

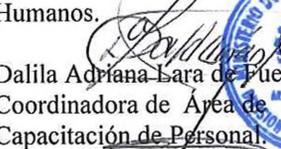
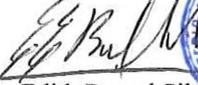
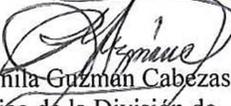
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	<small>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Santa Tecla,

Septiembre de 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carlos Alfonso Murillo Cerna Coordinador del Área de Gestión de Personal	 María del Carmen Ayala Hernández Jefe de División de Recursos Humanos	 Walter Ulises Menjivar Director General de Administración y Finanzas.
 Adela Marisol Mejía López Coordinadora de Área de Bienestar Laboral.	 Ana Ruth Briceño González Coordinadora de Área de Planificación de los Recursos Humanos.	 Carlos Manuel Lovo Menjivar. Director de Oficina General de Administración.
 Dalila Adriana Lara de Puentes Coordinadora de Área de Capacitación de Personal.	 Elsa Edith Bernal Silva Jefe División de Desarrollo Institucional.	 Petronila Guzmán Cabezas. Técnico de la División de Desarrollo Institucional.

Santa Tecla 30 de Septiembre de 2015

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
I.OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. BASE LEGAL	5
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	16
V. DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	66
ANEXOS:	101



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N° de Página: 4 de 116

INTRODUCCIÓN

El presente manual, se ha elaborado con el propósito de actualizar y simplificar el marco normativo que debe regir la administración de los recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuya aplicación permitirá optimizar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las actividades de todas las Áreas de Recursos Humanos.

De igual forma se mencionan las normas generales que regulan los servicios relativos a los recursos humanos, en las Áreas de: Salud y Bienestar Laboral, Planificación de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Personal, y Prestaciones de personal las cuales conforman la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, así como también, los procedimientos que cada Área sigue para alcanzar los objetivos encomendados a la mencionada División.

Su contenido comprende los siguientes apartados: objetivo del manual, base legal en la cual se enumeran las principales leyes y normativa aplicable en la gestión de recursos humanos; la identificación de los procedimientos por puesto mediante una ficha de información general de cada procedimiento; la descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades de un procedimiento, la descripción de los procedimientos a través de flujogramas y los anexos en el cual se presentan los formularios y una guía que indica la forma en que se tiene que llenar cada espacio del formulario.

Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la División de Recursos Humanos, como para el resto del personal del Ministerio.



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 5 de 116

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar y administrar adecuadamente los Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, mediante procedimientos detallados y políticas claras, con la finalidad de constituir una referencia práctica y ágil, que estandarice la metodología sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en la División de Recursos Humanos y en las Áreas relacionadas a ésta.

II. BASE LEGAL

1. Ley de Servicio Civil.
2. Código de Trabajo.
3. Código de Salud
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley Orgánica de la Administración Financiera.
7. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Público, según decreto No. 373.
8. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
10. Disposiciones Generales del Presupuesto y sus Reformas.
11. Decreto No. 75 Tablas de Retención de Impuestos sobre la Renta.
12. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
13. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades.
14. Reglamento General de Viáticos y sus reformas.
15. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
16. Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
17. Manual de Organización de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
18. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
19. Normas Laborales Convenios OIT ratificados:
20. Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
21. Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMOHOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 6 de 116

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Planificación de los Recursos Humanos
OBJETIVO:
Realizar una adecuada asignación de los recursos humanos a las unidades del Ministerio; a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de la misión y visión institucional.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 11 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería. (D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013). • Numeral 1) del literal a) Políticas sobre Planificación de Recursos Humanos de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. • Numeral 1) del literal d. Políticas sobre Gestión de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento, Selección y Contratación (o Nombramiento) de Personal
OBJETIVO:
Identificar a los candidatos a través de la recopilación, análisis y comprobación de la información necesaria para escoger finalmente a aquel que se integre con éxito en el Ministerio y desempeñe eficazmente las funciones requeridas en su puesto, para lo cual se tomara principalmente al personal interno y posteriormente al personal externo.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 12 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano, de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería. D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013). Numeral del 1) al 6) del literal "c" Políticas sobre Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Inducción de Personal
OBJETIVO:



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 7 de 116

Inducir a los empleados de nuevo ingreso a que se familiaricen con el ministerio, proporcionándole así la información necesaria sobre su historia, estructura, políticas y reglamento.

BASE LEGAL :

- Art.13 Políticas y prácticas para la administración del capital humano de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).
- Numeral 4 y numeral 6 del literal "c" políticas sobre integración y desarrollo de recursos humanos de las la políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación del Desempeño Laboral

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño del personal durante un período determinado para conocer si cumplió con las metas y los objetivos del cargo.

BASE LEGAL:

- Numeral 7) evaluación del desempeño del literal "c" Políticas sobre Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de las Políticas sobre la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, según acuerdo no. 360 del 22 de agosto de 1995.
- Art.17 de las Políticas y Prácticas para la administración del capital humano de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Promoción o Ascenso de Personal

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia de la Administración Pública y de proteger a dichos servidores.

BASE LEGAL:

- Art. 34 del Capítulo VI referente a las Promociones , permutas y traslados de la Ley de Servicio Civil, según Decreto No.1, del veinticinco de enero del año en curso, publicado en el Diario Oficial No.17, Tomo190, de la misma fecha.
- Art. 11 del Capítulo I referente a Normas Relativas al Ambiente de Control de las Normas Técnicas de Control Interno específica del MAG. D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 8 de 116

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planificación de la Capacitación y Desarrollo de Personal

OBJETIVO:

Identificar los requerimientos de capacitación de las áreas funcionales del Ministerio; así como realizar el proceso de planificación de la capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades identificadas que permita elevar su desempeño.

BASE LEGAL:

- Art. 14 de las políticas y prácticas para la administración del capítulo I de las Normas relativas al ambiente de control de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).
- Numeral 3) del literal "f" políticas sobre relaciones laborales de las la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación.

OBJETIVO:

Formar personal capaz de diseñar y gestionar acciones integradas a la labor del Ministerio y el público interno y externo, proyectando así una imagen positiva y confiable de la misma en el entorno y la sociedad.

BASE LEGAL:

- Art. 14 políticas y prácticas para la administración del capital humano del Capítulo I de las Normas relativas al ambiente de control de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de los Resultados del Plan de Capacitación.

OBJETIVO:

Determinar si la capacitación realmente produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los participantes; y a la vez demostrar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la institución.

BASE LEGAL:



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 9 de 116

- Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I de las Normas Relativas al Ambiente de Control de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Anuncio de Becas de Estudios y Postulación de Candidatos
Objetivo:
Obtener los candidatos para la capacitación y proponerlos ante la División de Recursos Humanos para que sean enviados en la misión oficial y puedan recibir la capacitación en el exterior.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 145 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, según Decreto No. 3 de fecha 23/12/83 • Art. 5 numeral 5, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos, según Decreto No. 17 de fecha 04/03/1940. • Art.12 de Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República, según Decreto No. 53 del 05/06/1996 • Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I de las Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Encomienda de Misión Oficial para Realizar Estudios en Exterior
OBJETIVO:
Brindar ayuda a los candidatos en los trámites para su solicitud de capacitación en Misiones Oficiales al Exterior.
BASE LEGAL:



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 10 de 116

- Art. 145 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, según Decreto No. 3 de fecha 23/12/83
- Art. 5 numeral 5, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos, según Decreto no. 17 de fecha 04/03/1940.
- Art.12 de Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República, según Decreto No. 53 del 05/06/1996
- Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Acciones de Efecto Multiplicador

OBJETIVO:

Divulgar los conocimientos y técnicas recibidas por personal becario a otros funcionario del Ministerio.

BASE LEGAL:

- Art. 41 literal 5) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, según Decreto No. 24 de fecha 18/04/1989 y sus reformas (34), según Decreto Ejecutivo No. 55 de fecha 05/junio de 2007.
- Art. 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, según Decreto No. 3 de fecha 23/12/83 y sus reformas (84) D.L. No.64, del 13 de julio de 2000
- Art. 15 literal "d" del Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según Acuerdo No. 46 de fecha 05/07/2004.
- Art. 5 y art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, D. No. 09 de la Corte de Cuentas de la Republica de 8 de febrero de 2013, D.O No. 51 Tomo 398 de 14 de marzo de 2013).

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Objetivo :

Garantizar el financiamiento del salario de todas las plazas aprobadas como estratégicas para la institución por los sistemas de pagos existentes, así como de los gastos colaterales (INPEP, AFP, IPSFA, ISSS y otros) y aguinaldos respectivos.

BASE LEGAL:



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 11 de 116

- Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria emitida cada año por el Ministerio de Hacienda,
- Circular No. SAFI-DGP01/99 Proceso Administrativo Financiero para la Elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos.
- Art. 43 del capítulo III del Proceso Presupuestario de la sección I de la Formulación Presupuestaria del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera.

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal.
OBJETIVO:
Conceder los permisos y las licencias al personal de conformidad a lo establecido en las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 7) del literal "e" políticas sobre remuneraciones, prestaciones y servicios, de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 de fecha 22/08/1995

14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Apertura y Mantenimiento de Expedientes de Personal
OBJETIVO:
Registrar la apertura de los expedientes, a su vez mantener actualizado el archivo o base de datos de cada uno de los empleados del ministerio.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 5) del literal "g" políticas sobre registros de personal de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 de fecha 22/08/1995

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Actualización y Control de Expedientes de Personal
OBJETIVO:
Registrar, controlar y mantener actualizada toda la información de cada expediente relacionada con la vida laboral del empleado, para que sirva de constancia y referencia presente y futura de su desempeño laboral y personal.
BASE LEGAL:



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 12 de 116

- Numeral 5) del literal "g" políticas sobre registros de personal de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 de fecha 22/08/1995

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Asistencia del Personal
OBJETIVO:
Registrar y controlar las entradas y salidas del personal que labora en el ministerio, cumplimiento del horario de trabajo, controlar horas extras, permisos, vacaciones, tardanzas, licencias etc.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1 y 2 del literal "f" políticas sobre relaciones laborales, de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 de fecha 22/08/1995

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Cambios, Traslados o Permutas de Personal
OBJETIVO:
Mantener actualizada la base de datos y expedientes de personal con relación a la información sobre los cambios, traslados o permutas de los empleados del Ministerio.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 11 promoción, rotación y despido de personal de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Numeral 3, literal "d" políticas sobre gestión de personal, de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Capítulo IV promociones, permutas y traslados de la Ley de Servicio Civil.

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Renuncia de Personal
OBJETIVO:
Obtener un registro y control actualizado en la base de datos y expedientes de personal con relación a las renunciaciones presentadas.
BASE LEGAL:



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 13 de 116

- Literal "c" numeral 12 promociones, rotación y despidos de personal de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.
- Sección quinta causales de terminación por mutuo consentimiento y por renuncia, del capítulo VII de la terminación del contrato, del código de trabajo de el salvador, según decreto no. 15 de fecha 23 de junio de 1972.

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de planillas de Pago de Remuneraciones
Objetivo:
Efectuar la actualización y elaboración de planilla mensual de pago de los salarios de todos los empleados que laboran para el ministerio de agricultura y ganadería.
base legal:
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 116 del capítulo IV del sistema de tesorería institucional, del reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado, según decreto no. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, tomo No. 330 de fecha 11 de enero de 1996. • Literal "e" políticas sobre remuneraciones, prestaciones y servicios, de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Planillas de Cotización a las AFP e INPEP.
OBJETIVO:
Efectuar la actualización de las planillas y aplicación de retención de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley como: el impuesto sobre la renta, las cotizaciones a favor de los sistemas de seguridad social y de pensiones, tales como INPEP, IPSFA, las cuotas alimenticias solicitadas por la procuraduría general de la república, los embargos que ordenen los jueces de la causa y los demás que provengan de los compromisos adquiridos por los empleados y funcionario estatales, con las instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir orden de descuento.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 118 de la obligatoriedad de los descuentos mensuales de ley del capítulo iv del sistema de tesorería institucional del reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado, según decreto legislativo no. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, tomo no. 330 de fecha 11 de enero de 1996.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 14 de 116

21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
OBJETIVO:
Efectuar la actualización y aplicación de descuentos de cotizaciones y aportaciones en la planilla del instituto salvadoreño del seguro social.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> Art. 118 de la obligatoriedad de los descuentos mensuales de ley del Capítulo IV del sistema de tesorería institucional del reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado, según decreto no. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, tomo No. 330 de fecha 11 de enero de 1996.

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Refrenda de Ley de Salarios
OBJETIVO:
Cumplir con los requisitos de legalización de renovación de los nombramientos de personal en cada ejercicio fiscal, que asegure el financiamiento de los salarios de los empleados por el sistema de ley de salarios.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 83 numeral 2 y 9, artículo 111 de las disposiciones generales del presupuesto, según decreto legislativo no. 516 del diario oficial no.239, tomo 281, del 23 de diciembre de 1983.

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
Renovación de Contratos
OBJETIVO:
Cumplir con los requisitos de legalización de las renovaciones de personal en cada ejercicio fiscal; que asegure el financiamiento de los salarios de los empleados por el sistema de ley de contratos.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 83 numeral 2 y 9, artículo 111 de las disposiciones generales del presupuesto, según decreto legislativo no. 516 del diario oficial no.239, tomo 281, del 23 de diciembre de 1983.

24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Extensión de Constancia de Salarios
OBJETIVO:



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 15 de 116

Proporcionar a los empleados una constancia donde se dé a conocer el sueldo ó salario que devenga por el servicio que presta al Ministerio.

Base Legal:

- Numeral 8 literal "e" de las políticas sobre remuneraciones, prestaciones y servicios de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Extensión de Constancia de Tiempo de Servicio

Objetivo:

Proporcionar a los empleados que laboran en el Ministerio una constancia donde se dé a conocer el historial del tiempo de servicio.

Base Legal:

- Numeral 8 literal "e" de las políticas sobre remuneraciones, prestaciones y servicios de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos, según Acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistencia para Cobro de Seguro de Vida

OBJETIVO:

Proporcionar a los beneficiarios del empleado fallecido, los requisitos y procedimientos para el cobro del seguro de vida a través del Ministerio de Hacienda.

BASE LEGAL:

- Art. 110 seguro de vida para empleados de las disposiciones generales del presupuesto, según decreto no. 3 de fecha 23/12/83

27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asistencia para Cobro de Subsidio a Gastos Funerales.

OBJETIVO:

Proporcionar a los beneficiarios del empleado fallecido, los requisitos y procedimientos para el cobro del subsidio a Gastos Funerales.

BASE LEGAL:

- Art. Disposiciones Generales del Presupuesto, decreto no. 3 de fecha 23/12/83



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA FORESTAL Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 16 de 116

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Jefe de Unidad	Con base en la estructura Organizativa, establecida en el Manual de Organización Vigente, establecer los puestos necesarios para cumplir con las funciones asignadas de acuerdo al Plan de Trabajo.	
		Identificar los puestos disponibles y establecer un cuadro comparativo del personal necesario y disponible, e identificar las necesidades adicionales de personal	
2	Director de dependencia	Revisar, analizar y validar la estimación de recurso humano y remitir propuesta a la Dirección de la OGA.	
3	Director OGA	Evaluar, la consistencia de la información y marginar a la División de Recursos Humanos	
4	Jefe de Recursos Humanos	Analizar la planificación de cada dependencia; por unidad organizativa y puesto y marginar a al área de Planificación de los Recursos Humanos.	
5	Técnico de Planificación de RR.HH.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y evaluar la propuesta de necesidades de personal de cada dependencia. • Revisar la estructura de puestos vigente y cantidad de personal disponible por puesto y unidad organizativa. • Identificar las brechas entre lo disponible y lo requerido por las dependencias. • Determinar la factibilidad y la estrategia para cubrir los requerimientos de personal; ya sea a través de reasignación o trámites de refuerzo. • Elaborar plan de acción para satisfacer 	



 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 17 de 116

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		<p>los requerimientos de personal por dependencia que resulten validos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuesta de plan de acción a Coordinador de Área. 	
6	Coordinar de Planificación de RR.HH.	Revisar, validar o corregir proceso de análisis, diagnostico y planificación; y presentar propuesta de Plan a Jefe de División.	
7	Jefe de Recursos Humanos	Revisar proceso y propuesta; y presentar a aprobación del titular o designado.	
8	Titular o designado	Evaluar y avalar plan de acción para la dotación optima de personal. El plan queda listo para su ejecución	
Fin del Procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N° de Página: 18 de 116

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (O NOMBRAMIENTO) DE DE PERSONAL.			
Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Fase 1: Reclutamiento de Personal			
1	Director de Oficina ó Dirección solicitante.	Solicitar la contratación de personal para cubrir plaza vacante; en formulario No. 2 "Requisición de Personal".	
2	Director OGA	Recibir requisición de personal y solicitar información sobre la existencia de la vacante.	
3	Jefe División Recursos Humanos.	Recibir instrucción y enviar la información solicitada sobre la existencia de la plaza, monto y requisición del puesto.	
4	Director OGA	Recibir información y firmar de visto bueno. Remitir requisición de contratación de personal a Ministro o su delegado.	
5	Ministro Delegado.	Recibir requisición de personal y autorizar a través de firma y sello y lo remite a la OGA.	
6	Director OGA	Recibir requisición y remitir a la División de Recursos Humanos para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal.	
7	Jefe de Recursos Humanos.	Recibir instrucción y dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal de la siguiente forma:	Para las plazas comprendidas en la carrera administrativa según los Artículo 21, 22 y 23 CAPITULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL, el responsable de realizar el proceso de selección es la Comisión de Servicio Civil.
8	Técnico de Reclutamiento de Personal	a. Realizar convocatoria para el concurso de la plaza al personal interno de la Dependencia que solicita la plaza.	
		b. De no existir personal idóneo para la plaza, realiza la convocatoria al personal de todo el Ministerio.	
		c. De no existir personal interno del Ministerio, realizar la convocatoria externa.	
		d. Recibir curriculum vitae con anexo de documentación probatoria de su contenido y el formulario de aplicación completado.	
Fase 2: Selección de Personal			



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 19 de 116

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (O NOMBRAMIENTO) DE DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
9	Técnico de selección de personal	Recibir curriculum vitae, realizar análisis curricular y seleccionar los elegibles a entrevista.	
		Convocar a entrevista	
		Realizar entrevista y seleccionar los elegibles a evaluación psicológica.	
		Realizar evaluación psicológica al personal que cumple con los requisitos del perfil del puesto y seleccionar los elegibles a evaluación de conocimientos.	
		Verificar las referencias laborales y personales de los aspirantes preseleccionados.	
		Practicar evaluación de conocimientos teóricos.	Esta actividad se desarrolla conjuntamente con el Jefe de la Unidad Solicitante.
10	Jefe de Unidad Solicitante.	Calificar los resultados de la evaluación teórica y si fuere necesario realizar la evaluación de conocimientos prácticos y enviar resultados a la División de Recursos Humanos	Esta actividad se desarrolla conjuntamente con el técnico de selección de personal.
11	Técnico de selección de personal	Procesar los resultados de las distintas evaluaciones realizadas, elaborar cuadro comparativo de las evaluaciones parciales y totales de cada aspirante y presentar dichos resultados al Coordinador de Área.	
12	Coordinador de Planificación de R.H	Revisar, validar o corregir proceso de selección y presenta recomendación de terna a Jefe de División de R. H	
13	Jefe de Recursos Humanos.	Revisar proceso de selección, validar o corregir y remitir resultados a Director de la Unidad solicitante.	
14	Director y/o Jefe de Unidad solicitante.	Revisar la información y resultados de los tres aspirantes que obtuvieron mayor ponderación y presentar propuesta de nombramiento o contratación de candidato de la terna que ofrece mayor potencial al desempeño del puesto, con su	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁNHOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 20 de 116

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (O NOMBRAMIENTO) DE DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		correspondiente justificación a la Dirección de la OGA.	
15	Director OGA	Presentar resultados de evaluación y propuesta de Contratación o Nombramiento a Ministro o Delegado.	
16	Ministro o delegado	Decidir sobre la contratación e instruir a la División de Recursos Humanos sobre el inicio del proceso.	

Fase 3: Contratación o Nombramiento de Personal

17	Jefe Recursos Humanos.	Dar instrucciones para que se inicie el proceso de contratación de la persona seleccionada y entrega documentación al Coordinador de Gestión de Personal.	
18	Coordinador de Gestión de Personal.	<p>Recibir expediente del proceso de selección, verificar en el SIRH que la plaza aún está vacante y disponible.</p> <p>Contactar a Jefe de Unidad solicitante para que envíe debidamente completado el formulario de solicitud de autorización de contratación de personal en formulario de instructivo SAFI.</p>	Según Instructivo SAFI-DGP-N. 001/2007.
19	Jefe de Unidad solicitante.	Preparar la información de acuerdo a instructivo y enviar al Coordinador/a Área de Gestión de Personal.	
20	Coordinador de Gestión de Personal.	Preparar solicitud de autorización de nombramiento o contratación de personal para el Ministerio de Hacienda y presentar a Jefe de División de R.H.	
21	Jefe División Recursos Humanos.	Trasladar la solicitud de autorización de contrato a la Oficina del Despacho del señor Ministro para firma.	
22	Ministro	Firma solicitud de autorización de nombramiento o contratación y devuelve.	
23	Jefe División Recursos Humanos.	Remitir solicitud de autorización de nombramiento o contratación de personal a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y quedar a la espera de respuesta.	



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 21 de 116

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (O NOMBRAMIENTO) DE DE PERSONAL.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
24	Jefe División Recursos Humanos.	Recibir autorización de nombramiento o contratación de personal e instruir se elabore contrato o el proyecto de Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento de Personal (según el caso). Comunicar autorización al interesado (persona a contratar) y a Director solicitante para señalar fecha de inicio de labores.	
25	Coordinador de Gestión de Personal.	Anexar a la propuesta de contratación copia de autorización e instruir se elabore contrato de trabajo o proyecto de Acuerdo Ejecutivo de nombramiento de personal.	Acuerdo Ejecutivo procede cuando la plaza es de Ley de Salarios.
26	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar contrato de trabajo o Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del nuevo empleado.	Contrato cuando la plaza es de servicios personales.
27	Jefe de Recursos Humanos	Revisar documento elaborado contrato de trabajo o Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del nuevo empleado. y remite a Jefe de División. En caso de contrato convocar a la persona a contratar para la firma del contrato.	Se remiten 5 copias de contrato.
		Revisar y validar proceso de nombramiento o contratación y presentar a firma del Ministro o su delegado según el caso.	
28	Ministro Delegado	Firmar contratos o Acuerdo de Nombramiento de personal y remite a División de Recursos Humanos.	En caso de Acuerdos Ejecutivos la firma corresponde al Titular.
29	Técnico de Gestión de Personal	Prepara las comunicaciones del Acuerdo Ejecutivo los remites para firma del Delegado.	
30	Ministro Delegado	Firma las comunicaciones del respectivo Acuerdo y devuelve a División de Recursos Humanos.	
31	Coordinador de Gestión de Personal.	Distribuir contratos o transcripciones de acuerdos a la OFI, OGA, Unidad Solicitante, Archivo de Personal y al nuevo empleado.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 22 de 116

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (O NOMBRAMIENTO) DE DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		Remitir toda la información del nuevo empleado al Archivo de Personal para que se efectúe la Apertura del Expediente.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 23 de 116

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Fase 1: Inducción de la organización del MAG			
1	Coordinador de Gestión de Personal	Notificar al nuevo empleado la fecha de toma de posesión; y establecer cita a una fecha y hora determinada para que se presente a la División de Recursos Humanos para recibir la inducción correspondiente.	
2	Técnico de Gestión de Personal	Recibir al nuevo empleado, dar la bienvenida y explicar los procedimientos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia de personal. • Permisos y licencias de personal. • Apertura de cuenta bancaria, para efectos de abonar de forma electrónica su salario. • Emisión de carnet de identificación como empleado del MAG. 	Usar Manual de Inducción de Personal aprobado y vigente
3	Técnico de Gestión de Personal	Captura huella digital de empleado nuevo para efectos de registro de asistencia de forma magnética.	
4	Técnico de Planificación de Recursos Humanos	Entregar al nuevo empleado: Copia del Manual de Bienvenida, Reglamento de Organización Interna del MAG, Manual de organización y Funciones de la dependencia a la que pertenece el puesto, y copia de la descripción del puesto de trabajo a desempeñar.	Usa Manuales de Reclutamiento y Selección, Inducción de Personal y de Bienvenida aprobados y vigentes
5	Técnico de Bienestar Laboral	Proporcionar asesoría sobre las prestaciones que por ley le corresponde. Entregar formularios para su llenado: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Certificado del Seguro Colectivo de Vida. • Formulario de designación de beneficiarios, Formulario de aviso de inscripción de trabajador del ISSS, en caso que no lo tuviere. 	
6	Nuevo empleado	Llena el formulario del seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda, hoja de designación de beneficiario	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 24 de 116

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
7	Coordinador Planificación de Recursos Humanos	Firma junto con el nuevo empleado la Guía para Inducción de personal a la organización del MAG.	Usa Manual de Inducción de Personal aprobado y vigente
		Evaluar proceso de inducción a la organización del MAG	
Fase 2: Inducción al puesto de trabajo			
8	Técnico de Planificación de Recursos Humanos	Acompaña al empleado y a la Oficina del jefe inmediato superior de la unidad donde estará asignado.	
9	Jefe de Unidad	Establecerá con el nuevo empleado una plática de bienvenida y de orientación sobre las funciones del puesto a desempeñar	
		Presentar al nuevo empleado con sus compañeros de trabajo y personal clave con quien tendrá relaciones de trabajo.	
		Explicar sobre el uso y manejo del equipo de trabajo. Explicar cualquier otro aspecto que sea necesaria para el buen desempeño del puesto.	
		Establecer programa de capacitación (Únicamente para aquellos puestos; que lo requieran según lo establecido en el perfil del puesto a desempeñar aprobado	
		Gestionar los recursos para la capacitación	
		Dar la capacitación	
10	Técnico de Planificación de Recursos Humanos	Evaluar proceso de inducción al puesto de trabajo, finalizado el periodo de capacitación.	
		Fin del procedimiento	



