



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 1 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/07/09	1
COPIA IMPRESA	20/07/09	LD-PCR00-50-R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

COPIA Nº 01



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 ERENICE CORDOVA 10/07/2009 TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	 ENNA GUADALUPE SOTO DE AMAYA MARIA DE LA PAZ PEREA ANDRA LISSETTE DE MARTINEZ 17/07/2009 EQUIPO DE REVISION	 MARIA ELSA MARGARITA QUINTANAR DE ORTEZ 20/07/2009 DIRECTORA INSTITUCIONAL EN FUNCIONES





PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 2 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

5. INDICE

Contenido	# Pág.
6.Objetivo	3
7.Alcance y campo de aplicación	3
8. Definiciones y marco conceptual	3
9.Desarrollo	6
9.1 Reclutamiento de personal	6
9.2 Selección de personal	6
9.3 Contratación de personal	7
9.4 Inducción de personal	9
10. Documentos de referencia	10
11.Matriz de Registro	10
12. Anexos	10

6. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar e incorporar a las actividades laborales de la Dirección General de Correos, a las personas idóneas que postulan a alguna plaza vacante.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Estos procedimientos aplican para todos los candidatos a trabajar en la Dirección General de Correos y para el personal de nuevo ingreso.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

- a) **RECLUTAMIENTO:** Es el proceso y los medios a través de los cuales se obtiene aspirantes que apliquen a las diferentes plazas.
- b) **REQUISICION DE PERSONAL:** Documento mediante el cual se transmite la necesidad de personal que tienen las diferentes áreas a la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) **PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES:** Consiste en hacer el análisis curricular de los aspirantes para identificar los que son adecuados a las necesidades del puesto.
- d) **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Es la aplicación de pruebas aplicadas al campo de conocimientos y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo a la habilidad o destreza a evaluar por requerimiento del perfil de puesto.

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 3 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

e) **SELECCIÓN DEL CANDIDATO:** Basándose en los resultados obtenidos, entrevistas y observaciones, se selecciona al candidato idóneo para la plaza.

f) **CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso de incorporación del personal seleccionado a la Institución, previa presentación de la documentación personal.

g) **PROPUESTA DE PERSONAL:** Es el documento utilizado para la contratación del personal a nivel gubernamental. Este documento se compone de cuatro documentos que son: *Situación Actual y Propuesta del personal, resumen curricular, información básica, y Requerimiento de personal.* Los tres primeros, pueden ser consultados en el instructivo SAFI de la ley de Disposiciones Generales de Presupuesto del Ministerio de Hacienda

h) **INDUCCION:** Es el proceso mediante el cual se le da a conocer al nuevo empleado aspectos generales de la institución, los lineamientos de trabajo de su área, sus funciones, etc.

MARCO CONCEPTUAL

REGULACIONES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Debido a la importancia que tiene el recurso humano en la institución, debemos tener especial cuidado a la hora de reclutar y seleccionar a nuestros futuros empleados, esto con la finalidad de conseguir el personal idóneo para ocupar el puesto vacante.

a) Regulaciones de Reclutamiento:

- Para las vacantes que se considere pertinente se dará prioridad al reclutamiento interno, de no tener aspirantes se realizará el reclutamiento externo .
- Se reclutará personal de la Región donde exista la vacante con el objetivo que viva no más de 200 metros del lugar de trabajo.
- Se actualizará el banco de candidatos por lo menos cada año.
- Los Gerentes de área que tengan la necesidad de contratar una persona deberá llenar una Solicitud de Contratación de Personal la cual deberá ser autorizada por el Director de la institución, luego entregarla a la Gerencia de Recursos Humanos quienes son los responsables del reclutamiento de personal.

b) Regulaciones de Selección

- No se podrá realizar el proceso de selección de las plazas vacantes que no tengan la Solicitud de Contratación de Personal debidamente autorizada.
- La selección de personal se realizará sin considerar religión, raza, afiliación política ni sexo, de los aspirantes.
- La Gerencia de Recursos Humanos será el ejecutor principal del proceso de selección, y cumplirá técnicamente con cada fase del mismo
- Todo aspirante a una plaza vacante debe pasar por el proceso de selección establecido institucionalmente y
- Los aspirantes a empleados de la Dirección General de Correos que cumplan con los requisitos de una plaza vacante, podrán aplicar y someterse al proceso de selección estipulado.
- Todo aspirante a una plaza deberá llenar la solicitud de empleo (Ver anexo #1)

