

Solicitud de Cambio

Solicitante: Unidad Administrativa

Fecha: 06 de Septiembre de 2018

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

Código: UA-SP-003

Revisión: 15

Motivo del cambio:

Revisión y Mejora del Subproceso.

Descripción del cambio:

1. Se realiza modificación del nombre de Especialista de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos en todo el documento.
2. **En el apartado 6. DESARROLLO, numeral 6.8,** se hizo modificación de los cuadros de Cumplimiento de perfil y de otros factores, con el propósito de clarificar el proceso de evaluación y selección de candidatos para optar a plaza vacante y facilitar la comprensión de la obtención de los resultados al momento de realizar las evaluaciones por lo que se añadió columna de ponderaciones por cumplimiento criterios, se agregó fila de subtotal y total correspondiente a las áreas que se están evaluando, se agregaron notas aclaratorias para facilitar la comprensión de los cálculos efectuados y se unificaron las filas de porcentaje mínimo para optar a plaza con la de porcentaje mínimo del perfil, que debe cumplir para optar a plaza.

Temporal

Permanente

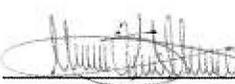
Válido hasta:

Vo.Bo. :



 GESTOR DEL SUB-PROCESO*


Revisado por:



 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
 UDI


*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Área 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: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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 Coordinador 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



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



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 Coordinador de Recursos Humanos para que realice el proceso de contratación.
- 6.3. **Coordinador 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 currículos de candidatos que cumplan los requisitos del puesto y publica anuncio en un medio de comunicación interno y en página Web de FONAVIPO.
- 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, aplica...

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

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 Coordinador de Recursos Humanos,** entrevista a los candidatos internos y/o externos para validar aspectos relacionados con su experiencia y expectativas salariales.
- 6.8. Coordinador 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	Ponderación (%)	Candidatos Internos	Candidatos Externos
Aptitud 30%			
Nivel académico requerido	15%	Nivel académico según perfil del puesto	Nivel académico según perfil del puesto
Adicional	1%	Mayor nivel académico al requerido (graduados, postgrados, diplomas, etc.)	Mayor nivel académico al requerido (graduados, postgrados, diplomas, etc.)
Otros conocimiento	4%	Adiestramiento, capacitaciones relacionadas con el puesto a desempeñar	Adiestramiento, capacitaciones relacionadas con el puesto a desempeñar
Experiencia	10%	Años laborados en la institución	Años en el desempeño del puesto
Actitud 30%			
Evaluaciones psicométricas	30%	Características de inteligencia emocional, valores y personalidad	Características de inteligencia emocional, valores y personalidad
Subtotal 1: Aptitud + Actitud = 60%			

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 más de un año de laborar en la Institución, se considerará el promedio de las últimas dos evaluaciones.

Los demás factores a evaluar serán bajo los siguientes parámetros:

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

Otros factores	Ponderación (%)	Candidatos Internos	Candidatos Externos
*Referencias Laborales	15%	Del Jefe Inmediato. (7.5%)	Dos como mínimo,debiendo ser muy buenas referencias
		Record laboral según expedientes del empleado y evaluaciones del desempeño. (7.5%)	
Prueba técnica, en caso aplique. (No aplica para puestos Gerenciales, Jefaturas y Coordinadores)	10%	La calificación será en la escala de 1 a 10, nota menor de 6 se pondera 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 pondera 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)
*Entrevista	En caso aplique prueba técnica: 15%	Valoración realizada por el jefe inmediato de la plaza a contratar	Valoración realizada por el jefe inmediato de la plaza a contratar
	En caso no aplique prueba técnica: 25%		
Subtotal 2: Otro Factores 40%			
*Total de Porcentaje para optar a plaza (100%) = Subtotal 1 (60%) + Subtotal 2 (40%)			
Criterios de aceptación			
Porcentaje mínimo que debe cumplir para optar a la plaza		70% (Deberá cumplir el 15% de las referencias laborales)	80% (El candidato que obtenga el mayor porcentaje y deberá cumplir el 15% de las referencias laborales)
<p>*Notas Aclaratorias:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. En caso de no aplicar la prueba técnica, la entrevista tendrá una ponderación del 25%, en caso de aplicar la prueba técnica tendrá un valor del 15%</p> <p>3. El total para el cumplimiento del porcentaje mínimo que deberá cumplir el candidato para optar a la plaza se establecerá a partir del resultado de la suma de las ponderaciones del subtotal 1 (60%) con el subtotal 2 (40%) = 100%</p>			

6.9. Coordinador 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 **Coordinador** de Recursos Humanos, para que prepare memorando de envío al Jefe de la Unidad Solicitante.

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo





TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

- 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. **Coordinador 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 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. **Coordinador 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. Continua, en paso No. 6.19

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



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

- 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 Coordinador de Recursos Humanos, para que continúe con el proceso.
- 6.22. **Coordinador de Recursos Humanos**, recibe y notifica a candidato que ha sido autorizada la propuesta de contratación para cubrir la plaza.
- 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 Coordinador de Recursos Humanos, la documentación solicitada y firma contrato.
- 6.26. **Coordinador 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. **Continuo 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. **Coordinador de Recursos Humanos**, finalizado el proceso de inducción entrega formulario para que evalúe el proceso de Inducción.

