

**Solicitud de Cambio**

**Solicitante:** Unidad Administrativa

**Fecha:** 27 de marzo de 2017

**Nombre del documento:** Subproceso Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal

**Código:** UA-SP-003

**Revisión:** 13

**Motivo del cambio:**

Revisión y Mejora del Subproceso

**Descripción del cambio:**

1. En el **apartado 6. Desarrollo**, se modifica lo siguiente:
  - a) Se elimina del numeral 6.6 el término Asesores, por ya no existir esa plaza.
  - b) En el numeral 6.34 se mejora la redacción con relación a la nota obtenida en la inducción.
2. En el apartado **7.1 Diagrama de relación de recursos** se modificó lo siguiente:
  - a) Actualización de proveedores, clientes y requisitos.
  - b) Se elimina del indicador, el término Asesores por ya no existir esa plaza.

Temporal

Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo. :

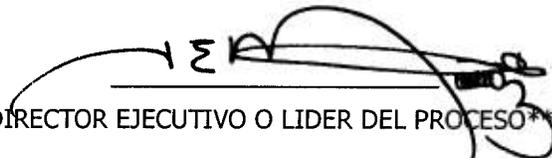
  
GESTOR DEL SUB-PROCESO  


Revisado por:

  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UDI  


\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:

  
DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO\*\*  


\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003  
FECHA: MARZO DE 2017  
REVISION: 13  
PAGINA: 1

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

### 1. Objetivo.

Contratar personal idóneo que cumpla con las competencias requeridas para cada puesto de trabajo a fin de garantizar el éxito del desempeño laboral y el desarrollo profesional del talento humano interno.

### 2. Alcance.

Comprende desde la búsqueda del recurso humano externo a contratar o la promoción del personal interno, hasta la inducción y ubicación en su puesto de trabajo.

### 3. Responsabilidades.

- 3.1 **Del Director Ejecutivo**, autorizar este Subproceso.
- 3.2 **Del Jefe de la Unidad Administrativa**, coordinar la ejecución de este subproceso.
- 3.3 **De los Jefes de Unidades**, enviar requerimientos de contratación del recurso humano de forma oportuna y realizar la selección del candidato idóneo para la plaza de forma objetiva, en función de los resultados obtenidos.
- 3.4 **Del Especialista de Recursos Humanos**, ejecutar eficientemente este subproceso.

### 4. Referencias.

#### 4.1 Normativa.

4.1.1 Este documento está relacionado con la cláusula 7.1.2 Personas de la norma ISO-9001:2015.

4.1.2 Política Salarial vigente de FONAVIPO.

4.2 **Prácticas Corporativas.** Desarrollo y Compromiso del Talento Humano, Confidencialidad y Transparencia.

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizo:

Director Ejecutivo

CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003  
FECHA: MARZO DE 2017  
REVISION: 13  
PAGINA: 2

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

## 5. Definiciones.

- 5.1 **Banco de aspirantes**, base de datos clasificada por profesiones, contiene las hojas de vida de candidatos potenciales para cubrir una plaza vacante.
- 5.2 **Terna de aspirantes**, tres candidatos a ocupar una plaza vacante, con similares características y que han sido seleccionados según diversas pruebas.
- 5.3 **Candidato Interno**, empleados de FONAVIPO, que participan en el proceso para aspirar a otro puesto de trabajo que está vacante.
- 5.4 **Candidato Externo**, personal externo que participa en el proceso para un puesto de trabajo que está vacante.

## 6. Desarrollo.

- 6.1. **Jefe de Unidad Solicitante**, solicita a la Unidad Administrativa inicie el proceso de contratación del recurso humano de la plaza que esté o quedare vacante, adjuntando perfil del puesto y la prueba técnica o de conocimientos que se pasará a los candidatos seleccionados; en caso que aplique.
- 6.2. **Jefe de la Unidad Administrativa**, recibe el requerimiento del Jefe de la Unidad solicitante e instruye a Especialista de Recursos Humanos para que realice el proceso de contratación.
- 6.3. **Especialista de Recursos Humanos**, inicia el proceso para la contratación, publicando la plaza a través de anuncios en carteleras del Fondo.
- 6.4. Existen candidatos internos que cumplan el perfil del puesto?  
SI. Continúa en paso No. 6.6  
NO. Continúa en pasó No. 6.5
- 6.5. Solicita hojas de vida profesional a Institución relacionada con la atención a personas discapacitadas, consulta en la base de datos, currículo de candidatos que cumplan los requisitos del puesto y publica anuncio en un medio de comunicación interno y en página Web de FONAVIPO.