FCAOO-01



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 4 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

c) Regulaciones del procedimiento de Contratación

- Se dará ingreso al proceso solamente al personal que presente completa la documentación solicitada, la cual incluye:
 - Curriculum Vitae
 - Fotocopias de: DUI, NIT, y CERTIFICADO DE NIVEL ACADEMICO ó TITULO
- Las personas extranjeras que laboren para la Dirección General de Correos, deben presentar la documentación indicada por el Ministerio de Gobernación para laborar legalmente en el país.
- La Gerencia de Recursos Humanos será el único responsable de tramitar la contratación o ingreso de personal permanente y de comunicar los resultados del proceso. Así como de la calidad del recurso humano que se contrate.
- La institución estará en la disponibilidad de contratar a personal discapacitado, siempre y cuando cumplan los requisitos de un cargo y su discapacidad no le exponga a su inseguridad laboral.
- En el caso que el aspirante sea de nacionalidad extranjera y se contrate permanentemente, deberá presentar los siguientes documentos:
 - Curriculum Vitae con fotografía reciente
 - Pasaporte Vigente
 - NIT
 - Carnet de Residente
 - Permiso de Residente Permanente y Temporal
 - Permiso para trabajar en el país.
- Se dará ingreso al nuevo personal inmediatamente después de ser comunicados de la autorización.
- Podrán ser contratados nuevamente los empleados que se retiren de la institución dejando buenas referencia de su desempeño y del cumplimiento de las normativas institucionales.
- En el proceso de contratación se contará con al menos una terna de candidatos.
- Se proporcionará carnet de identificación de inmediato al personal que se ha confirmado la contratación, de acuerdo a las funciones del puesto.
- Si se trata de un Ascenso: Los empleados que aspiren a un ascenso y que cumplan con los requisitos de una plaza vacante, podrán aplicar y someterse al proceso de selección. Además, deberán contar con:
 - Nivel académico mínimo de 9o. Grado
 - 1 año al servicio de la institución
 - Someter su expediente a revisión
 - Efectuarse Chequeo Médico
 - Realizar las evaluaciones correspondientes

d) Regulaciones del procedimiento de Inducción

Cada empleado de nuevo ingreso debe llenar los documentos siguientes:

- Base de datos personales (Anexo # 2)
- Declaración jurada en la que establece que no desempeña otro cargo en la institución pública (Anexo # 3)
- Formulario de Declaración jurada de compromiso con las normas éticas (Anexos # 4)
- Ficha Médica (Anexo # 5)
- Designación de Beneficiarios de seguro(Anexo #6)
- Certificado colectivo de seguro de vida(Anexo # 7)

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 5 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

9. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

9.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

N° ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	JEFE DE AREA O GERENTE	ENVIA REQUISICION DE PERSONAL A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
20	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE REQUISICION DE PERSONAL Y LA ENTREGA AL(A) ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION.	
30	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION	VERIFICA LA DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA PLAZA SOLICITADA. EN CASO QUE NO ESTE CREADA, GESTIONA LA CREACION DE LA DESCRIPCION DEL PUESTO	
40	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION	VERIFICA LA BASE DE DATOS DE OFERENTES, PARA VER SI EXISTEN CANDIDATOS EXTERNOS O INTERNOS ADECUADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE SE BUSCA.	
50	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION	RECOPILA, ANALIZA Y PRIORIZA LOS CURRICULUMS DE OFERENTES, SELECCIONANDO LA TERNA DE CANDIDATOS QUE MEJOR SE ADAPTEN AL PERFIL QUE SE BUSCA.	
60	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION	SE REUNE CON EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y SELECCIONAN CON MUTUO ACUERDO A LA TERNA DE CANDIDATOS QUE CONTINUARAN CON EL PROCESO DE SELECCIÓN	
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

