soborno ISO 37001 y Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301.

- 1) Protocolo de Cumplimiento antisoborno.
- 2) Filosofía KAIZEN.
- 3) Política de Gestión Integrada y requisitos del Sistema de Gestión Integrada (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, y Anti soborno.)
- 4) Requisitos legales aplicables a la actividad a desarrollar.
- 5) Aspectos ambientales asociados a la actividad a desarrollar-medidas y actividades aplicables de control de aspectos ambientales.

*Rosa*

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**TEMAS RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- 1) Personal del Área de Salud de la comisión
- 2) Indicaciones para solicitar consulta médica en oficina central
- 3) Horario de atención
- 4) Recomendaciones para el buen uso de la prestación médica
- 5) Evaluación inicial
- 6) Chequeo médico anual
- 7) Recomendaciones para salvaguardar la confidencialidad de los exámenes médicos
- 8) Peligros y riesgos laborales identificados, asociados a la actividad a desarrollar.
- 9) Medidas de prevención y equipo de protección personal que deben utilizar al realizar las actividades.
- 10) Procedimientos aplicables a las actividades que van a desarrollar (que requieren permisos, medidas de seguridad especiales, etc.).
- 11) Explicar, qué deben hacer en caso de una situación de emergencia que pudiese ocurrir en las instalaciones mientras realizan los trabajos.

**TEMAS RECIBIDOS POR UNIDAD DE GÉNERO Y APOYO PSICOSOCIAL**

- 1) Estructura y funciones de la Unidad de Género y Bienestar Psicosocial
- 2) Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género (aprobada recientemente por junta Directiva)
- 3) Normativa para la prevención y Atención de Acoso Sexual, Laboral, y no Discriminación, (Aprobada recientemente por junta Directiva)
- 4) Procedimiento de Atención a los casos de Acoso Sexual, Laboral, y no Discriminación (incluye procedimiento para atención de casos o denuncias y las instancias correspondientes).

**TEMAS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE ÉTICA**

- 1) Generalidades sobre la Ética Pública
- 2) Contenido de la Ley de Ética Gubernamental
- 3) Contenido del Código de Ética de CEL
- 4) Miembros y funciones de la Comisión de Ética Gubernamental de CEL y del Comité de Ética de CEL
- 5) Pautas de conducta y medidas disciplinarias por faltas al Código de Ética de CEL
- 6) Principios, deberes y prohibiciones éticas establecidos en la Ley de Ética Gubernamental
- 7) Canales disponibles para la interposición de avisos y denuncias.
- 8) Información disponible en el Rincón de Ética de CEL

*R. Quijano*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

**TEMAS RECIBIDOS POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BASES DE DATOS**

- 1) Lineamientos y Normativas (Objetivos, Estructura de la Unidad, Normativas de uso de los servidores, Normativa para la definición de claves de acceso, Normativa de Seguridad para Proteger la Información Electrónica y Equipos de Cómputo, Normativa para la implementación y uso de redes de datos).
- 2) Seguridad de la Información (Objetivos, Referencias Normativas, Concepto de Seguridad de la Información, Base de la Seguridad de la Información, ISO 27001, Amenazas a la confidencialidad, Medidas implementadas para la seguridad informática)

**DOCUMENTACIÓN RECIBIDA**

- 1) Carné de identificación provisional.
- 2) Manual de bienvenida.
- 3) Copia de Descripción del Puesto que va a desempeñar.
- 4) Contrato Colectivo de Trabajo (trabajadores permanentes y de proyecto).
- 5) Contrato Individual de Trabajo
- 6) Reglamento Interno de Trabajo.
- 7) Reglamento de la Prestación de los Servicios de Salud (Según aplique)
- 8) Código de Ética de CEL
- 9) Política de Gestión Integrada de CEL.
- 10) Línea de denuncia
- 11) Formulario de Consulta Médica
- 12) Formulario Pre autorización Dental
- 13) Formulario Pre autorización
- 14) Carnet Provisional de Seguro

*RAC*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____		CÓDIGO: _____
CARGO: _____ _____	UBICACIÓN: _____ _____	
FECHA DE INGRESO: _____	FECHA DE INDUCCIÓN: _____	
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR	
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS	FIRMA DEL TRABAJADOR	
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DE LA UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	FIRMA DEL TRABAJADOR	
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	FIRMA DEL TRABAJADOR	
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y BIENESTAR PSICOSOCIAL	FIRMA DEL TRABAJADOR	

*RQMA*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL CÓMITE DE ÉTICA	FIRMA DEL TRABAJADOR
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS	FIRMA DEL TRABAJADOR

*R. G. S.*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 21: VIGENCIA DE REQUISITOS GUBERNAMENTALES, (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS).

