DIRECCION GENERAL de MIGRACION y EXTRANJERIA	**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**			MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	Revisión	1	**Fecha**: 22-08-2017	**Código:** MP-DAF-0026 al 0029, 0061 al 0067

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**
Licda. Laura Pleitez de Munguía Coordinadora de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Licda. Amada Isabel Argueta Jefa Departamento de Desarrollo Humano	Licda. Elizabeth Hernández de Vallejo Directora Administrativa Financiera	Ing. Rafael Ernesto Zepeda Jefe Unidad de Planificación y Análisis de Información a.i.	Lic. Héctor Antonio Rodríguez Director General de Migración y Extranjería

20 MAR. 2018

INDICE

1) Objetivo del Manual 2

2) Ámbito de Aplicación 2

3) Base Legal 2

4) Disposiciones Generales 3

5) Políticas 5

6) Procedimientos 7

6.1 Procedimientos de Reclutamiento de Personal 7

6.2 Procedimiento de Selección de Personal 9

6.3 Procedimiento de Contratación y Nombramiento 11

6.4 Procedimiento de Traslados de Personal 13

6.5 Procedimiento de Promoción Interna de Personal 15

6.6 Procedimiento de Apertura de Expediente Laboral 17

6.7 Procedimiento de Actualización de Expediente Laboral del Personal 18

6.8 Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes del Personal 19

6.9 Procedimiento de Baja de Expedientes de Ex Empleado de la DGME 21

6.10 Procedimiento de Certificación de Documentos 22

6.11 Asignación y Control de Personal en Servicio Social o Pasantía 24

7) Anexos 27

1) OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento que garantice la adecuada conducción de las actividades de la Sección de reclutamiento, selección y contratación de personal, que sistematice y delimite el marco de acción de cada una de las instancias que participan en el proceso; contribuyendo así a facilitar la gestión del talento humano de la Dirección General de Migración y Extranjería.

2) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal será de aplicación obligatoria por el personal del Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

3) BASE LEGAL

El presente Manual tiene su base legal en:

a. Decreto No. 31, que aprueba EL REGLAMENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, en el Capítulo II, sobre las Normas Relativas a las Actividades de Control.

Manual de Procedimientos
Art.- 34.- La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, en coordinación con las unidades organizativas, realizarán el levantamiento y/o actualización de los procedimientos de las áreas operativas, administrativas y financieras.

Capítulo II. Normas Relativas a las Actividades de Control
Normas sobre Recursos Humanos.

Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal
Art. 91.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de reclutamiento interno o externo; así como también, la selección y evaluación del personal, de conformidad a lo establecido en la reglamentación interna de cada Dependencia.

Contratación
Art. 92.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, realizarán el proceso de contratación de personal, de conformidad a la reglamentación interna de cada Dependencia. No darán posesión del cargo al personal de nuevo ingreso, sin previa autorización del Ministerio de Hacienda, salvo las excepciones legales establecidas en el artículo 81, de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Inducción General
Art. 93.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Escuela Migratoria de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de inducción general al personal de nuevo ingreso, dando a conocer a dicho personal toda la Normativa vigente aplicable.

Inducción Específica
Art. 94.- Cada Director y demás jefaturas, serán los responsables de dar la inducción específica al nuevo personal, dando a conocer las funciones del puesto de trabajo.

Expediente de Personal
Art. 101.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada dependencia, custodiará y actualizarán los expedientes de personal. Estos expedientes contendrán todo el historial del empleado, desde el inicio hasta su finalización, de tal manera que sirvan para la toma de decisiones en la Administración de recursos humanos. Los expedientes de personal serán archivados en orden y estarán foliados.

Rotación de Personal
Art. 102.- La Unidad (hoy Departamento) de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Inspectoría General de la Dirección General de Centros Penales, aplicarán la rotación de personal de conformidad a la normativa aprobada para tal fin.

Movimiento de Personal
Art.103.- Cuando exista movimiento de personal, ya sea de ingreso, traslado o retiro, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y Unidades de Recursos Humanos de cada dependencia, notificarán a las Unidades Informática y de Activo Fijo, para que se realicen las acciones correspondientes.

b. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
c. Disposiciones Generales de Presupuestos
d. Ley de Servicio Civil
e. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería
f. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

4) DISPOSICIONES GENERALES

Todo sistema de administración de Talento Humano, requiere de un marco de disposiciones que garanticen una aplicación transparente y consistente, las cuales deben ser revisadas y actualizadas oportunamente.

a. El Departamento de Desarrollo Humano es responsable de aplicar el Manual de la Sección de Reclutamiento, Selección, y Contratación de Personal.

b. El Departamento de Desarrollo Humano, es responsable de:

- Registrar los currículums de aspirantes, previa marginación de las autoridades competentes para actualizar el banco de datos;
- Aplicar las pruebas psicotécnicas a los candidatos(as);
- Emitir resultados de evaluaciones y dictamen de entrevistas a través de cuadro de registro de candidatos;
- Recepcionar documentación de los candidatos;
- Elaborar propuesta de contratación de personal;
- Dar seguimiento a las autorizaciones de contratación de personal;
- Resguardar los expedientes del personal de la DGME.

c. El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección General de Migración y Extranjería, que participan en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; por lo que se aplica a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que intervienen en forma directa e indirecta en la ejecución de estos, de igual forma los candidatos aspirantes a una plaza en la Dirección General de Migración y Extranjería y empleados que deseen participar en este proceso. A continuación, se detallan los principales involucrados en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal:

- Ministro (a) de Justicia y Seguridad Pública;
- Director (a) Ejecutivo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
- Director (a) de Recursos Humanos del MJSP;
- Director (a) General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;

- Director (a) / Subdirector (a) General de Migración y Extranjería;
- Director (a) Administrativo/a Financiero/a de la DGME;
- Jefe/a del Departamento de Desarrollo Humano de la DGME;
- Coordinador(a) de Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la DGME.

d. La Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es responsable de analizar el perfil y la experiencia de los candidatos seleccionados, realizando una comparación objetiva entre el perfil del puesto (requisitos que el cargo exige de los ocupantes) y las características, competencias, experiencia laboral, conocimientos necesarios y potencial de desarrollo de los candidatos; para determinará la opción más viable que requiere el puesto.
e. Para el presente manual se entenderá como traslado de personal: a un cambio de lugar de trabajo dentro de la misma institución, manteniendo un cargo de la misma categoría.
f. Los traslados de Dirección a Dirección deberán gestionarse con el visto bueno del Director General y si es dentro de la misma Dirección únicamente será autorizado por el Jefe de área.
g. El concepto de permuta para el presente manual será el siguiente: Cambio entre sí de puesto de dos personas que ocupan una posición de igual categoría dentro de una institución, con anuencia de las partes involucradas.
h. Será responsabilidad de las Direcciones, Departamentos o Unidades realizar inducción en el puesto de trabajo, sobre las funciones específicas y de los procedimientos cuando se origine un traslado o permutas de colaboradores.
i. Los Directores y Jefes de Departamentos y/o Unidad deberán de solicitar por escrito los traslados del personal que tienen bajo su cargo al Departamento de Desarrollo Humano.
j. El Director(a) General y Subdirector(a) General son las únicas personas que pueden aprobar contrataciones del personal o promociones internas.
k. El proceso de promoción interna tiene como objetivo reconocer los méritos profesionales de los empleados, actitudes, experiencia y desempeño laboral.
l. Es responsabilidad del Jefe inmediato de la Dirección, Departamento o Unidad, promover y notificar al Departamento de Desarrollo Humano y al colaborador para el proceso de promoción interna, previa solicitud remitida y autorizada por la Dirección General.
m. El Departamento de Desarrollo Humano mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para una adecuada administración. La conformación de expedientes y actualización se realizará de acuerdo a la fecha que se reciben los documentos.
n. El Colaborador(a) del Expediente Laboral debe archivar oportunamente toda la documentación histórica laboral que se genere del colaborador tales como: licencias, promociones, traslados, diplomas por capacitaciones recibidas, entre otras.
o. El Jefe Inmediato o Colaborador(a) será responsable de enviar la documentación sobre la historia laboral que se requiere anexar al expediente.
p. Los requerimientos de expedientes en calidad de préstamo por parte de las Direcciones, Departamentos, Unidades o Colaboradores, deberán solicitarse al Departamento de Desarrollo Humano y se registrará en el libro de control de expedientes con las respectivas fechas (fechas de salida y devolución).
q. El colaborador que solicite su expediente deberá revisarlo dentro del Departamento bajo supervisión del colaborador técnico de expedientes.
r. El expediente de baja se mantendrá en resguardo en el Departamento de Desarrollo Humano por un período de dos años y posteriormente se remitirá al Archivo Central de conformidad a los lineamientos de transferencia documental.
s. La aceptación y asignación de personal a través de Servicio Social o Pasantía se realizará considerando los perfiles educativos solicitados por cada Dirección, Departamento o Unidad.
t. Los requisitos que el personal de servicio social deberá entregar en el Departamento de Desarrollo Humano son los siguientes:
    - Solicitud de la institución educativa;
    - Credencial o Carnet de Estudiante (en el caso de que sean menores de edad);
    - Fotocopia de DUI; y,
    - Curriculum.
u. Los reportes de asistencia que presente el personal al finalizar el Servicio Social, para acreditar las actividades realizadas, deberán estar autorizados y firmados por el jefe inmediato superior y remitirlos al Departamento de Desarrollo Humano para su validación y registro de finalización del servicio para cierre de expedientes

5) POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

a. Todo concurso de plaza vacante deberá estar respaldado por disponibilidad presupuestaria.

b. Se creará una vacante, si se efectuase una renuncia, jubilación, abandono de labores, despidos o cuando se cree y autorice una nueva plaza dentro de la DGME, la cual será previamente autorizada por el Director(a) General y Subdirector(a) General.

c. Las personas que podrán solicitar la contratación de personal son las que ocupan los cargos de Director (a) General, Subdirector (a) General, Directores de Área, Jefes de Departamentos y Unidades de la DGME.

d. Las únicas personas que podrán gestionar la contratación de personal de nuevo ingreso ó promociones internas son las que ocupan los cargos de Director(a) General y Sub Director(a) General.

e. Todo requerimiento de personal deberá ser efectuado mediante una solicitud verbal o escrita, al Departamento de Desarrollo Humano.

f. Toda vacante a cubrir, deberá contar con el perfil del puesto de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

g. Cuando se genere una vacante o fuese creada, la Dirección General a través del Departamento de Desarrollo Humano realizará la promoción interna respectiva o lo someterá a concurso, según las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería.

h. El Departamento de Desarrollo Humano, revisará expedientes laborales, para determinar la posibilidad de realizar una promoción interna. Se tomará en cuenta: historial de trabajo, formación, capacitaciones, evaluación del desempeño, conocimientos para el cargo, pruebas psicotécnicas y entrevistas.

i. Los empleados que estén interesados en postular a una plaza vacante deberán contar con la aprobación previa de su jefe(a) inmediato, para considerarlos en el proceso de promoción interna.