9.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

N° ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	OFERENTE	COMPLEMENTA SOLICITUD DE EMPLEO CON TODOS LOS DATOS NECESARIOS	FCR00 - 167
20	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	REALIZA PRUEBAS PSICOTECNICAS A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS	
30	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA ENTREVISTA PRELIMINAR, DONDE HACE UN ANALISIS CURRICULAR DEL OFERENTE PARA PROFUNDIZAR EN SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA	
40	ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	CALIFICA Y ELABORA INFORME DE NOTAS OBTENIDAS POR LOS OFERENTES EN LAS EVALUACIONES PSICOTECNICAS	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 6 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

50	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	SOLICITA Y CONSULTA REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES DE LOS DIFERENTES CANDIDATOS. SI SE OBTIENEN MALAS REFERENCIAS DE ALGUN CANDIDATO, INMEDIATAMENTE SERA DESCARTADO DEL PROCESO.	
60	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	SE REUNE CON EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y ANALIZAN EN CONJUNTO EL INFORME DE NOTAS DE LOS OFERENTES, PARA ESTABLECER LOS CANDIDATOS QUE PASAN A LA SIGUIENTE ETAPA CONTRATACION DE PERSONAL	
70	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA CONTRATACION DEL CANDIDATO	
80	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	PROCEDE A REALIZAR LA CONTRATACION	
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

9.3. CONTRATACION DE PERSONAL

Nº ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	CONSULTA PLAZAS VACANTES EN BASE DE DATOS Y COLOCA AL OFERENTE EN LA PLAZA VACANTE	
20	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	ELABORA LA PROPUESTA DE PERSONAL, CON LOS DATOS DEL CANDIDATO. LA PROPUESTA INCLUYE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: <ul style="list-style-type: none"> • CUADRO DE SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL • CUADRO DE NIVEL ACADEMICO • INFORMACION BASICA DE LA PLAZA SOLICITADA • REQUERIMIENTO DE PERSONAL LA INFORMACION PLASMADA EN ESTOS DOCUMENTOS, DEBE SER REVISADA CUIDADOSAMENTE, PUES SI HAY ALGUN ERROR EN LA INFORMACION, SE CORRE EL RIESGO QUE LA CONTRATACION SEA DENEGADA	
30	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	ENTREGA PROPUESTA DE PERSONAL COMPLETA EN ORIGINAL A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, PARA REVISION. EN CASO QUE LA PROPUESTA DE PERSONAL CONTENGA ERRORES LA DEVUELVE A ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION, PARA SU CORRECCION	
40	GERENTE DE RECURSOS	ENTREGA PROPUESTA DE PERSONAL A DIRECTOR INSTITUCIONAL, PARA QUE DE EL VISTO BUENO DE LA	

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 7 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

	HUMANOS	CONTRATACION QUE SE ESTA REALIZANDO Y PARA QUE EL SEÑOR MINSTRO TAMBIEN DE SU VISTO BUENO AL RESPECTO	
50	DIRECTOR INSTITUCIONAL Y MINISTRO DE GOBERNACION	REVISY Y AUTORIZA PROPUESTA DE PERSONAL Y LA DEVUELVE A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
60	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE LA PROPUESTA DE PERSONAL YA AUTORIZADA Y ENTREGA A ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION, PARA QUE GESTIONE LA ENTREGA DE LA MISMA AL MINISTERIO DE HACIENDA	
70	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION	RECIBE LA PROPUESTA YA AUTORIZADA Y GENERA DOS COPIAS DE LA MISMA. UNA DE ELLAS SERA ENTREGADA AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL Y LA OTRA QUEDA COMO RESPALDO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	
80	ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION	ENTREGA DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA A MINISTERIO DE HACIENDA, EN LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO, CUIDANDO QUE ENTREGUEN LAS COPIAS SELLADAS, COMO GARANTIA DE LA ENTREGA	
90	TECNICO DE PRESUPUESTO MINISTERIO DE HACIENDA	REVISY LA DOCUMENTACION Y SI NO EXISTEN OBSERVACIONES, LA TRASLADA AL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVA AUTORIZACION. EN CASO DE HABER OBSERVACIONES DEVUELVE LA DOCUMENTACION CON DICHAS OBSERVACIONES, AL ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION PARA QUE ESTE HAGA LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES	
100	DIRECTOR GENERAL DE DIRECCION DE PRESUPUESTO	AUTORIZA LA CONTRATACION Y LA TRASLADA AL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO, DONDE LA RECOGE EL/LA ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION INSTITUCIONAL	
110	ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION INSTITUCIONAL	DEVUELVE LA AUTORIZACION DE CONTRATACION A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	
130	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	INFORMA A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS, QUE LA CONTRATACION FUE APROBADA	
140	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	INFORMA A ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION PARA QUE CONTACTE A LOS NUEVOS EMPLEADOS CONTRATADO, Y PREPARE LA INDUCCION DEL PERSONAL	
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 8 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