- Código de Trabajo de El Salvador –(Año 1972)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP-Año 2000) y su Reglamento (RELACAP-Año 2005).
- Contrato Colectivo de Trabajo. Año 2019
- Reglamento Interno de Trabajo. Año 2003
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEL.
- Código de Ética de CEL. Año 2021
- Ley de Ética Gubernamental. Año 2013
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad Año 2021
- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (Año 1951) y su Reglamento. (Año 1975)
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. (Año 1959)
- Ley de Acceso a la Información Pública. (Año 2011)
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. (Año 2011)
- Política de Gestión Integrada

*R. G. M.*





**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.  
Anexo 22: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

RC22-077

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN  
INTEGRADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA CEL**

YO \_\_\_\_\_ portador de mi Documento Único de Identidad  
No. \_\_\_\_\_, (en caso se identifique con otro documento establecerlo así): pasaporte,  
Carné de Residente, etc. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y código de empleado (solamente para empleados permanentes y de proyectos de la  
CEL) \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir íntegramente y a cabalidad la Política de Gestión Integrada de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa CEL.
- Me comprometo a no participar en cualquier actividad de carácter personal que involucre a la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa CEL, y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo establecido en la Política, Normativa interna o legislación aplicable.
- Me comprometo a denunciar, con base en la creencia razonable o de buena fe, cualquier acto de soborno, lavado de dinero y de activos, divulgación de información no autorizada por la Comisión, ya sea supuesta o real, de la que tuviera conocimiento, a través de los canales de denuncias legalmente instaurados en la Comisión.
- Me comprometo a dar estricto cumplimiento a las regulaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, especialmente a las relacionadas con la confidencialidad de la información.
- Me comprometo a cumplir los plazos de cada etapa del procedimiento administrativo sancionador, conforme lo regula la Ley de Procedimientos Administrativos (según aplique).

Finalmente, declaro y acepto que, si me fuera comprobado que he incumplido las normativas, políticas, reglamentos y cualquier legislación aplicable en materia de soborno, lavado de dinero y activos, difusión no autorizada de la información, me serán aplicadas las correspondientes medidas de carácter legal, conforme con la ley aplicable, obligándome a pagar a la CEL daños y perjuicios, en concepto de pena y/o multa por tal incumplimiento.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*BGA*



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**



**Código: PRA22-03 Revisión: 07**

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 23: CARTA OFERTA DE SERVICIOS

Lugar y fecha

Lic(da)/Ing(a)/Sr(a)/Srita.  
Nombre de candidato(a)  
Presente.

Sirva la presente para proponer la oferta formal de contratación permanente para el desempeño del cargo de (plaza), en la (dependencia), en la *Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa*, bajo las siguientes condiciones a partir del (fecha de inicio o vigencia)

- Salario Mensual: USD\$X,XXX.XX, del cual se le harán los descuentos correspondientes.
- Las prestaciones y sus adicionales a la ley a las que tendrá derecho serán las siguientes\*:
  - Prestación Médica Hospitalaria (Cónyuge e hijos/as).
  - Apoyo en adquisición de anteojos o lentes de contacto.
  - Becas para los hijos de los trabajadores
  - Formación profesional.
  - Guardería.
  - Aguinaldo y Vacaciones.
  - Uniformes.
  - Bonificación.
  - Entre otros.

Deseamos aprovechar la oportunidad para incentivarle a alcanzar las metas planteadas con base en las políticas de nuestra institución, con la seguridad de que este será el inicio de una larga y beneficiosa relación entre la *Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa*, y su persona, y que, con su capacidad, entusiasmo y esfuerzo, se lograrán alcanzar los objetivos de nuestra institución.

Agradeceremos su firma en señal de aceptación a esta carta oferta de trabajo y las condiciones establecidas para la misma.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Gerente de Talento Humano

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Jefe de Área de Selección y Contratación

Aceptada:

\_\_\_\_\_  
Nombre de candidato(a)

\*Los beneficios pueden variar según el tipo de contratación o según los beneficios sean modificados.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 24: CARTA OFERTA DE ASCENSO O TRASLADO A OTRA PLAZA

Lugar y fecha

Lic(da)/Ing(a)/Sr(a)/Srita.  
Nombre de candidato(a)  
Presente.

Sirva la presente para proponer la oferta formal de (movimiento de personal) para el desempeño del cargo de (plaza), en la (dependencia), en la *Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa* a partir del (fecha)

Adicional a los beneficios que actualmente recibe, se le ofrece un salario mensual de USD\$X,XXX.XX, del cual se le harán los descuentos correspondientes.