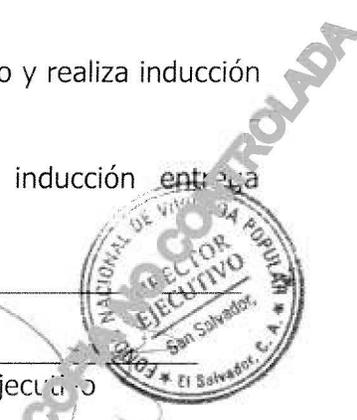
Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
PAGINA: 7

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

- 6.31. Empleado,** realiza evaluación del proceso de inducción y devuelve a **Coordinador** de Recursos Humanos.
- 6.32. Coordinador 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).
- 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 **Coordinador** 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:

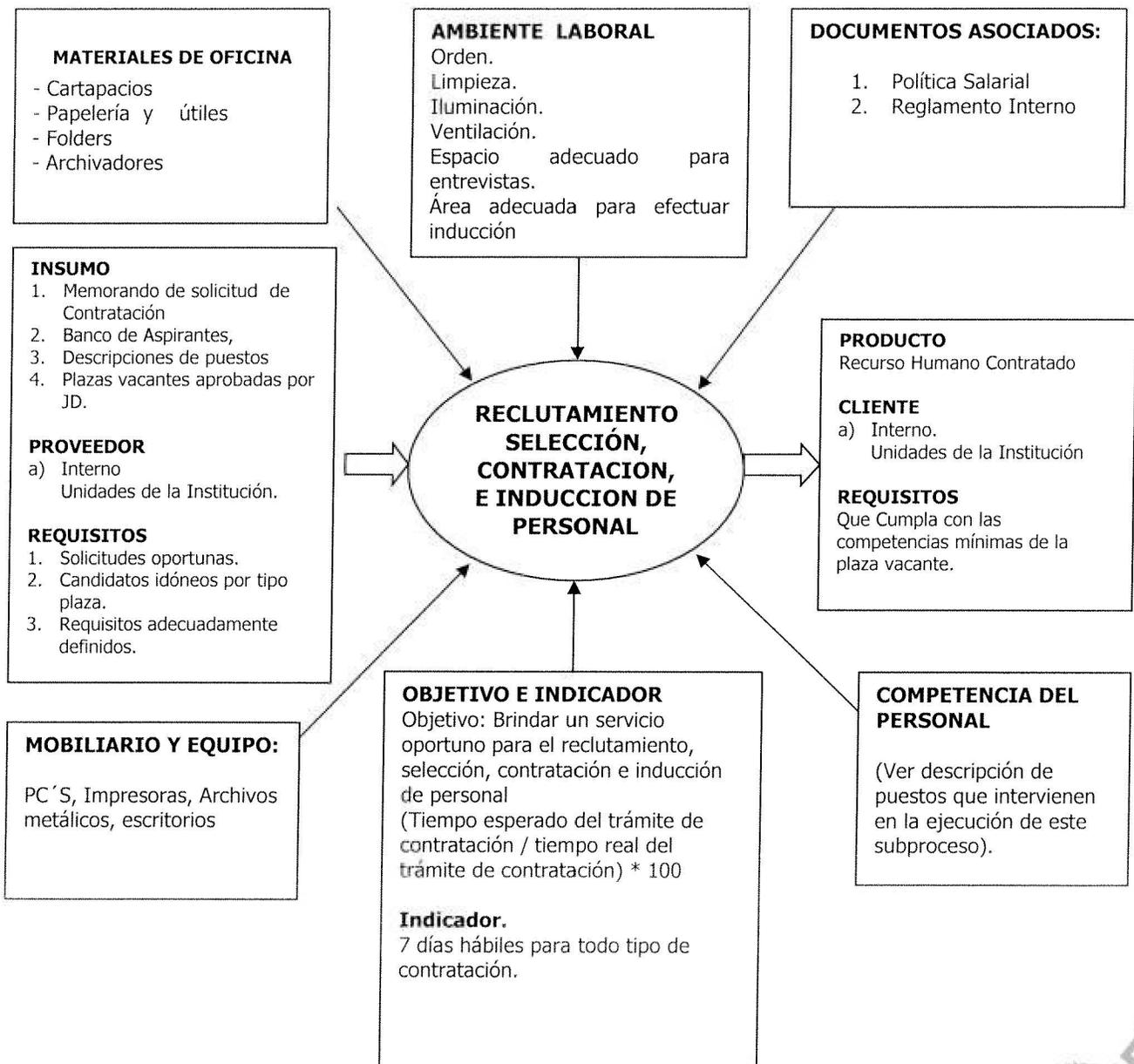
Director Ejecutivo



TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

7. Anexo

7.1. Diagrama Relación de Recursos



Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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		
Unidad Solicitante:	NIVEL ACADÉMICO		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	EVALUACION PSICOMETRICA			
Nombre de los aspirantes	REQUERIDO	ADICIONAL				15%	1%	4%
								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				
Unidad Solicitante:	CUMPLIMIENTO DE PERFIL	REFERENCIAS LABORALES	PRUEBA TÉCNICA	ENTREVISTA	TOTAL PUNTAJE
Nombre de los aspirantes	60%	15%	10%	15%	100%