5.2 POLÍTICAS DE REQUISITOS DE INGRESO

a. Los requisitos de ingreso deberán sujetarse a los establecidos en el Reglamento Interno de Personal de la DGME.

Requisitos para ingresar a la Dirección General de Migración y Extranjería:

- Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización;
- Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano;
- Estar mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial;
- No tener en su contra causa penal pendiente;
- Cumplir las condiciones del perfil del puesto y aprobar el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en el Reglamento Interno de Personal de la DGME;
- No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.

b. La edad de las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro de la Dirección General de Migración y Extranjería deberá ser a partir de los 18 años cumplidos.

c. El grado de escolaridad mínima será de Bachillerato a excepción de las vacantes que se originen en la Unidad de Seguridad Institucional, el área de Servicios Generales y Transporte.

d. Podrá seleccionarse personal masculino o femenino de acuerdo al trabajo a desempeñar, no existe discriminación de género, raza, origen y creencia religiosa; siempre y cuando llene los requisitos para el puesto.

e. La experiencia se exigirá de acuerdo al perfil de contratación y puesto a cubrir, con algunas excepciones en puestos operativos.

5.3 POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

a. El Departamento de Desarrollo Humano debe contar con un Banco de Datos actualizado de forma periódica, para ser consultado durante el proceso de selección de personal.

b. Los candidatos reclutados serán evaluados mediante Pruebas Psicotécnicas, que para ello aplique el Departamento de Desarrollo Humano.

c. De los resultados de las Pruebas Psicotécnicas, el Departamento de Desarrollo Humano convocará a entrevistas a los candidatos mejor calificados y coordinará con las Direcciones, Departamentos o Unidades solicitantes. Posteriormente, se elaborará un informe que incluya los resultados obtenidos en las entrevistas de Selección, Competencias y las realizadas por el Director o Jefaturas de los Departamentos y Unidades.

d. El Departamento de Desarrollo Humano presentará cuadro de candidatos a la Dirección General, ordenándolos de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas. El Director(a) General podrá seleccionar o denegar uno de los candidatos propuestos y deberá enviarlo al Departamento de Desarrollo Humano para que se realice el proceso respectivo.

e. Para que el candidato apruebe el proceso de selección, deberá ser aceptado por la jefatura de la Dirección, Departamento y Unidad solicitante, la decisión será documentada en el dictamen de la entrevista, que será enviada al Departamento de Desarrollo Humano.

f. El Departamento de Desarrollo Humano, a través de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación, deberá confirmar telefónicamente las referencias laborales del candidato, con el objeto de verificar y complementar información en su hoja de vida.

5.4 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

a. El Departamento de Desarrollo Humano, para iniciar el proceso de contratación solicitará al candidato a contratar la documentación siguiente:

- Solicitud de empleo (Ver anexo No. 1);
- Fotografía reciente tamaño cédula;
- Curriculum Vitae;
- Copia del Documento Único de Identidad (DUI);
- Copia del Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT);
- Copia de la Tarjeta de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
- Copia del Carné de Identificación Previsional (NUP);
- Copia de certificados: títulos y diplomas de estudios realizados autenticados por el Ministerio de Educación de ser necesario;
- Exámenes de laboratorio: orina y heces, Sífilis (VDRL), pulmones o esputo(ISSS);
- Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- Constancia de Antecedentes Penales;
- Copia de Libreta de Cuenta Bancaria;
- Y otras que se estimen convenientes de acuerdo al puesto a ocupar.

b. El Departamento de Desarrollo Humano efectuará la verificación de los antecedentes y referencias laborales del personal a contratar.

c. Para realizar el proceso de contratación de personal, la propuesta de contratación deberá estar debidamente firmada por el Titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, el Ministro de Justicia y Seguridad Pública y con la autorización de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

d. Los documentos recabados a lo largo del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, serán anexados a los expedientes personales y resguardados por el Departamento de Desarrollo Humano.

5.5 POLÍTICA DE INDUCCIÓN

a. El personal de nuevo ingreso recibirá, la inducción general a cargo de la Escuela Migratoria. Se informará sobre el contenido siguiente: estructura organizativa de la DGME, su misión, visión, funciones y objetivos institucionales, los deberes, derechos y obligaciones de los colaboradores de la institución, según lo estipulado por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

b. La inducción específica, será responsabilidad de los Departamentos o Unidades solicitantes, quienes darán a conocer las funciones y procedimientos del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso.

5.6 POLÍTICA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para que el presente Manual cumpla eficientemente con su objetivo, será revisado periódicamente a partir de:

i. Iniciativa del Director(a) General por cambios en la estructura organizativa en la Dirección General de Migración y Extranjería;
ii. Decisión del Titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
iii. Recomendaciones efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Las actualizaciones serán realizadas por el Departamento de Desarrollo Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo.

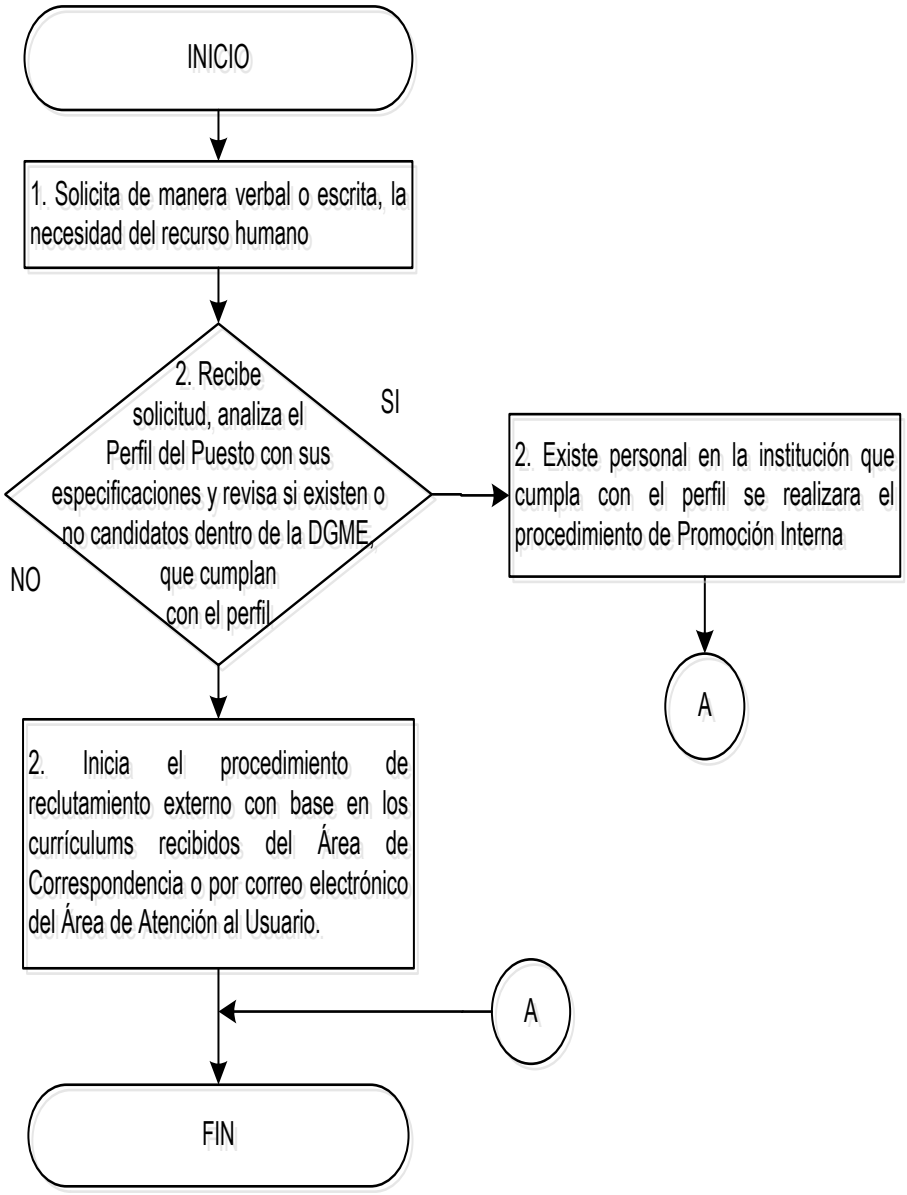
6) PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LA DGME

Clave: MP – DAF - 0026		
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento de Personal de la DGME		
Propósito del Procedimiento: Establecer los pasos generales en el proceso de reclutamiento de personal idóneo, para los puestos de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME, que cubran los requerimientos y requisitos establecidos en los perfiles de puestos a fin de realizar de manera eficiente, las actividades y labores de la Dirección General de Migración y Extranjería		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa-Financiera		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección, Departamento o Unidad Solicitante de la DGME. (1)	Solicita de manera verbal o escrita, la necesidad del recurso humano.
2	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano, Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación. (2)	Recibe solicitud, analiza el Perfil del Puesto con sus especificaciones y revisa si existen o no candidatos dentro de la DGME, que cumplan con el perfil, de existir se realizará el procedimiento de Promoción Interna. De lo contrario continúa en el paso 3.
3	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano/Coordinador(a) y Colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación. (2)	Inicia el procedimiento de reclutamiento externo con base en los currículums recibidos del Área de Correspondencia o por correo electrónico del Área de Atención al Usuario.

