

 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Página 1 de 43

# **MANUAL DE BÚSQUEDA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL**


	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 43

## Contenido

<b>I. OBJETIVO</b> .....	4
<b>a. GENERAL</b> .....	4
<b>b. ESPECÍFICO</b> .....	4
<b>II. ALCANCE</b> .....	4
<b>III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b> .....	4
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	5
<b>V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	6
<b>VI. DESARROLLO.</b> .....	6
<b>a. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b> .....	6
<b>1.0 OBJETIVO</b> .....	6
<b>2.0 ALCANCE</b> .....	7
<b>3.0 FUENTES DEL PROCESO</b> .....	7
<b>4.0 RESPONSABLES</b> .....	7
<b>5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	7
<b>6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	8
<b>8.0 DESARROLLO</b> .....	10
<b>b. CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> .....	15
<b>1.0 OBJETIVO</b> .....	15
<b>2.0 ALCANCE</b> .....	15
<b>3.0 FUENTES DEL PROCESO</b> .....	15
<b>4.0 RESPONSABLES</b> .....	15
<b>5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	16
<b>6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	16
<b>8.0 DESARROLLO</b> .....	18
<b>c. INDUCCIÓN DE PERSONAL</b> .....	20
<b>1.0 OBJETIVO</b> .....	20
<b>2.0 ALCANCE</b> .....	20
<b>3.0 FUENTES DEL PROCESO</b> .....	20
<b>4.0 RESPONSABLES</b> .....	20

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>3</b> de <b>43</b>

<b>5.0</b>	<b>DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	21
<b>6.0</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	21
<b>8.0</b>	<b>DESARROLLO</b> .....	23
<b>VII.</b>	<b>RESGUARDO</b> .....	25
<b>VIII.</b>	<b>DIVULGACIÓN</b> .....	25
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	26
<b>X.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	42
<b>XI.</b>	<b>AUTORIZACIONES</b> .....	42

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 43

## I. OBJETIVO

### a. GENERAL

Garantizar un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal organizado, transparente y justo con la finalidad de proveer el recurso humano idóneo que cumpla con los requisitos, habilidades y experiencia del puesto o vacante a cubrir en la DOM.

### b. ESPECÍFICO

Definir los pasos para el reclutamiento de personal.

Definir los criterios para la selección del personal.

Definir los pasos para la contratación del personal.

Definir los pasos para la inducción del personal.

## II. ALCANCE


El proceso inicia con la entrega de la requisición de personal a la Jefatura de Recursos Humanos, finalizando en la inducción del nuevo empleado para luego posteriormente, el recurso humano se delega al jefe del área para que le asigne las actividades en las que apoyará.

## III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Es responsabilidad del jefe de cada área: autorizar o denegar el requerimiento del recurso humano, así como también, autorizar el contrato del personal.

Es responsabilidad del Director y Subdirector avalar el procedimiento y el requerimiento del personal.

Es responsabilidad de las Direcciones o Gerencias dar cumplimiento al proceso, así mismo exponer la necesidad de cubrir plaza vacante, gestionar su aprobación y asegurarse que se realice la inducción técnica en el puesto de trabajo.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 43

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos; validar y velar por el cumplimiento del proceso.

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, dar capacitación, desarrollo y seguimiento del personal, así como dotar a la Institución de personal idóneo y competente para el desarrollo de las actividades que le sean asignada.


#### **IV. NORMATIVA APLICABLE**

##### 1.1 Requisitos gubernamentales (leyes, reglamentos, normas y otros)

- Decreto Legislativo No. 210 Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Decreto Legislativo No.215 Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Reglamento interno de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

##### 1.2 Requisitos internacionales (estándares, códigos y normativas técnicas).

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno.
- ISO 37301:2021 Sistemas de gestión de cumplimiento.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- PMBOK sexta edición.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 43

## **V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.**

### **a. Definiciones**

**Competencias:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**Funciones:** Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de unidad organizativa, como las que se realiza el personal, debido a su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la institución.

### **b. Siglas y Abreviaturas.**

**DOM:** Dirección Nacional de Obras Municipales.

**ISO:** Organización Internacional de Normalización

## **VI. DESARROLLO.**

### **a. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**


#### **1.0 OBJETIVO**

##### 1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento y selección de personal.

##### 1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias para la selección adecuada del personal de la DOM.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 43

## 2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de reclutamiento y selección del personal.

## 3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Jefaturas, Gerencias, Subdirección, Dirección, Presidencia.	Solicitud de personal para cubrir plazas para la DOM
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Personal seleccionado	Gerencias, Subdirección, Dirección, Presidencia.