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CHECAR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 25 de 116

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.			
PASO N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Fase 1. - Planeación de la Evaluación			
1	Coordinador de Planificación de Recursos Humanos	Elaborar programa de evaluación del desempeño del personal y la somete a aprobación de la jefatura.	
2	Jefe de Recursos Humanos.	Enviar el programa de evaluación del desempeño de personal anexando los formularios y metodología de evaluación de desempeño al Director OGA.	
3	Director OGA	Aprobar el programa de evaluación del desempeño del personal	
		Convocar a reunión a los directores con sus jefaturas y coordinaciones para informarles y entregarles los formularios de evaluación, la escala de valoración y sus instructivos de aplicación.	
4	Coordinador de Planificación de Recursos Humanos	Capacitar al personal evaluador de las Direcciones y Oficinas sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral.	
5	Jefes y Coordinadores de Divisiones o Áreas	Revisar el contenido de la información y evalúan al personal bajo su responsabilidad.	
6	Empleados evaluados	Firmar formulario de evaluación del desempeño laboral.	
Fase 2.- Ejecución de la Evaluación			
7	Jefes y coordinadores	Desarrollar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, durante el periodo a evaluar.	Según instrucciones del Manual de evaluación del desempeño para los empleados del MAG.
8	Jefes y coordinadores	Informar a su colaborador sobre la calificación obtenida, firma de aceptada la evaluación, establecen compromisos de mejora y proceden al paso N° 7. Si el empleado no acepta la calificación, solicita por escrito revisión de la calificación al Comité de Apelaciones.	
Fase 3.- Verificar los Resultados de Evaluación			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 26 de 116

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.			
PASO Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
9	Jefes y coordinadores	Informar a su colaborador sobre la calificación obtenida, aquí se dan dos pasos:	Según Manual de evaluación del desempeño para los empleados del MAG.
10	Empleado evaluado	a. Si está de acuerdo con las calificaciones firmar de aceptada la evaluación del desempeño y establecen compromisos de mejora y proceden al paso No. 12	
		b. Si no acepta la calificación, solicitar por escrito revisión de la calificación al Director respectivo y si éste no acepta solicitar al Comité de Apelaciones y proceden al paso No. 19	
11	Jefes	Remitir formularios de evaluación al Director.	
12	Directores	Validan información de evaluación y remiten a Director OGA.	
13	Director OGA.	Entregar a jefe de Recursos Humanos.	
14	Jefe División de RH	Entregar formularios al Área de Planificación de Recursos Humanos.	
15	Coordinador o Técnico de	Realizar el procesamiento y análisis de la información	
16	Planificación de Recursos Humanos	Realizar el informe y lo presenta a Jefe de División de Recursos Humanos.	
17	Jefe de Recursos Humanos	Validar informe y remite al Director.	
18	Director OGA	Informar resultado a Directores Generales y de Oficina.	
Fase 4.- Apelación (en caso que el evaluado lo presente)			
19	Empleado	Presentar no conformidad a la Jefe de División de Recursos Humanos	
20	Jefe de Recursos Humanos	Revisa resultados de evaluación del empleado	
21	Comité de Apelaciones	Convocar a entrevista al empleado evaluado y al jefe inmediato por separado, para recopilar suficientes elementos de juicio y evidencias para sus resoluciones.	El Comité de Apelaciones estará integrado por el Director de la OGA, Jefe de



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 27 de 116

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.			
PASO Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		Elaborar el acta de la entrevista y emiten resolución de los acuerdos tomados, los cuales serán inapelables.	Recursos Humanos y un abogado de la Oficina Jurídica.
		Remitir la resolución original al Área de Gestión de Recursos Humanos para que se archive en el expediente del empleado evaluado.	
		Enviar copia de resolución al empleado evaluado.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 28 de 116

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Director de la Dependencia Solicitante.	Presentar a Dirección OGA solicitud en formulario "Requisición de Personal".	
2	Director OGA.	Revisar solicitud, y si la plaza está vacante emitir visto bueno y presentar propuesta al Titular o su delegado.	
3	Ministro o Delegado.	Autorizar requisición con firma y sello y devolver requisición autorizada a la División de Recursos Humanos.	
4	Jefe de Recursos Humanos.	Instruir a Coordinador del Área de Planificación para que apertura el concurso.	
5	Coordinador de Planificación de Recursos Humanos.	Aperturar el concurso al interior de la Dependencia que posee la plaza vacante, de no existir candidatos en ésta, abre convocatoria a todo el personal.	
6	Aspirante	Presenta en Recursos Humanos el curriculum vitae con atestados.	
7	Coordinador de Planificación de Recursos Humanos.	Verificar que los candidatos cumplan con el perfil del puesto, con la evaluación del desempeño de los últimos años y que hayan desempeñado al menos por 2 años un cargo en la clase inferior. Si cumplen estos criterios, coordinar la aplicación de la evaluación de conocimientos.	Si sólo hubiere un candidato apto al cargo el ascenso se realizará sin ningún trámite.
8	Técnico de Planificación de Recursos Humanos.	Realizar la Evaluación de conocimientos conjuntamente con el Jefe de la Unidad Solicitante.	<i>A solicitud del Director podrá dispensarse el requisito del proceso y sustituirlo por una simple prueba de eficiencia y aún dispensar ésta, si del sólo examen del registro de empleados, se pudiere determinar al candidato que sea merecedor del ascenso.</i>
9	Coordinador de Planificación de Recursos Humanos.	Elaborar informe de resultados de resultados del proceso de concurso y presentar a Jefe de División.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 29 de 116

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	Jefe de Recursos Humanos	Enviar de resultados de resultados del proceso de concurso a Director solicitante.	
10	Director de la Dependencia Solicitante.	Analizar resultados, y solicitar la promisión al Ministro o su delegado.	
11	Ministro o Delegado	Autorizar la promoción del empleado y marginar a Recursos Humanos iniciar el proceso de autorización de nombramiento o contratación en nueva plaza.	
		Seguir los pasos de nombramiento o contratación referidos en el procedimiento.	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 30 de 116

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PASO Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
------------	-------------	-----------	---------------

Fase 1: Detección de Necesidades de Capacitación

1	Director OGA	Remitir el instructivo y formulario para la detección de necesidades de capacitación con nota a Directores Generales o de Oficina.	
2	Director de dependencia	Distribuir el instructivo y formulario a jefaturas, planificación o designado.	
3	Jefes de Planificación o Designados	Coordinar con jefaturas de divisiones y departamentos para realizar la detección de las necesidades de capacitación.	
4	Jefes	Analizar y revisar la información contenida en el instructivo, revisa la última evaluación de desempeño y todos los documentos pertinentes; planes, estrategias, convenios, descripción de puestos.	
5	Jefes de Planificación o Designados	Consolidar la información de las divisiones o áreas y remitir a la Dirección General.	
6	Director OGA	Recibir y remitir las necesidades de capacitación a la jefatura de Recursos Humanos.	
7	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y pasar las necesidades de capacitación al coordinador de capacitación.	

Fase 2: Elaboración del Plan de Capacitación

8	Coordinador de Capacitación	Analizar la información las necesidades de capacitación y dar instrucciones a técnico de capacitación para la elaboración del Plan	
9	Técnico de Capacitación	Consolidar los resultados de necesidades de capacitación por área temática.	
10	Coordinador de Capacitación	Analizar la información y elaborar el plan de capacitación y presentarlo a Jefe de Recursos Humanos.	
11	Jefe de Recursos Humanos	Revisar, analizar y validar el plan de capacitación y presentarlo al Director de la OGA.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 31 de 116

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PASO Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
12	Director OGA	Revisar, analizar y aprobar el plan de capacitación y lo remite a la División de Recursos Humanos para su distribución.	
Fin del procedimiento			



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 32 de 116

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Fase 1: Gestión de la Capacitación			
1	Coordinador de Capacitación.	Elaborar presupuesto para cubrir los gastos logísticos para eventos de capacitación y presentar a Jefe de Recursos Humanos	
2	Jefe de Recursos Humanos.	Presentar presupuesto de gastos del evento al Director de la OGA.	
3	Director OGA	Analizar y autorizar el presupuesto de gastos y devolver a la División de Recursos Humanos	
4	Técnico de Capacitación	Elaborar solicitud de cotización de gastos por servicios para la capacitación y remitir a la Jefe de Recursos Humanos para aprobación y firma.	
5	Jefe de Recursos Humanos.	Aprobar y firmar solicitud de cotización y remitirla a la Dirección OGA.	
6	Director OGA	Autorizar y firmar solicitud de cotización y remitirla al encargado de fondo o OACI.	
7	Técnico de Capacitación.	Elaborar solicitud de bienes de bodega y recibir bienes de bodega.	
Fase 2: Organización de la Capacitación			
8	Coordinador de Capacitación.	Solicitar a Directores nómina del personal que se capacitará.	
9	Director de dependencia.	Remitir listado del personal que asistirá al evento.	
10	Técnico de Capacitación.	Elaborar Memorando a Directores en los que se solicita autorizar, comunicar y confirmar la asistencia del personal seleccionado para que asista al evento, indicando día, hora y lugar.	
11	Jefe de Recursos Humanos	Firmar y enviar Memorando a Directores.	
12	Técnico de Capacitación.	Confirmar la asistencia del personal a evento de capacitación.	
		Solicitar, sala, equipo informático, sonido y fotógrafo para el evento	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N° de Página: 33 de 116

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
13	Coordinador de Capacitación	Solicitar al facilitador del evento material de lectura que se utilizará en el evento	
		Revisar y analizar el material de lectura que se utilizará en el evento para reproducirlo	
		Coordinar con el proveedor los servicios de alimentación, tipo, cantidad y precio de los alimentos que se entregarán en el evento	
		Verificar la distribución del mobiliario y del equipo en la sala de capacitación designada para el evento	
Fase 3: Desarrollo del Evento de Capacitación			
14	Técnico de Capacitación	Registrar la nómina del personal invitado al evento y solicitar firma	
15	Coordinador de Capacitación	Apertura del evento	
16	Técnico de Capacitación	Verificar la participación del instructor (contenido)	
		Supervisar la asistencia y permanencia de los participantes, la entrega de alimento y funcionamiento del equipo informático	
		Practicar encuesta a los capacitados para evaluar la ejecución del evento	
17	Coordinador de Capacitación	Cerrar el evento	
Fase 4: Evaluación de la Capacitación			
18	Técnico de Capacitación	Procesar resultados de encuesta, elaborar informe estadístico y descriptivo del evento y presentar informe a Coordinador de Capacitación y Desarrollo	
19	Coordinador de Capacitación	Revisar y si es necesario corregir informe	
		Firmar de Vo. Bo. Y remitir a la Jefe de Recursos Humanos	
20	Técnico Área de Capacitación	Registrar el evento en las acciones de capacitación	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 34 de 116

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PLAN DE CAPACITACIÓN.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Coordinador Área de Capacitación	Diseñar Instrumento para evaluar los resultados del Plan de Capacitación.	
		Elaborar Instructivo en el que se describe la metodología para evaluar el Plan Anual de Capacitación.	
		Remitir a Jefatura de la División de Recursos Humanos el Instrumento y el Instructivo para su revisión y visto bueno	
2	Jefe de Recursos Humanos	Aprobar el instrumento y el instructivo	
3	Técnico de Capacitación	Reproducir el instructivo e instrumento para evaluar el Plan Anual de Capacitación	
4	Coordinador de Capacitación	Elaborar memorando dirigido a Directores en el que se remite el Instructivo e Instrumento de evaluación y solicita la nómina del personal que participará de la evaluación.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Firmar el memorando correspondiente.	
6	Coordinador de Capacitación	Remitir a Directores memorando, Instructivo y el Instrumento para evaluar el Plan Anual de Capacitación.	
7	Directores Generales y de Oficina.	Seleccionar al personal que se evaluará en el plan anual de capacitación	
8	Directores	Remitir la nómina del personal que participará en la evaluación.	
9	Técnico de Capacitación	Administrar el instrumento de evaluación al personal designado.	
		Procesar la información contenida en los instrumentos.	
		Analizar la información contenida en los instrumentos.	
		Elaborar el informe de resultados y lo presenta a la Coordinación de Área.	



 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 35 de 116

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PLAN DE CAPACITACIÓN.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
10	Coordinador de Capacitación.	Revisar y analizar el informe de resultados, si hay observaciones lo regresa para incorporar modificaciones si no las hubiese se remite a la Jefatura de Recursos Humanos para su conocimiento, control y aprobación.	
11	Jefe de Recursos Humanos.	Aprobar el informe de resultados y remitir copia del informe de resultados de la evaluación a Director de la OGA..	
12	Técnico de Capacitación.	Archiva el original del informe en el Área de Capacitación y Desarrollo.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 36 de 116

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO DE OFERTAS DE BECAS PARA ESTUDIOS Y POSTULACION DE CANDIDATOS

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Coordinadora de Capacitación	Investigar ofertas de becas de interés para el personal del MAG; Recibir del Ministerio de Relaciones Exteriores o de otras entidades convocatorias de beca, a través de correo electrónico o nota oficial.	
		Anunciar la convocatoria de beca, vía electrónica con copia a jefaturas	
2	Director de Dependencia	Anunciar la beca al interior de cada dependencia u oficina.	
3	Empleado Aspirante	Solicitar información y los formularios de aplicación de las becas a la División de Recursos Humanos.	
		Solicitar el aval para aplicar a la beca. Si reúne los requisitos y las condiciones, completar los formularios de aplicación y la documentación solicitada.	
4	Jefe inmediato del empleado Aspirante	Remitir la documentación y los formularios de aplicación al Director para visto bueno y firma.	
5	Director de Dependencia	Autorizar la propuesta y remitir postulación con la documentación que la respalda (original y 3 copias) al Despacho Ministerial.	
6	Ministro	Autorizar la postulación, firmar nota y devolver a la Dirección u Oficina correspondiente.	
7	Director de Dependencia	Remitir a la División de Recursos Humanos la propuesta autorizada	
8	Jefe de Recursos Humanos	Marginar la documentación a la coordinadora del Área de Capacitación	
9	Coordinador de Capacitación	Elaborar nota para firma de la Jefatura de Recursos Humanos	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 37 de 116

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO DE OFERTAS DE BECAS PARA ESTUDIOS Y POSTULACION DE CANDIDATOS

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		Remitir la documentación solicitada, los formularios de aplicación y la nota de propuesta al Ministerio de Relaciones Exteriores. (Se queda a la espera de respuesta)	Si el postulante resulta favorecido se inicia el proceso para la encomienda de misión oficial para estudios.
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 38 de 116

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCOMIENDA DE MISION OFICIAL PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTERIOR.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Director de dependencia	Solicitar trámite de misión oficial al titular o su delegado, con 15 días de anticipación a la fecha programada de salida del empleado o funcionario.	
2	Ministro-Delegado	Autorizar el trámite y marginar a Dirección de la OGA.	
3	Director OGA	Recibir la solicitud y la marginar a la División de Recursos Humanos.	
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y trasladar a la coordinación del Área de Capacitación y pasa a la colaboradora del área de capacitación.	
5	Coordinador de Capacitación	Marginar al Colaborador del Área de Capacitación.	
6	Técnico de Capacitación	Elaborar el reporte de misiones oficiales otorgadas al solicitante	(Si fuese el caso también elaborar nota de solicitud de visa para firma de titular)
7	Coordinador de Capacitación	Notificar al solicitante mediante memorando que se le otorgará la misión oficial y la obligatoriedad de presentar informe de la misma dentro de los ocho días hábiles de su regreso. Entregar documentación al Área de Gestión de Personal	Se adjunta reporte de su historial de misiones oficiales al exterior.
8	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar proyecto de Acuerdo o Resolución de Otorgamiento de Misión Oficial	
9	Jefe de Recursos Humanos	Remitir al Despacho el proyecto de Acuerdo o Resolución con la documentación o antecedentes que respaldan la solicitud de misión oficial y las mencionadas en el paso anterior, exceptuando CENTA y ENA.	(Si fuese el caso también presentar la nota de solicitud de visa)
10	Ministro	Firmar el Acuerdo o Resolución y devolver a la División de Recursos Humanos. (Si fuese el caso también firmar la nota de solicitud de visa)	(Si fuese el caso también firmar la nota de solicitud de visa)



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 39 de 116

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCOMIENDA DE MISION OFICIAL PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTERIOR.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
11	Jefe de Recursos Humanos	Recibir el Acuerdo o Resolución firmada, y marginar al Área de Gestión de Personal	
12	Técnico de Gestión de Personal	Preparar las comunicaciones y presentar a firma de Ministro o	
13	Ministro o Delegado	Revisar y firmar las comunicaciones del Acuerdo o Resolución de Encomienda de Misión Oficial y devolver	
14	Técnico de Gestión de Personal	Distribuir las dependencias comunicaciones del Acuerdo o Resolución a Director de dependencia, Jefe Inmediato e Interesado y al expediente del empleado.	
15	Técnico de Capacitación	Registrar la autorización de misión oficial en el Sistema de Información de Administración de Capacitación.	
16	Coordinador de Capacitación	Comunicar al empleado o funcionario que está firmada la solicitud de visa por el Señor Ministro.	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 40 de 116

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES DEL EFECTO MULTIPLICADOR.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Coordinador de Capacitación	Elaborar contrato de compromisos del becario, cumpliendo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto y el Manual de Procedimientos de la División de Recursos Humanos del MAG.	
2	Técnico	Convocar al becario para la respectiva firma.	
3	Becario	Firmar contrato de compromisos y lo entrega a la División de Recursos Humanos.	
4	Coordinador de Capacitación	Recibir el contrato de Compromisos y entrega al becario(a) una copia del instructivo con sus respectivos formularios para sr completados y orienta al becario sobre la normativa a seguir.	
5	Becario.	Recibir la copia del instructivo para realizar el efecto multiplicador y completar la información solicitada en el mismo.	
		Presentar a la División de Recursos Humanos el reporte de la capacitación recibida, el proyecto de divulgación, el registro de planificación y agenda didáctica, ambos con el visto bueno del jefe inmediato y del Director.	
6	Coordinador de Capacitación.	Recibir la documentación, revisa y retroalimenta al empleado sobre el proyecto presentado y proporciona el visto bueno.	
		Planificar y organiza la logística de la divulgación.	
		Asesorar, acompañar y coordinar la divulgación.	
7	Becario.	Ejecutar la divulgación del conocimiento.	
		Presentar informe del resultado de la capacitación del efecto multiplicador, la cual será impartida bajo la modalidad presencial, y envía copia del mismo al jefe inmediato.	
8	Coordinador de Capacitación.	Recibir y registrar la información.	

Fin del procedimiento



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNIMOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 41 de 116

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Ministro	Recibir y trasladar lineamientos para la Formulación del Presupuesto al Director de la Oficina Financiera Institucional.	
2	Director OFI	Traslada información a Director de la Oficina General de Administración, a fin de que se preparen lineamientos internos para la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos.	
		Convoca a reunión a Directores, Jefes de USEFI y Jefes de Recursos Humanos para la entrega de lineamientos.	
		Comunica lineamientos internos y metodología de trabajo para la elaboración del presupuesto institucional, a cada uno en su especialidad y el cronograma de actividades a realizar.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Presentar a Dirección OGA reporte del personal que está destacado, por unidad presupuestaria y línea de trabajo para la toma de decisiones.	
4	Director OGA.	Obtener decisión de Directores de Unidades Presupuestarias y Titular e Informar a Recursos Humanos sobre movimientos a incorporar en el Presupuesto de Recursos Humanos.	Estos movimientos pueden ser: legalizar el traslado de plazas a otras unidades presupuestarias, reclasificar y suprimir plazas.
5	Técnico SIRH	Elaborar Proyecto de Presupuesto con base en el vigente incorporando movimientos de acuerdo a autorizaciones obtenidas y los cambios a solicitar para el próximo ejercicio presupuestario.	
		Calcular montos de aportaciones patronales y aguinaldos por plaza, línea de trabajo y unidad presupuestaria.	
		Imprimir ante Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos y trasladar información a Coordinador de Área.	



 <p>EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 42 de 116

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
6	Coordinador de Gestión de Recursos Humanos	Revisar Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos a fin de garantizar el financiamiento total de los salarios, aportaciones y aguinaldo de todas las plazas y de haber observaciones, devolver para su ajuste.	
7	Técnico SIRH	Ajustar Presupuesto e imprimir reporte final del ante Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos y presentar a Jefe de División.	
8	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y validar ante Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos, e informar al Director OGA.	
		Firmar y sellar cuadro resumen de montos y de movimientos a solicitar y remitir información para la OFI.	
9	Encargado SIRH	Ingresar al módulo de formulación presupuestaria de la OFI y trasladar el presupuesto a la estructura solicitada e imprime reportes de cada unidad presupuestaria.	
10	Coordinador de Gestión de Personal	Verificar y validar monto asignado y número de plazas por unidad presupuestaria y línea de trabajo de lo vigente y lo presupuestado y presentar a Jefe de Recursos Humanos.	
11	Jefe de Recursos Humanos	Firmar y sellar Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos del MAG.	
		Trasladar con nota Proyectos de Presupuesto de Recursos Humanos por cada unidad presupuestaria al Director de la OGA.	
12	Director OGA.	Firma nota y remite Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos por unidad presupuestaria a Director de Oficina Financiera Institucional.	
13	Técnico de Presupuesto OFI	Integrar en el sistema el Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y FORESTERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 43 de 116

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS AL PERSONAL.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Empleado	Presentar solicitud de permiso a Jefe inmediato través de nota o formularios definidos y agrega la respectiva justificación.	Ver Anexo Nº 3 (formulario de solicitud de permiso 1-5 días) y ver Anexo Nº 4 (Licencia mayor de 5 días)
2	Jefe Inmediato	Revisar formulario y documento presentado como justificación, firma de Vo. Bo. y lo remite al Director respectivo, de no estar de acuerdo regresa a paso anterior.	En caso que el permiso sea de índole personal no se presentará justificación alguna.
3	Director	Revisar formulario con la respectiva justificación, firma de autorizado y lo remite a la División de Recursos Humanos de SEDE y pasa al paso 6. Cuando el permiso es para ausentarse durante la jornada laboral, el Director entrega copia al interesado para que le permitan salir de las instalaciones.	En caso que el permiso no aplique será devuelto al Jefe inmediato del empleado. En caso de ausencia del Director, el Jefe Inmediato dará el visto bueno en ambos apartados
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisar formulario de permiso y justificación, si aplica lo remite al Área de Gestión de Recursos Humanos o Coordinación de Recursos Humanos del Matazano para su respectivo registro.	En caso que el permiso no se ajuste a las disposiciones legales existentes, se devolverá a los Directores Correspondientes, indicando el motivo por el cual el permiso ha sido denegado.
5	Coordinador de Gestión de Personal	Revisar permiso y lo envía al encargado del sistema SIRH, para su registro	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 44 de 116

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS AL PERSONAL.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
6	o Coordinador de Recursos Humanos de Unidad desconcentrada.	Remitir documento al Archivo de Expedientes Personales del Área de Gestión de Recursos Humanos ó aplicación del descuento correspondiente en la planilla de salario, y pasa al paso No.15 si el permiso fuera superior a los 8 días, remitirse al paso Nº 8.	
7	Colaborador de Gestión de Personal	Elabora Acuerdo Ejecutivo o Resolución del permiso solicitado y la envía al Jefe de Recursos Humanos para su V.B.	
8	Jefe de Recursos Humanos	Revisar Acuerdo Ejecutivo o Resolución y la envía para firma del Sr. Ministro o por la persona que este designe, a través del Director de la Oficina General de Administración.	
9	Ministro o Delegado	Revisar Acuerdo Ejecutivo o Resolución, firma y devuelve al Director respectivo de la Oficina General de Administración.	
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo Ejecutivo o Resolución, enviar al Área de Gestión de Personal Instruye que se realice las transcripciones o comunicaciones.	
11	Coordinador de de Gestión de Personal	Preparar las transcripciones y la remite para su aprobación, a través de la Oficina General de Administración. Prepara las comunicaciones y las remite.	
12	Ministro o Delegado	Firmar las transcripciones de Acuerdo o Resolución para comunicar.	
13	Coordinador de de Gestión de Personal	Distribuir las comunicaciones al empleado la autorización del permiso, oficializado por medio de la Resolución y envía copia al expediente personal.	Cuando la licencia es sin goce de sueldo se entrega al Pagador Auxiliar.
14	Técnico SIRH	Ingresar al Modulo de Control de Asistencia y registra nota y resolución recibida.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 45 de 116

14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Coordinador de Gestión de Personal	<p>Solicitar al personal antiguo documentos personales sobre: grado o título académico obtenido, identificación personal y currículum vitae y lo almacena en una carpeta provisional. Recopilar del personal nuevo los documentos completados durante el proceso de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo. • Currículum vitae. • Plica de seguro de vida. • Designación de beneficiario • Declaración jurada. • Exámenes médicos. • Contrato o nombramiento. • Autorización de contratación. • Toma de posesión. • Informes de selección y • Propuesta de contratación. 	Estos documentos fueron requeridos para efectos de anexar a solicitud de contratación
		Traslada la documentación del empleado al Encargado de Expedientes de Personal.	
2	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	Revisar información y procede a ingresar a la base de datos el código del expediente.	
3	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Preparar carpeta que corresponderá el expediente personal. Elabora Registro que contendrá el Historial Laboral y de Permisos o Licencias por Motivo de Enfermedad superiores a tres días.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 46 de 116