Clave: MP – DAF - 0026

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento de Personal de la DGME

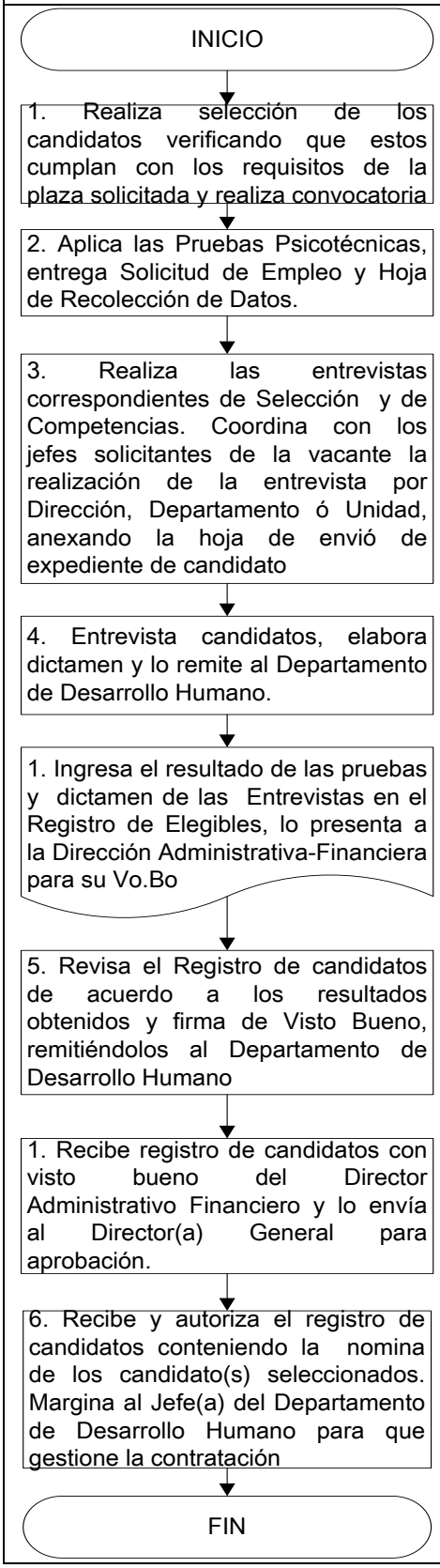


6.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DGME

Clave: MP – DAF - 0027		
Nombre del Procedimiento: Selección de Personal de la DGME		
Propósito del Procedimiento: Elegir y clasificar los candidatos mas idóneos a las necesidades de la DGME.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa-Financiera		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (1)	Realiza selección de los candidatos verificando que estos cumplan con los requisitos de la plaza solicitada y realiza convocatoria.
2	Coordinador (a) y Colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (2)	Aplica las Pruebas Psicotécnicas y entrega Solicitud de Empleo (Ver anexo No. 1, Capitulo 5 sobre las Políticas, numeral 5.8 Documentos Para el Ingreso), y Hoja de Recolección de Datos (Ver Anexo No. 2).
3	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano/Coordinador(a) y Colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (3)	Realiza las entrevistas correspondientes de Selección y de Competencias; coordina con los jefes solicitantes de la vacante la realización de la entrevista por Dirección, Departamento ó Unidad, anexando la hoja de envió de expediente de candidato (Ver anexo No. 3).
4	Director(a) y/o Subdirector(a) General, Director(a), Jefe(a) de Departamento y/o Unidad Solicitante (4)	Entrevista candidatos, elabora dictamen y lo remite al Departamento de Desarrollo Humano.
5	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Ingresa el resultado de las pruebas y dictamen de las entrevistas, en el registro de candidatos (Ver anexo No. 4), y lo presenta a la Dirección Administrativa-Financiera para su visto bueno.
6	Director(a) Administrativo Financiero (5)	Revisa el registro de candidatos de acuerdo a los resultados obtenidos y firma de Visto Bueno, remitiéndolos al Departamento de Desarrollo Humano.
7	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe registro de candidatos con visto bueno del Director(a) Administrativo Financiero y lo envía al Director(a) General para aprobación.
8	Director(a) General (6)	Recibe y autoriza el registro de candidatos conteniendo la nómina de los candidato (s) seleccionados. Margina al Jefe(a) de Desarrollo Humano para iniciar el proceso de contratación.

Clave: MP – DAF - 0027

Nombre del Procedimiento: Selección de Personal de la DGME

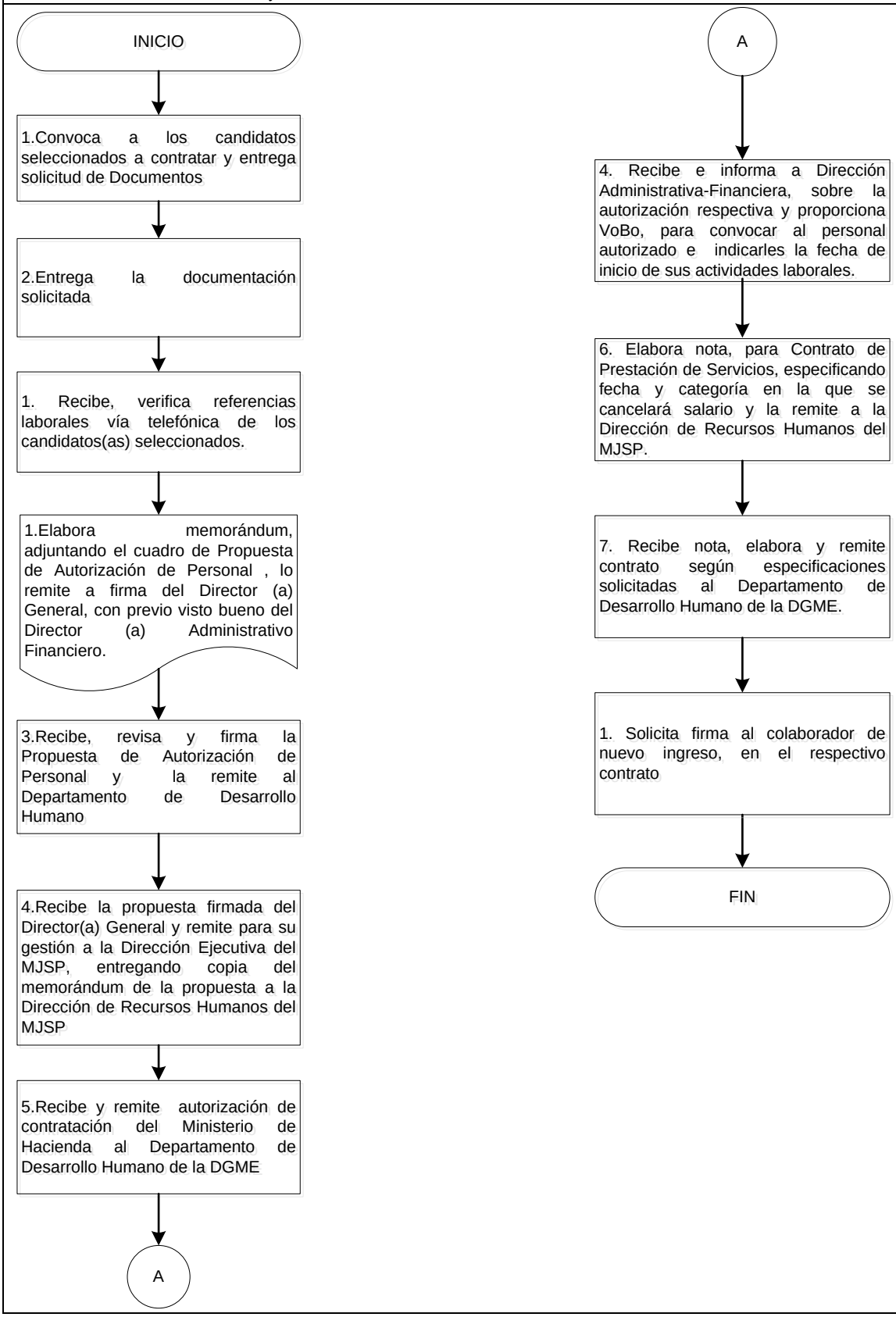


6.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE LA DGME

Clave: MP – DAF - 0028		
Procedimiento: Contratación y Nombramiento de Personal de la DGME		
Propósito del Procedimiento: Establecer una relación laboral formal entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el personal seleccionado por los titulares para cubrir las vacantes.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa-Financiera		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Coordinador(a) y Colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (1)	Convoca a los candidatos seleccionados a contratar y entrega la Solicitud de Documentos.
2	Candidato(a) (2)	Entrega la documentación solicitada
3	Coordinador(a) y Colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe y verifica referencias laborales vía telefónica de los candidatos(as) seleccionados.
4	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (1)	Elabora memorándum, adjuntando el cuadro de propuesta de contratación de personal (Ver anexo No. 6), y lo remite a firma del Director(a) General, con previo visto bueno del Director(a) Administrativo Financiero.
5	Director(a) General de la DGME (3)	Recibe, revisa y firma la propuesta de contratación de personal y la remite al Departamento de Desarrollo Humano.
6	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano (4)	Recibe la propuesta firmada del Director(a) General y remite para su gestión a la Dirección Ejecutiva del MJSP, entregando copia del memorándum de la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos del MJSP.
7	Dirección de Recursos Humanos del MJSP (5)	Recibe y remite autorización de contratación recibida del Ministerio de Hacienda al Departamento de Desarrollo Humano de la DGME.
8	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe e informa a Dirección Administrativa-Financiera, sobre la autorización respectiva y proporciona VoBo, para convocar al personal autorizado e indicarles la fecha de inicio de sus actividades laborales en base a periodo autorizado por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
9	Jefe de la Sección de Administración de Personal.(6)	Elabora nota para Contrato de Prestación de Servicios, especificando fecha y categoría en la que se cancelará salario y remite a la Dirección de Recursos Humanos del MJSP. **Nota.** La categoría salarial es autorizada por el Director(a) General de la DGME.
10	Dirección de Recursos Humanos del MJSP (7)	Recibe nota, elabora y remite contrato según especificaciones solicitadas al Departamento de Desarrollo Humano de la DGME.
11	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento Selección y Contratación	Solicita firma al colaborador de nuevo ingreso, en el respectivo contrato.