## 4.0 RESPONSABLES


**Jefaturas, Gerencias, Subdirección, Dirección, Presidencia:** Responsables de colocar el requerimiento del personal y orientar en el perfil a necesitar en el caso de que sea un puesto nuevo en la DOM.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Realizar los procesos de búsqueda y selección del personal requerido.

## 5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

**Selección:** Se refiere a la decisión de contratación de una persona que ha cubierto todo el proceso de pruebas y entrevistas y que cumple con las competencias mínimas requeridas para el desarrollo del puesto.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>8</b> de <b>43</b>

## 5.2 Abreviaturas

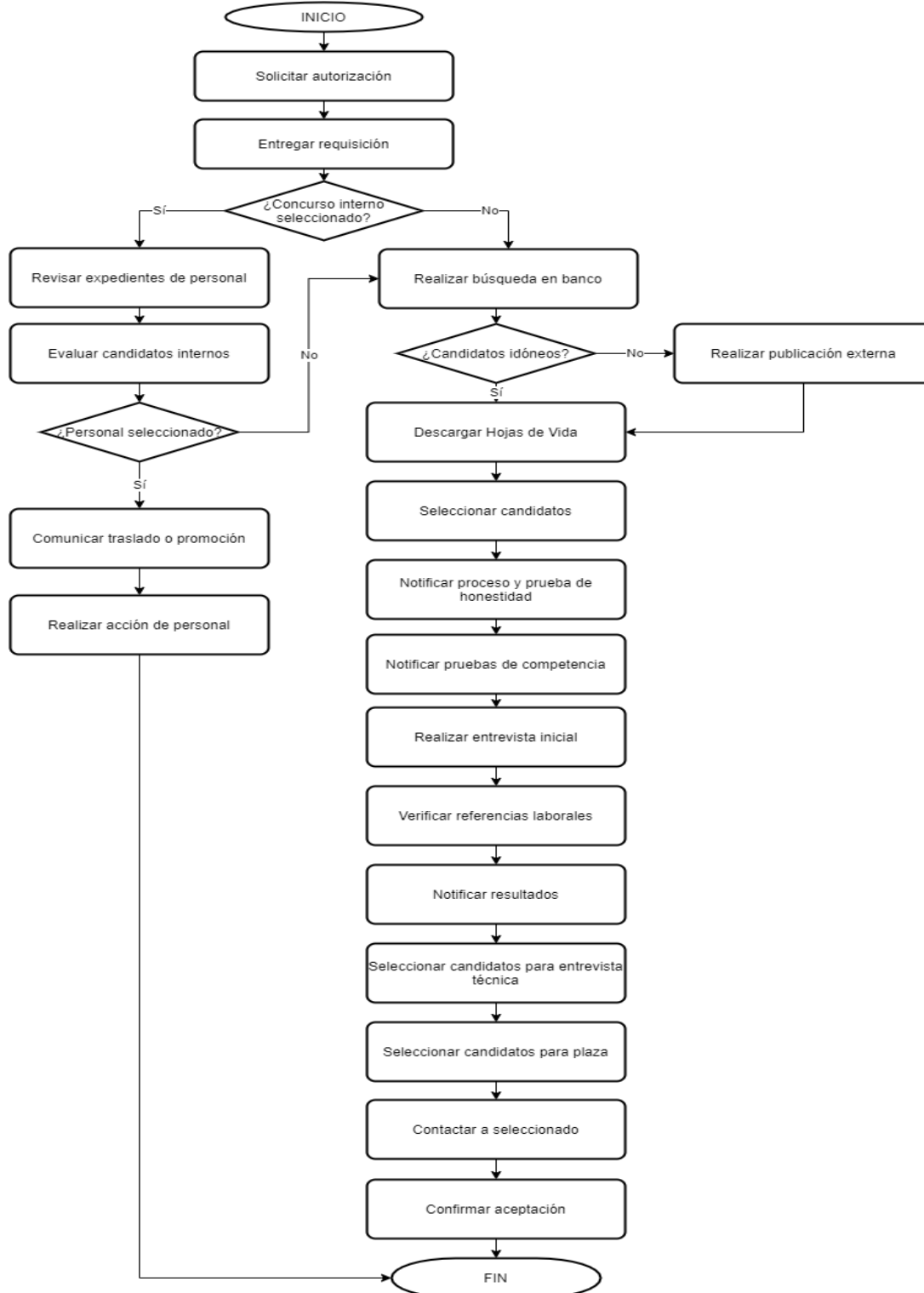
**DOM:** Dirección Nacional de Obras Municipales.