14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
4	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	<p>Clasificar, ordenar, archivar y foliar los documentos del nuevo empleado en el orden que se detalla:</p> <p>Primera Parte de arriba hacia abajo contiene: Registro de Historial Laboral, Registro de Permisos o Licencias, Solicitud de Empleo, currículum, documentos personales (DUI, NIT, ISSS, AFP, tarjetas de Circulación), Títulos, Registro de Profesional, Formulario de Seguro Colectivo de Vida, hoja de designación de beneficiario, declaración jurada y exámenes médicos.</p> <p>Segunda Parte. De abajo hacia arriba, informes de selección, propuesta de contratación, documentos elaborados internamente de acuerdo a la fecha de emisión, siendo estos el contrato o acuerdo de nombramiento, toma de posesión, solicitud de emisión de carnet de identificación.</p>	Los documentos que se folian corresponden a la segunda parte del expediente.
5	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Almacenar el expediente considerando el número asignado a éste en los archivadores.	
6	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Realizar revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y FORESTERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 47 de 116

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.			
Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Coordinador de Gestión de Personal	Elaborar plan de trabajo para la actualización de expedientes de todo el MAG.	
		Comunicar plan de trabajo y en forma conjunta con el Encargado de Expedientes de Personal, determinan los volúmenes de trabajo a asignar a los auxiliares de archivo así como las fechas de verificación de las metas alcanzadas.	
		Trasladar los Acuerdo Ejecutivos de Nombramiento de Personal y los contratos correspondientes al ejercicio fiscal vigente de todo el Ministerio.	
2	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal.	Informar y distribuir los Acuerdo Ejecutivos de Nombramiento de Personal y los contratos entre los Auxiliares de Archivo de Personal, para efectos de Actualizar Registro de Historial Laboral de cada empleado.	
3		Actualizar Registro de Historial Laboral por cada expediente de acuerdo a los datos contenidos en los Acuerdos Ejecutivos de Nombramiento de Personal y contratos.	
		Imprimir y sustituir Registro de Historial Laboral del Expediente Personal.	
4	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal.	Verificar la exactitud de la información registrada.	
5	Coordinador de Gestión de Personal	Realizar y supervisar los Expedientes de Personal actualizados.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 48 de 116

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Empleado	Marca su asistencia al ingreso y retiro de la institución, por medio magnético definido para tal fin.	
2	Técnico SIRH	Revisa sistema de marcación de asistencia y genera reporte de control de marcaciones.	
		Ingresa al Módulo Control de Asistencia los permisos, licencias e incapacidades presentados por los empleados.	
		<p>Generar reporte de los empleados que presentan problemas de descuentos de salarios por no presentar justificación por el tiempo no laborado, los cuales se detallan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegadas tardías. • Inasistencias. • Falta de una marcación. • Salida antes de la hora oficial. • Personal que registra asistencia de forma manual. • Revisa reportes y elabora informe de faltas de asistencia, que no están justificadas. 	
3	Encargado de Registro de Personal	Revisar reporte de faltas de asistencia no justificadas y remite para su visto bueno.	
4	Jefe División de Recursos Humanos	Revisar reporte final de tiempo injustificado y autoriza la aplicación de los descuentos a los empleados correspondientes.	
5	Técnico SIRH	Ingresa los datos al módulo de planilla para aplicación de los descuentos.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 49 de 116

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Director de dependencia	Solicitar por escrito al Ministro el cambio, traslado o permuta del funcionario o empleado, explicando las razones que inducen a tomar dicha decisión.	<p>Cuando el cambio sea en las Unidades Organizativas de una misma Dirección, será éste quien tomará la decisión de realizar los cambios que estime conveniente y debe informar dicho cambio en los siguientes dos días laborales a la Jefatura de la División de Recursos Humanos.</p>
2	Ministro o Delegado	Revisar solicitud, decidir sobre autorización el cambio, traslado o permuta y comunicar la decisión a la Jefatura de Recursos, para su respectivo tramite.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibir solicitud aprobada para emitir Acuerdo Ejecutivo o Resolución del cambio, traslado o permuta.	
4	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar proyecto de Acuerdo Ejecutivo o Resolución y presenta a Jefe de Recursos Humanos.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir proyecto de Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remitir los documentos a firma.	
6	Ministro	Firmar Acuerdo Ejecutivo o Resolución del cambio, traslado o permuta del funcionario o empleado y lo remite a Jefatura de Recursos Humanos.	
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo Ejecutivo o Resolución firmada e instruir se prepararen las comunicaciones.	
8	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar notificación Acuerdo Ejecutivo o Resolución y presenta a Ministro o Delegado.	
9	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remitir los documentos a firma.	
10	Ministro o Delegado	Firmar comunicación de Acuerdo o Resolución	
11	Funcionario o Empleado	Recibir notificación de Acuerdo o Resolución	
12	Director de dependencia	Informar a la Jefatura de Recursos Humanos, la toma de posesión del funcionario o empleado.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 50 de 116

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
13	Jefe de Recursos Humanos	Recibir notificación de toma de posesión y remite la información al Área de Gestión de Personal, para que sea anexada a su expediente personal	
Fin del Procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 51 de 116

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Funcionario o Empleado	Presentar nota de renuncia ante el Director o de Oficina inmediato, en la cual expone los motivos o razones de su renuncia, ocho días laborales antes de la fecha fijada de la renuncia.	
2	Director de dependencia	Informar en un período de dos días laborales, la recepción de nota de renuncia al Jefe de Recursos Humanos.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y marginar para que en un período de 3 días laborales el trámite oficial de la aceptación de la renuncia.	
4	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar proyecto de Acuerdo Ejecutivo o Resolución para oficializar la renuncia.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir proyecto de Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remitir los documentos a firma.	
6	Ministro	Revisar y firmar Acuerdo o Resolución de aceptación de la renuncia y remitir documento firmado a Jefe de Recursos Humanos.	
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo Ejecutivo o Resolución firmada.	
8	Técnico de Gestión de Personal	Elaborar notificación Acuerdo Ejecutivo o Resolución y presenta a Jefe de Recursos Humanos.	
9	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remitir los documentos a firma.	
10	Ministro o Delegado	Firmar comunicación de Acuerdo o Resolución	
11	Jefe de Recursos Humanos	Informar al funcionario o empleado la aceptación de la renuncia, a través de la entrega del Acuerdo o Resolución.	
		Remitir al Área de Archivo, los documentos de aceptación de renuncia del funcionario o empleado para que sean anexados a su expediente personal.	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 52 de 116

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE PERSONAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
12	Técnico SIRH	Ingresar al SIRH datos contenidos en el documento que oficializa el egreso de personal.	
13	Encargado del Archivo Personal	Actualizar Registro de Historial Laboral y traslada expediente a la sección de expedientes pasivos de personal. Actualizar base de datos de expedientes activos y pasivos de personal.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 53 de 116

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Técnico SIRH	Ingresar al Módulo Emisión de Planillas e incorpora descuentos a aplicar por inasistencia e impuntualidad.	
		Imprimir planilla preliminar y entrega al Pagador Auxiliar para revisión.	
2	Pagador	a) Verificar los descuentos y permisos sin goce de sueldo aplicados. b) Señalar modificaciones de acuerdo a órdenes de descuentos solicitados por el empleado. c) Devolver planilla de pago al Área de Operaciones de Personal para que se incorporen las correcciones en caso de que hubiese.	
3	Técnico SIRH	Ingresar movimientos señalados e imprime preliminar de planilla de pago y resumen de planillas por unidad presupuestaria, línea de trabajo, forma de pago y tipo de pago (cheque o cuenta bancaria).	
4	Pagador	Revisar y aprobar preliminar de planilla de pago y resumen de planillas.	
5	Técnico SIRH	Imprimir planilla de pago, resumen de planilla, boletas y conceptos de pago.	
6	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y autoriza la planilla de pago.	
7	Técnico SIRH	Generar archivo con el monto a requerir para cancelar la planilla en el Sistema SAFI y trasladar archivo a la OFI para que se efectúe la solicitud de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
8	Pagador	Efectuar a través de la Jefatura de Tesorería la solicitud de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Elaborar listados y boleta de pago y deducciones	
9	Técnico SIRH	Generar archivo para institución bancaria del personal que se le cancela por medio de cuenta bancaria e imprime monto a depositar.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 54 de 116

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		Enviar archivo a través del sistema de banca electrónica e informa a Jefe de Recursos Humanos y Pagador Auxiliar.	
10	Pagador	Realizado el depósito a la cuenta de cada empleado por la Dirección General de Tesorería, obtener las firmas en los listados por cada empleado.	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	N° de Página: 55 de 116

20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES- AFP.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Técnico SIRH	Incorporar en el software facilitado por la Superintendencia de Pensiones (AFP'S, IPSFA y FSV); los movimientos efectuados (licencias sin goce de sueldo, renunciaciones, pago de horas extras, etc.) durante el mes.	
		Imprimir preliminar de planillas de AFP'S, IPSFA y FSV; y traslada información al Pagador Auxiliar.	
2	Pagador Auxiliar	Revisa movimientos y señala modificaciones en caso de ser necesario y devuelve preliminar de planillas.	
3	Técnico SIRH	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar movimientos e imprime reporte de planillas definitivo. • Generar archivo con el monto a depositar para AFP'S, IPSFA y FSV. 	
4	Pagador Auxiliar	Trasladar información a las oficinas correspondientes.	
		Realizar el pago de la planilla de aportaciones y cotizaciones en el Banco correspondiente.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 56 de 116

21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES AL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Técnico SIRH	Incorporar cambios a la planilla del ISSS (licencias sin goce de sueldo, pago de horas extras, etc.) e imprime planilla.	
2	Pagador Auxiliar	Revisar movimientos y señala modificaciones en caso de ser necesario devuelve preliminar de planilla del ISSS.	
3	Técnico SIRH	1. Incorporar movimientos e imprime reporte de planilla definitivo. 2. Generar archivo con el monto a depositar para el ISSS.	
4	Pagador Auxiliar	Realizar el pago de la planilla de aportaciones y cotizaciones en el Banco correspondiente.	
Fin del procedimiento			



 <p>EL SALVADOR UHÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 57 de 116

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA DE LEY DE SALARIOS.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Director OFI.	Remitir el detalle de Plazas de Ley de Salarios a la División de Recursos Humanos.	
2	Jefe de Recursos Humanos.	Remitir detalle de plazas de Ley de Salarios según presupuesto aprobado al Área de Gestión de Personal.	
3	Coordinador de Gestión de Personal.	Revisar detalle de plazas ley de salarios de las distintas Unidades Presupuestarias. Realizar análisis comparativo entre el Proyecto de presupuesto presentado y presupuesto votado. Identificar las diferencias si las hubieren	Detalle de plazas contiene por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo nombre de la plaza, número de ocupantes y el salario.
4	Técnico SIRH.	Acceder al SIRH y preparar el listado de personal de ley de salarios con su respectiva plaza de todas las Unidades Presupuestarias.	
		Ubicar por sistema de pago los datos presupuestarios de cada plaza a los ocupantes e imprimir el listado de personal de ley de salarios con su respectiva plaza de todas las Unidades Presupuestarias.	
5	Coordinador Gestión de Personal.	Revisa en la Refrenda de Ley de Salarios que los datos presupuestarios pertenezcan al empleado correspondiente, verificándolo con el Presupuesto de Recursos Humanos aprobado y con el Detalle de Plazas de Ley de Salarios y señalar deferencias.	
6	Técnico SIRH.	Incorporar correcciones e	
		Imprimir Refrenda de Ley de Salarios por unidad presupuestaria y sistema de pago.	
7	Técnico de Gestión de Personal.	Elaborar Acuerdos Ejecutivos de Refrenda de Ley de Salarios por unidad presupuestaria.	
8	Coordinador de Gestión de Personal	Revisar y validar documento Acuerdo Ejecutivo de Refrenda y presentar a Jefe de Recursos Humanos.	
9	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir documento de Acuerdo Ejecutivo y presenta a Ministro.	
10	Ministro	Firmar Acuerdo de Refrenda de Ley de Salarios de cada unidad presupuestaria.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 58 de 116

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA DE LEY DE SALARIOS.			
Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
11	Jefe de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo de Refrenda de Ley de Salarios de cada unidad presupuestaria e instruir se preparen las comunicaciones.	
12	Técnico de Gestión Personal	Elaborar comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo y presentar a Jefe de Recursos Humanos.	
13	Jefe de Recursos Humanos	Revisar y si es necesario corregir las comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo y remitir a firma.	
14	Ministro Delegado	Firmar comunicaciones de Acuerdo de Refrenda de Ley de Salarios.	
15	Coordinador de Gestión de Personal	Distribuir las comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo de Refrenda a Directores de Unidades Presupuestarias e interesado.	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 59 de 116

23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATOS.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Director OFI.	Remitir el detalle de Plazas de Contrato a la División de Recursos Humanos.	
2	Jefe de Recursos Humanos.	Remitir detalle de plazas de contratos según presupuesto aprobado al Área de Gestión de Personal.	
3	Coordinador de Gestión de Personal.	Revisar información sobre detalle de plazas. Realizar análisis comparativo entre el Proyecto de presupuesto presentado y presupuesto votado. Identificar las diferencias si las hubieren	Detalle de plazas contiene por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo nombre de la plaza, número de ocupantes y el salario.
4	Técnico SIRH.	Acceder al sistema SIRH y efectuar el proceso de identificación de plazas por empleado. Ubicar los datos presupuestarios de cada plaza a los ocupantes e imprimir detalle de renovaciones de Contrato.	El Ministerio de Hacienda instala versión para que se trabaje la renovación de contratos y de ley de salarios.
5	Coordinador Gestión de Personal.	Revisar listado de plazas de Contrato y verificar que los datos pertenezcan al empleado correspondiente, verificándolo con el Presupuesto de Recursos Humanos aprobado y el Detalle de Plazas por Contratos y señalar correcciones.	
6	Técnico SIRH.	Incorporar correcciones e Imprimir documento de renovación de Contratos.	
7	Coordinador Gestión de Personal.	Elaborar nota de solicitud de renovación de contratos por de cada unidad presupuestaria para firma del Ministro.	
8	Ministro.	Revisar y firmar nota de solicitud de renovación de contratos y devolver a Recursos Humanos.	
9	Jefe de Recursos Humanos.	Remitir nota de solicitud de renovación de contratos adjuntando en forma magnética e impresa la Refrenda de Contrato por unidad presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto.	
10	Ministro o Delegado	Recibir de la DGP autorización de plazas y enviar información a la División de Recursos Humanos.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 60 de 116

23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATOS.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
11	Técnico de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar contratos de acuerdo a lineamientos recibidos.	
12	Coordinador de Gestión de Recursos Humanos	Revisar y corregir los proyectos de contrato y presentar a Jefe de División de Recursos Humanos.	
13	Jefe de Recursos Humanos	Revisar, validar los proyectos de contrato.	
14	Técnico de Gestión de Recursos Humanos	Reproducir copia de los contratos y solicitar al personal que se presente para firmar contrato. Remitir 4 copias de contratos firmados por el empleado para firma del Ministro o su Delegado.	
15	Ministro o Delegado	Firmar y sellar contratos y remitir a División de Recursos Humanos.	
16	Coordinador de Gestión de Recursos Humanos	Distribuir copias de los contratos Oficina Financiera Institucional, Directores de Unidades Presupuestarias, interesado y Archivo de Personal.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 61 de 116

24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE SALARIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Empleado o Funcionario	Solicitar con un día de anticipación constancia de sueldo a la División de Recursos Humanos o al Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina de Atención Administrativa de SEDE Matazano, si fuese el caso.	
2	Técnico SIRH	Ingresar al modulo de Emisión de Planillas, seleccionar el nombre del solicitante, generar e imprimir la constancia y trasladar a Coordinador.	Efectuada la cancelación de planillas de pago, reemplaza planilla anterior por la actual,
3	Coordinador de Gestión de Personal.	Dar visto bueno y remitir a Pagador Auxiliar para firma, sello.	para efectos de actualizar descuentos de ley y otros.
4	Jefe División de Recursos Humanos	Firmar y sellar la constancia y entrega al interesado.	
Fin del procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 62 de 116

25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Solicitante	Solicitar constancia de tiempo de servicio, agregando fotocopia de historial laboral emitido por el INPEP.	
2	Coordinador de Gestión de Personal	Verificar datos registrados y envía solicitud de constancia de tiempo de servicio y fotocopia del historial laboral.	
3	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	Revisar solicitud e historial laboral y traslada información a Auxiliar de Archivo	
4	Auxiliar de Archivo de Personal	a) Consulta tarjeta kardex para ubicar el expediente Activo o Pasivo solicitado y verifica si la Constancia de Tiempo de Servicio tiene la información requerida por el solicitante. b) De no contar con la información requerida busca información en planillas y refrendas. c) Revisa y/o actualiza constancia según antecedentes.	Ver Anexo N° 6 (solicitud de Constancia de tiempo de servicio)
5	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	Revisar y dar visto bueno a emisión de constancia de tiempo de servicio y remite a Coordinador de Operaciones de Personal.	
6	Coordinador de Gestión de Personal	Revisar Constancia de Tiempo de Servicios y remite para firma del Jefe de Recursos Humanos y Director de Oficina General de Administración	
7	Jefe de División de Recursos Humanos y Director de Coordinación General	Firmar y sellar constancia de tiempo de servicio.	
8	Coordinador de Gestión de Personal	Entregar constancia de tiempo de servicio al solicitante	
Fin de procedimiento			



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 63 de 116

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA PARA COBRO DE SEGURO DE VIDA.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Beneficiarios	Solicitar información referente al trámite para el cobro del seguro de vida.	
2	Técnico de Bienestar Laboral	Facilitar información a los beneficiarios sobre los pasos a seguir y el listado de documentación a presentar.	
3	Beneficiarios	<p>Presentar al Área de Bienestar Laboral para revisión los documentos siguientes :</p> <p>DOCUMENTOS DEL EMPLEADO ASEGURADO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado del Seguro de Vida. 2. Certificado de Partida de Nacimiento original. 3. DUI, NIT del empleado fallecido 4. Partida de Defunción (original). <p>DOCUMENTOS DEL BENEFICIARIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Partida de Nacimiento de los menores de edad (original). 2. DUI y NIT del Representante Legal que ejerce la Autoridad Parental. 3. Certificado de Tutoría o Curaduría (original y copia). 4. DUI Y NIT de los beneficiarios mayores de edad. 	
4	Coordinador de Bienestar Laboral	<p>Revisar documentación y verificar que estén de conformidad a los requisitos exigidos para realizar el trámite.</p> <p>Remitir documentación al Área de Gestión de Personal</p>	
5	Coordinador de Bienestar Laboral	Solicita al Área de Gestión de Personal Constancia de que el empleado fallecido trabajó en la institución.	
6	Área de Gestión de Personal	Elabora Constancia de Trabajo hasta la fecha de fallecimiento del empleado y lo pasa a firma de Jefatura de Recursos Humanos con documentación anexa.	



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 64 de 116

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA PARA COBRO DE SEGURO DE VIDA.

Paso N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
7	Jefe de Recursos Humanos	Revisa documentación y firma Constancia de Trabajo y devolver toda la documentación al Área de Bienestar Laboral.	
8	Coordinador de Bienestar Laboral	Recibe y revisa toda la documentación requerida y la devuelve a beneficiario, tutor o apoderado para que la presente en el Ministerio de Hacienda y los beneficiarios tramiten el desembolso.	
Fin del Procedimiento			



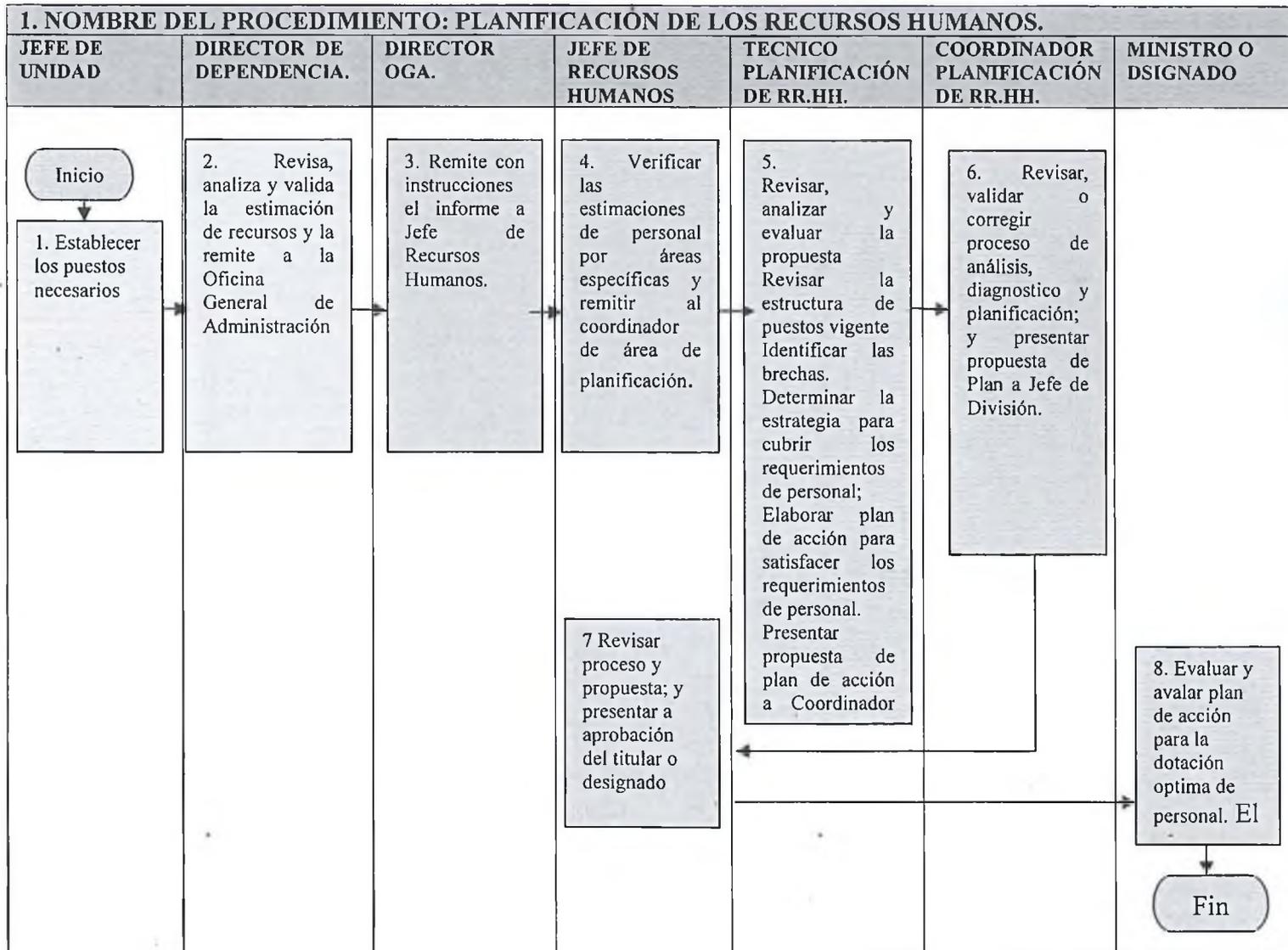
 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 65 de 116

27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SUBSIDIO DE GASTOS FUNERALES