Clave: MP – DAF - 0028

Procedimiento: Contratación y Nombramiento de Personal de la DGME

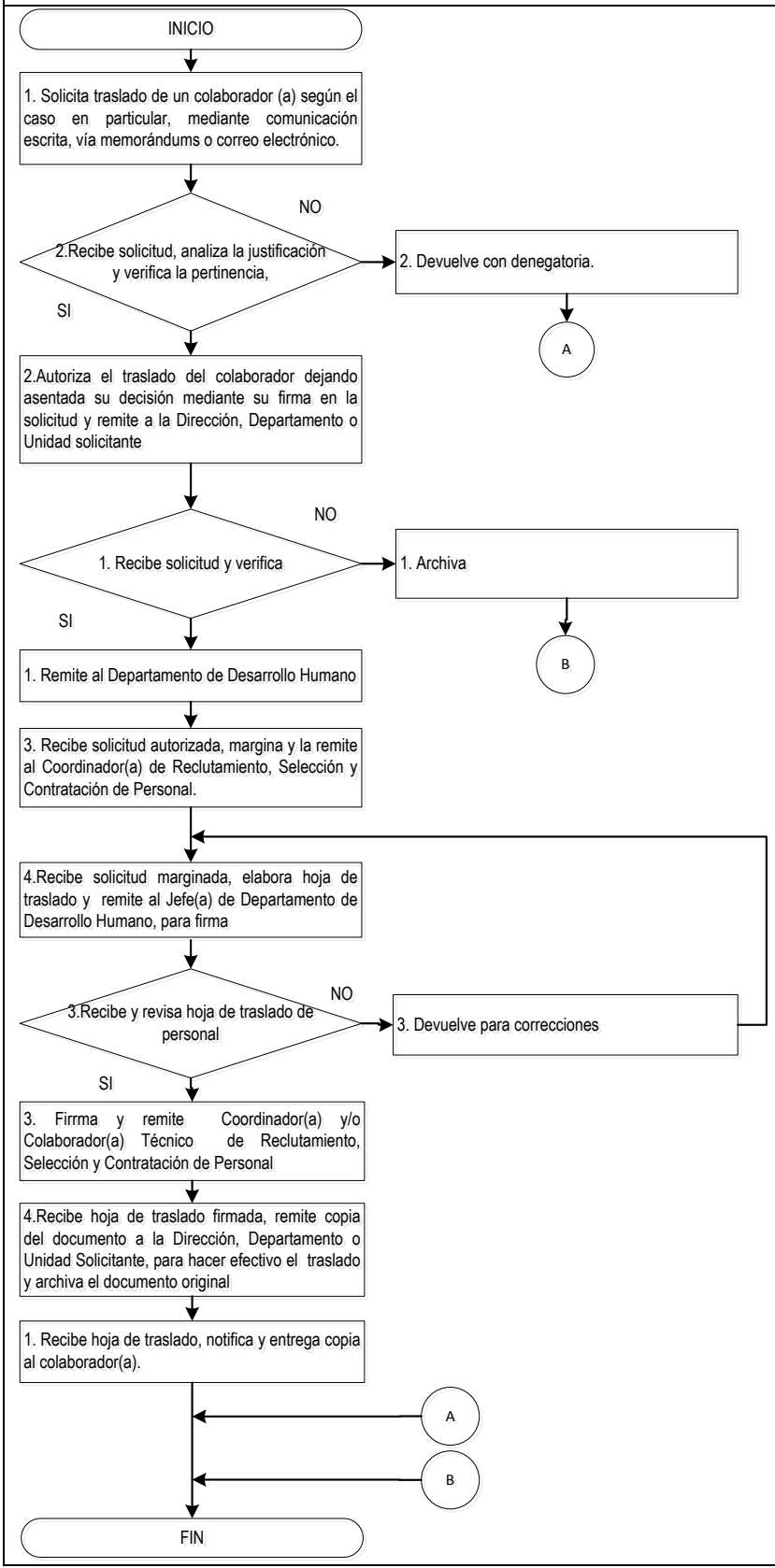


6.4 PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS DE PERSONAL

Clave: MP – DAF - 0029		
Procedimiento: Traslados de Personal		
Propósito del Procedimiento: Establecer un registro de los movimientos y ubicación del personal para control del personal asignado en las diferentes áreas de la DGME.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección, Departamento o Unidad (1)	Solicita traslado de un colaborador (a) según el caso en particular, mediante comunicación escrita, vía memorándums o correo electrónico.
2	Director(a), Subdirector(a) General o Directores (2)	Recibe solicitud, analiza la justificación y verifica la pertinencia, si es pertinente, autoriza el traslado del colaborador dejando asentada su decisión mediante su firma en la solicitud y remite a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante. Caso contrario devuelve con denegatoria.
3	Dirección, Departamento o Unidad solicitante.	Recibe solicitud y verifica, si está autorizada remite al Departamento de Desarrollo Humano. Caso contrario archiva.
4	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano (3)	Recibe solicitud autorizada, margina y remite al Coordinador(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
5	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de la Sección de Reclutamiento, Selección y (4)	Recibe solicitud marginada, elabora hoja de traslado y remite al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Humano, para firma.
6	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe y revisa hoja de traslado de personal, si esta correcta firma y remite Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Caso contrario, devuelve para correcciones.
7	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe hoja de traslado firmada, remite copia del documento a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante para hacer efectivo el traslado y archiva el documento original.
8	Dirección, Departamento o Unidad solicitante.	Recibe hoja de traslado, notifica y entrega copia al colaborador(a).

Clave: MP – DAF - 0029

Procedimiento: Traslados de Personal

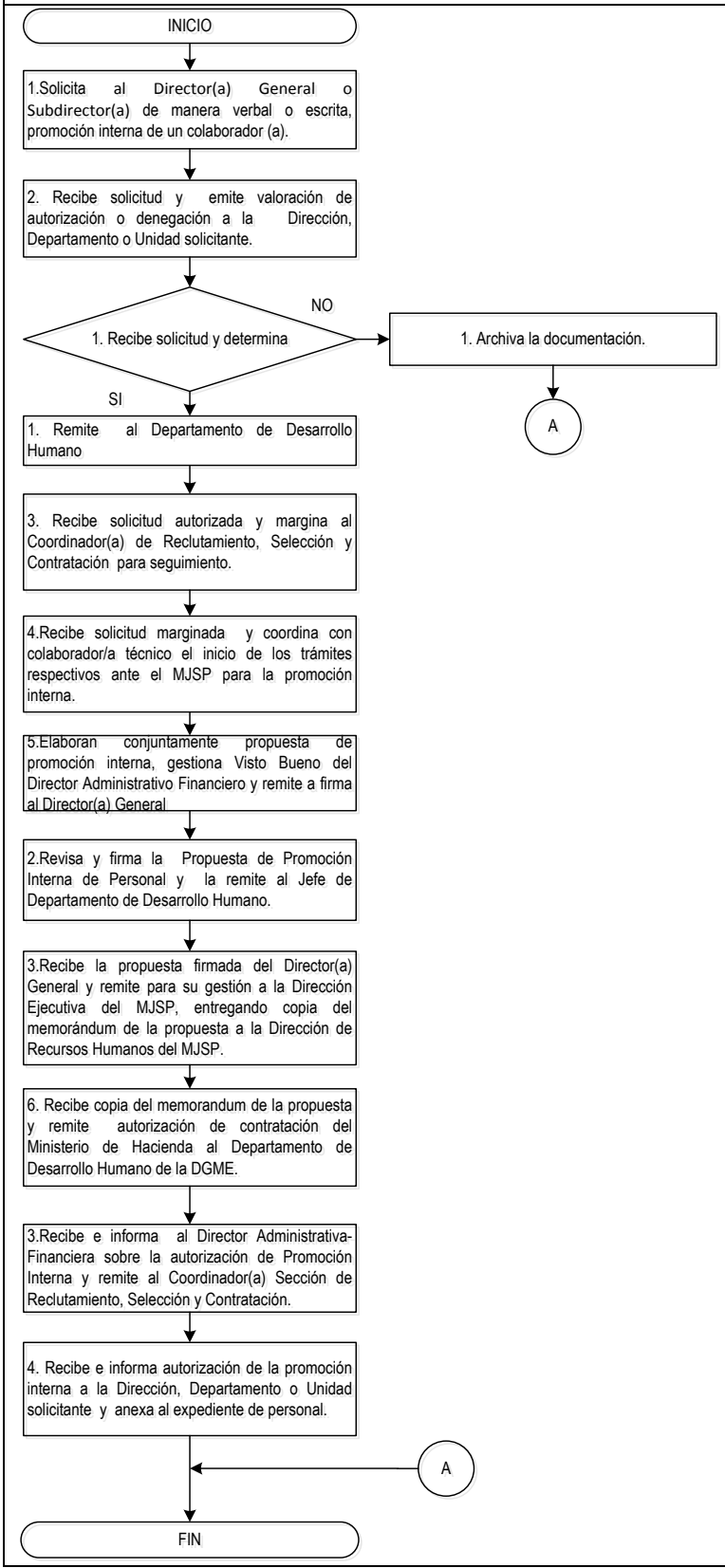


6.5 PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL

Clave: MP – DAF - 0061		
Procedimiento: Promoción Interna de Personal		
Propósito del Procedimiento: Establecer los pasos a seguir para brindar oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, a colaboradores que muestran un buen desempeño laboral.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección, Departamento o Unidad solicitante (1)	Solicita al Director(a) General o Subdirector(a) de manera verbal o escrita, la promoción interna de un colaborador.
2	Director(a) General o Subdirector(a) (2)	Recibe solicitud y emite valoración de autorización o denegación a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.
3	Dirección, Departamento o Unidad solicitante.	Recibe solicitud y determina, si es solicitud autorizada remite al Departamento de Desarrollo Humano. Caso Contrario, archiva la documentación.
4	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano (3)	Recibe solicitud autorizada y margina al Coordinador(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para seguimiento.
5	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (4)	Recibe solicitud marginada y coordina con colaborador/a técnico el inicio de los trámites respectivos ante el MJSP para la promoción interna.
6	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano o Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (5)	Elaboran conjuntamente propuesta de promoción interna, gestiona Visto Bueno del Director Administrativo Financiero y remite a firma al Director(a) General.
7	Director(a) General o Subdirector (a) General	Revisa y firma la Propuesta de Promoción Interna de Personal y la remite al Jefe de Departamento de Desarrollo Humano.
8	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe la propuesta firmada del Director(a) General y remite para su gestión a la Dirección Ejecutiva del MJSP, entregando copia del memorándum de la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos del MJSP.
9	Dirección de Recursos Humanos del MJSP (6)	Recibe copia del memorandum de la propuesta y remite autorización de contratación del Ministerio de Hacienda al Departamento de Desarrollo Humano de la DGME.
10	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe e informa al Director Administrativa-Financiera sobre la autorización de Promoción Interna y remite al Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación.
11	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe e informa autorización de la promoción interna a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante y anexa al expediente de personal.