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 3**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

- 6.6.** Recibe y selecciona las hojas de vida profesional de los candidatos internos y/o externos que mayormente cumplen con los requisitos del puesto, contacta para entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas y pruebas técnicas (No aplica para puestos Gerenciales, Jefaturas y Coordinadores). Con un candidato interno que cumpla el perfil, se realizará el proceso de contratación.
- 6.7. Jefe de Unidad Administrativa o Especialista de Recursos Humanos,** entrevista a los candidatos internos y/o externos para validar aspectos relacionados con su experiencia y expectativas salariales.
- 6.8. Especialista de Recursos Humanos,** realiza la evaluación de los candidatos de conformidad a los anexos UA-F-01 tomando en cuenta lo siguiente:

Criterios del Cumplimiento del Perfil 60%	Candidatos Internos	Candidatos Externos
<b>APTITUD</b>		
<b>Nivel académico requerido 15%</b>	Nivel académico según perfil del puesto	Nivel académico según perfil del puesto
<b>Adicional 1%</b>	Mayor nivel académico al requerido. (graduados, postgrados, diplomas, etc)	Mayor nivel académico al requerido. ( graduados, postgrados, diplomados etc)
<b>Otros conocimientos 4%</b>	Adiestramiento, capacitaciones relacionadas con el puesto a desempeñar	Adiestramiento, capacitaciones relacionadas con el puesto a desempeñar
<b>Experiencia 10%</b>	Años laborados en la institución	Años en el desempeño del puesto
<b>ACTITUD</b>		
<b>Evaluaciones psicométricas 30%</b>	Caráctericas de inteligencia emocional, valores y personalidad	Caráctericas de inteligencia emocional, valores y personalidad
<b>Porcentaje mínimo del perfil, que debe cumplir para Para optar a la plaza.</b>	70%	80%

Adicionalmente, debe considerar aspectos tales como:

El candidato interno debe:

- Tener como mínimo un año de laborar en la Institución.
- El resultado de sus evaluaciones del desempeño, de MUY BUENO o EXCELENTE. Para el personal que tiene mas de un año de laborar en la Institución, se considerará el promedio de las últimas dos evaluaciones.

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo

CONTROLA

**SUBPROCESOS****CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 4****TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

Los demás factores a evaluar serán bajo los siguientes parámetros:

Otros factores	Candidatos Internos	Candidatos Externos
<b>*Referencias laborales 15%</b>	Del Jefe inmediato 7.5%	Dos como mínimo, debiendo ser muy buenas referencias.
	Record Laboral según expediente del empleado y evaluaciones del desempeño 7.5%	
<b>Prueba técnica 10%</b> <b>( No aplica para puestos gerenciales, jefaturas y coordinadores)</b>	La calificación será en la escala de 1 a 10, nota menor de 6 se ponderará con 0%, mayor o igual a 6 el porcentaje será proporcional a la nota obtenida . ( prueba que será calificada por el jefe de la unidad solicitante)	La calificación será en la escala de 1 a 10, nota menor de 6 se ponderará con 0%, mayor o igual a 6 el porcentaje será proporcional a la nota obtenida . ( prueba que será calificada por el jefe de la unidad solicitante)
<b>Entrevista 15%</b> <b>En caso que las pruebas no apliquen, a la entrevista se le otorgará el 25%</b>	Valoración realizada por el jefe inmediato de la plaza a contratar	Valoración realizada por el jefe inmediato de la plaza a contratar
<b>Porcentaje mínimo para optar a la plaza</b>	80% ( deberá cumplir el 15% de las referencias laborales)	El candidato que obtenga el mayor porcentaje y deberá cumplir el 15% de las referencias laborales.
<b>*Nota: si las referencias laborales de los candidatos internos o externos no son satisfactorias, la unidad administrativa se reserva el derecho de considerarlos dentro del proceso de contratación.</b>		

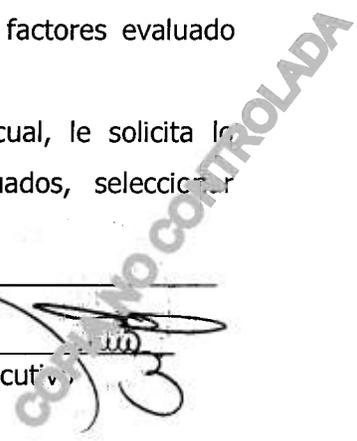
- 6.9. Especialista de Recursos Humanos**, remite a Jefe de Unidad Administrativa, el resultado de las evaluaciones de los candidatos participantes tales como: pruebas técnicas o de conocimiento (si aplica), pruebas psicométricas y cuadro cumplimiento de perfil.
- 6.10. Jefe de Unidad Administrativa**, recibe resultados, revisa y analiza la información de los candidatos y selecciona los que se enviarán al Jefe de la Unidad Solicitante. Regresa la información a Especialista de Recursos Humanos, para que prepare memorando de envío al Jefe de la Unidad Solicitante.
- 6.11. Jefe de Unidad Solicitante**, recibe memorando, analiza información, realiza entrevista final, la pondera y devuelve a través de memorando documentos a la Unidad Administrativa.
- 6.12. Especialista de Recursos Humanos**, elabora cuadro consolidado de factores evaluado (Anexo UA-F-02), tomando de base la ponderación de entrevista.
- 6.13.** Elabora memorando para Jefe de la Unidad solicitante, mediante el cual, le solicita lo siguiente: analizar los resultados del cuadro consolidado de factores evaluados, seleccionar

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo





**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 5**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

al candidato idóneo y firmar el cuadro mencionado; entrega memorando al Jefe de la Unidad Administrativa para revisión y firma respectiva.