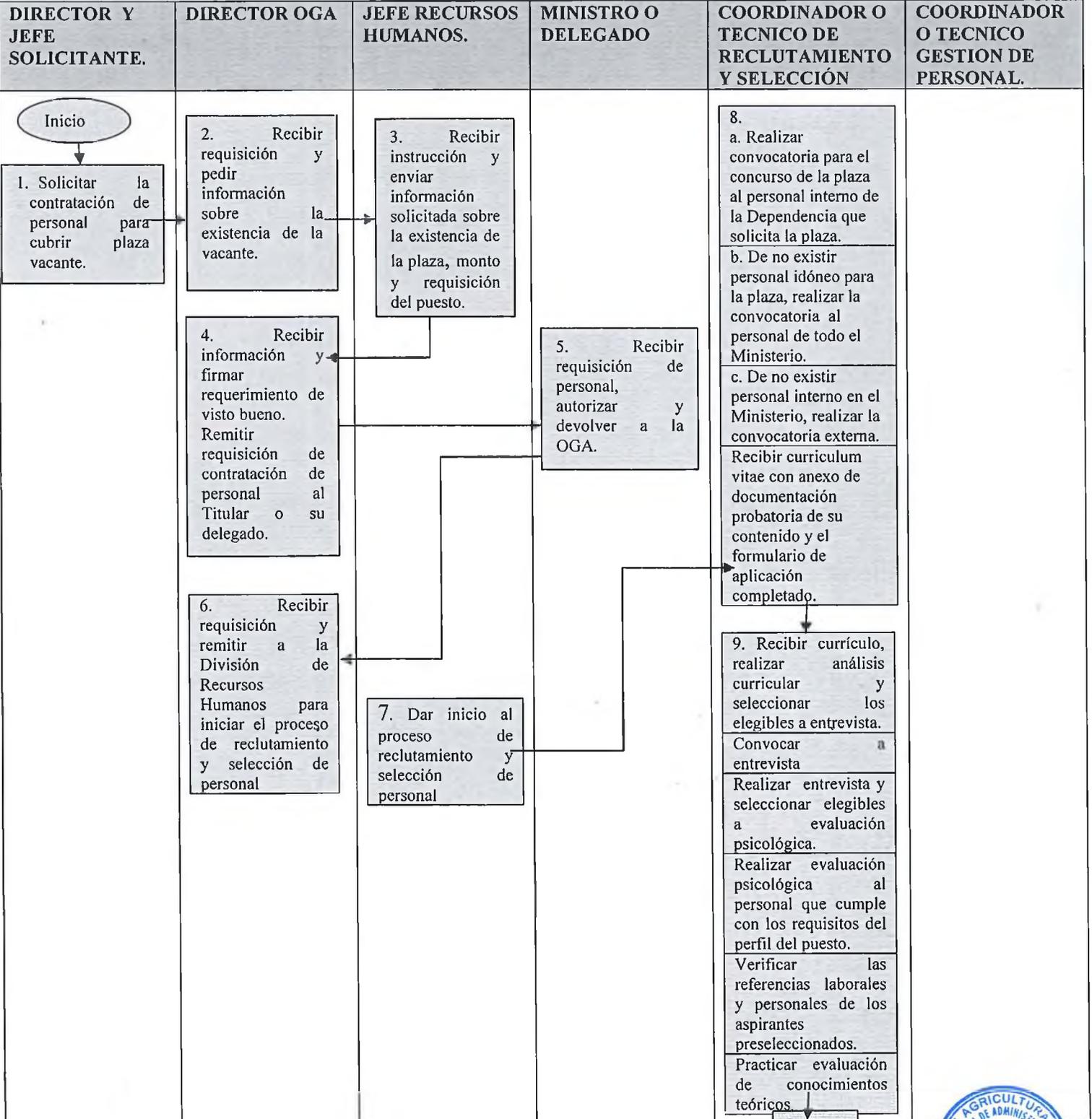
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Beneficiario.	Presentar solicitud de reintegro de gastos funerales, anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Partida de defunción, • Partida de nacimiento original y reciente del fallecido, • Fotocopia de DUI y NIT del fallecido y del Beneficiario, • Facturas originales o Fotocopia de factura sellada y firmada por la empresa que prestó el servicio de gastos funerales. • Recibo Municipal de Enterramiento. 	
2	Coordinador de bienestar laboral.	Recibir documentación y verificar que esté completo y acorde a los requisitos para presentar el desembolso. Entregar documentación a la Jefatura de División Recursos Humanos.	
3	Jefe de Recursos Humanos.	Revisar documentación original, dar visto bueno e instruye que se elabore resolución para dejar sin efecto nombramiento o contrato del empleado fallecido y el pago de gastos funerales; luego remitir documentación original a la OFI.	
4	Pagador de la OFI.	Realizar las gestiones para solicitar los fondos en las Instancias respectivas. Al disponer de los fondos notifican al Área de Bienestar Laboral.	
5	Coordinador de bienestar laboral.	Recibe notificación y comunica al beneficiario para que se presente a la institución a retirar el reembolso de los gastos funerales.	
6	Beneficiario.	Se presenta a caja única ubicada en la Oficina Financiera Institucional para cobrar reembolso de gastos funerales.	
Fin del Procedimiento			



IV. DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS



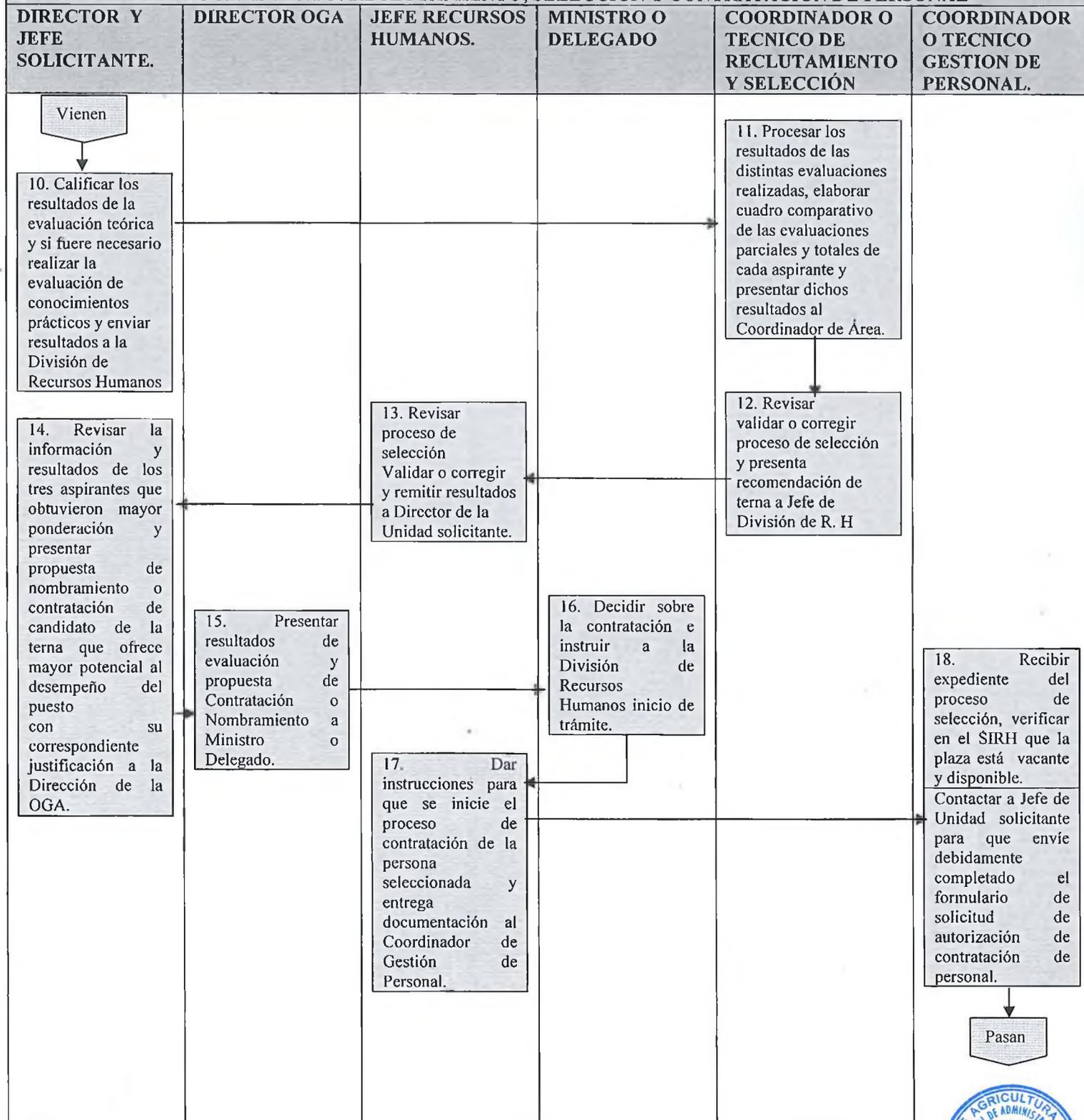
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



Pasan



2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

DIRECTOR Y JEFE SOLICITANTE.	DIRECTOR OGA	JEFE RECURSOS HUMANOS.	MINISTRO O DELEGADO	COORDINADOR O TECNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	COORDINADOR O TECNICO GESTION DE PERSONAL.
<p>Vienen</p> <p>19. Preparar la información de acuerdo a instructivo y enviar al Coordinador/a Área de Gestión de Personal.</p>		<p>21. Trasladar la solicitud de autorización de contrato a la Oficina del Despacho del señor Ministro para firma.</p> <p>22. Firma solicitud de autorización de nombramiento o contratación y devuelve.</p> <p>23. Remitir solicitud de autorización de nombramiento o contratación de personal a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y quedar a la espera de respuesta.</p> <p>24. Recibir autorización de nombramiento o contratación de personal e instruir se elabore contrato o el proyecto de Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento de Personal (según el caso).</p> <p>Comunicar autorización al interesado (persona a contratar) y a Director solicitante para señalar fecha de inicio de labores.</p> <p>Vienen</p>			<p>20. Preparar solicitud de autorización de nombramiento o contratación de personal para el Ministerio de Hacienda y presentar a Jefe de División de R.H.</p> <p>25. Anexar a la propuesta de contratación copia de autorización e instruir se elabore contrato de trabajo o proyecto de Acuerdo Ejecutivo de nombramiento de personal.</p> <p>26. Elaborar contrato de trabajo o Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del nuevo empleado.</p> <p>Pasan</p>



2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

DIRECTOR Y JEFE SOLICITANTE.	DIRECTOR OGA	JEFE RECURSOS HUMANOS.	MINISTRO O DELEGADO	COORDINADOR O TECNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	COORDINADOR O TECNICO GESTION DE PERSONAL.
		<p>27. Revisar documento elaborado contrato de trabajo o Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del nuevo empleado. y remite a Jefe de División.</p> <p>En caso de contrato convocar a la persona a contratar para la firma del contrato.</p> <p>Revisar y validar proceso de nombramiento o contratación y presentar a firma del Ministro o su delegado según el caso.</p>	<p>28. Firmar contratos o Acuerdo de Nombramiento de personal y remite a División de Recursos Humanos.</p> <p>30. Firma las comunicaciones del respectivo Acuerdo y devuelve a División de Recursos Humanos.</p>		<p>29. Prepara las comunicaciones del Acuerdo Ejecutivo los remites para firma del Delegado.</p> <p>31. Distribuir contratos o transcripciones de acuerdos a la OFI, OGA, Unidad Solicitante, Archivo de Personal y al nuevo empleado.</p> <p>Remitir toda la información del nuevo empleado al Archivo de Personal para que se efectúe la Apertura del Expediente.</p>

Fin



3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.

COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO.	JEFE DE UNIDAD DEL NUEVO EMPLEADO
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Notificar al nuevo empleado la fecha de toma de posesión; y establecer cita a una fecha y hora determinada para que se presente a la División de Recursos Humanos para recibir la inducción correspondiente.</p>	<p>2. Recibir al nuevo empleado, dar la bienvenida y explicar los procedimientos siguientes: Registro de asistencia de personal. Permisos y licencias de personal. Apertura de cuenta bancaria, para efectos de abonar de forma electrónica su salario. Emisión de carnet de identificación como empleado del MAG.</p> <p>3. Captura huella digital de empleado nuevo para efectos de registro de asistencia de forma magnética.</p>	<p>6. Firma junto con el nuevo empleado la Guía para Inducción de personal a la organización del MAG. Evaluar proceso de inducción a la organización del MAG</p>	<p>4. Entregar al nuevo empleado: Copia del Manual de Bienvenida, Reglamento de Organización Interna del MAG, Manual de organización y Funciones de la dependencia a la que pertenece el puesto, y copia de la descripción del puesto de trabajo a desempeñar. Proporcionar asesoría sobre las prestaciones que por ley le corresponde. Entregar formularios para su llenado: Formulario de Certificado del Seguro Colectivo de Vida. Formulario de designación de beneficiarios, Formulario de aviso de inscripción de trabajador del ISSS, en caso que no lo tuviere.</p> <p>7. Acompaña al empleado y a la Oficina del jefe inmediato superior de la unidad donde estará asignado.</p>	<p>5. Llena el formulario del seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda hoja de designación de beneficiario</p>	<p>8. Establecerá con el nuevo empleado una plática de bienvenida y de orientación sobre las funciones del puesto a desempeñar</p> <p>Presentar al nuevo empleado con sus compañeros de trabajo y personal clave con quien tendrá relaciones de trabajo.</p> <p>Explicar sobre el uso y manejo del equipo de trabajo.</p> <p>Explicar cualquier otro aspecto que sea necesaria para el buen desempeño del puesto.</p> <p>Establecer programa de capacitación (Únicamente para aquellos puestos; que lo requieran</p>



Pasan

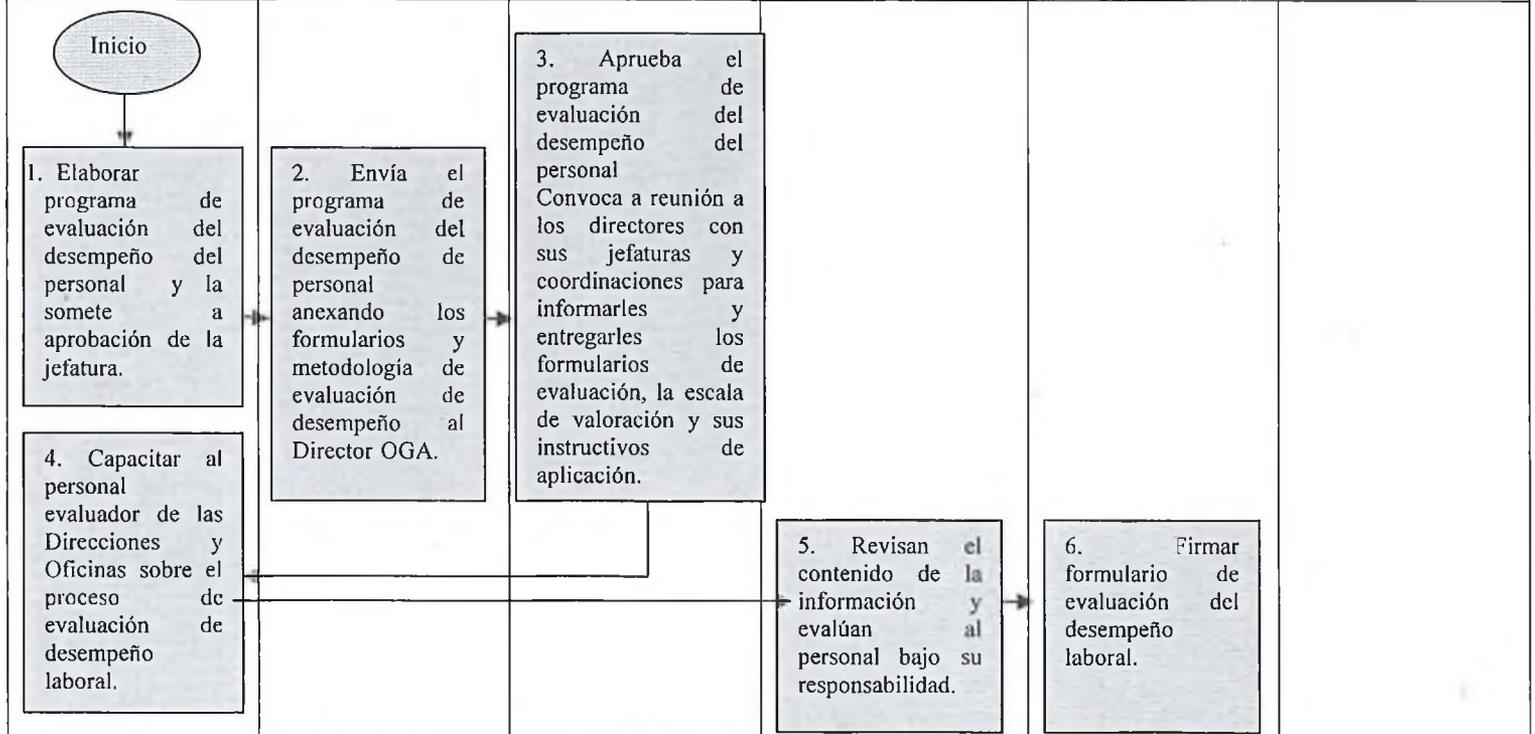
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.					
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO.	JEFE DE UNIDAD DEL NUEVO EMPLEADO
		<p style="text-align: center;">Vienen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9. Evaluar proceso de inducción al puesto de trabajo finalizado el periodo de capacitación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			<p>según lo establecido en el perfil del puesto a desempeñar aprobado</p> <p>Gestionar los recursos para la capacitación</p> <p>Dar la capacitación</p> <p>Evaluar la capacitación</p>



4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	DIRECTOR OGA	DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES.	EMPLEADOS EVALUADOS	COMITÉ DE APELACIONES
------------------------------------------	---------------------------	--------------	------------------------------------	---------------------	-----------------------

FASE 1.- PLANEACIÓN DE LA EVALUACION



FASE 2.- EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

			<p>7. Desarrollaran la evaluación del desempeño laboral de los empleados, durante el periodo señalado. Informan a su colaborador sobre la calificación obtenida, firma de aceptada la evaluación, establecen compromisos de mejora y proceden al paso N° 7. Si el empleado no acepta la calificación, solicita por escrito</p>		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Pasan



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 74 de 116

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.					
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	DIRECTOR OGA	DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES.	EMPLEADOS EVALUADOS	COMITÉ DE APELACIONES
FASE 3.- VERIFICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN					
			<p>8. Informan a su colaborador sobre la calificación obtenida, aquí se dan dos pasos:</p>	<p>9. Si está de acuerdo con las calificaciones firma de aceptada la evaluación del desempeño y establecen compromisos de mejora y proceden al paso No. 12</p>	
<p>14. Realiza el procesamiento y análisis de la información. Realiza la evaluación del informe y lo presenta a Jefe de División de RH.</p>	<p>13. Entrega formularios de evaluación del desempeño al Área de Planificación de Recursos Humanos.</p>	<p>12. Entrega los formularios de evaluación de desempeño laboral al jefe de Recursos Humanos.</p>	<p>11. Remiten formularios de evaluación al Director. Validan información de evaluación y remiten a Director OGA.</p>	<p>10. Si el empleado no acepta la calificación, solicita por escrito revisión de la calificación al director y si él no acepta la solicita al Comité de Apelaciones y proceden al paso No. 19</p>	
	<p>15. Valida informe y remite al Director.</p>	<p>16. Informa resultado a Directores Generales y de Oficina.</p>			
FASE 4.- APELACIONES					



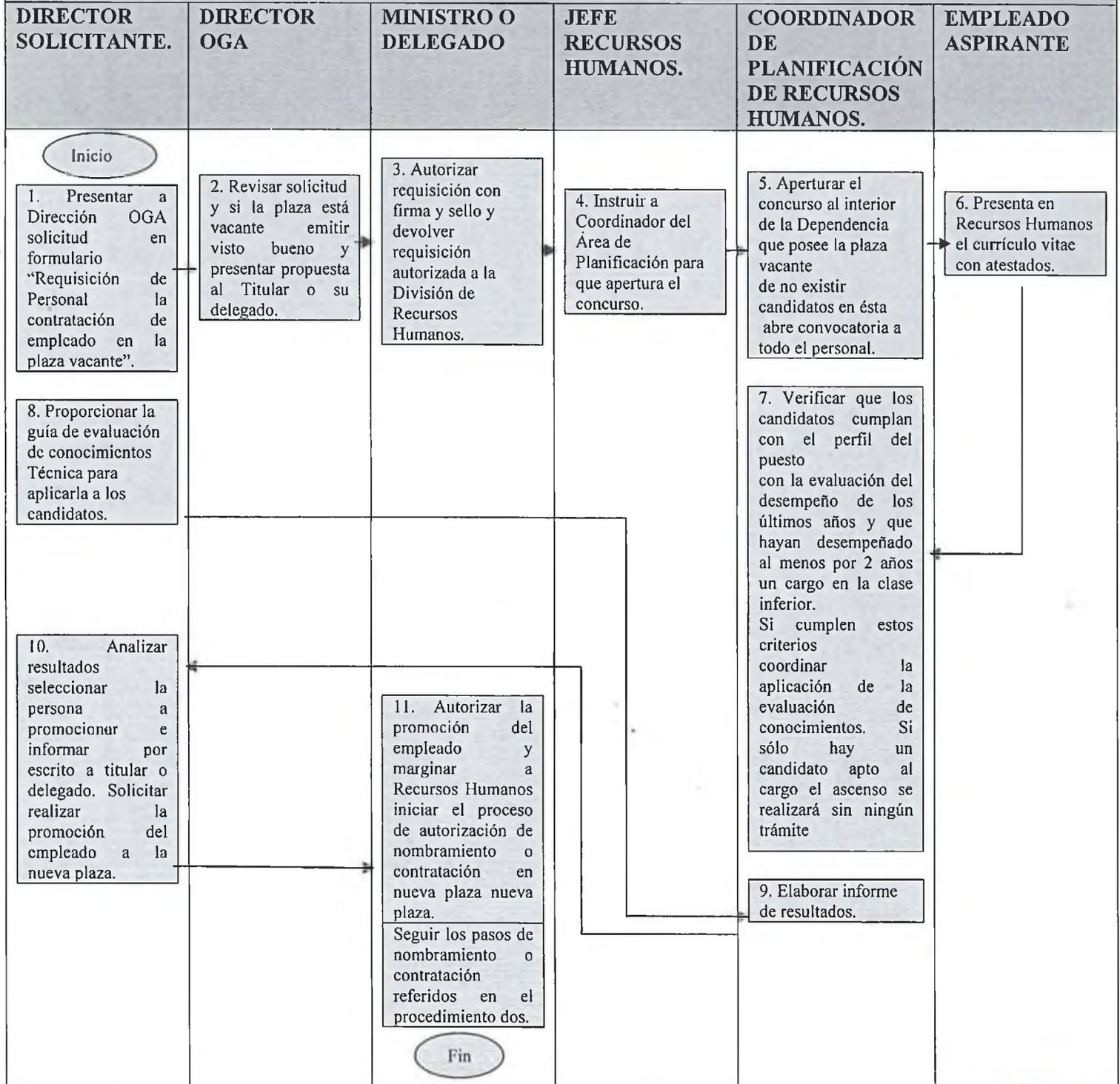
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

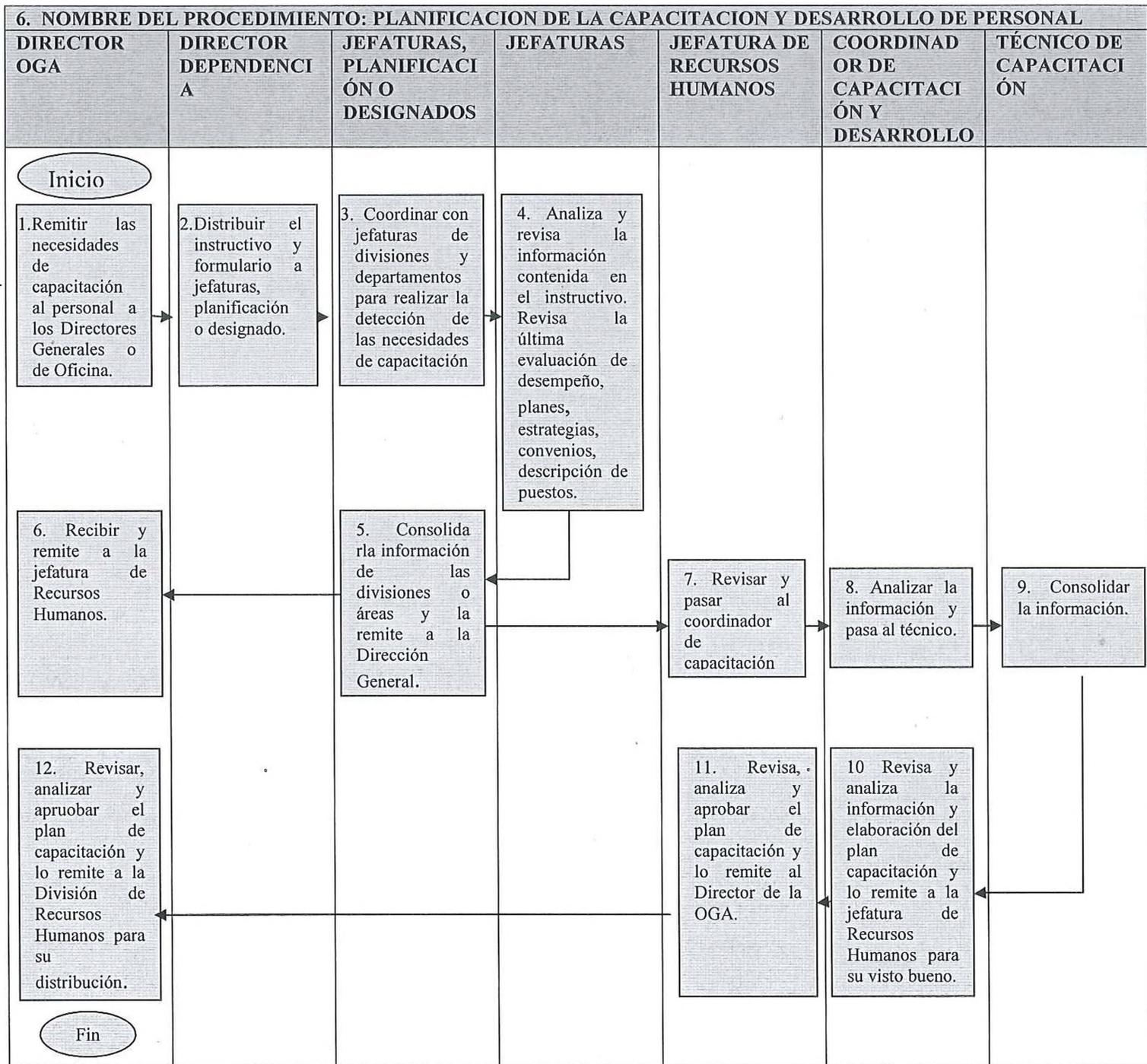
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	DIRECTOR OGA	DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES.	EMPLEADOS EVALUADOS	COMITÉ DE APELACIONES
	<div data-bbox="321 520 537 632" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 18. Revisa resultados de evaluación del empleado </div>			<div data-bbox="1083 520 1282 659" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 17. Presentar no conformidad a la Jefe de División de Recursos Humanos </div>	19. Convocar a entrevista al empleado evaluado y al jefe inmediato por separado, para recopilar suficientes elementos de juicio y evidencias para sus resoluciones. Elaborar el acta de la entrevista y emiten resolución de los acuerdos tomados, los cuales serán inapelables. Remitir la resolución original al Área de Gestión de Recursos Humanos para que se archive en el expediente del empleado evaluado. Enviar copia de resolución al empleado evaluado.