Clave: MP – DAF - 0061

Procedimiento: Promoción Interna de Personal

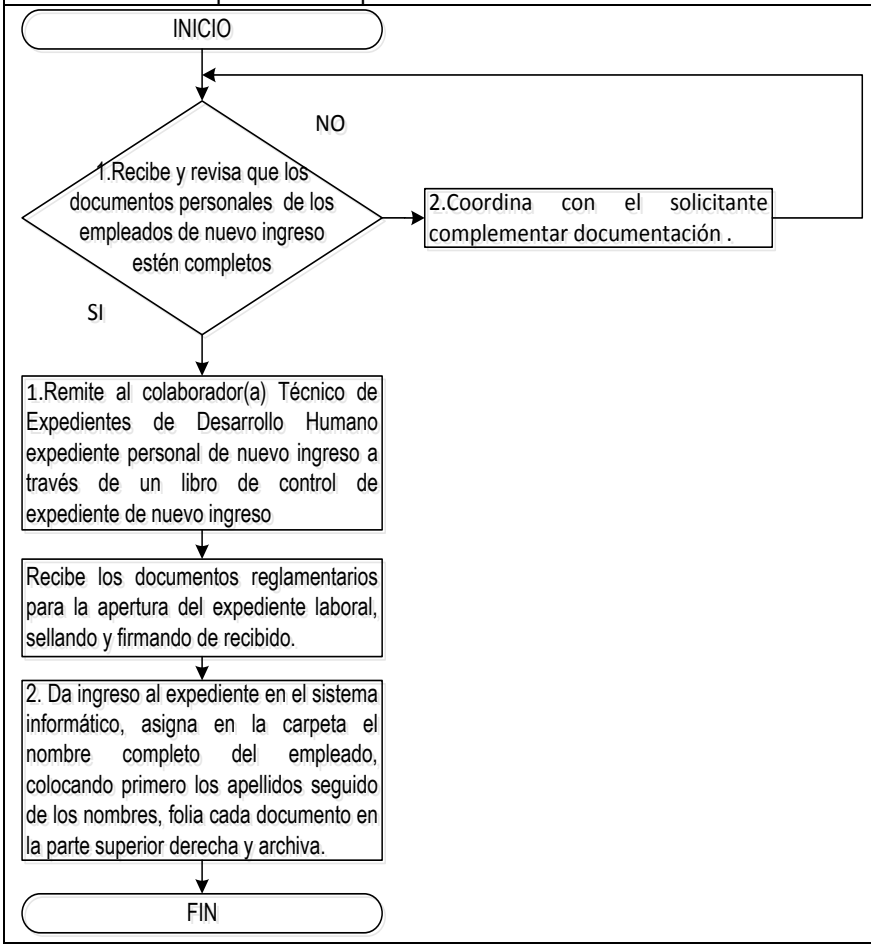


6.6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL

Clave: MP – DAF - 0062		
Procedimiento: Apertura de Expediente Laboral		
Propósito del Procedimiento: Detallar los pasos a seguir el resguardo de la documentación solicitada al empleado, y efectuar el procesamiento respectivo en el sistema informático de empleados.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Coordinador(a) y/o colaborador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación 1)	Recibe y revisa que los documentos personales de los empleados de nuevo ingreso estén completos. Si están completos continúa con el paso siguiente. Caso contrario coordina con el solicitante complementar la documentación.
2	Coordinador(a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Remite al colaborador(a) Técnico de Expedientes de Desarrollo Humano, expediente personal de nuevo ingreso a través de un libro de control de expediente de nuevo ingreso.
3	Colaborador(a) Técnico de Expedientes (2)	Recibe los documentos reglamentarios para la apertura del expediente laboral (Ver Anexo No. 1), sellando y firmando de recibido.
4	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.	Da ingreso al expediente en el sistema informático, asigna en la carpeta el nombre completo del empleado, colocando primero los apellidos seguido de los nombres, folia cada documento en la parte superior derecha y archiva.

Clave: MP – DAF - 0062

Procedimiento: Apertura de Expediente Laboral

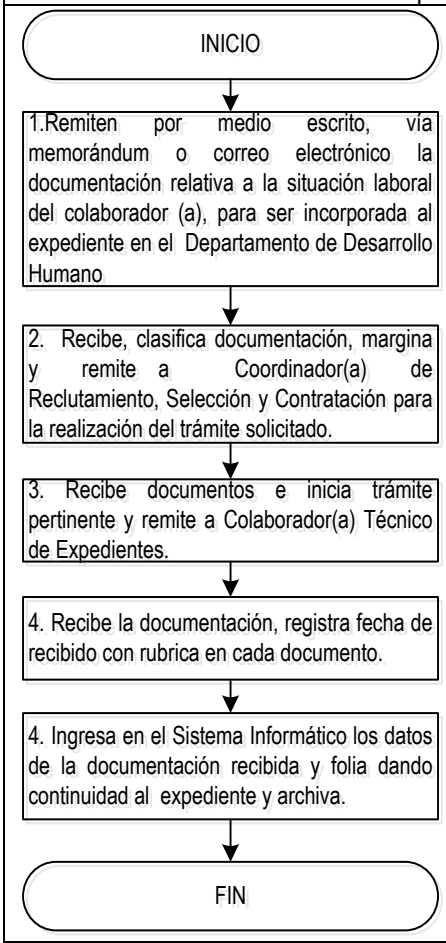


6.7 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL

Clave: MP – DAF - 0063		
Procedimiento: Actualización de Expediente Laboral		
Propósito del Procedimiento: Mantener actualizado y vigente el expediente laboral, de modo que coadyuve al manejo y control eficiente de la documentación del expedientes del colaborador.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Direcciones, Departamentos o Unidades o colaborador solicitantes (1)	Remiten por medio escrito, vía memorándum o correo electrónico la documentación relativa a la situación laboral del colaborador (a), para ser incorporada al expediente en el Departamento de Desarrollo Humano.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano (2)	Recibe, clasifica documentación, margina y remite a Coordinador(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para la realización del trámite solicitado.
3	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (3)	Recibe documentos e inicia trámite pertinente y remite a Colaborador(a) Técnico de Expedientes.
4	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.(4)	Recibe la documentación, registra fecha de recibido con rubrica en cada documento.
5	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.	Ingresa en el Sistema Informático los datos de la documentación recibida y folia dando continuidad al expediente y archiva.

Clave: MP – DAF - 0063

Procedimiento: Actualización de Expediente Laboral

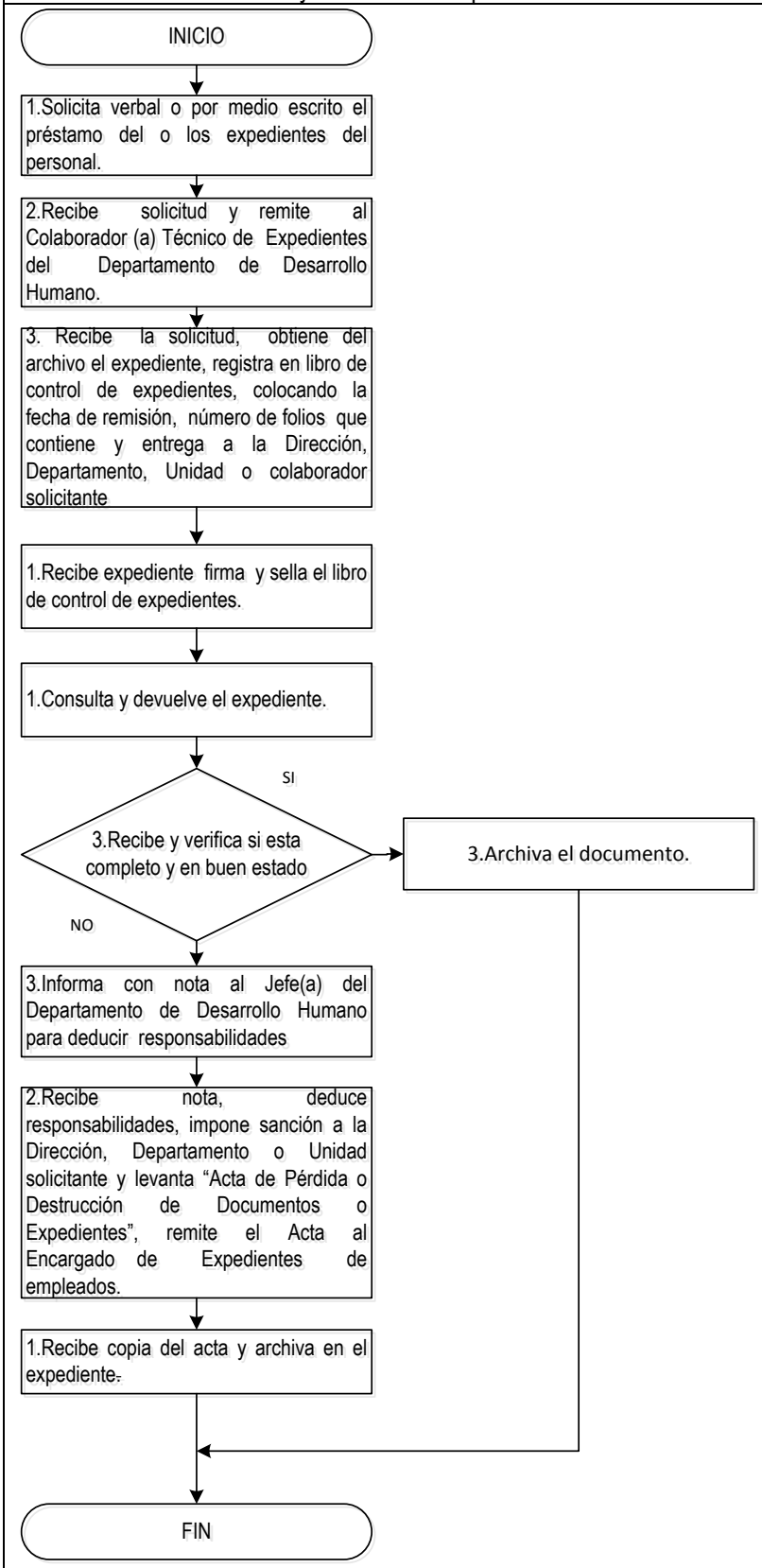


6.8 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Clave: MP – DAF - 0064		
Procedimiento: Préstamo y Consulta de Expedientes del Personal		
Propósito del Procedimiento: Contribuir a que las Jefaturas de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades, tengan acceso al expediente de los colaboradores y puedan consultar o conocer el desempeño laboral, tiempo de servicio, experiencia en la DGME, etc.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección, Departamento o Unidades o colaborador/a solicitantes de la DGME(1)	Solicita verbal o por medio escrito el préstamo de expedientes del personal.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano (2)	Recibe solicitud y remite al Colaborador (a) Técnico de Expedientes del Departamento de Desarrollo Humano.
3	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.(3)	Recibe la solicitud, obtiene del archivo el expediente, registra en libro de control de expedientes, colocando la fecha de remisión, número de folios que contiene y entrega a la Dirección, Departamento, Unidad o colaborador solicitante
4	Dirección, Departamento, o Unidad solicitante de la DGME	Recibe expediente firma y sella de recibido el libro de control de expedientes.
5	Dirección, Departamento o Unidad solicitante de la DGME	Consulta y devuelve el expediente.
6	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.	Recibe y verifica. Si está completo y en buen estado archiva el expediente registrando fecha de entrega en el libro de registro de expedientes. Caso contrario, informa con nota al Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano para deducir responsabilidades.
7	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe nota, deduce responsabilidades e informa al Director Administrativo-Financiero y a las autoridades Superiores, por medio de Acta sobre la pérdida o destrucción de documentos o expediente y a fin de proceder de acuerdo o instrucciones
8	Colaborador(a) Técnico de Expedientes.	Recibe copia del acta y archiva en el expediente o en lugar del expediente.