## 6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.



### 7.0 FLUJOGRAMA



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>10</b> de <b>43</b>

## 8.0 DESARROLLO


N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Identificar necesidad de personal	Gerente o Jefe	<p><b>INICIO.</b> Con base en la estructura autorizada para cada área, solicita cubrir plazas vacantes. En caso de que sea una plaza adicional a las autorizadas deberá solicitar autorización al Subdirector.</p> <p>Para cada concurso debe existir como mínimo una terna, si el personal interno no cubre el requerimiento, se completará con solicitudes de concurso externo.</p>
2	Solicitar autorización	Gerente o Jefe	Debe buscar la autorización del Subdirector de la requisición de personal, de las plazas nuevas o vacantes la cual debe ser por escrito utilizando el formulario de requisición GTH-FOR-001 Requisición de Personal.
3	Entregar requisición	Gerente o Jefe	Entregar la Requisición de personal al Jefe de Recursos Humanos para que inicie el proceso de reclutamiento
4	Publicar concurso interno	Jefe de Recursos Humanos	Si la solicitud indica que se puede realizar el proceso con personal interno, se somete a concurso interno plaza vacante, Jefe de Recursos Humanos informa del requerimiento a través de los correos electrónicos internos y memorándum, para que el personal que cumpla con el perfil requerido exponga su interés de aplicar.
5	Revisar expedientes de personal	Jefe o Técnico de Recursos Humanos	Revisa si los expedientes cumplen con los requisitos mínimos de competencias para el puesto valorando los atestados y si la persona cuenta con amonestaciones en su expediente como primer filtro para realizar el traslado.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
			Informa a la Jefatura o Gerencia solicitante los candidatos interesados en aplicar en el proceso.
6	Realizar la prueba de honestidad	Candidato interno	Deberá repetir pruebas de honestidad para iniciar el concurso interno de la plaza. Si no pasa la prueba de honestidad se finalizará el proceso y la Función de Cumplimiento será informada para que solicite las investigaciones o auditorías necesarias. <b>FIN</b>
7	Realizar pruebas específicas para el puesto	Candidato interno	Si el candidato pasa la prueba de honestidad, será sometido a las pruebas técnicas del puesto.
8	Evaluar candidatos internos	Gerente o Jefe	Evalúa perfil y experiencia del personal interesado en aplicar en proceso. Selecciona los candidatos y comunica a Recursos Humanos para coordinación de las entrevistas.
9	Realizar entrevistas	Gerente o Jefe	Realiza las entrevistas para conocer a los candidatos. Si encuentra idoneidad selecciona al candidato interno para la asignación de plaza, en caso contrario se inicia el proceso de publicación de plaza para concurso externo a través de las redes sociales de la DOM y página web.
10	Validar promoción o traslado	Función de cumplimiento	Revisa el proceso de contratación y valida la contratación en caso de todas las promociones o traslados.
11	Comunicar promoción o traslado.	Jefe o Técnico de Recursos Humanos	Tomada la decisión de realizar el traslado o la promoción, se informa al Jefe del empleado que será promovido.
12	Realizar acción de personal	Jefe inmediato del empleado	Jefe inmediato del empleado que será promovido, entrega a Jefe de Recursos Humanos acción de