Fin



5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL.

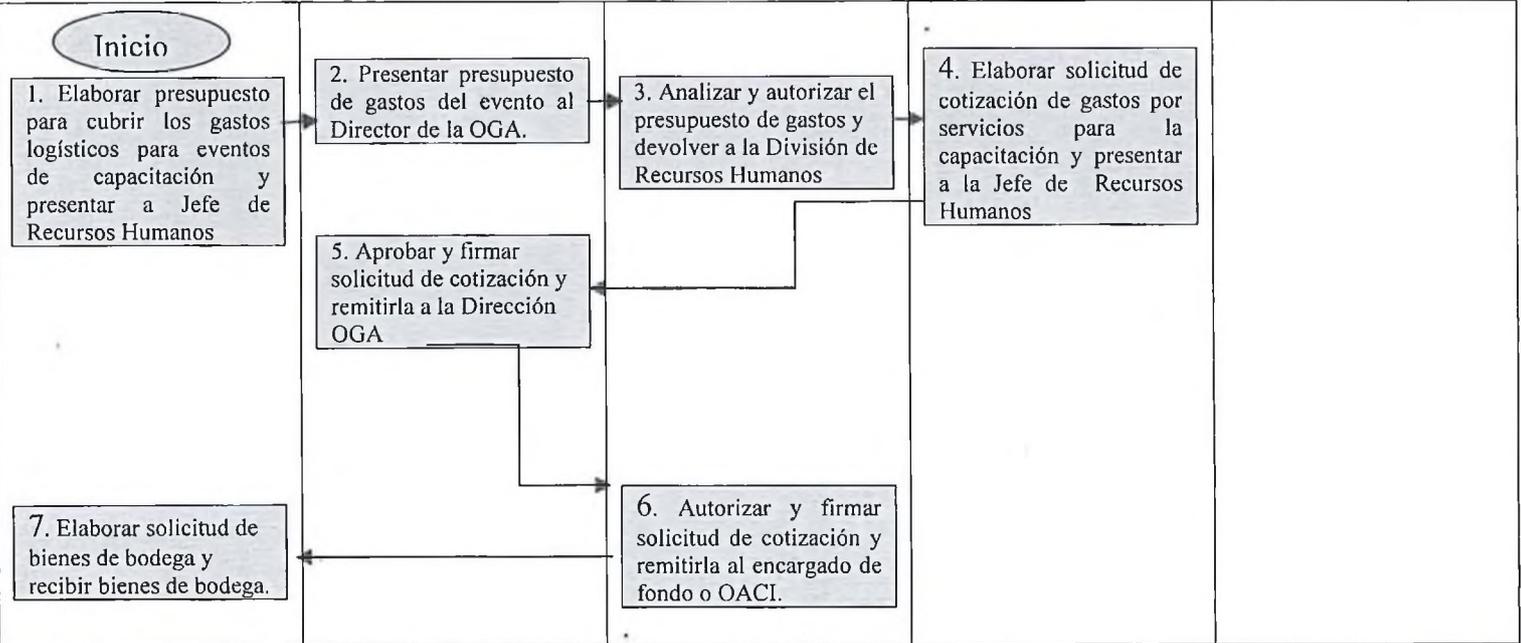




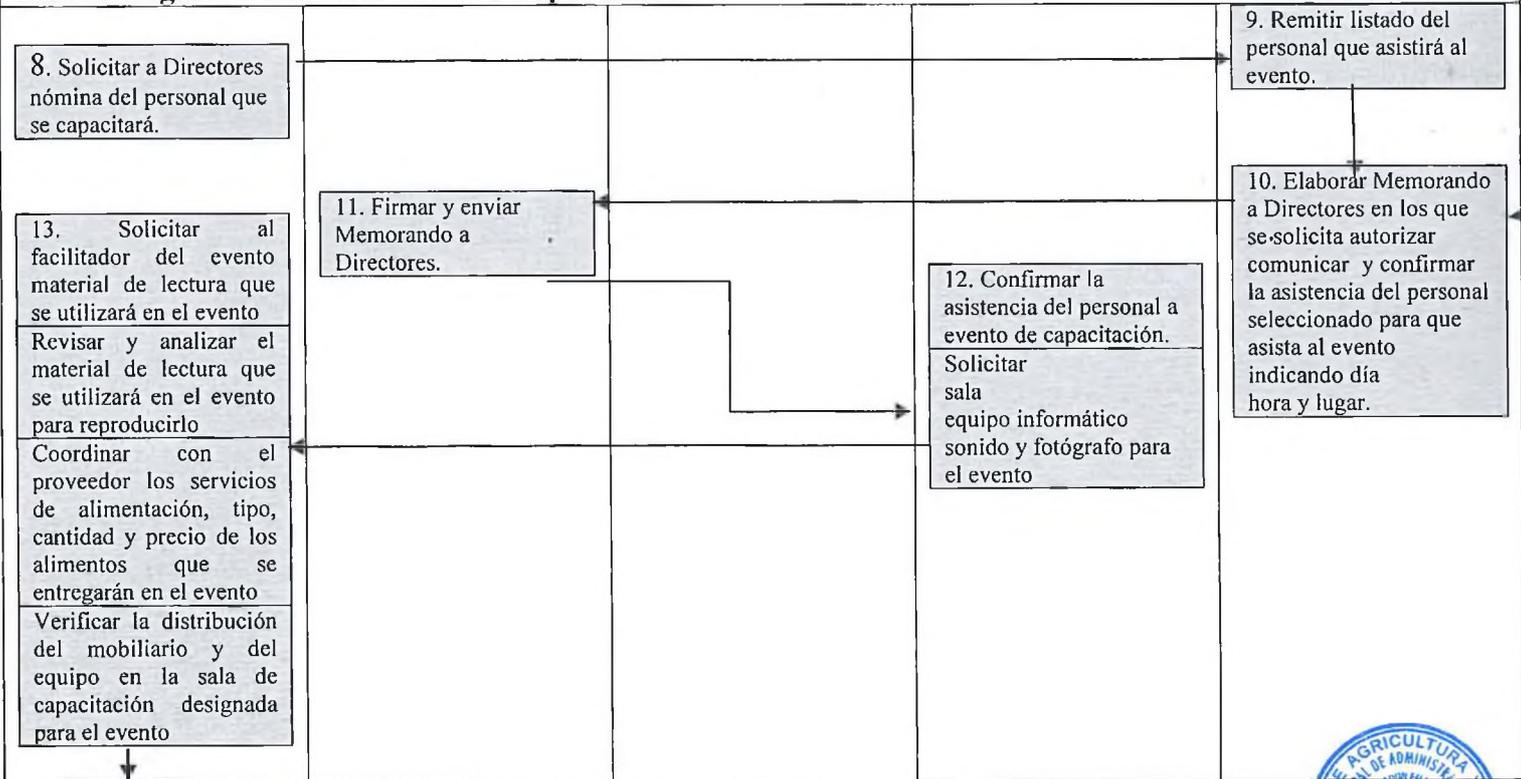
7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

COORDINADOR DEL CAPACITACIÓN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR OGA	TÉCNICO DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR DEPENDENCIA
------------------------------	--------------------------	--------------	-------------------------	----------------------

Fase 1: Gestion de la Capacitacion



Fase 2: Organización del Evento de Capacitacion



Pasan



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 79 de 116

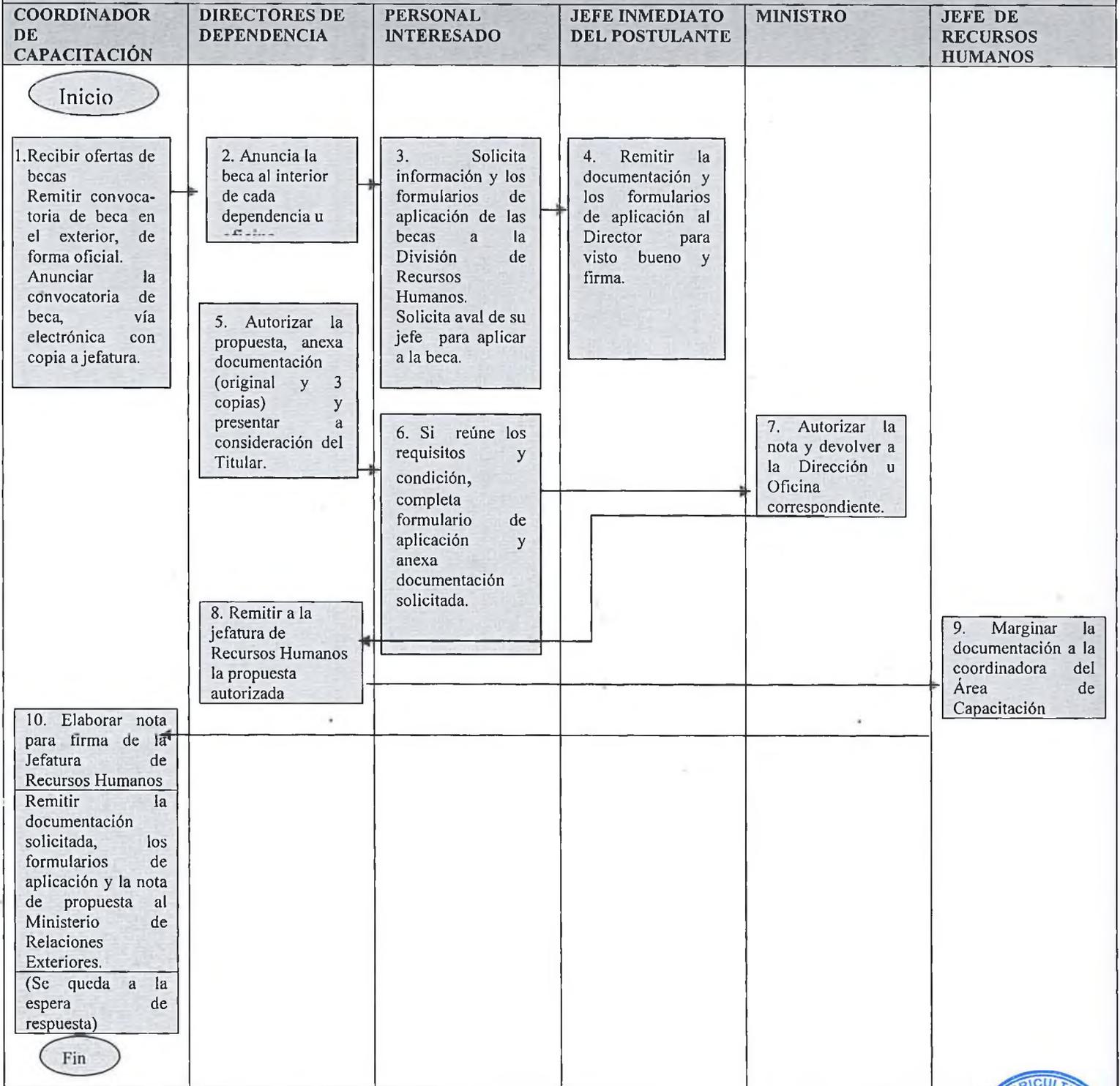
7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN				
COORDINADOR DEL CAPACITACIÓN	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR OGA	TÉCNICO DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR DEPENDENCIA
Fase 3: Desarrollo del Evento de Capacitación				
15. Aperturar el evento			14. Registrar la nómina del personal invitado al evento y solicitar firma	
			16. Verificar la participación del instructor (contenido)	
17. Cerrar el evento			Supervisar la asistencia y permanencia de los participantes, la entrega de alimento y funcionamiento del equipo informático	
			Practicar encuesta a los capacitados para evaluar la ejecución del evento	
Fase 4: Evaluación del Evento de Capacitación				
19. Revisar y si es necesario corregir informe			18. Procesar resultados de encuesta elaborar informe estadístico y descriptivo del evento y presentar informe a Coordinador de Capacitación y Desarrollo	
Firmar de Vo. Bo. Y remitir a la Jefe de Recursos Humanos			20. Registrar el evento en las acciones de capacitación	
			Fin	



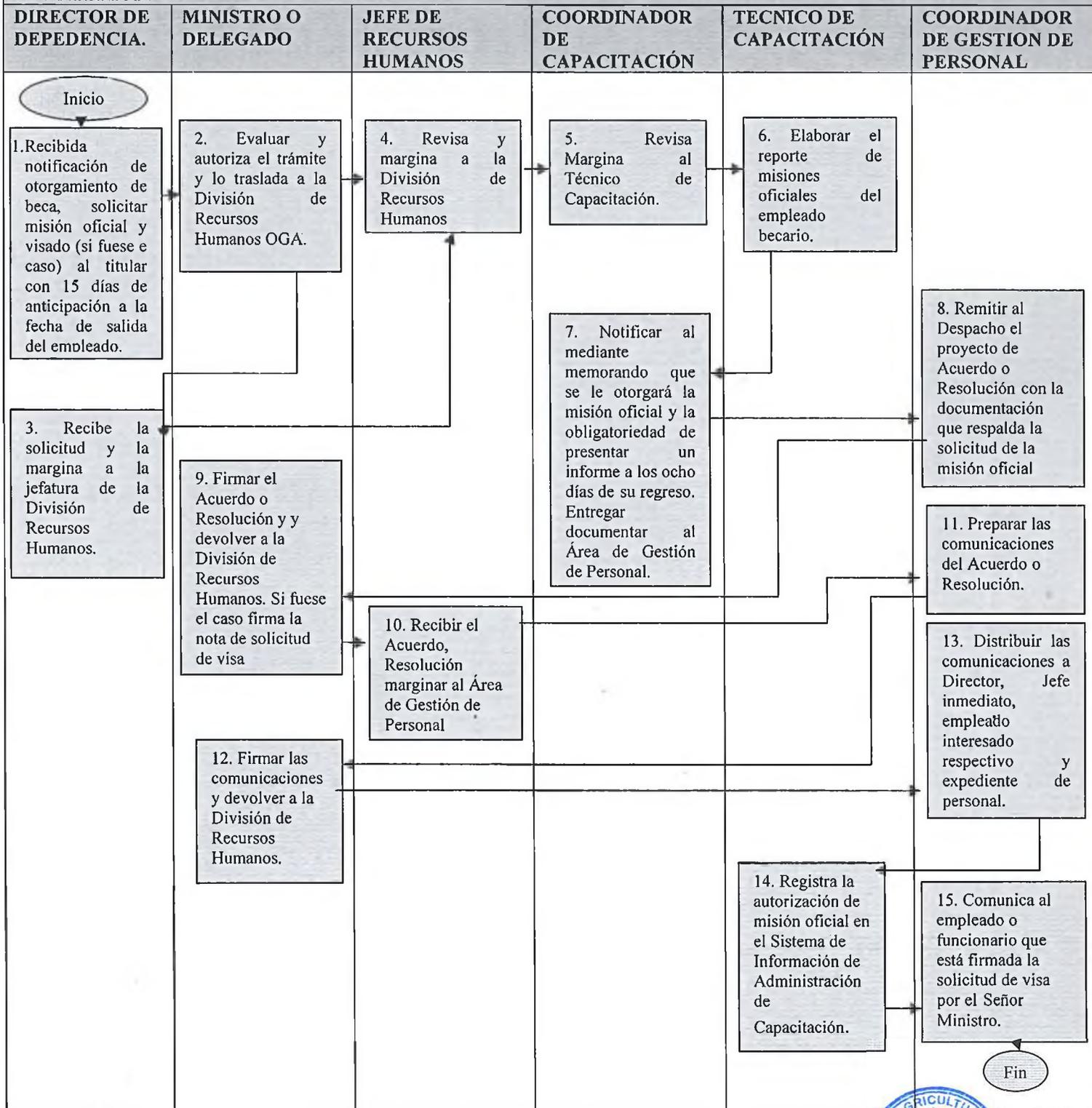
8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PLAN DE CAPACITACIÓN



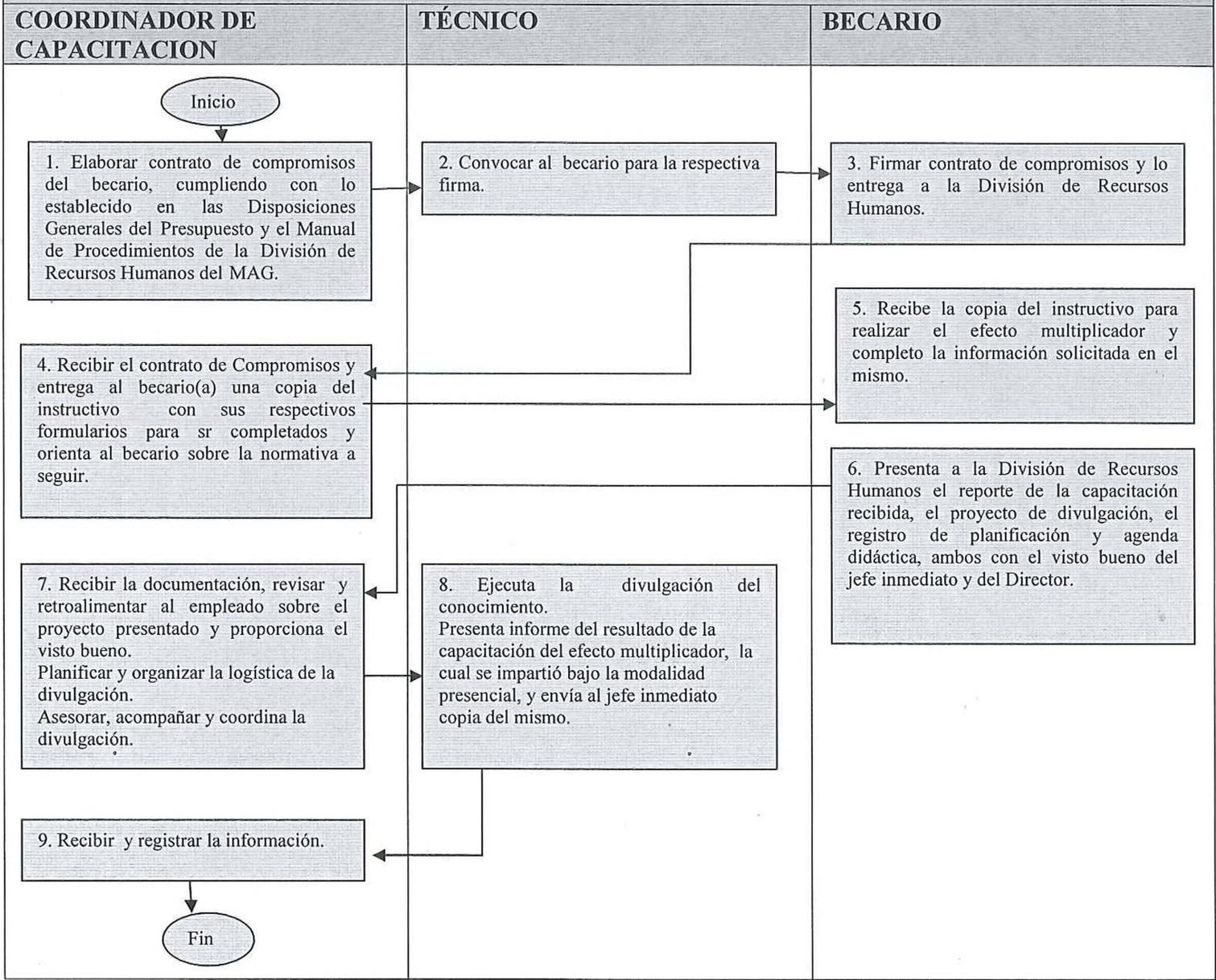
9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUNCIO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR Y PROPUESTA DE CANDIDATOS.



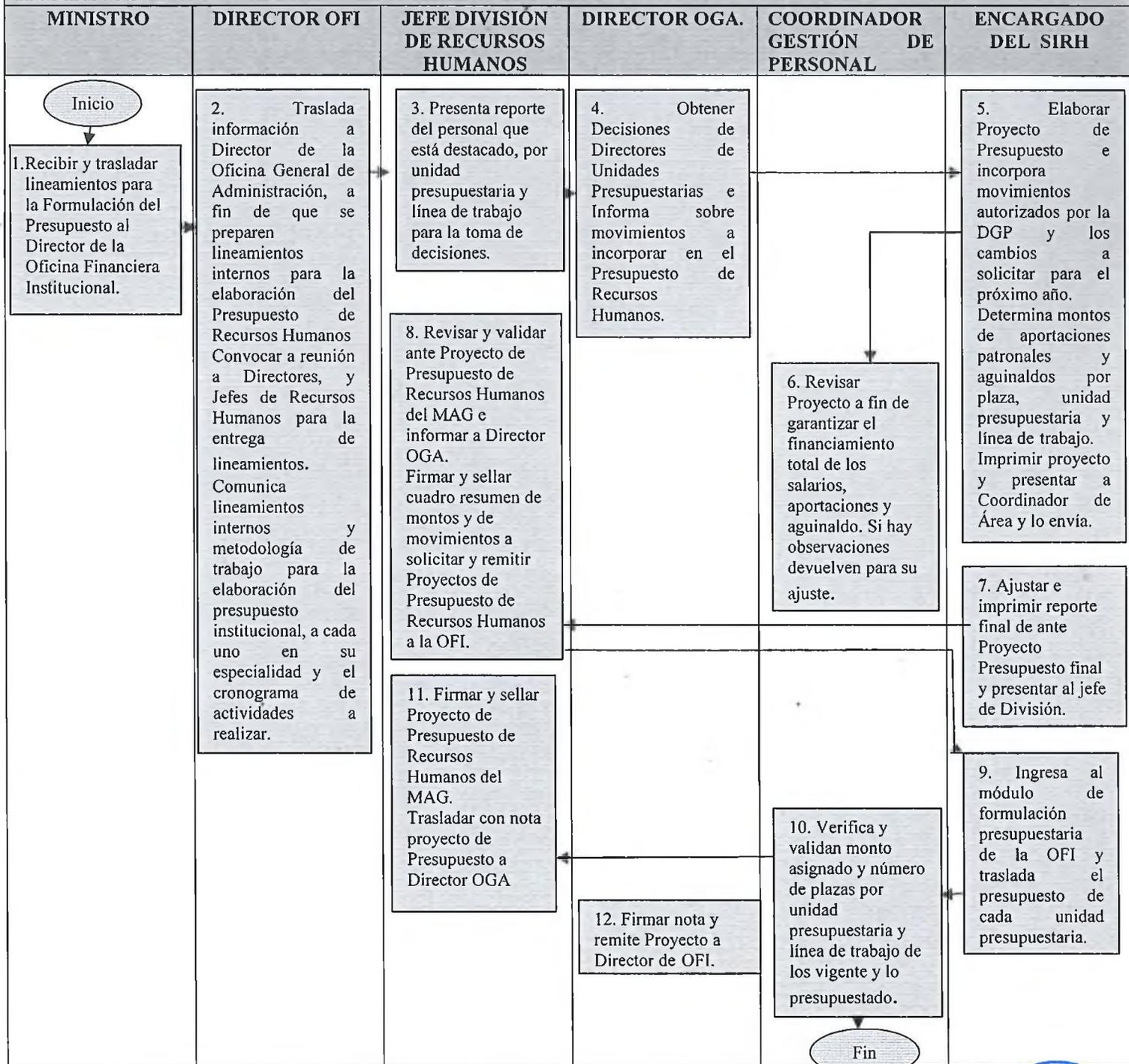
10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCOMIENDA DE MISION OFICIAL PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EN EL EXTERIOR.