Clave: MP – DAF - 0064

Procedimiento: Préstamo y Consulta de Expedientes del Personal

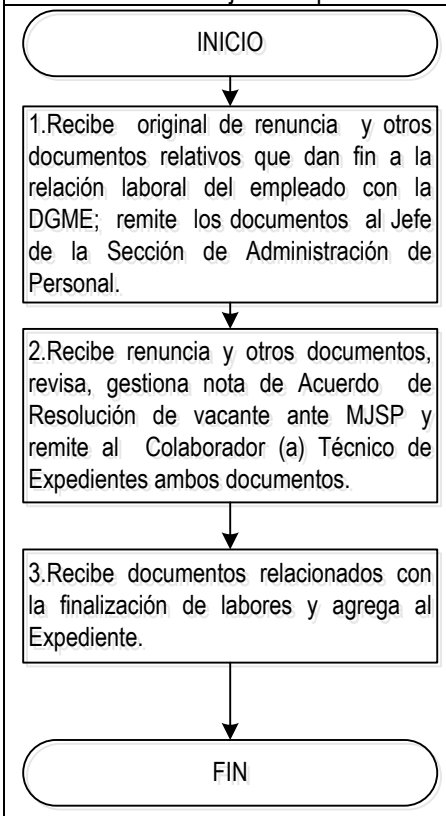


6.9 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE EXPEDIENTES DE EX EMPLEADO DE LA DGME

Clave: MP – DAF - 0065		
Procedimiento: Baja de Expedientes de Ex Empleado de la Dirección General de Migración y Extranjería.		
Propósito del Procedimiento: Registrar los movimientos de baja de personal para su actualización y control.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano (1)	Recibe original de renuncia y otros documentos relativos que dan fin a la relación laboral del empleado con la DGME; remite los documentos al Jefe de la Sección de Administración de Personal.
2	Jefe de la Sección de Administración de Personal.((2)	Recibe renuncia y otros documentos, revisa, gestiona nota de Acuerdo de Resolución de vacante ante MJSP y remite al Colaborador (a) Técnico de Expedientes ambos documentos.
3	Colaborador(a) Técnico de Expedientes (3)	Recibe documentos relacionados con la finalización de labores y agrega al Expediente.

Clave: MP – DAF - 0065

Procedimiento: Baja de Expedientes de Ex Empleado de la DGME

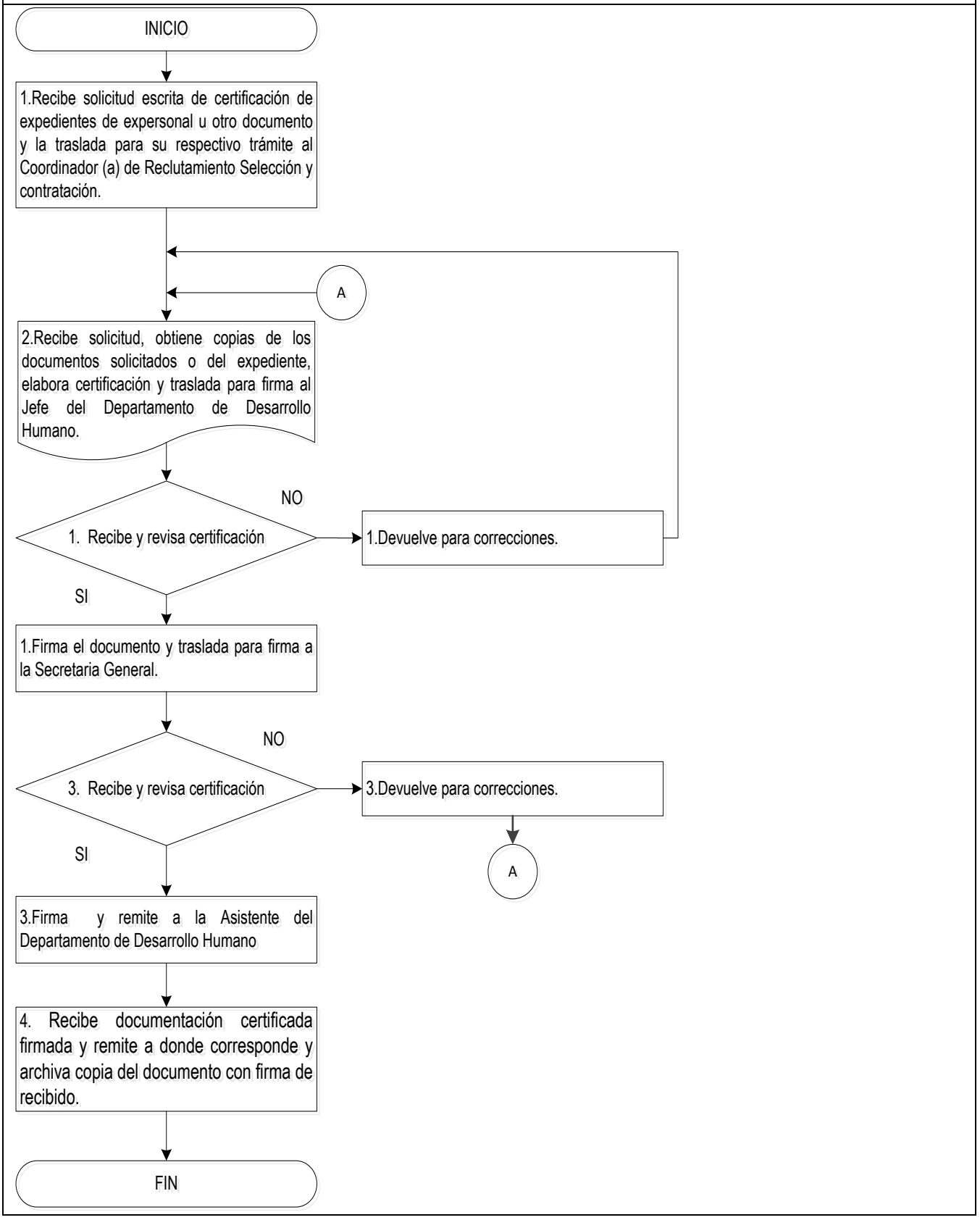


6.10 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Clave: MP – DAF - 0066		
Procedimiento: Certificación de Documentos		
Propósito del Procedimiento: Proporcionar información veraz a nivel institucional e interinstitucional que solicitan expediente o documentos de colaboradores de la DGME y a solicitud de excolaboradores.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano(1)	Recibe solicitud escrita por medio de memorándums o correo electrónico de certificación de documentos o expedientes de colaboradores y ex colaboradores, por parte de entidades interinstitucionales, margina y la traslada para su respectivo trámite al Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento Selección y Contratación.
2	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento Selección y contratación y/o Colaborador Técnico de Expedientes (2).	Recibe solicitud, obtiene copias de los documentos solicitados o del expediente, elabora certificación y traslada para firma al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.
3	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe y revisa certificación debidamente foliada, si está correcta firma el documento y traslada para firma a la Secretaria General. Caso contrario devuelve para correcciones.
4	Secretaria General(3)	Recibe y revisa certificación debidamente foliada y si esta correcta la firma y remite a la asistente, caso contrario lo devuelve con observaciones.
5	Asistente del Departamento de Desarrollo Humano (4)	Recibe documentación certificada firmada y remite a donde corresponde y archiva copia del documento con firma de recibido.