- 6.14. Jefe de Unidad Solicitante**, analiza cuadro consolidado de factores evaluados, firma, elabora memorando donde justifica la selección del candidato y lo remite a la Unidad Administrativa.
- 6.15. Especialista de Recursos Humanos**; solicita al candidato seleccionado, la solvencia de la PNC y documento que compruebe su situación crediticia o declaración jurada en caso no posea deudas en el Sistema Financiero. Si el candidato seleccionado no presenta ambos documentos, se llamará el segundo mejor evaluado de la terna.
- 6.16.** Recibe de parte del candidato seleccionado documentación solicitada, prepara propuesta de contratación, para autorización de la Dirección Ejecutiva.
- 6.17. Jefe de Unidad Administrativa**, revisa propuesta de contratación, firma y envía a Director Ejecutivo para su autorización, anexando (hojas de vida profesional, resultados de pruebas de la terna, solvencia de la PNC y documento que compruebe su situación crediticia o declaración jurada en caso no posea deudas en el Sistema Financiero y constancias laborales y personales del candidato propuesto).
- 6.18.** La propuesta de contratación es autorizada por el Director Ejecutivo?  
SI. Continúa, en paso No. 6.20  
NO. Continúa, en paso No. 6.19
- 6.19. Jefe de Unidad Administrativa**, analiza las observaciones del Director Ejecutivo y replantea la propuesta de contratación (Con el mismo candidato, selecciona otro o realiza un nuevo proceso). **Regresa paso No.6.18**
- 6.20. Director Ejecutivo**, firma la propuesta y entrega a Jefe Unidad Administrativa.
- 6.21. Jefe Unidad Administrativa**, entrega propuesta firmada a Especialista de Recursos Humanos, para que continúe con el proceso.
- 6.22. Especialista de Recursos Humanos**, recibe y notifica a candidato que ha sido autorizada la propuesta de contratación para cubrir la plaza.

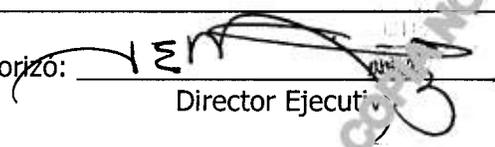
Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003  
FECHA: MARZO DE 2017  
REVISION: 13  
PAGINA: 6

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

- 6.23.** El candidato seleccionado es empleado de FONAVIPO (personal interno)?  
SI. Continúa en paso No. 6. 28  
NO. Continúa en paso No. 6. 24
- 6.24.** Solicita vía teléfono a personal seleccionado documentación según formularios UA-F-10, numerales comprendidos del 1.4 al 1.11, para conformar su expediente personal y elabora contrato.
- 6.25. Empleado nuevo,** se presenta en su primer día de trabajo, a la Unidad Administrativa y entrega a Especialista de Recursos Humanos, la documentación solicitada y firma contrato.
- 6.26. Especialista de Recursos Humanos,** revisa información y entrega a nuevo empleado documentos que este debe llenar según formulario UA-F-10, numerales 1.1, 2.16 (si aplica), 2.20, 2.21; traslada a nuevo empleado al área donde dará inicio al programa de inducción.
- 6.27.** Realiza presentación del nuevo empleado en cada Unidad, finalmente lo acompaña a su Unidad de trabajo y lo presenta con el Jefe de la Unidad solicitante. **Continua paso 6.29**
- 6.28. Jefe de Unidad Administrativa,** informa a Jefe Inmediato sobre propuesta autorizada relacionada con el nuevo cargo del empleado interno y solicita se realice inducción del puesto.
- 6.29. Jefe de Unidad solicitante,** recibe al nuevo empleado interno o externo y realiza inducción específica relativa al puesto de trabajo.
- 6.30. Especialista de Recursos Humanos,** finalizado el proceso de inducción entrega formulario para que evalúe el proceso de Inducción.
- 6.31. Empleado,** realiza evaluación del proceso de inducción y devuelve a Especialista de Recursos Humanos.
- 6.32. Especialista de Recursos Humanos,** recibe formulario evaluación y califica resultados, los que hará del conocimiento de los facilitadores de los temas desarrollados en la Inducción, cuando exista oportunidad de mejora.
- 6.33.** Valida la inducción, mediante un instrumento de evaluación, después de finalizados los primeros 30 días laborales de prueba, (aplica para personal permanente).

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo

CONTROLADA



SUBPROCESOS

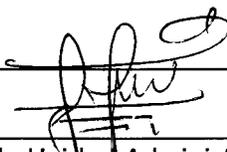
CODIGO: UA-SP-003  
FECHA: MARZO DE 2017  
REVISION: 13  
PAGINA: 7

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

**6.34.** Califica resultados, si son favorables (nota mayor a 6) archiva en expediente, caso contrario gestionará el refuerzo de los temas deficientes. **FIN DEL SUBPROCESO.**

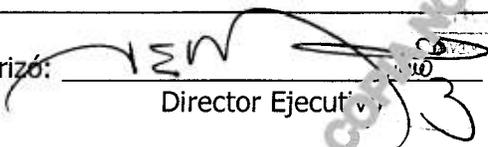
**Nota:** El programa de Inducción cubre entre otros, aspectos relacionados con el Reglamento Interno de Trabajo, y será impartido por el Jefe de la Unidad Administrativa o Especialista de Recursos Humanos. Los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, Gobierno Corporativo, quehacer de FONAVIPO y otros de interés Institucional los desarrollarán los profesionales de unidades especializadas en dichos temas.