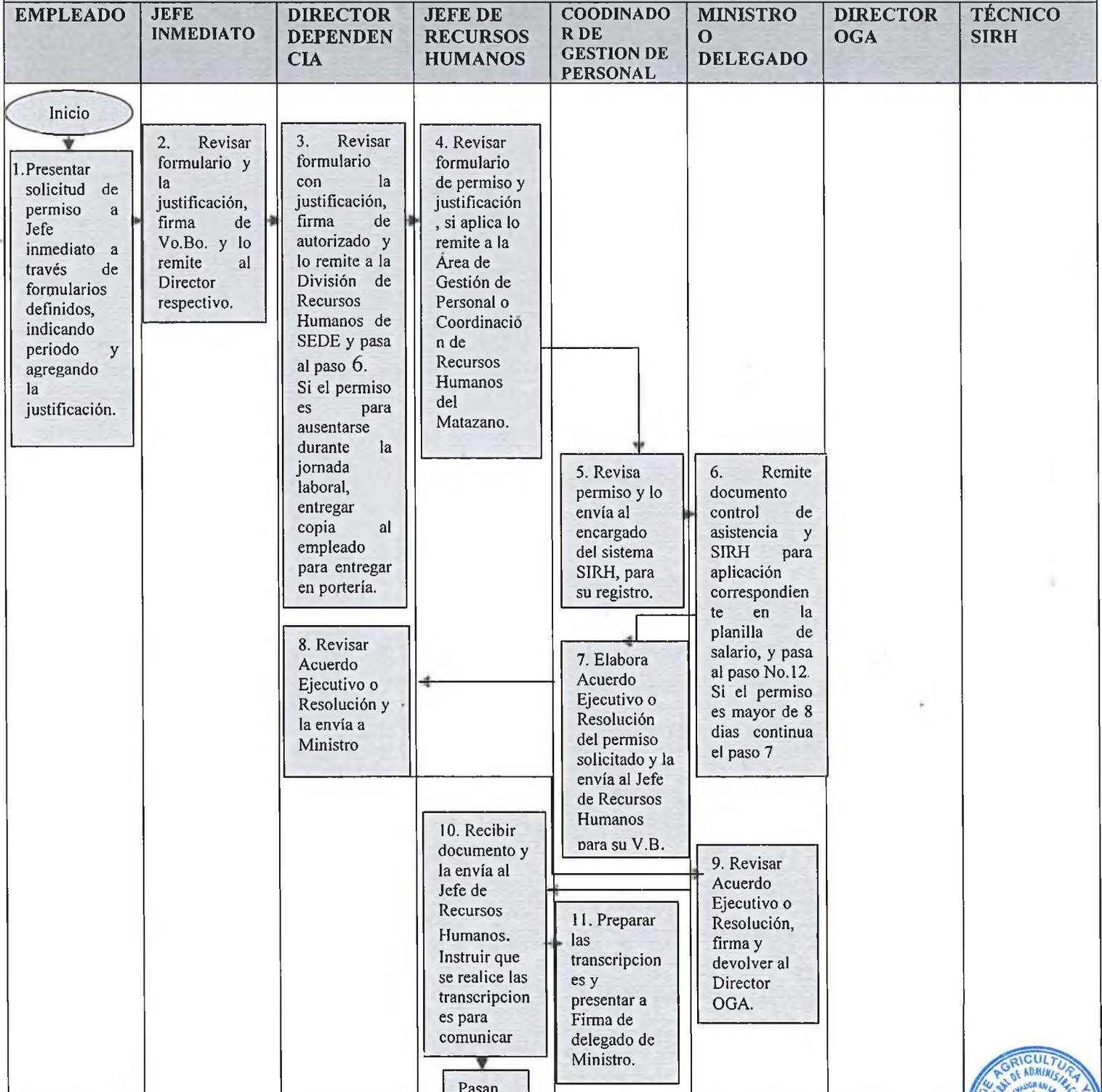
11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACCIONES DEL EFECTO MULTIPLICADOR.



12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS



13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS AL PERSONAL.

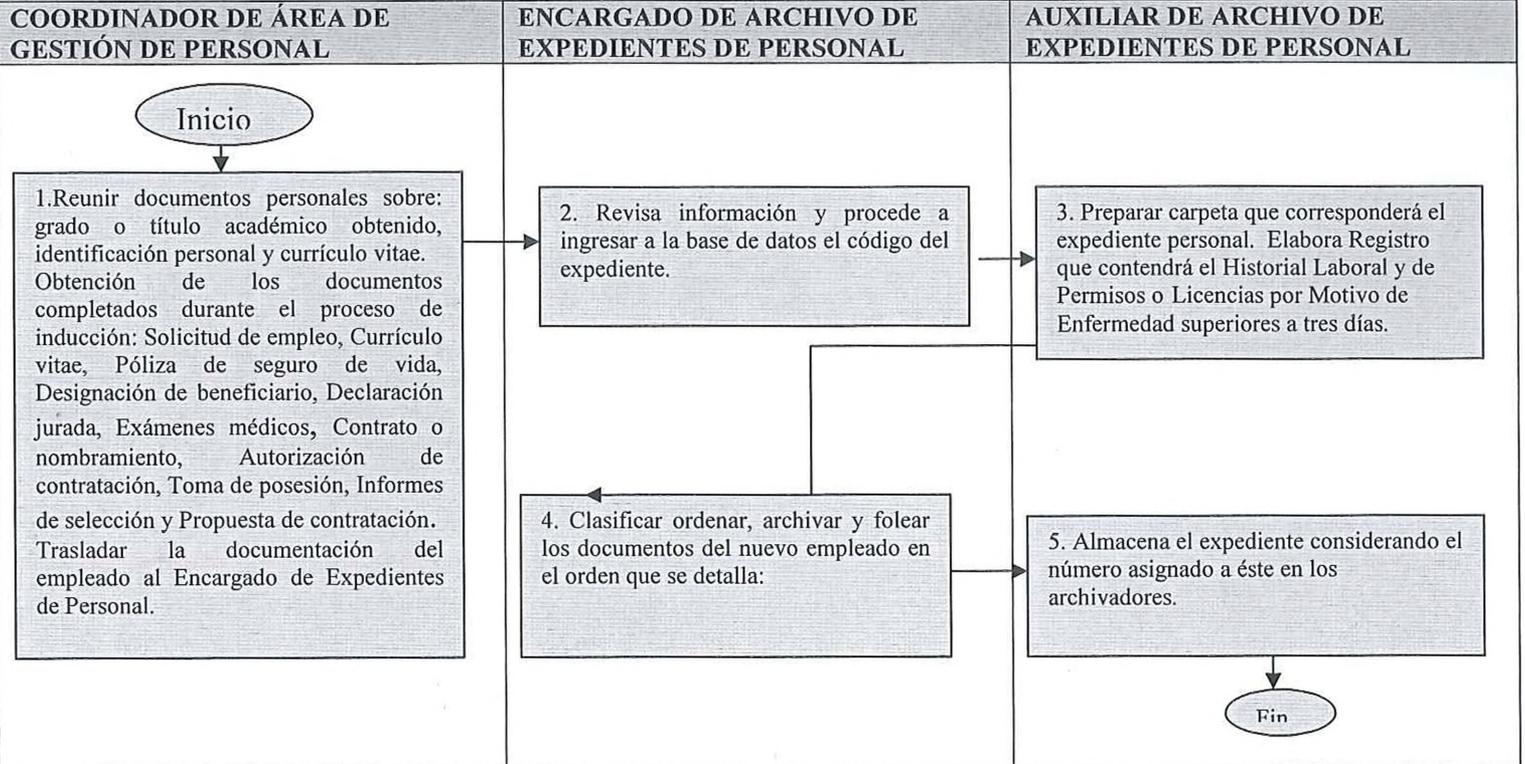


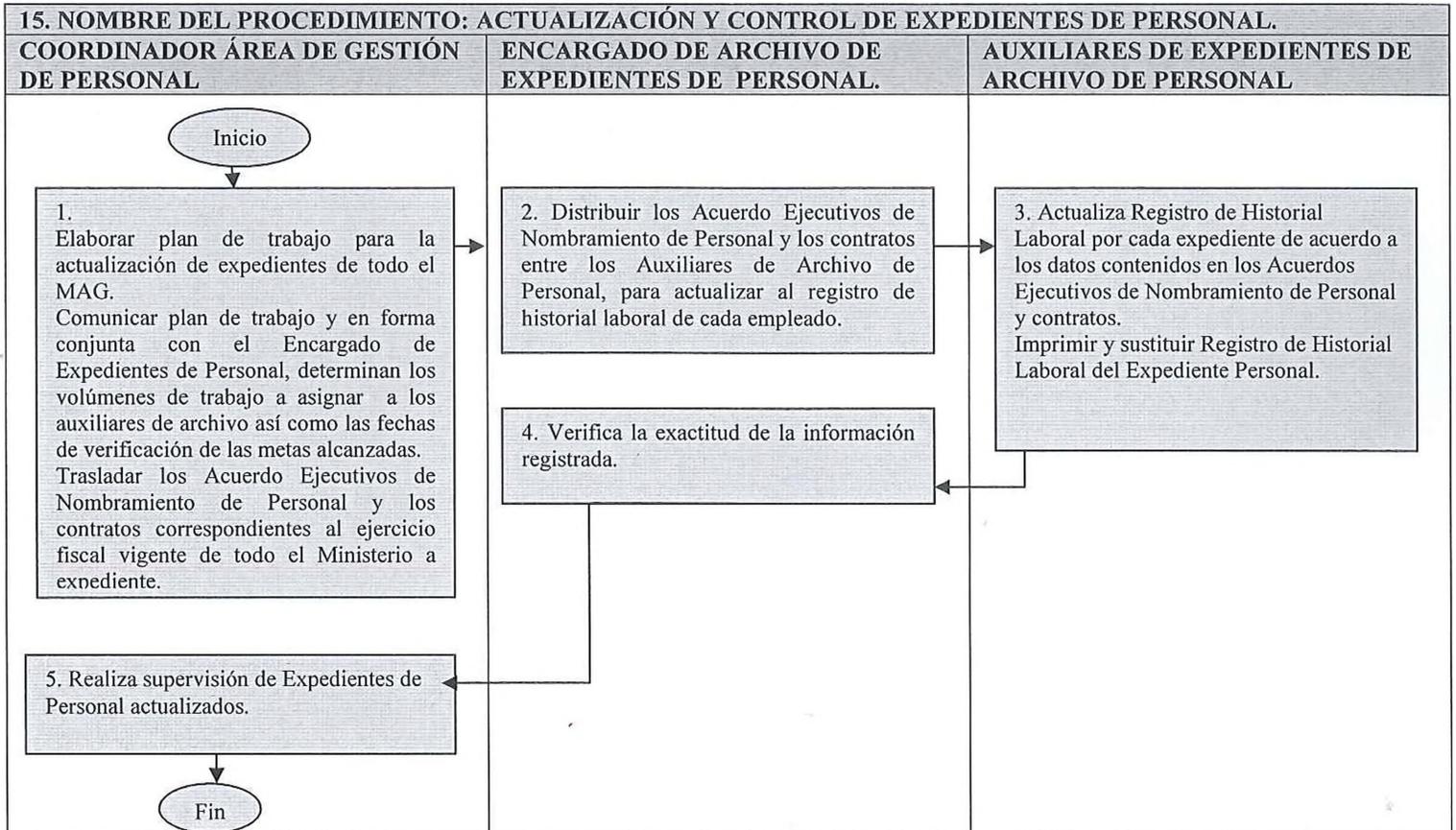
13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS AL PERSONAL.

EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEPENDENCIA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL	MINISTRO O DELEGADO	DIRECTOR OGA	TÉCNICO SIRH
				<p>13. Distribuir las comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo o Resolución, Humanos.</p>	<p>Vienen</p> <p>12. Fimar las comunicaciones de Acuerdo Ejecutivo o Resolución, y devolver a Recursos Humanos.</p>		<p>14. Ingresar al Modulo de Control de Asistencia y registra nota y resolución recibida.</p> <p>Fin</p>

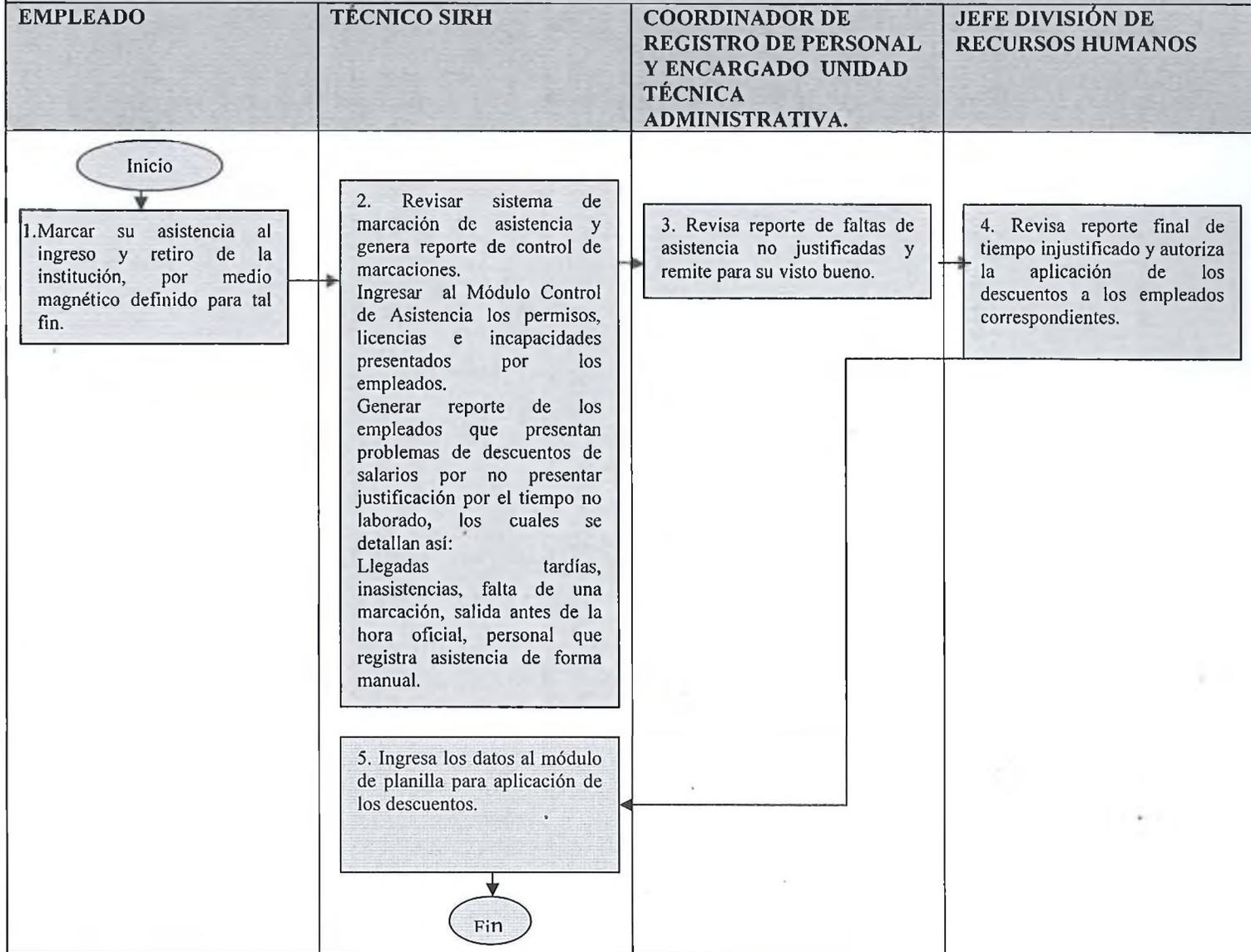


14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

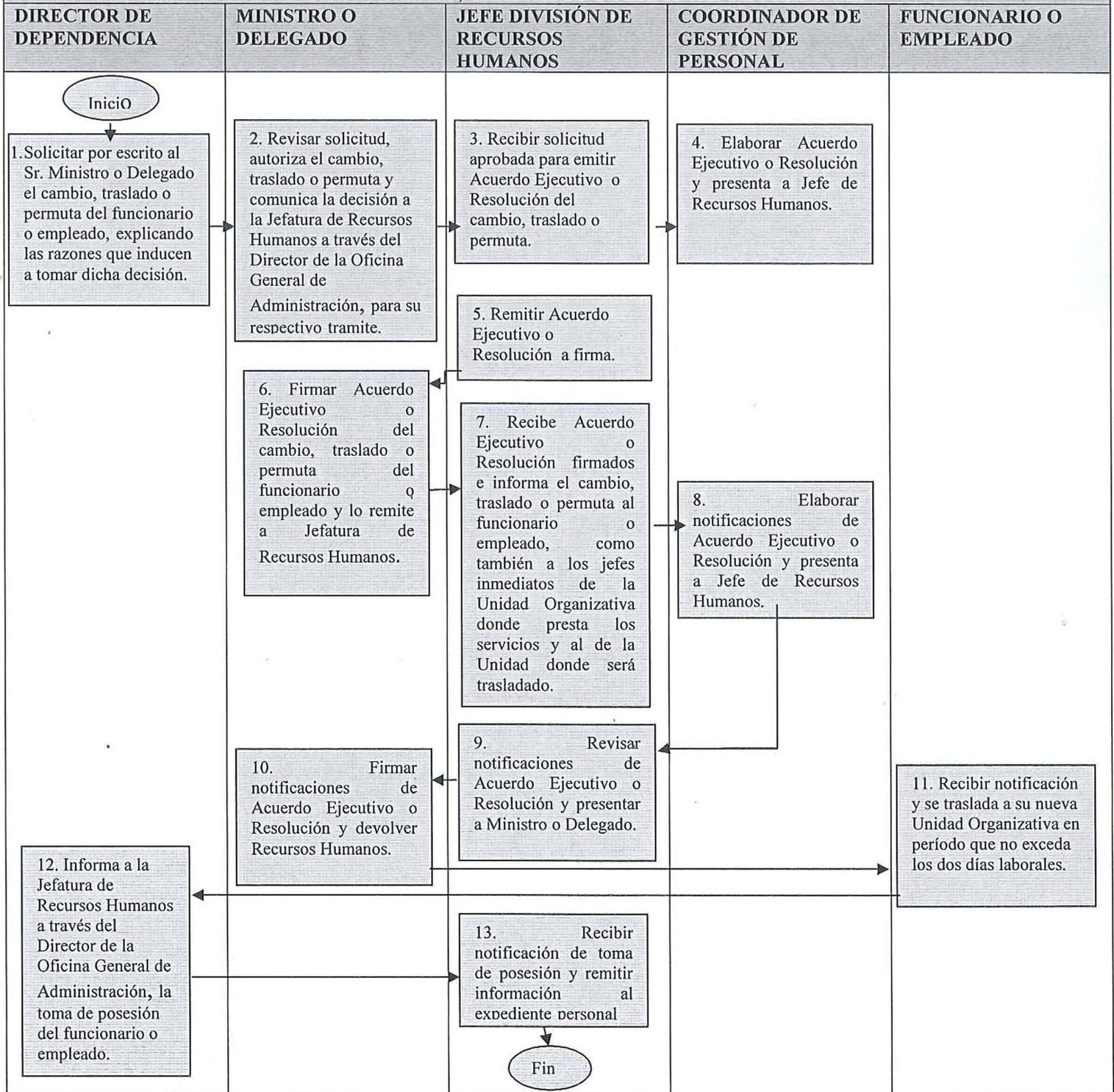




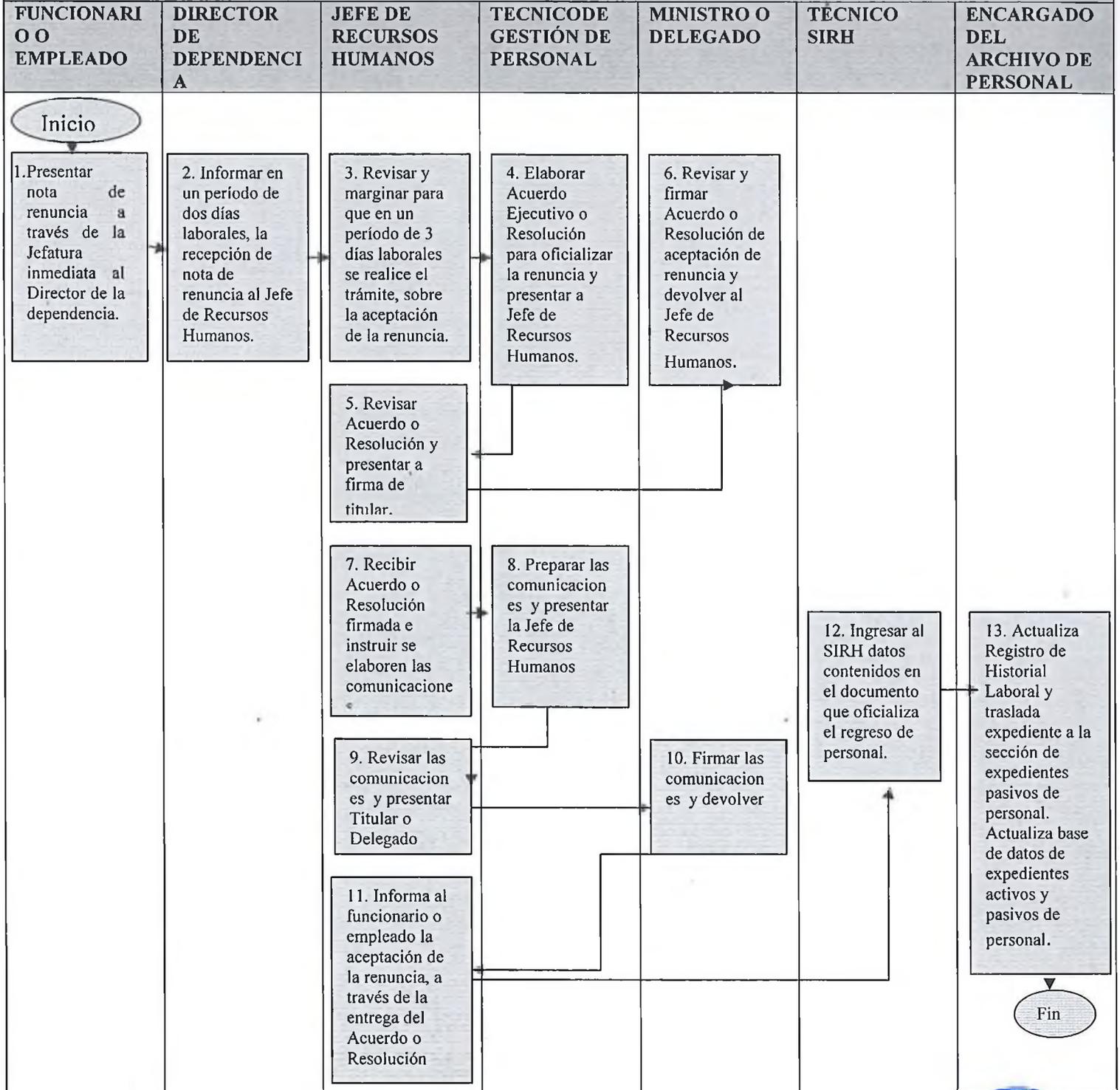
16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.



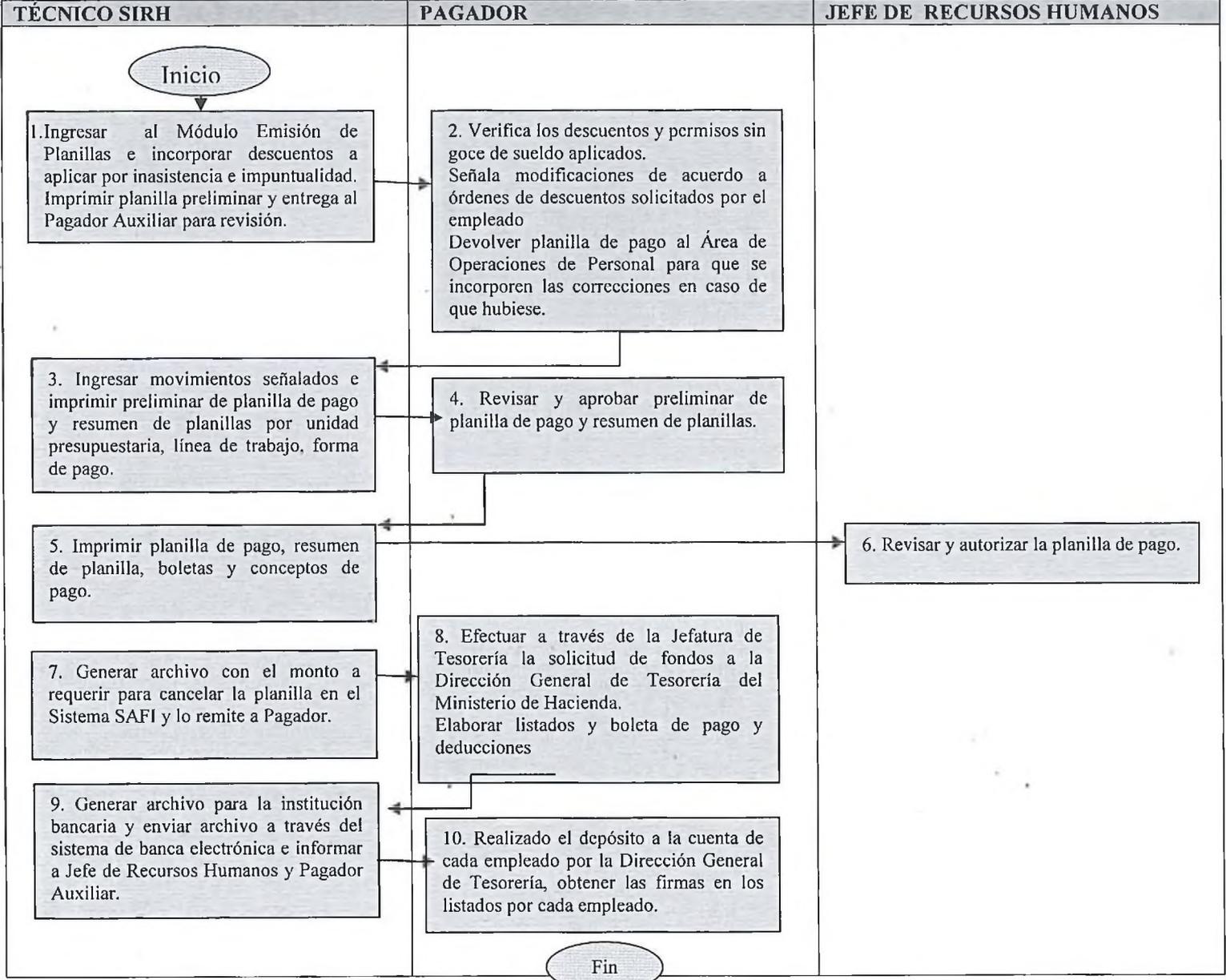
17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS, TRASLADOS O PERMUTAS DE PERSONAL



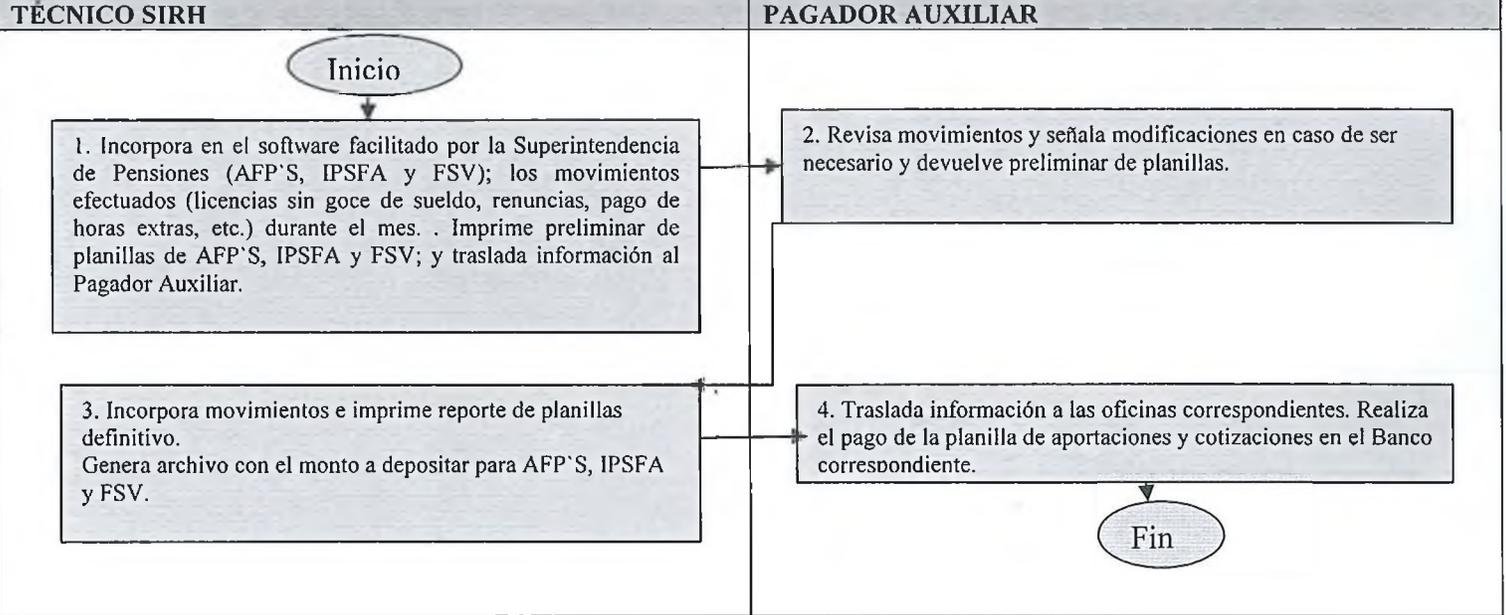
18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE PERSONAL.