9.4 INDUCCION DE PERSONAL

Nº ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	EMPLEADO	SE PRESENTA EL DIA DE INGRESO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
20	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	PROPORCIONA AL EMPLEADO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION <ul style="list-style-type: none"> • NORMATIVA DE LA INSTITUCION • DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS 	
30	EMPLEADO	COMPLETA FORMULARIOS DE: <ul style="list-style-type: none"> • BASE DE DATOS DE PERSONAL • DECLARACION JURADA QUE NO DESEMPEÑA OTRO CARGO EN LA INSTITUCION • DECLARACION JURADA DE COMPROMISO CON NORMAS ETICAS • DESIGNACION DE BENEFICIARIOS • FORMULARIO DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA 	
40	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	SE COMPLETA LA DOCUMENTACION DEL EMPLEADO (TARJETA DE AFILIACION ISSS, TARJETA DE AFILIACION AFP, CUENTA BANCARIA, EXAMENES MEDICOS, ETC.)	
50	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	REALIZA TALLE DE UNIFORME A CADA NUEVO EMPLEADO	
60	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	PRESENTA A EMPLEADO A DIRECTOR GENERAL Y GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
70	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	REALIZA RECORRIDO CON EL EMPLEADOS POR LA INSTITUCION	
80	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	REALIZA LA INDUCCION CORRESPONDIENTE, DONDE SE INDUCE AL EMPLEADO SOBRE TEMAS BASICOS POSTALES, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.	
90	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	LLEVA AL NUEVO EMPLEADO A LA JEFATURA O ENCARGADO DE AREA DONDE DESEMPEÑARA SUS FUNCIONES	
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

FCAOO-01



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 9 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo SAFI-DPG
- Normas Técnicas de Control Interno

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de Empleo	FCR00 - 167 /
Base de Datos	FCR00 - 168 /
Declaración jurada que no labora en otra institución pública	FCR00 - 169 /
Declaración de compromiso con las normas éticas	FCR00 - 170 /
Ficha médica	FCR00 - 181 /
Designación de Beneficiarios	FCR00 - 182 /
Seguro Colectivo de vida	FCR00 - 183 /

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FCR00 - 167	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 168	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 169	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 170	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 181	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 182	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes
FCR00 - 183	Expedientes de personal – archivo RRHH	El tiempo que el empleado permanezca en la institución	Archivo General	Encargada de Expedientes

12. ANEXOS

Solicitud de empleo	FCR00 - 167
Base de datos de personal	FCR00 - 168
Declaración jurada de que no desempeña otro cargo en la	FCR00 - 169

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 10 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

administración pública	
Declaracion jurada de compromiso con las normas eticas	FCR00 - 170
Ficha medica	FCR00 - 181
Designacion de Beneficiarios	FCR00 - 182
Seguro Colectivo de vida	FCR00 - 183

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 12 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