Elaboró:

  
Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

  
Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA



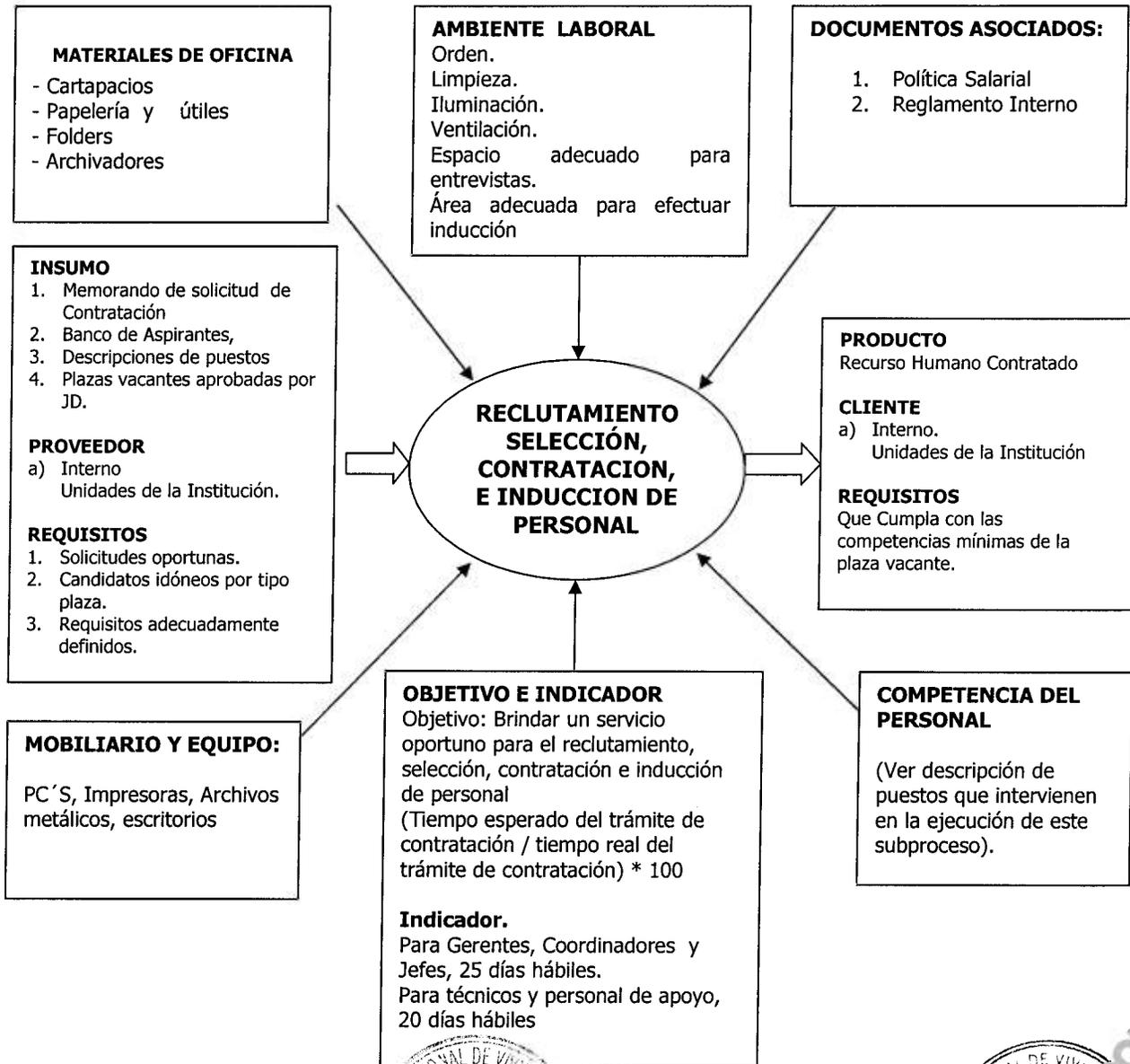
**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 8**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7. Anexo**

**7.1. Diagrama Relación de Recursos**



Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizo:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 9**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2 Formularios**

**7.2.1 UA-F-01 Cuadro de Cumplimiento de Perfil.**

Nombre de la plaza:	CUMPLIMIENTO DE PERFIL					TOTAL PUNTAJE
	NIVEL ACADÉMICO		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	EVALUACION PSICOMETRICA	
Unidad Solicitante:	REQUERIDO	ADICIONAL				
Nombre de los aspirantes	15%	1%	4%	10%	30%	60%
						0%
						0%
						0%

\_\_\_\_\_ FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 \_\_\_\_\_ FIRMA DE JEFE DE UNIDAD