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
			personal utilizando el GTH-FOR-004 en el que confirma el movimiento a realizarse y coloca solicitud para iniciar proceso de contratación para cubrir la plaza.
13	Elaborar acuerdo o resolución	Jefe o Técnico de Recursos Humanos	Persona asignada elabora acuerdo o resolución y se gestiona las firmas respectivas de ambas partes, tanto de empleado como del nuevo Jefe para establecer el acuerdo.
14	Realizar búsqueda en banco.	Jefe o Técnico de Recursos Humanos	Si no existen candidatos internos que cumplan con el perfil y competencias requeridas o en la solicitud no se ha considerado que se cubra con personal interno, se procede con la búsqueda en banco de candidatos.
15	Realizar publicación externa.	Jefe o Técnico de Recursos Humanos	En el caso de no contar con estos se continúa con la búsqueda por medio de fuentes externas publicando la oferta en las redes sociales y página web de la DOM.
16	Descargar Hojas de Vida	Técnico del área de Recursos Humanos	Descarga todas las hojas de vida y hace una selección de todas aquellas hojas de vida que cumplen con las competencias y requisitos que la vacante requiere y los entrega a la Jefatura o Gerencia que ha expuesto su necesidad de cubrir plaza.
17	Seleccionar candidatos	Gerente o Jefe	Evalúa hojas de vida e informa a Jefe de Recursos humanos de los candidatos que iniciarán el proceso.
18	Notificar proceso y prueba de honestidad	Técnico del área de Recursos Humanos	Como actividad inicial se le llama al candidato y se le indica que participará en el proceso, se confirma el correo electrónico y se le brindan instrucciones para completar la prueba de honestidad de manera electrónica.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Notificar pruebas de competencias.	Técnico del área de Recursos Humanos/Candidato	Los candidatos que pasen la prueba de honestidad serán invitados a realizar las pruebas de competencias que sean necesarias para el perfil de puestos. Estas serán comunicadas por teléfono al candidato y enviadas electrónicamente.
20	Realizar entrevista inicial	Técnico del área de Recursos Humanos/Candidato	Los candidatos que obtengan las mejores calificaciones serán llamados para programar entrevista inicial la cual será desarrollada por el Jefe o Técnico de Recursos Humanos el cual retroalimentará al solicitante sobre los resultados de la entrevista con el GTH-FOR-002 Resumen de Entrevista Inicial. En esta entrevista se les indicará a los candidatos la política integrada de la DOM y el cumplimiento requerido de la política y sistema antisoborno, además de las acciones a tomar en caso de incumplimiento.
21	Verificar referencias laborales	Técnico del área de Recursos Humanos	Se realizan las llamadas de verificación de referencias laborales utilizando el formato GTH-FOR-003 y las referencias personales.
22	Realizar visitas aleatorias	Jefe de Recursos Humanos	Organiza la verificación de la residencia y sector donde viven los candidatos de la terna. Esta verificación puede ser llevada a cabo por personal de la DOM o por un proveedor subcontratado.
23	Notificar resultados	Técnico de Recursos Humanos	Elabora y entrega reporte de evaluaciones, GTH-FOR-005 Cuadro Comparativo de los Candidatos que han participado en el proceso a Jefe de Recursos Humanos.
24	Revisar resultados	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y entrega resultados a la Jefatura o Gerencia solicitante

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Seleccionar candidatos para entrevista técnica.	Gerente o Jefe	Comunica qué candidatos continuarán con el proceso y serán programados para la entrevista técnica.
21	Seleccionar candidato para plaza	Jefatura o Gerencia solicitante	<p>Informa a Jefe de Recursos Humanos, su decisión de realizar la contratación o de continuar con la búsqueda de otros candidatos.</p> <p>En el caso de que ninguno de los perfiles seleccionados cumpla con todo lo requerido por la Jefatura o Gerencia, se procederá a hacer una nueva convocatoria en el sitio web oficial de empleos de la DOM y volver a evaluar a los candidatos nuevos con la finalidad de encontrar el perfil idóneo y la jefatura tome la decisión de la contratación.</p>
22	Validar contratación externa	Función de cumplimiento	Valida de manera aleatoria las contrataciones realizadas de concursos externos, en especial aquellas que están relacionadas a puestos críticos en los que se han identificado riesgos de soborno.
23	Contactar a seleccionado	Jefe Recursos Humanos o técnico de Recursos	Contactan al candidato seleccionado e informan que será contratado y la fecha en que se espera que se presente a la DOM a través de una carta de oferta firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, el Jefe inmediato y la función de cumplimiento. utilizando el formato GTH-FOR-006 Carta de Oferta.
24	Confirmar aceptación	Candidato seleccionado	Confirma aceptación de la plaza y envía carta de oferta firmada. Si la persona no acepta la oferta, se regresa a la selección de candidato en la terna final y en caso de que no fueran idóneos se inicia nuevamente este procedimiento. <b>FIN</b>

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 15 de 43

## b. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### 1.0 OBJETIVO

#### 1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación de personal.

#### 1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias para los trámites administrativos de contratación del personal de la DOM.

### 2.0 ALCANCE


Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de contratación y renovación de contratos del personal de la DOM.