Deseamos aprovechar la oportunidad para incentivarle a alcanzar las metas planteadas con base en tenemos la seguridad que logrará desempeñarse con éxito; tenemos plena confianza en su capacidad, entusiasmo y esfuerzo, para lograr los objetivos que se le establezcan.

Agradeceremos su firma en señal de aceptación a esta carta oferta y las condiciones establecidas para la misma.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Gerente de Talento Humano

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Jefe de Área de Selección y Contratación

Aceptada:

\_\_\_\_\_  
Nombre de candidato(a)



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**

**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 25. RESULTADOS DE EXAMEN (APROBADO)

## MEMORÁNDUM

A: Nombre del candidato  
Dependencia

De: Nombre  
Jefe de Área de Selección y Contratación

Fecha: (día) de (mes) de (año)

Asunto: Resultados de evaluación técnica de concurso para optar a la plaza xxx

Se hace de su conocimiento que la nota obtenida en la evaluación técnica realizada para optar a la plaza de xxx, fue de x.xx, resultado que le permite continuar en el proceso de selección del candidato para la cobertura de la plaza.

Cabe mencionar, que se continuará con las siguientes fases del proceso para optar a la plaza antes mencionada, por lo que le invitamos a estar pendiente a la información que será compartida por el Área de Selección y Contratación.

Atentamente,

C.c. Expediente

BGA



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE  
PERSONAL**  
**Código: PRA22-03 Revisión: 07**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 26: RESULTADOS DE EXAMEN (REPROBADO)

## MEMORÁNDUM

A: Nombre del candidato  
Dependencia

De: Nombre  
Jefe de Área de Selección y Contratación

Fecha: (día) de (mes) de (año)

Asunto: Resultados de evaluación técnica de concurso para optar a la plaza xxx

---

Se agradece su participación en el concurso interno promovido para cubrir de forma permanente la plaza de xxx.

Es importante mencionar que la nota mínima requerida en la prueba de conocimientos técnicos es de 6.00 y en esta oportunidad, el resultado obtenido fue de x.xx con el cual no se logra el requisito antes expuesto.

Le invitamos a continuar cultivando su espíritu de superación y esperamos contar con su participación en nuevas oportunidades que se presenten.

Si desea una revisión de la prueba de conocimientos para identificar las áreas donde debe reforzar, lo invitamos a ponerse en contacto con (Analista o Jefe de Área) y coordinar su visita al Área de Selección y Contratación.

Atentamente,

C.c. Expediente

*Rafael*

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.

Anexo 27. FORMULARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



**FORMULARIO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL**

**1. INFORMACIÓN PERSONAL (MARQUE CON UNA "X" DONDE SEA NECESARIO)**

DUI:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ años Sexo:  Mujer  Hombre

Estado Familiar:  (\*) Soltero (a)  Casado (a)  Viudo (a)

Indicar si está en unión no matrimonial (conviviente o compañero de vida):  Si  No

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Residencia: \_\_\_\_\_

(\*) Código de Familia, Art. 116: Soltero (a). Quien no ha contraído matrimonio, o cuyo matrimonio ha sido anulado, o disuelto por divorcio

**2. INFORMACIÓN LABORAL DEL CARGO POR EL QUE DECLARA**

Dependencia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Salario mensual \$: \_\_\_\_\_

Cargo o Función: \_\_\_\_\_ (\*) Dieta mensual \$: \_\_\_\_\_

Fecha de toma de posesión: 

Día	/	Mes	/	Año

(\*) Aplica para miembros de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas, Consejos Municipales, etc

**3. INFORMACIÓN PATRIMONIAL REFLEJADA A LA FECHA**

ANTES DE ELABORAR SU DECLARACIÓN CONSULTE EL ANEXO DE ESTE FORMULARIO Y LA GUÍA DE EJEMPLOS, DETALLANDO EN ANEXOS LOS VALORES DESCRITOS EN LAS CASILLAS. POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA)

CONCEPTOS	DECLARANTE
<b>ACTIVO</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>
Dinero en efectivo, Bancos, Cooperativas y Otros	
Bienes muebles	
Vehículos	
Bienes inmuebles	
Cuentas por cobrar	
Otros activos e inversiones	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	
<b>PASIVO</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>
Deudas: Tarjetas de crédito, préstamos personales, prendarios e hipotecarios, etc.	
<b>PATRIMONIO LÍQUIDO (ACTIVO MENOS PASIVO)</b>	
<b>TOTAL GENERAL (PASIVO MÁS PATRIMONIO LÍQUIDO)</b>	

*R. G. M. A.*

# PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Código: PRA22-03 Revisión: 07



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim II/2023.



#### 4. CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES

POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA).