**7.2.2 UA-F-02 Cuadro Consolidado de Factores Evaluados.**

CUADRO CONSOLIDADO DE FACTORES EVALUADOS

Nombre de la plaza:	FACTORES EVALUADOS				
	CUMPLIMIENTO DE PERFIL	REFERENCIAS LABORALES	PRUEBA TÉCNICA	ENTREVISTA	TOTAL PUNTAJE
Unidad Solicitante:					
Nombre de los aspirantes	60%	15%	10%	15%	100%

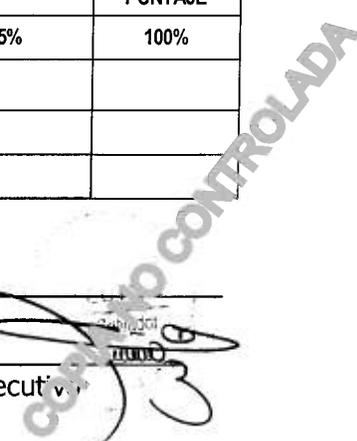
Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

\_\_\_\_\_  
 Director Ejecutivo





**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 10**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2.3 UA-F- 03 Propuesta de Personal**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PROPUESTA #/año**

PARA :  
DE :  
ASUNTO :  
FECHA :

Con base a lo que establece el subproceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal; esta Unidad seleccionó la terna de candidatos para la plaza vacante de \_\_\_\_\_

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones y entrevista final; la unidad solicitante recomienda a: \_\_\_\_\_, por cumplir con el perfil del puesto, conocimientos y experiencia en el área.

Por lo antes expuesto solicito su autorización, para realizar la \_\_\_\_\_, en las condiciones siguientes:

Nombre	Cargo	Unidad	Salario	Período

Atentamente,

**AUTORIZADO**

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

**Nombre:**

**Cargo:**

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003  
FECHA: MARZO DE 2017  
REVISION: 13  
PAGINA: 11

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

7.2.4 UA-F-04 Acción de Personal.

<b>FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>ACCION DE PERSONAL</b>													
ACCION NO. ____													
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						Contracción de Personal Traslado de Personal Ascensos Incrementos Salariales Cambios de Cargo o Reclasificación	<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						Nombramientos Temporales Destituciones Aceptación de Renuncia Licencia sin Goce de Sueldo Licencia con Goce de Sueldo
ASUNTO:													
OBSERVACIONES:													
Lugar y Fecha de Autorización:													

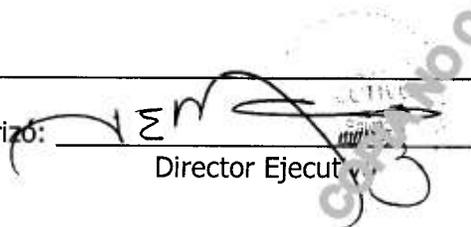
Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizo:

Director Ejecutivo



NO CONTROLADA



**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 12**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2.5 UA-F-05 Solicitud de Ingreso.**

Anverso.

**FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**  
**SOLICITUD DE INGRESO**  
**(Debe llenarse a mano por el interesado)**

**DATOS PERSONALES**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Dirección residencia \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
No DUI: \_\_\_\_\_ Lugar y fecha de exp.: \_\_\_\_\_  
No. de NIT: \_\_\_\_\_ No. de ISSS: \_\_\_\_\_ No. NUP (AFP, INPEP, ISFA): \_\_\_\_\_  
No. Licencia de Conducir: \_\_\_\_\_ Profesión u oficio: \_\_\_\_\_  
Nombre de su Cónyuge: \_\_\_\_\_  
Nombre de su Padre: \_\_\_\_\_  
Nombre de su Madre: \_\_\_\_\_

**Personas que dependen económicamente de usted:**

Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco

Tiene algún parentesco con algún empleado de la Institución? \_\_\_\_ en caso afirmativo escribir el nombre y parentesco:

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Clases de Estudios	Lugar de Estudios	Fecha		Grado, curso, año, título obtenido
		Desde	Hasta	
Educación Media				
Bachillerato				
Técnico				
Universitaria				
Otros				

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo





**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 13**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

Reverso UA-F-05

**OTROS CONOCIMIENTOS**

- a) Computación (paquetes que maneja): \_\_\_\_\_
- b) Equipo de oficina que opera: \_\_\_\_\_
- c) Clase de automotores que maneja: \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS**

IDIOMA	HABLA			LEE			ESCRIBE			
	Bien	Reg.	Poco	Bien	Reg.	Poco	Bien	Reg.	Poco	Bien

**DETALLE DE EXPERIENCIA DE TRABAJO**  
**(Comience por el último)**

Empresa	Cargo desempeñado	Fechas de inicio y finalización	Sueldo inicial y final	Razón de retiro	Teléfono

**REFERENCIAS DE TRABAJO**

Nombre	Dirección o Lugar de trabajo	Teléfono

**REFERENCIAS PERSONALES**

Nombre	Dirección o Lugar de trabajo	Teléfono

En caso de enfermedad o accidente notificar a:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