### 3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Candidato seleccionado	Aceptación de la oferta
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Personal contratado	Gerencias, Subdirección, Dirección, Presidencia.

### 4.0 RESPONSABLES

**Candidatos seleccionados:** Responsables de presentar toda la documentación en tiempo y forma.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>16</b> de <b>43</b>

**Jefatura de Recursos Humanos:** Realizar el proceso de contratación del personal requerido.

## **5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS**

### 5.1 Definiciones

**Contrato:** es un acuerdo entre un trabajador y su empleador en donde el primero se compromete a llevar a cabo determinadas tareas y a seguir las instrucciones del segundo. Esto, a cambio de una determinada retribución.

### 5.2 Abreviaturas

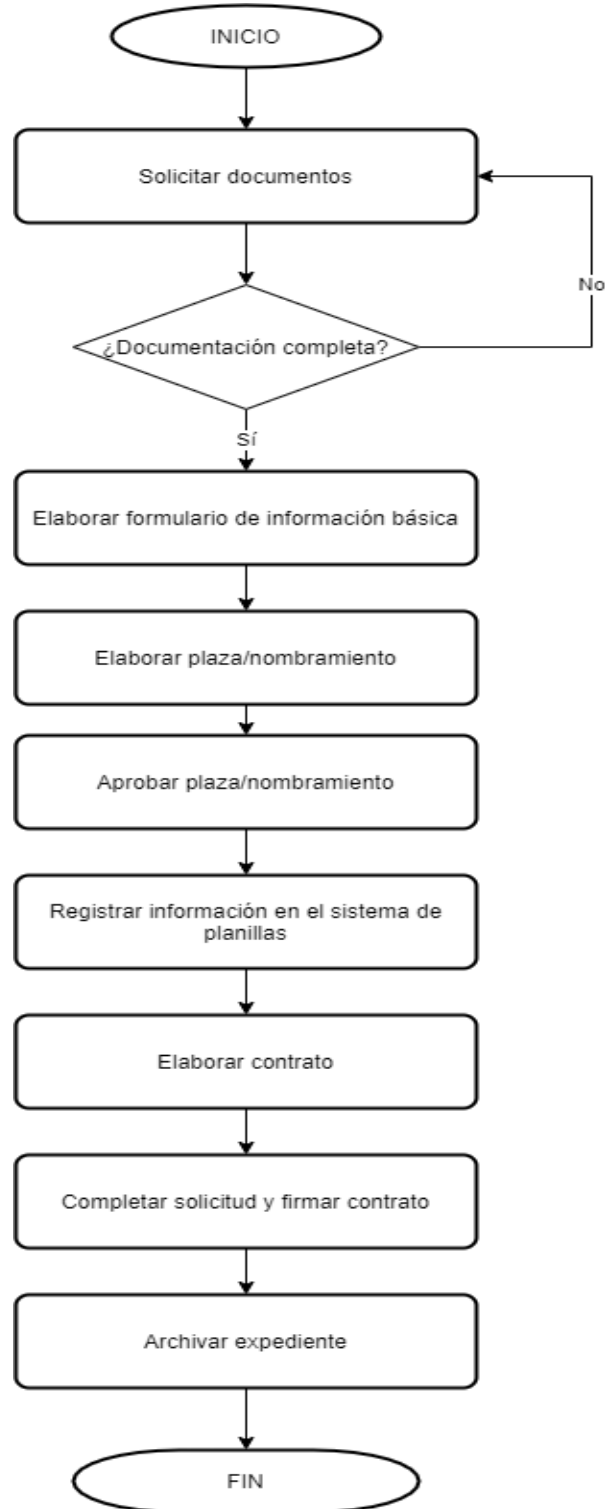
**DOM:** Dirección Nacional de Obras Municipales.