Clave: MP – DAF - 0066

Procedimiento: Certificación de Documentos



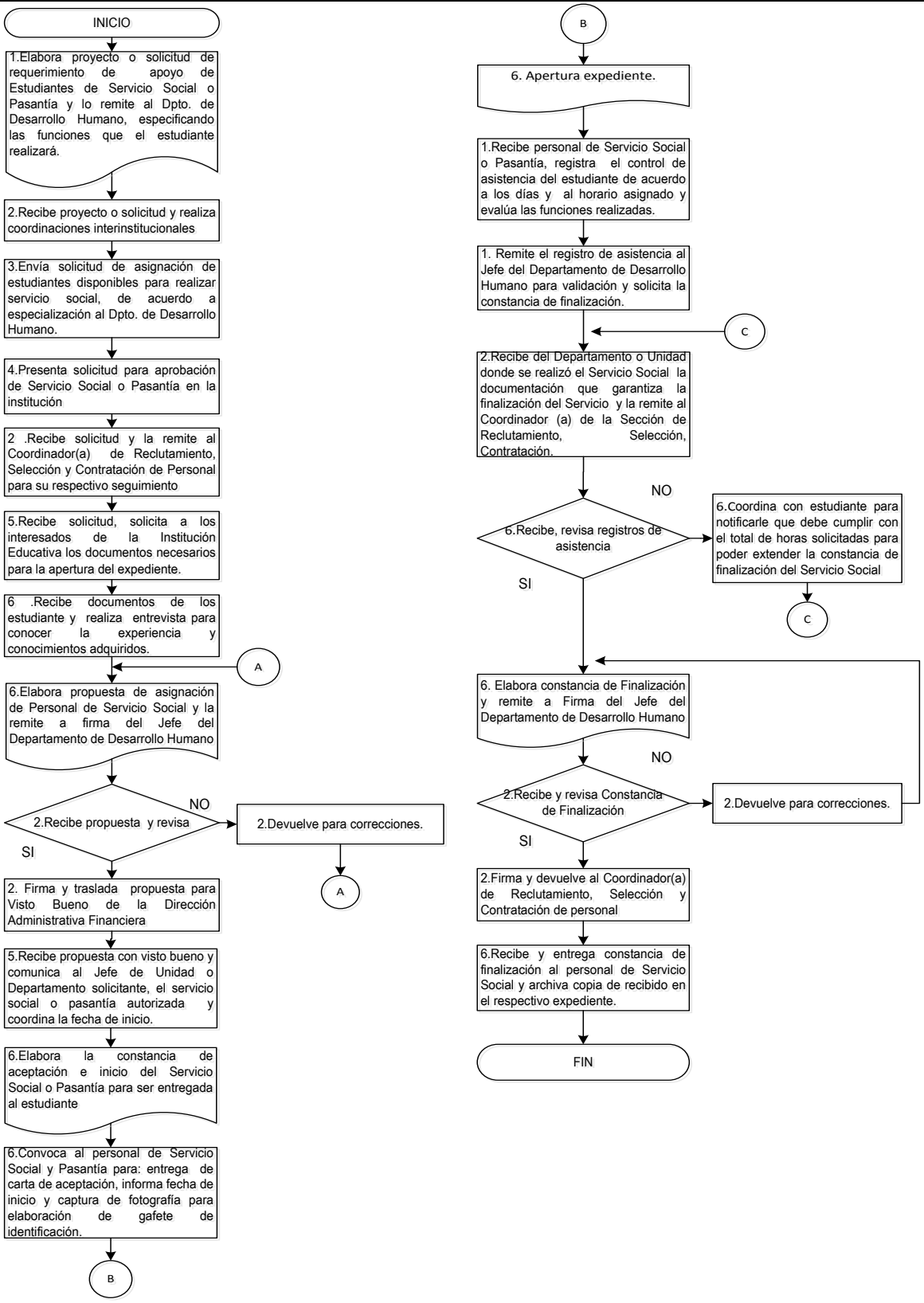
6.11 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL EN SERVICIO SOCIAL O PASANTÍA

Clave: MP – DAF - 0067		
Procedimiento: Asignación y Control de Personal en Servicio Social o Pasantía		
Propósito del Procedimiento: Detallar el mecanismo de asignación y control de los estudiantes de diferentes Instituciones educativas que realizan Servicio Social o Pasantía en la Dirección General de Migración y Extranjería.		
Dirección, Departamento o Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Desarrollo Humano		
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Jefe de Unidad o Departamento (1)	Elabora proyecto o solicitud de requerimiento de apoyo de Estudiantes de Servicio Social o Pasantía y lo remite al Dpto. de Desarrollo Humano, especificando las funciones que el estudiante realizará.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano (2)	Recibe proyecto o solicitud y realiza coordinaciones interinstitucionales con Instituciones educativas.
3	Institución Educativa(3)	Envía solicitud de asignación de estudiantes disponibles para realizar servicio social, de acuerdo a especialización al Dpto. de Desarrollo Humano.
4	Estudiante (4)	Presenta solicitud para aprobación de Servicio Social o Pasantía en la institución
5	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe solicitud y remite al Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para su respectivo seguimiento
6	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación (5)	Recibe solicitud, solicita a los interesados de la Institución Educativa los documentos necesarios para la apertura del expediente.
7	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación.(6)	Recibe documentos de los estudiantes y realiza entrevista para conocer la experiencia y conocimientos adquiridos.
8	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación	Elabora propuesta de asignación de Personal de Servicio Social y remite a firma del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
9	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	Recibe propuesta y revisa, si está correcta firma y traslada propuesta para Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera, caso contrario devuelve al Colaborador (a) de Reclutamiento, Selección y Contratación para corregir observaciones.
10	Coordinador (a) de la Sección Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe propuesta con visto bueno y comunica al Jefe de Unidad o Departamento solicitante, el servicio social o pasantía autorizada y coordina la fecha de inicio.
11	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación	Elabora constancia de aceptación e inicio del Servicio Social o Pasantía para ser entregada al estudiante
12	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación	Convoca al personal de Servicio Social y Pasantía para: entrega de carta de aceptación, informa fecha de inicio y captura de fotografía para elaboración de gafete de identificación.
13	Coordinador(a) y/o Colaborador(a) Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación	Apertura expediente.
14	Jefe de Unidad o Departamento	Recibe personal de Servicio Social o Pasantía, registra el control de asistencia del estudiante de acuerdo a los días y el horario asignado y evalúa las funciones

		realizadas.
15	Jefe de Unidad o Departamento	Remite el registro de asistencia al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano para validación y solicita la constancia de finalización.
16	Jefe del Departamento Desarrollo Humano	Recibe del Departamento o Unidad donde se realizó el Servicio Social la documentación que garantiza la finalización del Servicio y la remite al Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección, Contratación.
17	Coordinador (a) y/o Colaborador Técnico de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe, revisa registros de asistencia, si esta correcta, elabora constancia de Finalización y remite a Firma del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, caso contrario se coordina con estudiante para notificarle que debe cumplir con el total de horas solicitadas para poder extender la constancia de finalización del Servicio Social.
18	Jefe del Departamento Desarrollo Humano	Recibe y revisa Constancia de Finalización, si está correcta firma y devuelve al Coordinador(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal. Caso contrario remite para correcciones.
19	Coordinador (a) de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe y entrega constancia firmada de finalización al personal de Servicio Social y archiva copia para cerrar el expediente.

Clave: MP – DAF - 0067

Procedimiento: Asignación y Control de Personal en Servicio Social o Pasantía



7) ANEXOS
ANEXO Nº 1. SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CEDULA AQUI

MINISTERIO DE JUSTICIA SEGURIDAD PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRES:		TELEFONO:
DIRECCION DEL DOMICILIO:			Nº D U I:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
Nº ISSS:	NOMBRE Y Nº DE AFP:		Nº N I T:	E-MAIL:	GRUPO SANGUINEO:
PROFESION U OFICIO:		ESTADO FAM:	NOMBRE DEL CONYUGE O COMPAÑER@ DE VIDA:		
EDAD:	ESTATURA:	PESO:	NACIONALIDAD:	NUMERO DE FAMILIARES QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE:	CARGO SOLICITADO:
ASPIRACIONES DE SUELDO:		CARGOS QUE SABE DESEMPEÑAR:			
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:			DIRECCION:		TELEFONO:

ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACION:	CENTRO EDUCATIVO:	DESDE:	HASTA:	ULTIMO AÑO O TITULO OBTENIDO:
PRIMARIA:				
TERCER CICLO:				
BACHILLERATO:				
UNIVERSITARIA:				
OTROS:				

DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

IDIOMA:	HABLA	LEE	ESCRIBE	TRADUCE	OBSERVACIONES

TRABAJOS DESEMPEÑADOS DEL ACTUAL AL MAS ANTIGUO

EMPRESA O INSTITUCION:	CARGO DESEMPEÑADO:	FECHA		SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL
		DESDE	HASTA		

DESTREZAS

MARQUE EL EQUIPO DE OFICINA QUE USTED PUEDE OPERAR EFICIENTEMENTE:

☐ MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL ☐ FAX ☐ FOTOCOPIADOR ☐ MIMEOGRAFO

☐ MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA ☐ COMPUTADORA ☐ CONTOMETRO ☐ OTROS _____

INFORMACION FAMILIAR

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD (d-m-a)	NOMBRES	PARENTESCO	EDAD (d-m-a)

HIJOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES	EDAD (d-m-a)	NOMBRES	EDAD (d-m-a)

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO

OTROS DATOS

HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE MINISTERIO: ☐ SI ☐ NO

TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN ESTE MINISTERIO: ☐ SI ☐ NO

DESDE:_____ FECHA EN QUE LLENO EL FORMULARIO SARH:_____/_____/_____

EL SOLICITANTE DECLARA FORMALMENTE QUE LOS DATOS ANTERIORES SON CORRECTOS. EN CASO CONTRARIO ESTA DERECHO DE VERIFICAR LA VERACIDAD DE SU CONTENIDO.

FIRMA:_____

ESTA SOLICITUD NO REPRESENTA OBLIGACION NI COMPROMISO ALGUNO, POR PARTE DE LA INSTITUCION

TRABAJOS DESEMPEÑADOS DEL ACTUAL AL MAS ANTIGUO

EMPRESA O INSTITUCION:	CARGO DESEMPEÑADO:	FECHA		SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL
		DESDE	HASTA		

DESTREZAS

MARQUE EL EQUIPO DE OFICINA QUE USTED PUEDE OPERAR EFICIENTEMENTE:

☐ MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL ☐ FAX ☐ FOTOCOPIADORA ☐ MIMEOGRAFO

☐ MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA ☐ COMPUTADORA ☐ CONTOMETRO ☐ OTROS _____

INFORMACION FAMILIAR

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD (d-m-a)	NOMBRES	PARENTESCO	EDAD (d-m-a)

HIJOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES	EDAD (d-m-a)	NOMBRES	EDAD (d-m-a)

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO

OTROS DATOS

HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE MINISTERI ☐ SI ☐ NO

TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN ESTE MINISTERIO: ☐ SI ☐ NO

DESDE:_____ FECHA EN QUE LLENO EL FORMULARIO SARH:____/____/____

EL SOLICITANTE DECLARA FORMALMENTE QUE LOS DATOS ANTERIORES SON CORRECTOS. EN CASO CONTRARIO ESTA SOLICITUD QUEDARA SIN EFECTO, ADEMAS, NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE VERIFICAR LA VERACIDAD DE SU CONTENIDO.