DECLARO QUE LOS INFORMACIÓN PROPORCIONADA ESTA AJUSTADA EstrictAMENTE A LA VERDAD Y AUTORIZO A FONAVIPO PARA QUE HAGA LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA COMPROBARLO, SOMETIENDOME A LAS MEDIDAS QUE ESTABLEZCA FONAVIPO AL ENTERARSE DE FALSEDAD.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

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

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



SUBPROCESOS

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 14**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

### 7.2.6 UA-F-06 Contrato Individual de Trabajo Permanente.

Nosotros, «nombre» «apellidos», de «edad» años de edad, profesión «profesión», del domicilio de «domicilio», de nacionalidad Salvadoreña, con Documento Único de Identidad numero «DUI», expedido en «lugar de expedición», el día «fecha de expedición», actuando como Director Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Corporación de Derecho Publico, con oficinas centrales en Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Av. Norte, de esta ciudad, que podrá abreviarse "FONAVIPO", por una parte y por la otra «nombre del candidato a contratar» «apellido», de sexo «sexo», de «edad» años de edad, estado familiar «estado familiar», ocupación «nombre de la ocupación según DUI », del domicilio de «lugar», con residencia en «Dirección exacta» en «Departamento», de nacionalidad «Nacionalidad», con Documento Único de Identidad numero «DUI» expedido en «lugar de expedición» el día «fecha de expedición», que se llamara "El trabajador", convenimos en celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** entre FONAVIPO Y El trabajador" que se registrará por la cláusulas siguientes, a efecto de redactarlo conforme a las disposiciones que establece el Reglamento Interno de Trabajo de FONAVIPO, el Código de Trabajo y demás leyes de la Republica aplicables a este contrato: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios que el trabajador se compromete a proporcionar a FONAVIPO como «Cargo nominal y funcional» en el área de la «nombre de la unidad»; debiendo desempeñar sus labores en las oficinas del Fondo ubicadas en, Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Av. Norte, de esta ciudad o según la disposición del Fondo. **II) SALARIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagara al trabajador por sus servicios una remuneración de «salario mensual» mensuales pagaderos en forma quincenal los días quince y último de cada mes en las oficinas del Fondo. **III) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:** «dependientes». **IV) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO** Los servicios contratados será por tiempo indefinido a partir del día «fecha de inicio de labores», fecha en la cual el trabajador iniciara sus labores; especialmente convenimos que los **primeros treinta días serán de prueba**, pudiendo cualquiera de las partes dar por terminado este contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de ellas, **V) CONFIDENCIALIDAD.** Ambas partes convienen que toda información y documentos que se manejen en el ejercicio de sus funciones y en virtud de la prestación de sus servicios son propiedad exclusiva de FONAVIPO y por lo tanto quedan obligados a considerarlos como confidenciales, estando prohibido divulgarlos o publicarlos. **VI) TERMINACIÓN:** El presente contrato dejara de surtir sus efectos: a) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el trabajador en este contrato, el que podrá darse por terminado sin responsabilidad laboral para FONAVIPO, por cualquier incumplimiento grave a las normas establecidas tanto en el Reglamento Interno de Trabajo como en el Código de Trabajo por parte del trabajador y b) Por cualquier otra causa legal. **VII) HORARIO:** El trabajador desarrollará sus labores de lunes a jueves, de las ocho horas de la mañana a las diecisiete horas y los viernes de las ocho horas de la mañana a las dieciséis horas, comprendiendo una pausa de cuarenta y cinco minutos entre las doce horas y treinta minutos y las trece horas y quince minutos, para tomar alimentos. Este horario podrá ser modificado, atendiendo las necesidades en el desarrollo de la labores con el acuerdo de los trabajadores, haciendo la respectiva modificación en el Reglamento Interno de Trabajo. **VIII)** Se entenderá como cláusulas incorporadas al presente contrato las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de FONAVIPO, así como también cualquier modificación que se efectuó al mismo con posterioridad a esta fecha. **IX) RENUNCIA AL DOMICILIO:** Para los efectos legales de este contrato señalaremos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos someteremos expresamente en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato y el Reglamento Interno de Trabajo, se aplicará lo que nuestra legislación vigente estipula para contratos de esta naturaleza. Y en fe de lo anterior, y por estar redactado conforme a nuestras voluntades, lo ratificamos y para constancia firmamos en la ciudad de san salvador, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizo:

Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA



SUBPROCESOS

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 15**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