**ANEXO 1
FCR00 - 167
SOLICITUD DE EMPLEO
(Reverso)**

IV. REFERENCIAS INTERNAS

TRABAJA EN CORREOS ALGÚN PARIENTE SUYO? SÍ NO NOMBRE _____

PARENTESCO _____ UNIDAD _____

V. PUESTO SOLICITADO

PUESTO QUE SOLICITA _____ SUELDO MÍNIMO QUE ACEPTARÍA \$ _____

QUE OTRO PUESTO PODRÍA DESEMPEÑAR _____

**VI. EXPERIENCIA DE TRABAJO
ACTUAL O ÚLTIMO EMPLEO**

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ DIRECCIÓN Y TELÉFONO _____

JEFE INMEDIATO _____ CARGO DESEMPEÑADO _____

SUELDO \$ _____ INGRESO (MES Y AÑO) _____ SALIDA (MES Y AÑO) _____

MOTIVO DE SALIDA _____

VII. HABILIDADES Y O DESTREZAS

DEPORTE O ARTE QUE PRÁCTICA	EQUIPO DE OFICINA QUE SABE USAR	SOFTWARE QUE SABE MANEJAR

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

MENCIONE EL NOMBRE DE TRES PERSONAS QUE PUEDAN DAR AMPLIAS REFERENCIAS SOBRE SU PERSONA Y QUE POSEAN GRADO UNIVERSITARIO O NEGOCIO PROPIO (NO INCLUYA FAMILIARES, NI EMPLEADOS DE CORREOS)

NOMBRE	DIRECCIÓN DE SU DOMICILIO	TELÉFONO	LUGAR DONDE TRABAJA Y CARGO	TELÉFONO

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN ANTES DECLARADA ES ACTUALIZADA Y EN CASO DE CONTENER ALGUNA FALSEADAD AUTORIZO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE CORREOS A INVESTIGAR Y CORROBORAR LA INFORMACIÓN, AL MISMO TIEMPO ESTOY EN LA DISPOSICIÓN DE SOMETERME A LAS PRUEBAS QUE ESTA INSTITUCIÓN ESTIME CONVENIENTES.

FECHA _____ FIRMA _____

DOCUMENTOS QUE ANEXARA A ESTA SOLICITUD

HOJA DE VIDA
FOTOCOPIAS DE:
TÍTULO DE BACHILLER U O TROS TÍTULOS, DIPLOMAS, EXAMENES DE SANGRE Y PULMÓNES, DUI, NIT, ISSS Y AFP

FCAOO-01


Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 13 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 2
FCR00 - 168
BASE DE DATOS
(Página - Parte Frontal)



RECURSOS HUMANOS

BASE DE DATOS

FOTOGRAFIA
RECIENTE
TAMAÑO:
CELULA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO _____		SEGUNDO APELLIDO _____	
APELLIDO DE CASADA _____		NOMBRES _____	
PAIS DE NACIMIENTO _____	NACIONALIDAD _____	NACIMIENTO <input type="checkbox"/>	NATURALIZACION <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____	EDAD _____ AÑOS	SEXO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V
RESIDENCIA PERMANENTE _____		TELÉFONO _____	
DEPARTAMENTO _____		MUNICIPIO _____	
QUI No <input type="text"/>		ISSS No <input type="text"/>	
APP: <input type="checkbox"/> CONFIA <input type="checkbox"/> CRECER <input type="checkbox"/> INPEP <input type="checkbox"/> IPSFA <input type="checkbox"/>		NUP No <input type="text"/>	
NIT No <input type="text"/>			

GRUPO FAMILIAR Y DEPENDIENTES

PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO	EDAD

FORMACION ACADEMICA

TIPO DE ESTUDIO	CENTRO EDUCATIVO	AÑOS APROBADOS	PAIS	HASTA	NIVEL/TITULO OBTENIDO

FCAOO-01



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 14 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

**ANEXO 2
FCR00 – 168
BASE DE DATOS
(Página 1- Reverso)**

CAPACITACIÓN RECIBIDA				
TIPO DE EVENTO	TEMA O ESPECIALIDAD DEL EVENTO	ORGANISMO PATROCINADOR	FECHA DEL EVENTO	DURACIÓN (Mes) (Días)

EXPERIENCIA DOCENTE		
Está en disposición de colaborar en el área de capacitación, impartiendo charlas, cursos, etc. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Temas que podría impartir: _____	Actualmente se dedica a impartir clases en algún centro educativo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Nombre del Centro Educativo: _____ Materias que imparte: _____	

EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO	
NOMBRE Y TELEFONO DE LA ÚLTIMA INSTITUCIÓN _____	CARGO DESEMPEÑADO _____
SUELDO \$ _____	INGRESO (MES Y AÑO) _____ SALIDA (MES Y AÑO) _____
MOTIVO DE SALIDA _____	
NOMBRE Y TELEFONO DE LA PENÚLTIMA INSTITUCIÓN _____	
JEFE INMEDIATO _____	CARGO DESEMPEÑADO _____
SUELDO \$ _____	INGRESO (MES Y AÑO) _____ SALIDA (MES Y AÑO) _____
MOTIVO DE SALIDA _____	



**PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

**CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 15 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0**

**ANEXO 2
FCR00 - 168
BASE DE DATOS
(Página 2- Frente)**

EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PRIVADO									
NOMBRE Y TELEFONO DE LA ULTIMA EMPRESA _____									
JEFE INMEDIATO _____		CARGO DESEMPEÑADO _____							
SUÉLDO \$ _____	INGRESO (MES Y AÑO) _____	SALIDA (MES Y AÑO) _____							
MOTIVO DE SALIDA _____									
NOMBRE Y TELEFONO DE LA PENULTIMA EMPRESA _____									
JEFE INMEDIATO _____		CARGO DESEMPEÑADO _____							
SUÉLDO \$ _____	INGRESO (MES Y AÑO) _____	SALIDA (MES Y AÑO) _____							
MOTIVO DE SALIDA _____									
HABILIDADES O DESTREZAS									
MANEJO DE SOFTWARE		Equipo de Oficina		Deporte o Arte que practica					
SISTEMA OPERATIVO	BASES DE DATOS	MAQUINA DE ESCRIBIR							
WINDOWS	POWERPOINT	FAX							
PROCESADOR DE TEXTO	ACCESS	FOTOCOPIADORA							
HOJA ELECTRONICA	PUBLISHER	CAMARA DIGITAL							
IDIOMAS									
IDIOMAS	HABLA		LEE		ESCRIBE		TRADUCE		%
	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR	BIEN	REGULAR	
DATOS DE LA PLAZA									
CARGO NOMINAL _____					CARGO FUNCIONAL _____				
SUÉLDO \$ _____		CONTRATO No _____		PARTIDA No _____		SUBPARTIDA _____			
DEPARTAMENTO _____					SECCION _____				
FECHA DE INGRESO AL SECTOR PUBLICO _____				FECHA DE INGRESO AL MINISTERIO DE GOBERNACION O CORREOS _____					
SI USTED A REINGRESASO AL MINISTERIO DE GOBERNACION O CORREOS DE EL SALVADOR									
COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACION				FECHA DE RENUNCIA _____			FECHA DE REINGRESO _____		
Certifico que los datos proporcionados son exactos y verídicos									
San Salvador _____ de _____ del año _____									
_____ firma									

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 16 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 3
FCR00 - 169

DECLARACION JURADA DE QUE NO DESEMPEÑA OTRO CARGO EN LA ADMINISTRACION
PÚBLICA



DIRECCION GENERAL DE CORREOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACION JURADA DE QUE NO DESEMPEÑA
OTRO CARGO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

A fin de dar cumplimiento al Inc. 2º Numeral 23 del Art. 95 de las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente, el cual dispone que "EN TODO ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEBERA INDICARSE, CUANDO EL CASO SE PRESENTE, CUALES OTROS CARGOS DESEMPEÑA LA PERSONA NOMBRADA, YA SEA EN EL GOBIERNO CENTRAL, MUNICIPAL O CUALQUIER INSTITUCION OFICIAL AUTONOMA".
DECLARO bajo juramento que los datos vertidos y manifestados por el (a) suscrito (a), son veraces y para tal efecto firmo.

NOMBRE COMPLETO _____
PROFESION U OFICIO _____

LA PERSONA PROPUESTA MANIFIESTA QUE NO DESEMPEÑA OTRO
CARGO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma del Empleado.