## **6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.




### 7.0 FLUJOGRAMA




	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>18</b> de <b>43</b>

## 8.0 DESARROLLO

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitar documentos	Jefe de Recursos humanos o técnico de Recursos Humanos	<p><b>INICIO.</b> Solicitan a la persona a contratar presentar copia de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum Vitae.</li> <li>Copia de DUI al 150%</li> <li>Copia de NIT al 150%</li> <li>Copia de ISSS al 150%</li> <li>Copia de IPSFA, INPEP o AFP al 150%</li> <li>Título de Bachiller, Universitario y Maestría en caso de contar con una.</li> <li>Solvencia de la Policía Nacional Civil</li> <li>Constancia de Antecedentes Penales</li> <li>Copia de pasaporte (si tiene)</li> <li>Copia de Licencia de conducir (si tiene)</li> <li>Copia de tipo de sangre (en caso de no tenerlo en el DUI o licencia).</li> <li>Diplomas de capacitaciones recibidas (indispensable).</li> <li>Una fotografía reciente.</li> <li>Apertura de cuenta en Banco asignado para realizar depósito de planilla.</li> <li>Declaración probidad.</li> </ul> <p>Los documentos deben ser presentados en un plazo máximo de 30 días.</p>
2	Elaborar formulario de información básica.	Técnico de Recursos Humanos	Elabora formulario de información básica para nombramientos y contrataciones de personal.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>19</b> de <b>43</b>

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Elaborar plaza o nombramiento	Jefe de Recursos Humanos	Elabora propuesta de plaza o nombramiento para ser presentada al Subdirector Ejecutivo de la DOM.
4	Aprobar plaza/nombramiento	Subdirector Ejecutivo	Dicha propuesta deberá ser firmada por como señal de aprobación de la creación de la plaza.
5	Registrar información en el sistema de planillas	Jefe de Recursos Humanos	Recibe autorización de contratación e informa al Técnico de Recursos Humanos para que proceda en la elaboración de contrato y registrar información del empleado en el sistema de planilla.
6	Elaborar contrato	Técnico de Recursos Humanos	Elabora el contrato, lo pasa a firma del empleado y lo registra en el sistema de planilla.
7	Completar solicitud y firmar contrato	Candidato seleccionado	Completa la ficha de solicitud de empleo y firma el contrato.
8	Archivar expediente	Técnico de Recursos Humanos	Revisa que los documentos requeridos al empleado estén completos para que los archive en el expediente respectivo. <b>FIN</b>

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>20</b> de <b>43</b>

## c. INDUCCIÓN DE PERSONAL

### 1.0 OBJETIVO

#### 1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la inducción inicial de personal.

#### 1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias la inducción del personal de la DOM al ser contratado.

### 2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de inducción del personal de la DOM.


### 3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Empleado contratado	Presentación para inicio de labores
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Empleado con inducción inicial	Gerencias, Subdirección, Dirección, Presidencia.

### 4.0 RESPONSABLES

**Candidatos seleccionados:** Responsables de prestar atención y aplicar los conocimientos y lineamientos recibidos en la inducción inicial.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Realizar el proceso de inducción del personal seleccionado.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>21</b> de <b>43</b>

## **5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS**

### 5.1 Definiciones

No aplica.