### 7.2.7 UA-F-07 Contrato Individual de Trabajo de forma Eventual

Nosotros: , «nombre» «apellidos», de «edad» años de edad, profesión «profesión», del domicilio de «domicilio», de nacionalidad Salvadoreña, con Documento Único de Identidad numero «DUI», expedido en «lugar de expedición», el día «fecha de expedición», actuando como Director Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Corporación de Derecho Publico, con oficinas centrales en Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Av. Norte, de esta ciudad, que podrá abreviarse "FONAVIPO", por una parte y por la otra «nombre del candidato a contratar» «apellido», de sexo «sexo», de «edad» años de edad, estado familiar «estado familiar», ocupación «nombre de la ocupación según DUI », del domicilio de «lugar», con residencia en «Dirección exacta» en «Departamento», de nacionalidad «Nacionalidad» , con Documento Único de Identidad numero «DUI» expedido en «lugar de expedición» el día «fecha de expedición», que se llamara "El trabajador", convenimos en celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE FORMA EVENTUAL** entre FONAVIPO Y el trabajador, que se regirá por la cláusulas siguientes, a efecto de redactarlo conforme a las disposiciones que establece el Reglamento Interno de Trabajo de FONAVIPO, el Código de Trabajo y demás leyes de la Republica aplicables a este contrato; en lo referente a las prestaciones se le otorgarán las de Ley según Código de Trabajo: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene por objeto la prestación de servicios personales de forma eventual que el trabajador se compromete a proporcionar a FONAVIPO como «cargo según propuesta» en el área de la «Unidad»; debiendo desempeñar sus labores en las oficinas del Fondo ubicadas en Alameda Juan Pablo II, entre 37 y 39 Av. Norte, de esta ciudad o según la disposición del Fondo, **II) SALARIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagara al trabajador por sus servicios personales de forma eventual una remuneración de «salario mensual» mensuales pagaderos quincenalmente los días quince y último de cada mes en las oficinas del Fondo. **III) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:** «dependientes». **IV) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:** La duración del contrato es de «número de meses» meses contados a partir del (día mes y año), hasta el (día mes y año), con posibilidad de renovación previa evaluación del desempeño por el Jefe de la Unidad, y su visto bueno mediante nota expresa. **V) CONFIDENCIALIDAD.** Ambas partes convienen que toda información y documentos que se manejen en el ejercicio de sus funciones y en virtud de la prestación de sus servicios son propiedad exclusiva de FONAVIPO y por lo tanto quedan obligados a considerarlos como confidenciales, estando prohibido divulgarlos o publicarlos. **VI) TERMINACIÓN:** El presente contrato dejara de surtir sus efectos sin responsabilidad laboral para FONAVIPO: a) por finalización del plazo del contrato o del proyecto por el cual ha sido contratado, b) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el trabajador en este contrato, el que podrá darse por terminado, c) por cualquier incumplimiento grave a las normas establecidas tanto en el Reglamento Interno de Trabajo como en el Código de Trabajo por parte del trabajador y d) Por cualquier otra causa legal, **VII) HORARIO:** El trabajador desarrollará sus labores de lunes a jueves, de las ocho horas de la mañana a las diecisiete horas y los viernes de las ocho horas de la mañana a las dieciséis horas, comprendiendo una pausa de cuarenta y cinco minutos entre las doce horas y treinta minutos y las trece horas y quince minutos, para tomar alimentos. Este horario podrá ser modificado, atendiendo las necesidades en el desarrollo de la labores con el acuerdo de los trabajadores, haciendo la respectiva modificación en el Reglamento Interno de Trabajo. **VIII)** Se entenderá como cláusulas incorporadas al presente contrato las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de FONAVIPO así como también cualquier modificación que se efectuó al mismo con posterioridad a esta fecha. **IX) RENUNCIA AL DOMICILIO:** Para los efectos legales de este contrato señalaremos como domicilio especial el de esta Ciudad, a cuyos tribunales nos someteremos expresamente en caso de acción judicial. En todo lo no previsto en este contrato y el Reglamento Interno de Trabajo, se aplicará lo que nuestra legislación vigente estipula para contratos de esta naturaleza. Y en fe de lo anterior, y por estar redactado conforme a nuestras voluntades, lo ratificamos y para constancia firmamos en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_

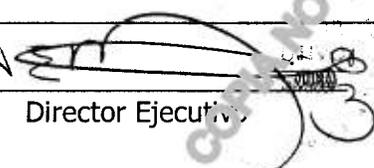
Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizo:

Director Ejecutivo





**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 16**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2.8 UA-F-08 Programa de Inducción**

UA- F- 08 PROGRAMA DE INDUCCION				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
<b>NOMBRE:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>FECHA DE INGRESO:</b>				
<b>UNIDAD:</b>				
GENERAL DE FONAVIPO (Técnicos, Administrativos, Gerentes y Jefes)				
Temas	Fechas	Hora	Lugar	Nombre y firma del Responsable de impartir Inducción
Aspectos laborales y generales de FONAVIPO				Nombre:
				Firma:
Normativa Interna				Nombre:
				Firma:
Políticas y Normativa sobre Lavado de dinero y Activos				Nombre:
				Firma:
Políticas y Normativas sobre Tecnología de la Información				Nombre:
				Firma:
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GOBIERNO CORPORATIVO (Técnicos, Administrativos, Gerentes y Jefes)				
Sistema de Gestión de la Calidad				Nombre:
Gobierno Corporativo				
PUESTO DE TRABAJO (Técnicos, Administrativos)				
Generales del Puesto de Trabajo				Nombre:
				Firma:
PUESTO DE TRABAJO (Gerentes y Jefes)				
Generales del Puesto de Trabajo y Funcionamiento de Comités				Nombre:
				Firma:
Manejo de Puntos de Junta Directiva				Nombre:
				Firma:
Plan Operativo				Nombre:
				Firma:
<b>FIRMA DEL EMPLEADO :</b> _____				