19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO.



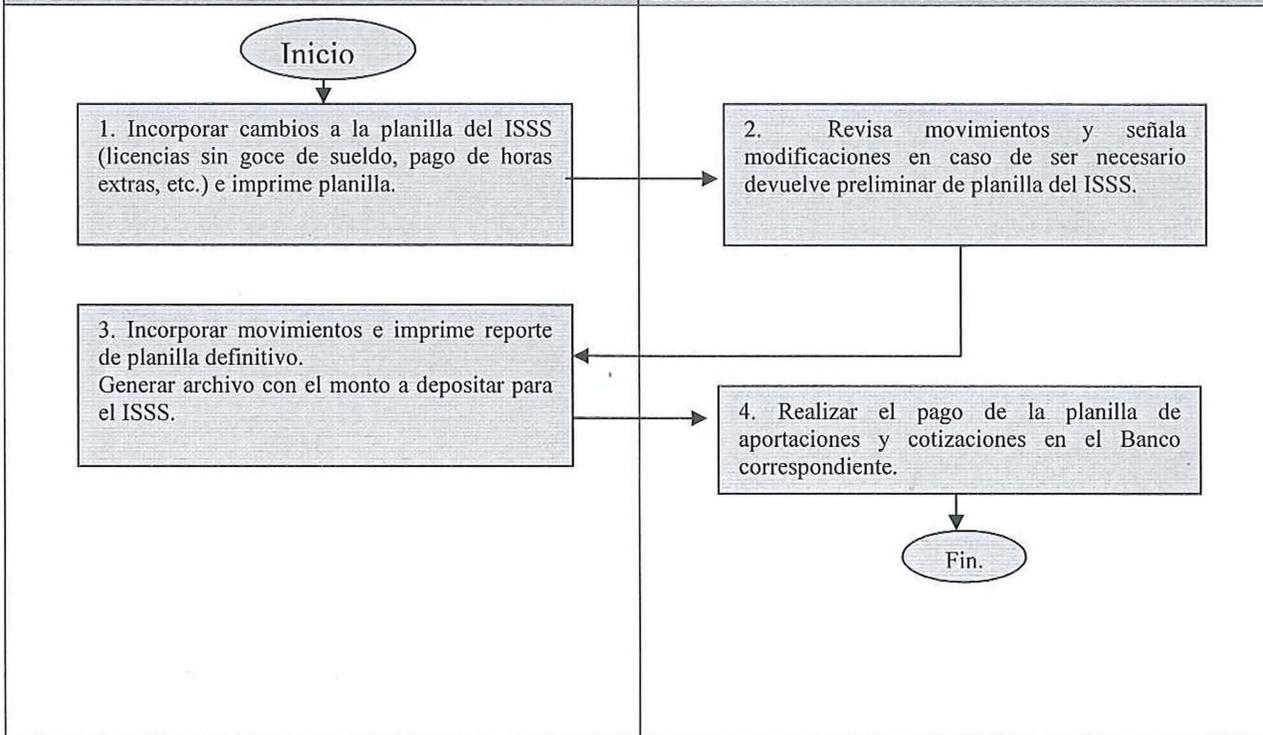
20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COTIZACIONES AFP.



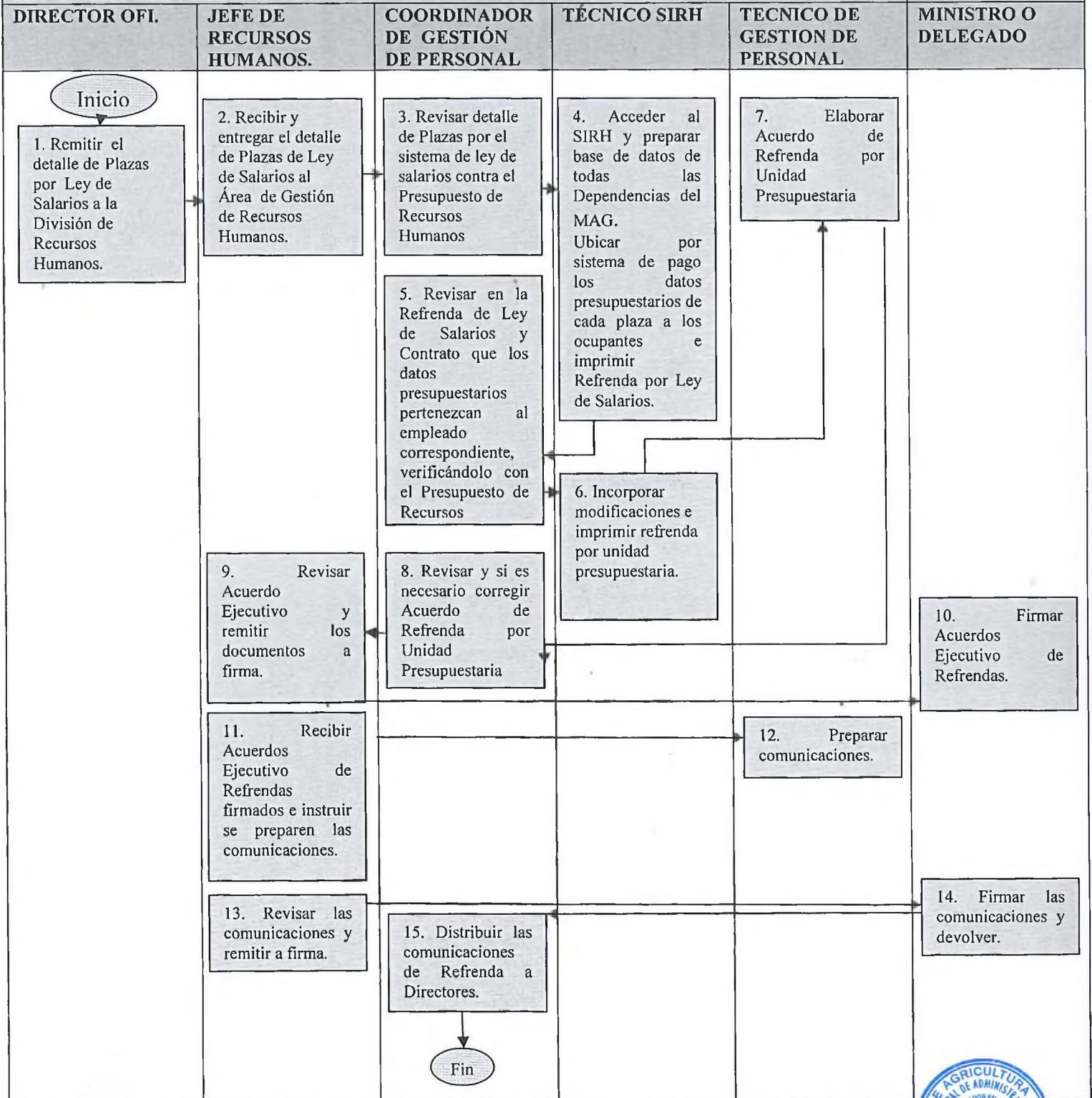
21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

TÉCNICO SIRH

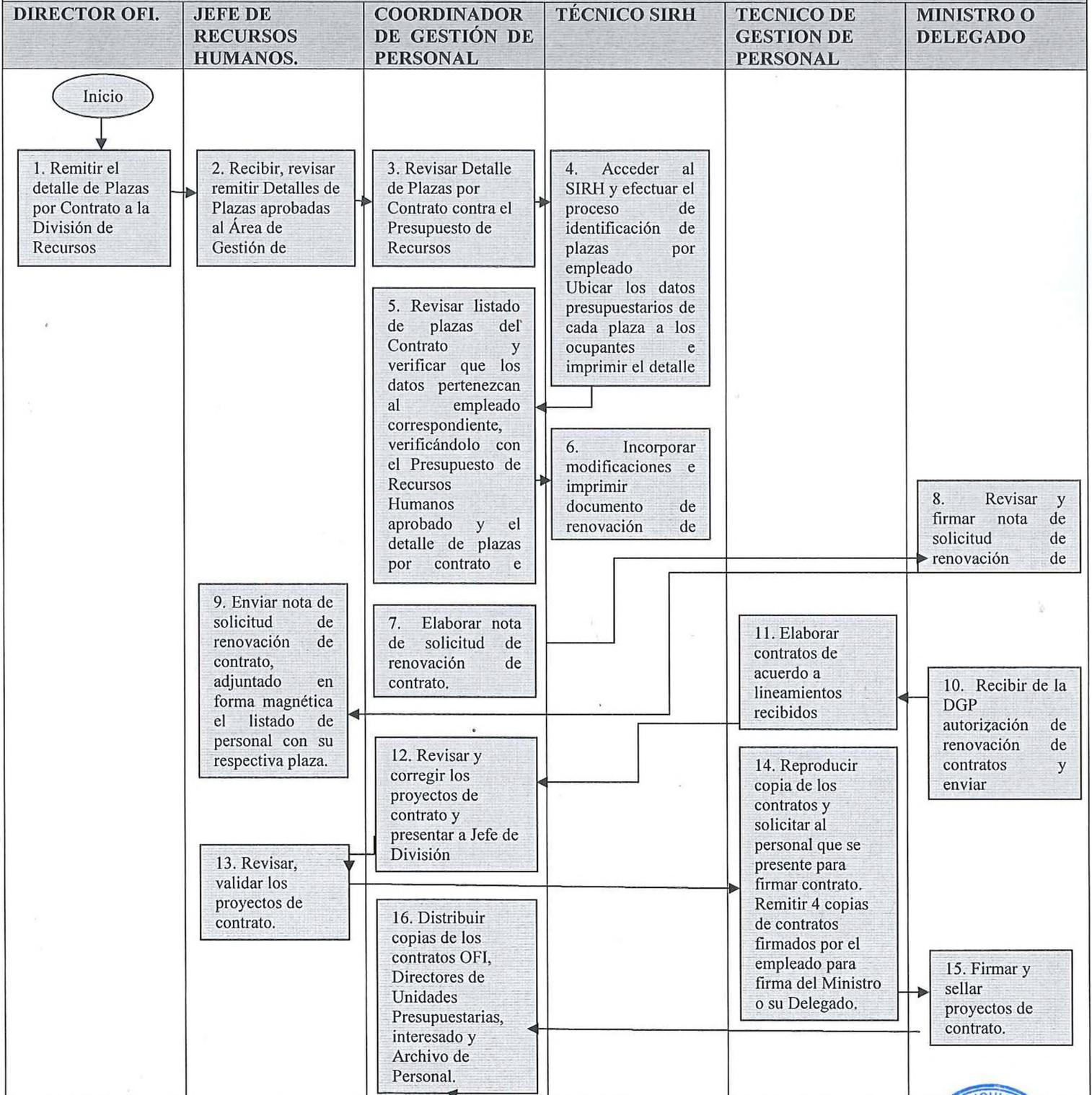
PAGADOR



22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFRENDA DE LEY DE SALARIOS



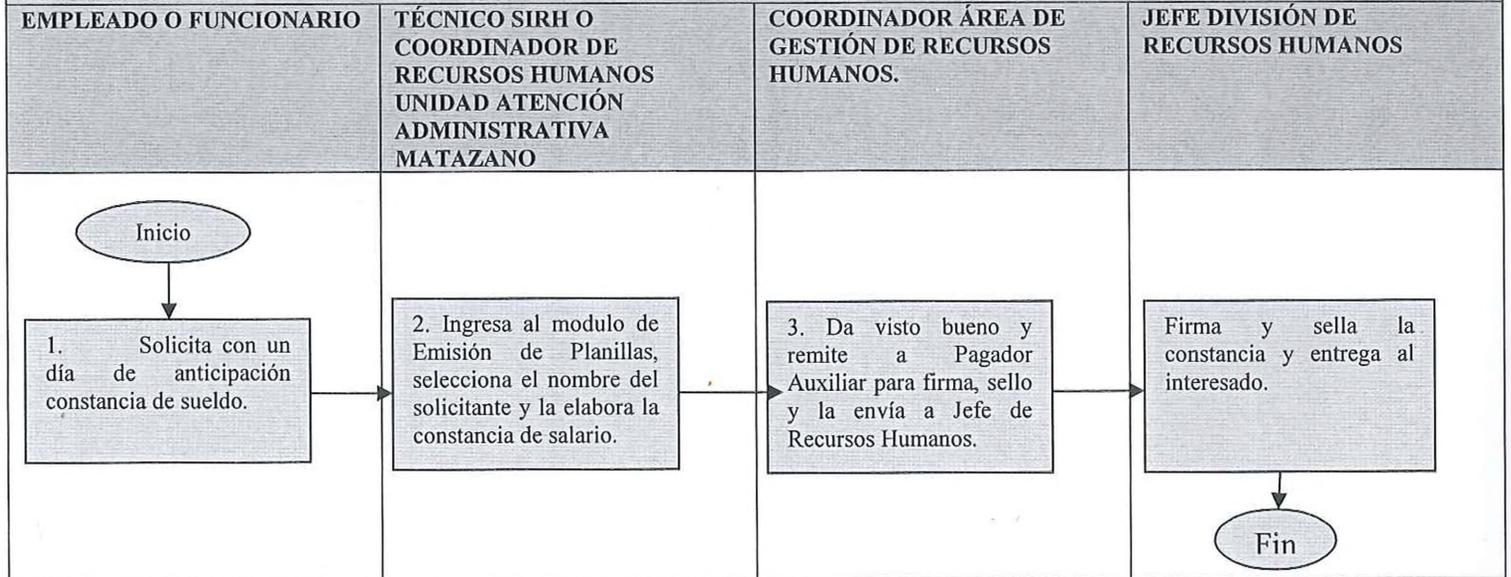
23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATOS.



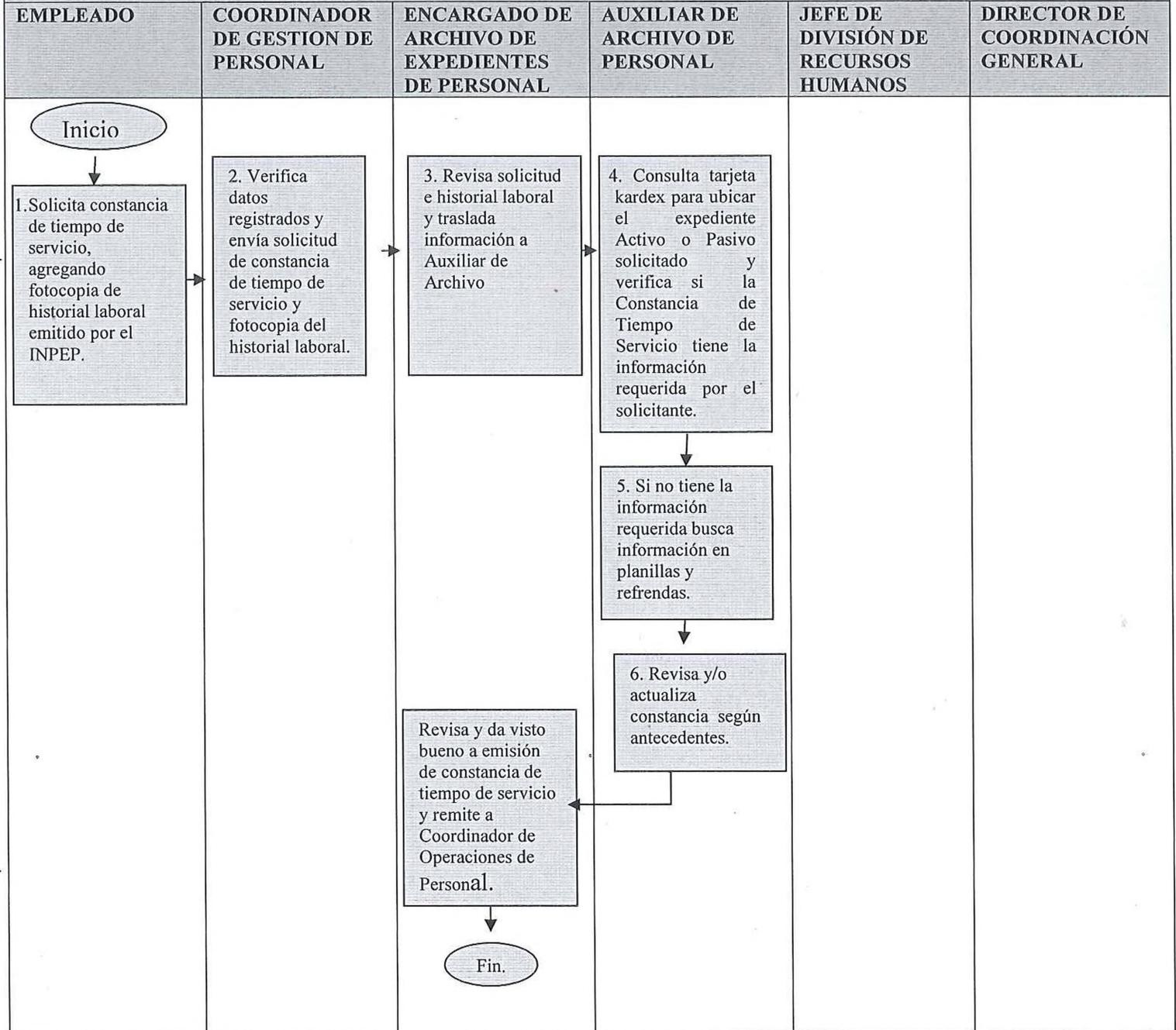
Fin



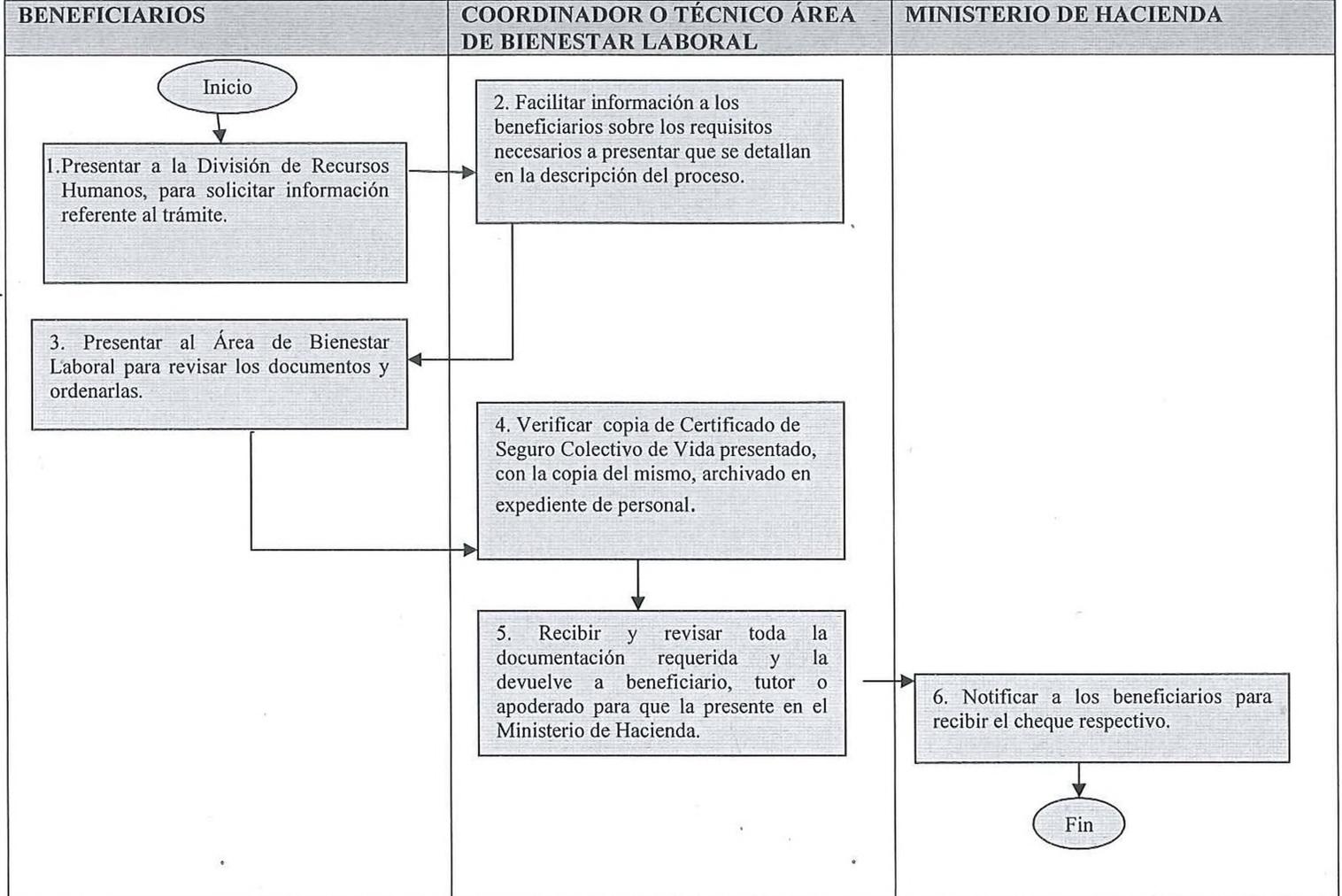
24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE SALARIOS.



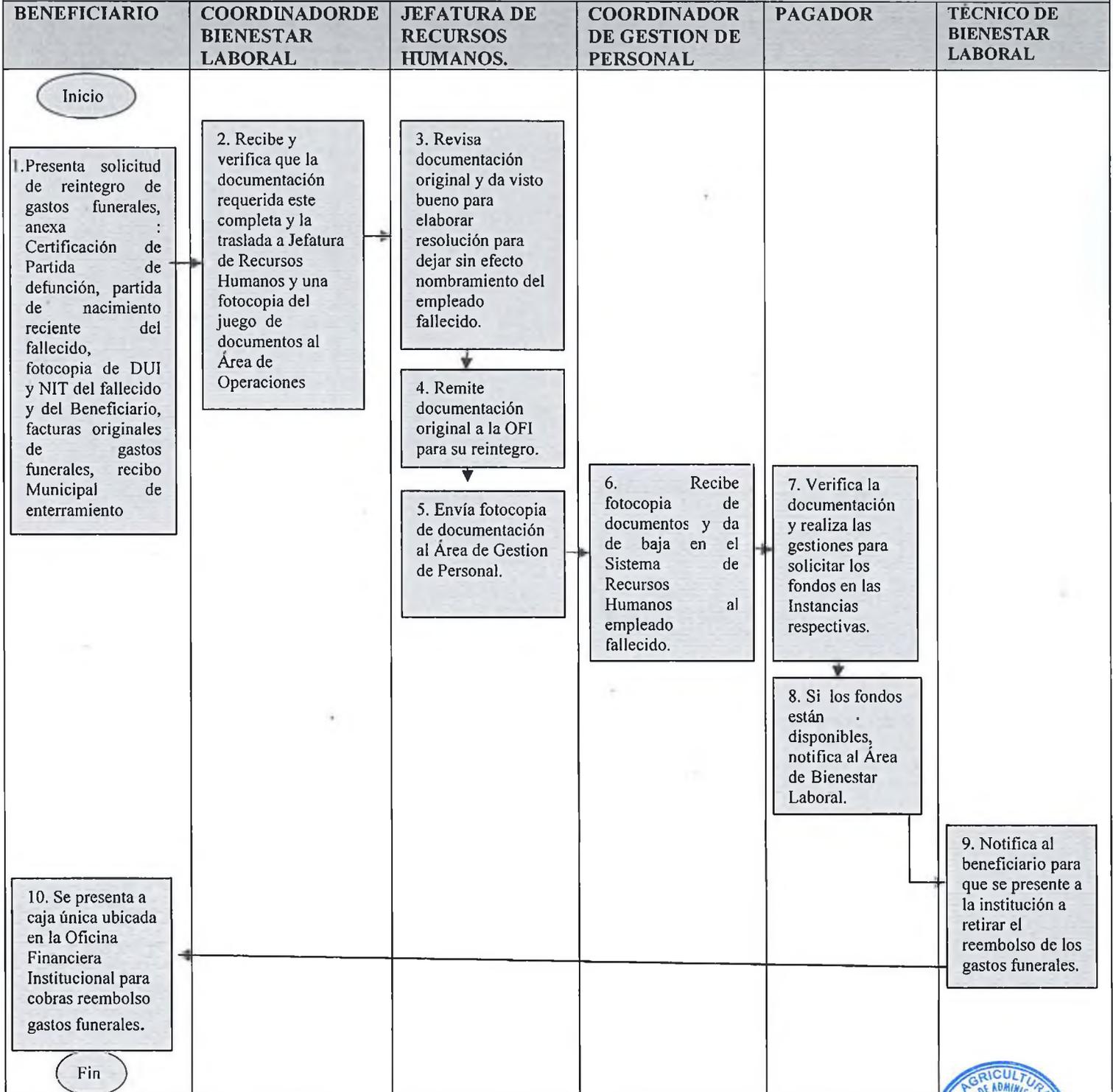
25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTENSIÓN DE CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO.