CONCEPTOS	DECLARANTE
<b>INGRESOS ANUALES</b>	
	USD \$ (DÓLARES)
Salarios	
Dietas	
Gastos de representación	
Prestaciones adicionales, por ejemplo, los provenientes de: aguinaldo, vacaciones, sobresueldos, bonificaciones, indemnizaciones, viáticos u otros similares.	
Otros ingresos, por ejemplo, los provenientes de: honorarios profesionales, remesas, pensiones, cuotas alimenticias, alquileres, intereses, dividendos, utilidades agrícolas, ganadería, etc.	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	
<b>EGRESOS ANUALES</b>	
	USD \$ (DÓLARES)
Gastos de vida: alimentación, vestuario, salud, educación, transporte, alquileres, agua, energía eléctrica, teléfono, pago de cuota alimenticia, etc.	
Amortizaciones de deudas: ahorro a préstamos personales o hipotecarios, tarjetas de crédito, etc.	
Otros gastos: ISSS, AFP, seguros médicos y de vida, impuestos sobre la renta y otros.	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	
<b>TOTAL GENERAL (INGRESOS MENOS EGRESOS)</b>	

#### 5. JURAMENTO

En cumplimiento a lo establecido por CEL, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los datos personales y los referentes a mi patrimonio contenidos en este formulario y en sus anexos, según mi leal saber y entender, constituyen una información verdadera, por lo que, me someto a lo establecido por la Comisión y a las demás leyes de la **REPÚBLICA DE EL SALVADOR** que sancionan la **falsedad** de esta declaración y sus anexos.

\_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año

Nombre completo y firma del declarante: \_\_\_\_\_

PARA QUE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO SEA VÁLIDA, ES INDISPENSABLE QUE ESTÉ FIRMADA POR EL DECLARANTE.

#### 6. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA EN ANEXOS POR EL DECLARANTE Y SU GRUPO FAMILIAR

#	DETALLE DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA
1	Efectivo en Caja, Bancos, Cooperativas, Cajas de Crédito y Otras Instituciones: Es la disponibilidad en efectivo y bancos (cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo, etc.) Si se trata de cuentas de bancos, proporcionar copia de libreta, constancia o estado de cuenta que demuestren el saldo declarado.
2	Bienes Muebles: Es obligación declarar en conjunto el valor de todos los bienes muebles que el declarante y su grupo familiar poseen en su casa de habitación, sin que se presente un detalle de estos; pero si uno o varios de ellos sobrepasan el valor de \$ 11,428.57, deberá detallarse en anexo.
3	Vehículos: En este rubro se deberán declarar los vehículos de uso personal o familiar. Se incluyen terrestres, aéreos y marítimos. Por ejemplo: automóvil, motocicleta, microbús, yate, bote, helicóptero, avioneta, etc. Es necesario detallar estos bienes proporcionando el tipo, clase, modelo, número de placas o matrícula, año, fecha de adquisición, valores actuales, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de tarjeta de circulación, registro o traspaso).
4	Bienes Inmuebles: Incluyen casas, terrenos, haciendas, fincas, apartamentos y todo lo que indique propiedad inmobiliaria, ya sea en forma individual, en proindivisión o como usufructuario. Especificar para cada uno de los inmuebles: naturaleza, ubicación, inscripción, extensión superficial, cultivo, renta, producción, área construida, tipo de construcción, valor actual, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de razón y constancia de inscripción o en su defecto copia del documento que ampare su propiedad).
5	Cuentas por Cobrar: Son cantidades de dinero que le deben al declarante o grupo familiar por préstamos, ventas al crédito, compraventa con pacto de retroventa, servicios profesionales pendientes de cobro o cualquier otro derecho que puedan cobrar. Especificar deudor, monto, plazo, garantía, tipo de interés, valor cuotas, origen del crédito, saldo, etc. (Adjuntar copia de documento en el que consta la cuenta por cobrar).
6	Otros Activos e Inversiones: En este rubro se incluyen ganado, inversiones en otros negocios, acciones, bonos, etc. Si son acciones debe proporcionar nombre de la Sociedad, N° de acciones, valor nominal y contable. Si es ganado describir el tipo, cantidad y valor individual. Se deberá anexar constancia o documentación que respalde sus inversiones.
7	Deudas: Saldos pendientes de pago en tarjetas de crédito, préstamos personales, prendarios e hipotecarios, etc., del declarante y su grupo familiar. Proporcionar nombre del acreedor, monto y fecha de otorgamiento, plazo, tipo de garantía, % de interés, cuota mensual, tipo de préstamo, estados de cuenta que muestren el saldo, etc.

*B. G. A.*