FCAOO-01



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 17 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 4
FCR00 - 170
DECLARACION JURADA DE COMPROMISO CON LAS NORMAS ETICAS



DIRECCION GENERAL DE CORREOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO
CON LAS NORMAS ETICAS

Yo, _____, con Documento
Único de Identidad N° _____, con cargo de
_____ en la Dirección General de
Correos, del Ministerio de Gobernación.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: tengo conocimiento de lo establecido
por las Normas Éticas para la Función Pública comprendidas en el Decreto
Ejecutivo N° 101, de fecha 25 de octubre de 2005, publicado en el Diario
Oficial N° 199, Tomo N° 369 del 26 de ese mismo mes y año y en
consecuencia, me comprometo a aplicar las Normas Éticas para la Función
Pública en los términos que se señalan en el citado Decreto.

Esta declaración se realiza a los efectos de dar especial cumplimiento a lo
que establecen los Art. 14 y 29 del Decreto Ejecutivo N° 101 que
comprende las citadas Normas Éticas.

En virtud del cargo desempeñado, esta Declaración Jurada de Compromiso
solicitada, queda en custodia en mi expediente en el área de Recursos
Humanos de La Dirección General de Correos, del Ministerio de
Gobernación.

Para lo cual firmo en _____, a los _____ días
del mes de _____ del año _____.

Firma del Empleado.


FCAOO-01




PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 18 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 5
FCR00-181
FICHA MEDICA



DIRECCION GENERAL DE CORREOS FICHA MEDICA



DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____
APELLIDO DE CASADA _____	NOMBRES _____
ISSS No. <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	TIPO DE SANGRE _____
DISCAPACIDAD FISICA, SENSORIAL o POSEE TATUAJE _____	

HISTORIA MEDICA

ENFERMEDADES	X	ALERGICO A:	X	MEDICAMENTOS QUE CONSUME POR PRESCRIPCION MEDICA
HIPERTENSION	<input type="checkbox"/>	PENICILINA	<input type="checkbox"/>	
DIABETES	<input type="checkbox"/>	GARAMICINA	<input type="checkbox"/>	
CORAZON	<input type="checkbox"/>	SULFA	<input type="checkbox"/>	
EPILEPSIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
ASMA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
TABAQUISMO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
ALCOHOLISMO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

EXAMENES	SI	NO	PADECIO DE:	SI	NO	VACUNAS	SI	NO
PROSTATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SARAMPION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CITOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VARICELA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TETANO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PULMONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEPATITIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HEPATITIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SANGRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PAPERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIFOIDEA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HERNIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIFILIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GONORREA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A

NOMBRE DEL FAMILIAR _____	
DIRECCION _____	
LUGAR DE TRABAJO _____	
TELEFONOS:	CASA _____ OFICINA _____ CELULAR _____

Certifico que los datos proporcionados son exactos y veridicos

San Salvador _____ de _____ del año _____

Vo Bo Medico Clinica Empresarial _____
firma _____

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 19 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 6
FCR00-182
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS



DIRECCION GENERAL DE CORREOS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

Por este medio, designo a _____ de
_____ años de edad, de profesión u oficio
_____ y del domicilio de
_____, para que
firme los documentos y cobre el sueldo y cualquier remuneración, que como
empleado de me corresponda en el caso de mi FALLECIMIENTO.
Así me expreso Yo _____ que
desempeño actualmente el cargo de _____
en la Dirección General de Correos, Ministerio de Gobernación.

San Salvador, _____ de _____ de _____.

Firma del Empleado.



PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL

CÓDIGO: PCR00-50
PAG: 20 de 20
FECHA: 20/07/2009
REVISIÓN: 0

ANEXO 7
FCR00-183
SEGURO COLECTIVO DE VIDA

MINISTERIO DE HACIENDA		CERTIFICADO DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA		GOBIERNO DE EL SALVADOR	
N° _____		Reservado Ministerio de Hacienda:			
I) DATOS GENERALES					
1) Nombre del Asegurado según partida de nacimiento:			2) Número de DUI		
3) Lugar de Nacimiento:	4) Fecha de Nacimiento:	5) Dirección del Asegurado			
6) Unidad Primaria en que labora:			7) Unidad Secundaria:		
II) BENEFICIARIOS					
NOMBRES Y APELLIDOS				PARENTESCO	%
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
III) AUTORIZACION					
1) Firma del Asegurado	2) Lugar y Fecha	3) Sello de la Unidad	4) Firma de Autorizado		

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.