26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COBRO DE SEGURO DE VIDA.



27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE SUBSIDIO POR GASTOS FUNERALES.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 101 de 116

ANEXOS:

FORMULARIOS Y SUS INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Anexo N° 1: Designación de Beneficiario - FORMULARIO DRH-001



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
Oficina General de Administración
División de Recursos Humanos**



Designación de Beneficiario

Por la presente designo a: _____ (1)
(Persona designada para cobrar)

de _____ (2) años de edad, de profesión u oficio: _____ (3)

y con domicilio en:
_____ (4)

Para que firme los documentos y cobre el sueldo y cualquier remuneración que como empleado me corresponde en el caso de fallecimiento.

Así me expreso yo
_____ (5)
(Nombre del empleado según acuerdo)

Que desempeño actualmente el cargo de:
_____ (6)

En la Oficina:
_____ (7)

Sistema de Pago: _____ (8)

Lugar y fecha: _____ (9)



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 102 de 116

F: _____ (10) _____
Firma del empleado

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE
BENEFICIARIO**

- 1) En este espacio debe escribir el nombre de la persona que designa como beneficiario para que pueda cobrar el sueldo del empleado o cualquier clase de remuneración que le corresponda.
- 2) En este espacio debe de escribir la edad de la persona designada por el empleado.
- 3) En este espacio debe escribir la profesión y oficio de la persona designada
- 4) En este espacio debe escribir el domicilio donde reside la persona designada.
- 5) En este espacio debe escribir el nombre completo del empleado según acuerdo
- 6) El empleado debe escribir en este espacio el nombre del cargo que desempeña actualmente.
- 7) El empleado debe escribir en este espacio el nombre de la oficina donde labora.
- 8) El empleado debe escribir en este espacio el nombre del sistema de pago por el cual cobra.
- 9) En este espacio debe escribir el lugar y la fecha en la cual presenta la designación del beneficiario.
- 10) En este espacio debe escribir la firma del empleado.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 103 de 116

**ANEXO Nº 2: FORMULARIO PARA SOLICITAR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR -
FORMULARIO DRH-002**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
 Oficina General de Administración
 División de Recursos Humanos



FORMULARIO PARA SOLICITAR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

1	Nombre del empleado:	(1)		
2	Cargo Nominal:	(2)		
3	Cargo Funcional:	(3)		
4	Número Único Provisional:	(4)		
5	Número DUI:	(5)		
6	Dirección/Oficina/Institución a la que pertenece el funcionario o empleado:	(6)		
7	Nombre del evento en el exterior:	(7)		
8	Tipo de Evento: Curso, Seminario, Taller, Visita de Campo, Reunión, Otro (especificar):	(8)		
9	Período de la Misión Oficial:	(9)		
	Salida de El Salvador	Llegada Ciudad/País (10)	Salida Ciudad/País (11)	Llegada a El Salvador (12)
10	País destino de la Misión Oficial:	(13)		
11	Objetivo de la Misión Oficial:	(14)		
12	Calidad en la que participa: (Delegado, representante, facilitador o expositor, especificar):	(15)		
13	Fuente de financiamiento:	(16)		
14	Justificación de la participación y/o relación con el Plan Estratégico Sectorial:	(17)		
15	Detallar las fechas de la última misión oficial, el lugar y el nombre del evento:	(18)		
16	Detallar los informes pendientes de entregar de misiones oficiales anteriores:	(19)		
17	Firma del funcionario o empleado:	(20)	Fecha:	(21)
18	Vo Bo del(a) funcionario (a) que autoriza:	(22)		
19	Vo Bo del Director General de Administración y Finanzas:	(23)		



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Nº de Página: 104 de 116</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE GUÍA PARA SOLICITAR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

1. El empleado debe escribir su nombre completo.
2. El empleado debe escribir su Cargo Nominal tal como aparece en la planilla de pago.
3. El empleado debe escribir su Cargo Funcional tal como aparece en la planilla de pago.
4. El empleado debe escribir el Número Único Provisional (NUP).
5. El empleado debe escribir el Número de Documento Único de Identidad (DUI).
6. El empleado debe escribir la Dirección/Oficina/Institución a la que pertenece.
7. El empleado debe escribir nombre del evento o de la Misión Oficial.
8. El empleado debe escribir el tipo de evento al cual va asistir.
9. El empleado debe escribir el periodo del evento.
10. El empleado debe escribir la fecha y hora de llegada al país o ciudad.
11. El empleado debe escribir la fecha y hora de salida al país o ciudad.
12. El empleado debe escribir la fecha y hora de llegada a El Salvador.
13. El empleado debe escribir el país donde se realizara el evento.
14. El empleado debe escribir el objetivo de la Misión Oficial.
15. El empleado debe escribir en calidad de que va participar.
16. El empleado debe escribir la fuente de financiamiento para asistir al evento.
17. El empleado debe escribir la relación con el Plan Estratégico Institucional
18. El empleado debe escribir la última fecha, lugar y el nombre del evento a la cual asistió.
19. El empleado debe escribir si tiene informes pendientes de misiones oficiales anteriores.
20. El empleado debe firmar.
21. El empleado debe escribir la fecha de la solicitud.
22. Aquí debe ir la firma de visto bueno del funcionario que autoriza al empleado.
23. Aquí debe ir la firma de visto bueno del Director de GAF que autoriza al empleado.

Notas:

- Se entenderá por Misión Oficial las salidas de los empleados al extranjero por las siguientes razones: estudios, giras de trabajo, pasantías, reuniones, conferencias, firmas de convenio, participación en ferias agroindustriales, visitas de seguimiento o de investigación, visitas para gestionar cooperación externa, etc.



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Nº de Página: 105 de 116</p>

- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán dirigidas a la Jefatura de la División de RH de SEDE, en el caso de los Directores de las diferentes Dependencias (SEDE y Direcciones Generales), CENTA y ENA deben ser dirigidas al Director de Coordinación General.
- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán firmadas por el Director de la Dirección u Oficina de cada Dependencia o por quien haya delegado la Dirección.

En la sección Fuente de Financiamiento se deberá especificar que institución o instituciones cooperantes financiarán la Misión Oficial detallando cada uno de los gastos que cubrirá: pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, estudios, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y otros. Sugerimos consultar el Reglamento General de Viáticos y la Política de Ahorro del Sector Público Vigente en el caso de solicitar viáticos, gastos de viaje y terminales.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 106 de 116

ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO - FORMULARIO DRH- 003

		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA <i>Oficina General de Administración</i> <i>División de Recursos Humanos</i>		Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) 	
Formulario de Solicitud de Permiso (1-5 días)					
1. Santa Tecla _____ de _____ de _____		2. _____ <i>Número de carné</i>			
3. _____ <i>Apellidos</i>		_____ <i>Nombres</i>		4. _____ <i>Unidad donde labora</i>	
5. Tiempo solicitado					
5.1 Días _____		5.2 Horas _____		5.3 Minutos _____	
				5.4 Desde _____	
				5.5 Hasta _____	
6. Motivo del permiso					
Enfermedad	6.1	Enfermedad Gravisima y Duelo de Parientes Cercanos	6.2	Asuntos Personales	6.3
				Compensación de Tiempo	6.4
				Sin Goe de Sueldo 6.5	
Misión Oficial	6.6	Lugar _____ Depto. _____		Municipio _____	
Objetivo de la Misión: _____					
7. Día(s) solicitado(s)					
Desde	Ene	Feb	Mar	Abr	May
Hasta	Ene	Feb	Mar	Abr	May
	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
	Nov	Dic			
	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
	31				
	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
	31				
8. Firmas					
_____		_____		_____	
<i>Empleado</i>		<i>Jefe Inmediato</i>		<i>Director</i>	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 107 de 116

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISO
(1-5 DÍAS)**

I- OBJETIVO: Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados(as) de este Ministerio sobre la información que se requiere en el formulario de solicitud de permiso a fin de garantizar su correcta complementación.

II- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. Lugar y Fecha de solicitud de permiso.

En este espacio los empleados/as anotaran el día, mes y año correspondiente a la fecha en la que están complementando la solicitud del permiso.

2. Número de carnet.

En este apartado el empleado(a) registrará su respectivo número de tarjeta que lo caracteriza e individualiza de los demás miembros de este Ministerio. Dicho número se encuentra ubicado en el anverso del carnet de identificación y control de asistencia en la parte superior derecha.

3. Nombre completo.

El empleado deberá anotar su nombre completo en el siguiente orden: primeramente los apellidos y seguidamente el nombre.

4. Unidad donde labora:

En este ítem, el empleado/a dará a conocer en que oficina de este Ministerio presta sus servicios.

5. Tiempo solicitado:

Todo empleado(a) que solicite permiso deberá especificar la cantidad de tiempo que requiere para realizar sus asuntos o diligencias, el cual tendrá que reflejar: Días, 5.2 Horas y/o, 5.3 Minutos, según el caso. Únicamente deberá especificar el número de “horas” y/o “minutos” cuando se solicite permiso durante la jornada de trabajo. Ejemplo: Horas 1 Min. 30.



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 108 de 116

Además tendrá que completar el numeral 5.4 Desde – Hasta. Estos espacios serán llenados por el(a) empleado(a), cuando el permiso incluya mas de un día o se necesite tiempo dentro del horario oficial de trabajo. Ejemplo: Desde 9:30 a.m. Hasta 11:00 a.m., Desde 13/05/07 Hasta 15/05/07.

6. Motivos de permiso.

Cada empleado(a) solicitante de permiso, deberá justificar el motivo por el cual se ausentará o faltará al desempeño de sus labores, señalando con una “X” una de las siguientes opciones que se presentan en este espacio: 6.1 Enfermedad, 6.2) Consulta médica, 6.3) Enfermedad de parientes y duelo, 6.4) Asuntos personales, 6.5) Compensación de tiempo, 6.6) Sin goce de sueldo y 6.7) Misión Oficial, para dicho permiso se debe señalar el lugar, departamento y municipio al que asistirá para cumplir con el desarrollo de sus funciones laborales, además registrará en forma resumida el objetivo de la Misión Oficial.

7. Día(s) de permiso.

El empleado(a) deberá marcar con una “X” en las casillas Desde y Hasta, el nombre del mes o meses de la solicitud del permiso de igual manera deberá marcar en los cuadros numerados del 1 al 31, el ó los días solicitados de permiso, por los motivos señalados en el numeral anterior.

8. Firmas.

El empleado(a) que solicite permiso firmará en el espacio respectivo, seguidamente lo hará el Jefe Inmediato y finalmente el Director de la Oficina a la cual pertenezca.



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Nº de Página: 109 de 116</p>

**ANEXO N° 4: FORMULARIO PARA SOLICITAR LICENCIA MAYOR DE CINCO DÍAS -
FORMULARIO DRH- 004**

	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA Oficina General de Administración/División de Recursos Humanos</p> <p>Formulario para solicitar Licencia Mayor de Cinco Días</p>																					
<p>1. Fecha _____</p>																						
<p>2. _____</p>																						
<p>3. Jefe de Presente _____ Respetable _____</p>																						
<p>4. Yo _____ con plaza de _____</p>																						
<p>5. ubicado en la Oficina _____</p>																						
<p>6. Por medio de la presente solicito licencia <input type="checkbox"/> Con goce de sueldo <input type="checkbox"/> Sin goce de sueldo</p>																						
<p>7. a partir del _____ hasta _____, por el motivo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Enfermedad. <input type="checkbox"/> Alumbramiento. <input type="checkbox"/> Enfermedad Gravísima y/o Duelo de Parientes Cercanos. <input type="checkbox"/> Desempeño de Misiones Oficiales fuera de la República. <input type="checkbox"/> Integrar Delegaciones Deportivas, Culturales o Científicas fuera de la República. <input type="checkbox"/> Por motivos no comprendidos anteriormente. Especifique: _____</p>																						
<p>8. Documento justificativo que anexo: _____</p>																						
<p>9. _____ Firma del Empleado</p>																						
<p>10. Firmas de Autorizado</p> <table border="1" style="width:100%"> <tr> <td align="center" colspan="2">Jefe Inmediato</td> <td align="center" colspan="2">Director de Oficina/General</td> </tr> <tr> <td>Nombre: _____</td> <td>Nombre: _____</td> <td>Nombre: _____</td> <td>Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> </tr> <tr> <td>Sello</td> <td></td> <td>Sello</td> <td></td> </tr> </table>			Jefe Inmediato		Director de Oficina/General		Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Sello		Sello	
Jefe Inmediato		Director de Oficina/General																				
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____																			
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____																			
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____																			
Sello		Sello																				



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Nº de Página: 110 de 116</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA
MAYOR DE CINCO DÍAS**

OBJETIVO: Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados(as) de este Ministerio sobre la información que se requiere en el formulario de solicitud de licencia mayor de cinco días, a fin de garantizar su correcta complementación.

- 1. Fecha:** el Empleado debe escribir la fecha de elaboración de la solicitud.
- 2. Licenciado/a.** En este espacio debe escribir el nombre completo del Jefe inmediato del empleado.
- 3. Jefe de.** Debe escribir en este espacio el nombre de la Dirección, División ó Área, donde se encuentra asignado.
- 4. Yo:** Debe escribir en este espacio los nombres y apellidos, del empleado que está solicitando la licencia o permiso.

Con plaza de: Debe escribir en este espacio el nombre de la plaza con la cual se encuentra nombrado el empleado en el contrato o ley de salarios.

- 5. Ubicado en la Oficina:** el empleado debe escribir en este espacio, el nombre de la Oficina donde se encuentra ubicado.
- 6. Por medio de la presente, solicito licencia:** el empleado debe marcar con una "X" la opción que a él le compete, si el permiso es con goce de sueldo o si es sin goce de sueldo.
- 7. A partir de, hasta:** Debe escribir en estos espacios a partir de qué fecha inicia su permiso y hasta cuando finaliza, **por motivo siguiente:** el Empleado/a debe Marcar con una "X" cualquiera de las opciones que se presentan si es por asuntos personales, por maternidad, por enfermedad gravísima o duelo de parientes, por el desempeño de Misiones Oficiales, por integrar delegaciones deportivas, otros.

- 8. F, nombre del Empleado:** el Empleado debe escribir en este espacio su firma y su nombre completo.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 111 de 116

ANEXO Nº 5: SOLICITUD DE SUBSIDIO POR GASTOS FUNERALES - FORMULARIO DRH-005



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
Oficina General de Administración
División de Recursos Humanos



Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales

Lugar y fecha _____ (1) _____

Nombre _____ (2) _____

Director Oficina General de Administración
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Presente.

Yo _____ (3) _____, mayor de edad, del domicilio y residencia de _____ (4) _____; con Documento Único de Identidad número _____ (5) _____; a usted respetuosamente expongo: Que en la fecha _____ (6) _____, falleció mi _____ (7) _____ quien prestaba sus servicios al Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el cargo de _____ (8) _____, bajo la formalidad laboral del Sistema de pago de _____ (9) _____, devengaba un salario mensual de _____ (10) _____ (\$ _____).

Por lo expresado y de conformidad al Artículo 109 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; en mi calidad de beneficiario(a) legal de la persona fallecida antes mencionada, y haciendo uso del derecho que bajo tal circunstancia me asiste; de manera atenta solicito su valiosa mediación para que me sea reconocida la cantidad que en concepto de SUBSIDIO POR GASTOS FUNERALES me corresponde; y para lo cual presento la siguiente documentación: (11)

- Certificado de Partida de Defunción original
- Partida de Nacimiento del fallecido
- Factura de Gastos Funerales y recibo de impuesto de enterramiento originales
- Fotocopias Documento Único de Identidad (DUI), carnet del ISSS y NIT del fallecido
- Fotocopia de Documento Único de Identidad del beneficiado
- Acuerdo de contrato laboral finalizado, entre el difunto y esa institución
- Original de Partida de Nacimiento del beneficiario.

F: _____ (12) _____
Firma del Beneficiado (a)



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Nº de Página: 112 de 116

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO POR GASTOS FUNERALES

- 1) Lugar y fecha, en este espacio el interesado/a debe anotar el día, mes y año correspondiente a la fecha en la que esta solicitud del subsidio por gastos funerales.
- 2) El interesado debe escribir el nombre del Director de la Oficina General de Administración
- 3) En este espacio el interesado/a debe escribir su nombre y apellido completo
- 4) En este espacio el interesado debe de escribir la dirección del domicilio donde reside.
- 5) En este espacio debe de anotar el Número del Documento Único de Identidad del interesado
- 6) En este espacio debe escribir la fecha cuando murió el empleado.
- 7) En este espacio el interesado debe escribir que tipo o clase de parentesco que era del empleado fallecido.
- 8) En espacio debe escribir el cargo que ocupaba el empleado fallecido.
- 9) En este espacio debe escribir el sistema de pago que tenia el empleado fallecido.
- 10) Debe anotarse en este espacio en letras y en número la cantidad del salario mensual que devengaba el empleado fallecido.
- 11) El interesado debe de presentar toda la documentación que le solicita la Institución para que pueda recibir el subsidio por gastos funerales.
 - Certificado de Partida de Defunción original
 - Partida de Nacimiento del fallecido original
 - Factura de Gastos Funerales y recibo de impuesto de enterramiento originales
 - Fotocopias de Documento Único de Carnet del ISSS y NIT del fallecido
 - Fotocopia de documento Único de Identidad del beneficiario
 - Acuerdo de Contrato laboral finalizado, entre el difunto y esa Institución
 - Original de Partida de Nacimiento del beneficiario.
- 12) En este espacio debe firmar el beneficiado que recibirá el subsidio por Gastos Funerales



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 113 de 116

ANEXO N° 6: SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO - FORMULARIO DRH-006



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
Oficina General de Administración
División de Recursos Humanos



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO

I- DATOS DEL EMPLEADO O EX - EMPLEADO.

- 1) Santa Tecla, _____ de _____ de dos mil _____
- 2) Nombre del empleado: _____
- 3) Conocido por _____ 4) Fecha de nacimiento: _____
- 5) Lugar actual de trabajo: _____
- 6) Teléfono: _____ 7) Sistema de pago actual: Ley de Salario Contrato
- 8) NUP N°: _____ 9) N° ISSS: _____
- 10) N° de Expediente INPEP: _____ 11) DUI N°: _____
- 12) Fecha en la que ingresó al Ramo de Agricultura y Ganadería: _____
- 13) Sistema de pago con que ingresó al Ministerio: Ley de Salario Contrato Jornales
- 14) Dependencia del MAG donde inició a prestar servicio: _____
- 15) Años de servicio prestados en el MAG: _____
- 16) Años de servicios prestados en otras Instituciones: _____
- 17) Firma: _____

II- DATOS DE PERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

Si el trámite es realizado por representante legal del trabajador, favor llenar la siguiente información:

- 18) Nombre de la persona autorizada para efectuar el trámite _____
- 19) Conocido por: _____
- 20) DUI N°: _____ 21) Parentesco: _____ 22) Teléfono de la residencia: _____
- 23) Dirección particular: _____
- 24) Lugar de trabajo: _____
- 25) Dirección del lugar de trabajo: _____
- 26) Número de Teléfono del trabajo: _____
- 27) Firma: _____

III- ESPACIO RESERVADO PARA RECURSOS HUMANOS

28) Observaciones:	
Documentos anexados:	
Historial laboral extendido por el INPEP	<input type="checkbox"/> Partida de matrimonio <input type="checkbox"/>
Carta de defunción	<input type="checkbox"/> Autorización legal o poder <input type="checkbox"/>



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código:</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Nº de Página: 114 de 116</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO

I. Objetivo:

Proporcionar indicaciones que permitan facilitar la información requerida en la solicitud de tiempo de servicios que requiera el personal interno y externo en la que se haga constar el tiempo laborado en esta Institución por motivos de iniciar proceso de jubilación u otros.

II. DESCRIPCIÓN DE DATOS REQUERIDOS.

1) **Lugar y fecha de la solicitud**

En éste espacio el empleado/a debe escribir el nombre de la Ciudad donde reside y la fecha en que esta solicitando su tiempo de servicio el día, mes y año.

2) **Nombre del empleado/a:**

En este apartado el empleado/a debe escribir su nombre completo, de conformidad como aparece en el DUI o como aparece en su respectivo carnet de empleado/a de este Ministerio.

3) **Lugar actual de Trabajo:**

El empleado o ex empleado debe escribir en éste espacio el nombre del lugar actual de trabajo.

4) **Teléfono:**

Si el empleado/a se encuentra trabajando en el Ministerio o en otra institución o sociedad debe escribir en éste espacio el número de teléfono y extensión en donde pueda ser ubicado.

5) **Sistema de pago actual:**

El empleado debe de marcar con una x o un guión en este espacio el sistema de pago que le corresponde bien sea por Ley de Salarios, por Contrato o por Jornales.

6) **NUP No.:**

El empleado/a debe escribir en este espacio el Numero Único Provisional que se encuentra plasmado en el carnet que le proporciona la AFP's.

7) **No. ISSS:**

El empleado debe escribir en este espacio el número de afiliación de la tarjeta que le proporciona el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

8) **No. Expediente INPEP:**

En el caso del empleado/a que aún se encuentra cotizando con el INPEP, debe escribir en este espacio el número que le proporcione dicha Institución.

9) **No. de DUI:**

En éste espacio el empleado debe escribir el número del Documento Único de Identidad.



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 115 de 116

- 10) **Fecha en la que ingresó al Ramo de Agricultura y Ganadería:**
El empleado/a en este espacio debe indicar el día, mes y año en el que ingresó a laborar en este Ministerio.
- 11) **Sistema de pago con que ingresó al Ministerio:**
El empleado/a debe marcar con una "x" el sistema de pago con que ingresó al Ministerio, ya sea por Contrato, Ley de Salario o Jornales.
- 12) **Dependencia del MAG donde inició a prestar servicio:**
El empleado/a solicitante del tiempo de servicio, debe escribir la Dependencia, Dirección o División del Ministerio donde inició su vida laboral.
- 13) **Años de servicios prestados en el MAG:**
En éste espacio el empleado/a debe escribir el tiempo reflejado en número de meses o años, que haya prestado sus servicios para este Ministerio.
- 14) **Años de servicios prestados en otras Instituciones:**
Si el empleado/a ha prestado sus servicios en otras instituciones, debe mencionar el tiempo que trabajo en ella.
- 15) **Nombre de persona autorizada para efectuar trámite:**
Si el empleado/a no se presenta a efectuar el trámite, en este espacio debe escribir el nombre de la persona que lo representa, quien debe de presentar la siguiente documentación: DUI, carta de defunción del empleado/a, partida de matrimonio, autorización con firma legalizada o poder, esto según el caso.
- 16) **DUI No. :**
En este espacio debe anotar el número del Documento Único de Identidad del representante del empleado.
- 17) **Parentesco:**
En este espacio debe escribir que tipo de parentesco tiene el representante con el empleado
- 18) **Teléfono de la Residencia:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio el número de teléfono donde reside.
- 19) **Dirección Particular:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio su dirección particular donde reside.
- 20) **Lugar de Trabajo:**
En este espacio el representante del empleado debe escribir el nombre del lugar donde trabaja actualmente.
- 21) **Dirección del lugar de trabajo:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio la dirección del lugar donde trabaja.
- 22) **Número de teléfono del trabajo:**



 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº de Página: 116 de 116

En este espacio el representante del empleado debe escribir el número de teléfono del trabajo.

23) Conocido por:

Si el representante del empleado tuviere otro nombre con el cual es conocido debe escribirlo en este espacio.

24) Firma:

En este espacio el empleado o ex empleado debe escribir su firma

25) Firma de la persona autorizada:

En este espacio el representante del empleado o persona autorizada debe escribir su firma.

26) Observaciones:

El espacio reservado por este numeral será complementado por el Encargado/a del Área de Operaciones de Personal quien señalará con una "x" cada requisito y recibirá la documentación indicada.