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 17**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2.9 UA-F-09 Evaluación del Proceso de Inducción**

UNIDAD ADMINISTRATIVA										
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL										
EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION										
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>										
<b>CARGO:</b>										
<b>UNIDAD:</b>										
<b>Ponderaciones:</b>	1 = NECESITA MEJORAR		2 = REGULAR		3 = BUENO		4 = MUY BUENO		5 = EXCELENTE	
<b>Conducción de Inducción</b>	General de FONAVIPO					Sistema de Gestión de la Calidad y Gobierno Corporativo				
a) Dominio del Tema	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b) Habilidad para Comunicarse	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
c) Claridad de los contenidos	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
d) Respuestas a preguntas formuladas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
e) Cordialidad y Respeto	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>Evaluación de Inducción:</b>	Puesto de Trabajo (Aplica para cargos Técnicos, Administrativos, Jefes y Gerentes)					Específica del Puesto de Trabajo (Aplica para cargos de Jefes y Gerentes)				
a) Como califica el entrenamiento que recibió respecto a las actividades principales de su puesto.	1	2	3	4	5					
b) Como califica el entrenamiento que se le proporcionó respecto a al funcionamiento de Comités, manejo de puntos de Junta Directiva y Planes Operativos. (Solo Jefes y Gerentes)						1	2	3	4	5
c) Se le hizo entrega de archivos digitales y documentación relacionada con su puesto de Trabajo.						SI		NO		
d) Recibió mobiliario y Equipo adecuado para el desempeño de sus funciones.						SI		NO		
<b>Que temas o contenidos necesita que se le refuercen:</b>										
<b>Recomendación para mejorar el proceso de Inducción:</b>										
<b>Evaluación general del Proceso:</b>										
<b>Firma del Empleado:</b>										
<b>Fecha:</b>										

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



**SUBPROCESOS**

**CODIGO: UA-SP-003**  
**FECHA: MARZO DE 2017**  
**REVISION: 13**  
**PAGINA: 18**

**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL**

**7.2.10 UA-F-10 Estructura y Control de Documentos que Respaldan Expediente.**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>I. DATOS PERSONALES</b>	
1.1	Solicitud de Ingreso, con fotografía
1.2	Curriculum con fotografía
1.3	Copia de Títub o Constancia de Notas que refleje el último año de estudio
1.4	Referencias Personales
1.5	Referencias Laborales
1.6	Solvencia de la PNC
1.7	Exámenes Clínicos (VDRL, BACILOSCOPIA Y TIPEO SANGUINEO)
1.8	Copia de DUI, NIT, ISSS, (AFP, ISFA, INPEP, Lc. de Conducir si aplican)
1.9	Solvencia financiera de instituciones donde tenga créditos
1.10	Copia de cuenta bancaria
1.11	Constancia de retenciones efectuadas en concepto de RENTA, ISSS Y AFP, en trabajo anterior.
<b>II. PROCESO DE CONTRATACION</b>	
2.1	Solicitud del jefe de Unidad que requiere el recurso
2.2	Memorando del Jefe de Unidad Administrativa, enviando terna de candidatos, con sus respectivos curriculum para que califique pruebas técnicas( si aplica), revise las pruebas Psicológicas y realice entrevista Final Poderada.
2.3	Memorando del jefe de la unidad requiriente, mediante el cual devuelve curriculum, pruebas calificadas, formulario de entrevista final con la ponderación otorgada.
2.4	Memorando del jefe de la unidad Administrativa, al jefe de la unidad requiriente mediante el cual envía cuadros de factores evaluados, solicitando firma de los mismos y selección del candidato a contratar
2.5	Memorando del jefe de la unidad requiriente en el que selecciona al candidato a contratar.
2.6	Propuesta de Contratación enviada al Director Ejecutivo para su autorización
2.7	Formulario UA-F-01 Cuadro cumplimiento del perfil
2.8	Formulario UA-F-02 Cuadro Consolidado de factores evaluados
2.9	Formulario UA-F-08 Programa de Inducción
2.10	Formulario UA-F-09 Evaluación del proceso de inducción
2.11	Formulario UA-F-09B Seguimiento de la inducción
2.12	Pruebas Psicométricas y cuadro resumen
2.13	Descripción del puesto
2.14	Formulario de entrevista inicial
2.15	Formulario de entrevista final ponderada
2.16	Constancia de la Corte Suprema de Justicia de cumplimiento total de la declaración jurada (si aplica)
2.17	Carnet del empleado una vez finalizado su contrato
2.18	Carnet del seguro médico o notas de exclusión del seguro médico si aplica
2.19	Contrato de prestación de servicios personales
2.20	Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses
2.21	Designación de beneficiario
2.22	Acta de entrega de mobiliario y equipo, finalizado su contrato
<b>III. ACCIONES DE PERSONAL</b>	
<b>IV. SEGUROS/PRESTACIONES</b>	
<b>V. CAPACITACIONES</b>	
<b>VI. NOTAS VARIAS (si aplican)</b>	

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTIENE CONTROLADA