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



COPIA CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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: _____

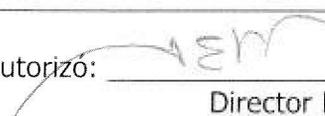
Elaboró:



Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:



Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
PAGINA: 11

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

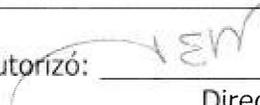
7.2.4 UA-F-04 Acción de Personal.

FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA													
ACCION DE PERSONAL													
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>						Contratción de Personal	<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
	Traslado de Personal		Destituciones										
	Ascensos		Aceptación de Renuncia										
	Incrementos Salariales		Licencia sin Goce de Sueldo										
	Cambios de Cargo o Reclasificación		Licencia con Goce de Sueldo										
ASUNTO:													
OBSERVACIONES:													
Lugar y Fecha de Autorización:													

Elaboró:


Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:


Director Ejecutivo



COMPROBADO Y CONTROLADO



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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				

Reverso UA-F-05

Elaboró: _____

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizo: _____

Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
PAGINA: 13

TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

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: _____

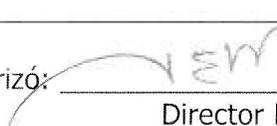
DECLARO QUE LOS INFORMACIÓN PROPORCIONADA ESTA AJUSTADA EstrictAMENTE A LA VERDAD Y AUTORIZO A FONAVIPO PARA QUE HAGA LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA COMPROBARLO, SOMETIENDOME A LAS MEDIDAS QUE ESTABLEZCA FONAVIPO AL ENTERARSE DE FALSEDAD.

San Salvador, _____ de _____ del año _____

Firma: _____

Elaboró: 
Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó: 
Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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 número «DUI», expedido en «lugar de expedición.», el día «fecha de expedición», actuando como Director Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Corporación de Derecho Público, 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 número «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 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: **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

Autorizó:

Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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 número «DUI», expedido en «lugar de expedición», el día «fecha de expedición», actuando como Director Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Corporación de Derecho Público, 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 número «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

Autorizó:

Director Ejecutivo





SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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				
NOMBRE:				
CARGO:				
FECHA DE INGRESO:				
UNIDAD:				
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 GESTION 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:
FIRMA DEL EMPLEADO : _____				

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa



Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA



SUBPROCESOS

CODIGO: UA-SP-003
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
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											
NOMBRE DEL EMPLEADO:											
CARGO:					UNIDAD:						
Ponderaciones:	1 = NECESITA MEJORAR		2 = REGULAR		3 = BUENO		4 = MUY BUENO		5 = EXCELENTE		
Conducción de Inducción		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
Evaluación de Inducción		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		
Que temas o contenidos necesita que se le refuercen:											
Recomendación para mejorar el proceso de Inducción:											
Evaluación general del Proceso:											
						1	2	3	4	5	
Firma del Empleado:						Fecha:					

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo



CONTROLADA

**SUBPROCESOS****CODIGO: UA-SP-003**
FECHA: AGOSTO DE 2018
REVISION: 15
PAGINA: 18**TITULO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL****7.2.10 UA-F-10 Estructura y Control de Documentos que Respaldan Expediente.****UA-F-10 ESTRUCTURA Y CONTROL DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EXPEDIENTE.****NOMBRE:****I. DATOS PERSONALES**

		FOLIO
1.1	Solicitud de Ingreso, con fotografía	
1.2	Curriculum con fotografía	
1.3	Copia de Título 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, Lic. 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.	
1.12.	Antecedentes penales	

II. PROCESO DE CONTRATACION

2.1	Solicitud del jefe de Unidad que requiere el recurso	
2.2	Memorando del Jefe de Unidad Administrativa, enviando tema 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	Informe Oficialía de Cumplimiento sobre Lista de Cautela	
2.17	Comprobante de Entrega de documentos a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la Declaración Jurada de Patrimonio (si aplica)	
2.18	Carnet del empleado una vez finalizado su contrato	
2.19	Carnet del seguro médico o notas de exclusión del seguro médico si aplica	
2.20	Contrato de prestación de servicios personales	
2.21	Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses	
2.22	Declaración Jurada sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Vigentes en materia de Prevención de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo	
2.23	Designación de beneficiario	
2.24	Acta de entrega de mobiliario y equipo, finalizado su contrato	

III. ACCIONES DE PERSONAL**IV. SEGUROS/PRESTACIONES****V. CAPACITACIONES****VI. NOTAS VARIAS**

Elaboró:

Jefe de Unidad Administrativa

Autorizó:

Director Ejecutivo