FIRMA:_____

ESTA SOLICITUD NO REPRESENTA OBLIGACION NI COMPROMISO ALGUNO, POR PARTE DE LA INSTITUCION

ANEXO Nº 2. HOJA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

FOTOGRAFIA

RECIENTE

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

FORMULARIO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS BÁSICOS

DATOS PERSONALES

NOMBRE SEGÚN DUI: _____

_____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ FECHA DE NACIMIENTO_____/_____/_____ EDAD_____AÑOS

NACIONALIDAD _____ POR NACIMIENTO NATURALIZACION ESTADO FAMILIAR/ **C**/ **A**/ **S**/ **D** / **V**/ SEXO /**M**/ **F**/

RESIDENCIA PERMANENTE_____TELEFONO_____

DEPARTAMENTO_____MUNICIPIO_____

FECHA DE INGRESO AL SECTOR PUBLICO_____/_____/_____FECHA DE INGRESO AL MINISTERIO_____/_____/_____

DUI: NIT

ISSS:

AFILIADO A LA AFP: COF | CRE | IPSFA | INPEP NÚMERO DE AFILIACION:

NUMERO DE CUENTA "**BANCO AGRICOLA**":_____ TIPO CUENTA / **A** / **C** /

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:_____ A LA DIRECCIÓN:_____

_____ TEL. FIJO:_____ TEL. MOVIL:_____

GRUPO FAMILIAR Y DEPENDIENTES

PARENTESCO:	DEPENDIENTE:		FECHA DE NACIMIENTO DIA	MES	AÑO	SEXO		NOMBRES Y APELLIDOS
	SI	NO				M	F	
	SI	NO				M	F	
	SI	NO				M	F	
	SI	NO				M	F	

FORMACION ACADEMICA

ESTUDIO REALIZADO	CENTRO EDUCATIVO	AÑOS APROBA	PAIS	HASTA	TERMINO		NIVEL O TITULO OBTENIDO
					SI	NO	
					SI	NO	
					SI	NO	
					SI	NO	
					SI	NO	

NIVEL ACADEMICO ACTUAL_____

CAPACITACIONES RECIBIDAS

TIPO DE EVENTO	TIPO O ESPECIALIDAD DEL EVENTO	PAIS	ORGANISMO PATROCINADOR	FECHA DEL EVENTO	DURACIÓN HRS	DIAS

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO

NOMBRE DE LA ULTIMA INSTITUCION_____DESDE D M A HASTA D M A

CARGO_____SALARIO INICIAL_____FINAL_____

NOMBRE DE LA PENÚLTIMA INSTITUCIÓN_____DESDE D M A HASTA D M A

CARGO_____SALARIO INICIAL_____FINAL_____

CAUSA DEL RETIRO_____

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO

NOMBRE DE LA ULTIMA INSTITUCION_____DESDE D M A HASTA D M A

CARGO_____SALARIO INICIAL_____SALARIO FINAL_____

NOMBRE DE LA PENÚLTIMA INSTITUCIÓN_____DESDE D M A HASTA D M A

CARGO_____SALARIO INICIAL_____ SALARIO FINAL_____

CAUSA DEL RETIRO_____

HABILIDADES Y DESTREZAS

PAQUETES DE COMPUTACIÓN		CONOCIMIENTOS INFORMATICOS		EQUIPO DE OFICINA	
SISTEMAS OPERATIVOS		REDES DE COMUNICACION LAN		MAQUINA DE ESCRIBIR	
AMBIENTE WINDOWS		REDES DE COMUNICACION WAN		FAX	
PROCESADOR DE TEXTO		S Q L		CALCULADORA	
HOJA ELECTRONICA		ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS		FOTOCOPIADORA	
PRESENTACIONES		CREACION DE PAGINAS WEB		MIMEOGRAFO	
OTROS:		OTROS:		OTROS:	

UBICACION FISICA

DESTACADO EN: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

CARGO FUNCIONAL: _____

PRINCIPALES TAREAS QUE DESEMPEÑA: _____

_____

_____

DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

IDIOMA	HABLA		LEE		ESCRIBE		TRADUCE	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Certifico que los datos aquí proporcionados son exactos y verídicos.

FECHA: _____ DE _____ DE _____

FIRMA: _____

*****USO EXCLUSIVO PARA UNIDAD DE ADMINISTRACION SIRHI- RECURSOS HUMANOS-*****

SALARIO ACTUAL $_____UNIDAD PRES. [ ] LINEA DE TRAB. [ ] PARTIDA [ ] SUBPART. [ ]

NUMERO DE CONTRATO [ ] FECHA DE INICIO_____/_____/_____ FECHA FINALIZACION_____/_____/_____

ANEXO Nº 3. HOJA DE ENVIO DE EXPEDIENTE DE CANDIDATO

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCION DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

HOJA ENVIO DE EXPEDIENTE DE CANDIDATO

San Salvador, _____ de_____ 20_

Señor (a) (ita) Director, Jefe, Coordinador o Encargado:
Dirección o Unidad:
Me permito enviar a usted el expediente de:
Quien se presentará a entrevista el día: de de a las:
Para el puesto de:
El que quedo vacante por motivo de:
En un horario de trabajo de:

Atentamente,

_____
Departamento de Desarrollo Humano

AVISO DE ACEPTACION DE CANDIDATO

Informo que si acepto se contrate a _____
(Nombre y Apellido Completos del Candidato)

Iniciará sus labores a partir del día: _____

En la Dirección o Unidad: _____

Desempeñando el puesto de: _____

La jornada de trabajo será:
Administrativa ☐
Operativa ☐

Dicha jornada estará comprendida en los días: _____

El horario establecido será de: _____ a _____ horas_____

Por la naturaleza de las actividades que la institución realiza, será necesario que el colaborador en ocasiones trabaje después de su jornada Ordinaria, así como feriados. El tiempo que se exceda de su jornada Ordinaria de trabajo se compensará con tiempo.

_____

Firma del Director, Jefe, Coordinador o Encargado

En caso de no aceptar al candidato indique el motivo:

ANEXO Nº 4. REGISTRO DE CANDIDATOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
REGISTRO DE CANDIDATOS PARA DIFERENTES PLAZAS
PROCESO DE SELECCIÓN, APLICACIÓN DE PRUEBA PSICOLOGICA Y EN

No.	Nombre	Estudios Realizados	Prueba Psicológica (Fecha)	Resultado Prueba de Inteligencia (OTIS)				Resultado de Prueba Caracterológica (GRIGER)	Perfil Psicológico Prueba GRIGER	Resultado final de aplicación de pruebas	Resultado de Entrevista	Resultado de Entrevista	Puesto Propuesto	Observaciones
				Percentiles										
				Inferior	Inferior-Medio	Medio-Superior	Superior				1era. Fase (Desarrollo Humano)	1era. Fase (Departamento/Direcciòn)		

ANEXO Nº 5. SOLICIUD DE DOCUMENTOS

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCION DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION
SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

San Salvador, __ de _____ de 201___

Sr.(a) (ita):

Presente.

Para efecto de elaborar su expediente personal y darle cumplimiento a la **"Norma Técnica De Control Interno**; de la manera más atenta solicito a usted, remitir al Departamento de Desarrollo Humano a mas tardar el día presentar los formularios que se adjuntan con toda la información requerida, la documentación y exámenes abajo detallados, luego de esa fecha tiene 5 días hábiles como tiempo máximo para complementar dicha documentación.

Formularios

- ✓ Solicitud de recolección de datos y empleo (Incluir fotografía reciente)
- ✓ Solicitud de seguro colectivo de vida
- ✓ Certificado del Ministerio de Hacienda del seguro colectivo de vida. (Solamente firma del asegurado)
- ✓ Declaración jurada de compromiso de la Ley de Ética Gubernamental.

Documentos Personales

- ✓ Currículo Vitae
- ✓ Fotocopia de títulos y/o diplomas (presentar original para confrontarlos)
- ✓ Fotocopia ampliada al 150% de AFP, ISSS, NIT, DUI (presentar originales para confrontarlos)
- ✓ Fotocopia del No. de cuenta del Banco Agrícola
- ✓ Original Solvencia de la PNC
- ✓ Original Antecedentes Penales
- ✓ Fotocopia de 2 recomendaciones laborales (De los últimos 2 trabajos)
- ✓ Fotocopia de 2 recomendaciones personales

Exámenes Médicos

- ✓ VDRL
- ✓ Pulmón o Esputo
- ✓ Heces
- ✓ Orina
- ✓ Hemograma

Jefe Departamento de Desarrollo Humano

F._____
Recibido

Cc.: Expediente

Tel. 2213-7780 telefax 2213-7752

ANEXO Nº 6. PROPUESTA DE CONTRATACION DE PERSONAL

UNIDAD PRIMARIA : MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE	SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA				VIGENCIA DE CONTRATACION O NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
	TITULO DE LA PLAZA		U PRESUP	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO	TITULO DE	U PRESUP	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO		
	NOMINAL	FUNCIONAL	L DE TRAB			LA PLAZA	L DE TRAB				

FECHA

DIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

ANEXO N° 7. CARTA DE PRESENTACIÓN

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCION DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

CARTA DE PRESENTACION DE COLABORADOR

Para: _____

Dirección o Unidad: _____

Con la presente remito a usted al colaborador(a): _____

Quien ha sido contratado con el cargo de: _____

En la Dirección o Unidad: _____ Gafete o Código: _____

A partir de: _____

INDUCCION:

Fecha de inducción: _____ Lugar: _____

_____ Hora: _____

Responsable de la inducción General:_____

Cargo: _____

Sello de Capacitación: _____

DEBE LLENAR JEFE INMEDIATO

INGRESO A LA UNIDAD:

Fecha en que se presentó a la Dirección, Departamento o Unidad: _____
_____

Recibido por: _____

Nota: Devolver original a: _____ Departamento de Desarrollo Humano

ANEXO Nº 8. FORMULARIO DE INDUCCION

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERIA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

FORMATO: CONSTANCIA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL, GENERAL Y ESPECÍFICA AL PUESTO

DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO o UNIDAD: _____

CARGO A DESEMPEÑAR: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE IMPARTIÓ
LA INDUCCIÓN GENERAL: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE IMPARTIÓ LA
INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL PUESTO: _____

Indicación: este formato deberá ser completado y firmado por todo el personal que ingresa a la DGME, el facilitador de la inducción general y específica al puesto.

INDUCCIÓN GENERAL

NORMATIVAS: _____
(DECRETO DE CREACIÓN DE LEY DEL MINISTERIO, REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, LA LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, Y LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN).

RECORRIDO A LAS INSTALACIONES DE LA DGME: _____

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: _____

_____ _____
FIRMA Y SELLO FIRMA DE EMPLEADO(A)
(Impartió inducción General)

INDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Política de Seguridad y Salud Ocupacional

_____ _____
FIRMA FIRMA DE EMPLEADO(A)
(Impartió inducción de Seguridad y Salud Ocupacional)

INDUCCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO

LABORES A REALIZAR EN EL PUESTO DE TRABAJO: _____
ENTREGA DE COPIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: _____
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: _____
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
PRESENTACIÓN A COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

_____ _____
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO) FIRMA DE EMPLEADO(A)