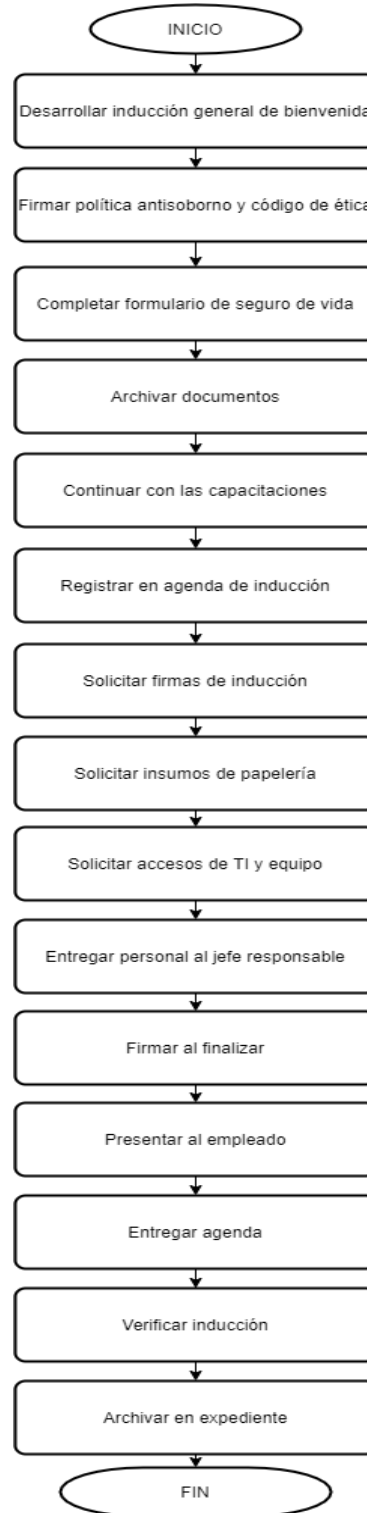
### 5.2 Abreviaturas


**DOM:** Dirección Nacional de Obras Municipales.

## **6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

## 7.0 FLUJOGRAMA




	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>23</b> de <b>43</b>

## 8.0 DESARROLLO

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Desarrollar inducción general de bienvenida	Departamento de Recursos Humanos	<p><b>INICIO.</b> Se estima que el tiempo para desarrollar la inducción dependerá del puesto y de la complejidad de este, iniciando este proceso de la siguiente forma:</p> <p>Se desarrolla Inducción general entregando Manual de Bienvenida y se explica su contenido (misión, visión, valores, prestaciones, responsabilidades, deberes, política antisoborno y consecuencias de incumplimiento, etc.).</p> <p>Para dar esta inducción de bienvenida y con el objetivo de eficientizar el tiempo y recursos, en la medida que sea posible, se agendará el ingreso de personal en fechas específicas en el mes para que coincidan las contrataciones y se dé una sola para todo el grupo.</p> <p>Estas fechas son anunciadas para las personas que tienen a cargo una inducción de personal por nuevas contrataciones.</p>
2	Firmar política antisoborno y código de ética	Empleado	Firma de enterado de haber recibido y comprendido la política antisoborno y el código de ética y las repercusiones de un incumplimiento.
3	Completar formulario de seguro de vida	Departamento de Recursos Humanos	Se solicita al empleado completar el formulario de Seguro de Vida (MH) y Asignación de beneficiarios.
4	Archivar documentos	Técnico de Recursos Humanos	Archiva documentos en expediente del empleado y entrega una copia del GTH-FOR-007 Agenda de Inducción.
5	Continuar con las capacitaciones	Empleado	Continuar solicitando las capacitaciones mínimas listadas aplicables en el GTH-FOR-007 Agenda de Inducción.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Registrar en Agenda de Inducción	Empleado	Deberá registrar en Agenda de Inducción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada una de las actividades que le son capacitadas</li> <li>• Nombre de la persona que lo capacita</li> <li>• Fecha y hora en que es realizada la capacitación.</li> </ul>
7	Solicitar firmas de inducción	Responsable de capacitar	Al finalizar cada actividad la persona que ha realizado la capacitación firmará Formulario de Agenda de inducción.
8	Solicitar insumos de papelería	Jefe o Gerente del área	Solicita los insumos de papelería que utilizará el empleado al Gerente Administrativo.
9	Solicitar accesos de IT y equipo	Jefe o Gerente del área	Solicita a la Gerencia de Informática los derechos de comunicación, accesos, aplicaciones con los cuales deberá contar el nuevo empleado.
10	Entregar personal a Jefe responsable	Jefe de Recursos humanos	Lleva al área o departamento al nuevo empleado para que formalmente y lo designa al jefe o Gerente del área para que lo presente al equipo
11	Firmar al finalizar.	Jefe inmediato	Al finalizar proceso de inducción el empleado informará a Jefe inmediato y solicitará firma en Agenda de Inducción.
12	Presentar empleado al	Jefe inmediato	Gerente, jefe o persona asignada presenta al nuevo empleado realiza retroalimentación de aspectos generales de la Institución y le explica cuáles serán las funciones que competen al puesto.
13	Entregar Agenda.	Empleado	Empleado entregará Agenda de Inducción a Jefe de Recursos Humanos.
14	Verificar inducción	Jefe de Recursos Humanos	Verifica que la inducción se ha desarrollado de forma adecuada.
15	Archivar expediente en	Jefe de Recursos Humanos	Entrega agenda de inducción a técnico de Recursos Humanos para que sea colocado en el expediente del empleado. <b>FIN</b>



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>25</b> de <b>43</b>

## **VII. RESGUARDO**

La Gerencia de Calidad será la encargada de resguardar el presente Manual en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

## **VIII. DIVULGACIÓN**

La Gerencia de Calidad será el responsable de remitir un ejemplar del presente Manual a cada una Gerencias la organización y estos se encargarán de hacer conocimiento al personal bajo su cargo.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 26 de 43

## IX. ANEXOS

### GTH-FOR-001 REQUISICIÓN DE PERSONAL DOM

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-001
		Revisión: 000
	REQUISICIÓN DE PERSONAL DOM	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 3

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Jefatura / Gerencia Solicitante:

\_\_\_\_\_

Nombre del puesto:

\_\_\_\_\_

Número de personas a contratar:

\_\_\_\_\_

Motivo de la contratación: (justificar la razón de manera detallada del porque la necesidad de la contratación; y se debería adjuntar como anexo a esta solicitud el formato perfil del puesto para los casos que no exista el cargo o puesto que están solicitando)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Salario propuesto:

\_\_\_\_\_

Fecha esperada de ingreso:

\_\_\_\_\_

#### II. REQUISITOS DEL PUESTO

Género: M: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ Indistinto: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Tiempo de experiencia: \_\_\_\_\_ Área de experiencia: \_\_\_\_\_


Nivel de estudios: \_\_\_\_\_


Ha considerado cubrir el puesto con un candidato interno: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato propuesto: \_\_\_\_\_

Área actual de trabajo:

\_\_\_\_\_

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 27 de 43

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-001
		Revisión: 000
	<b>REQUISICIÓN DE PERSONAL DOM</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 3

**III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

---

---

---

---

---

---

---

---

**IV. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

---

---

---

---

---

---

---

---

**V. CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES**

---

---

---

---

---


---


---

---

\_\_\_\_\_  
F. GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
F. SUBDIRECTOR

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>28</b> de <b>43</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-001
		Revisión: 000
	<b>REQUISICIÓN DE PERSONAL DOM</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 3

-----  
**EXCLUSIVO PARA RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 29 de 43

## GTH-FOR-002 RESUMEN DE ENTREVISTA INICIAL

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-002
		Revisión: 000
	RESUMEN DE ENTREVISTA INICIAL	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 3

Fecha:

Entrevistado/a:

Profesión:

Edad:

Contacto:

Correo:

Entrevista realizada por:


Puesto que aplica:

Pretensión salarial:

Escala de evaluación:

1. No se cumple en absoluto    2. Se cumple poco    3. Se cumple solo en parte  
4. Se cumple en gran medida    5. Se cumple totalmente

Puntos para evaluar	Criterios de evaluación	Evaluación					Comentarios
		1	2	3	4	5	
1. Primera impresión	Cumple con los requisitos para el puesto						
2. Aspecto físico	Saludable, apariencia personal (mala, sucia o descuidada - <u>impecable</u> en su vestuario, personal elegante)						
3. Comunicación	Expresa libremente sus inquietudes, puede comunicarse sin ninguna dificultad						
4. Conocimientos, y habilidades	Tiene el conocimiento y habilidades deseables para el puesto						
5. Experiencia en el puesto	La experiencia que posee es la deseable para el puesto						

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 30 de 43

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-002
		Revisión: 000
	<b>RESUMEN DE ENTREVISTA INICIAL</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 3

6. Energía / ánimos	Alegre, entusiasta, transmite positivismo	1	2	3	4	5	
7. Razonamiento	Normal y lógico de acuerdo con los puntos que se desarrollan.	1	2	3	4	5	
8. Idea a futuro o confianza en sí mismo	Seguro de lo que quiere, con metas claras y bien definidas	1	2	3	4	5	
9. Comprensión del trabajo	Comprende totalmente el rol del puesto	1	2	3	4	5	
10. Despedida	Se despidió amablemente, practica hábitos de cortesía, demuestra calidez y respeto	1	2	3	4	5	
11. Adecuación general al empleo	El candidato cuenta con la mayoría de los requisitos que exige la plaza.	1	2	3	4	5	
12. Integridad	El candidato muestra integridad al momento de la entrevista	1	2	3	4	5	

Continúa con el proceso: \_\_\_\_\_ Finalizar el proceso: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO**

---



---



---



---

**OBSERVACIONES DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

---




---




---



---

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 31 de 43

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-002
		Revisión: 000
	RESUMEN DE ENTREVISTA INICIAL	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 3

OBSERVACIONES DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO (para las plazas que aplique)

---



---



---



---

Resumen de entrevista:

---



---



---



---

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 32 de 43

### GTH-FOR-003 SOLICITUD DE REFERENCIA LABORAL

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-003
		Revisión: 000
	<b>SOLICITUD DE REFERENCIA LABORAL</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 3

#### DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE SE LE SOLICITA LA INFORMACIÓN

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Persona que da la referencia:  
\_\_\_\_\_

Nombre del candidato:  
\_\_\_\_\_

¿Era usted su jefe inmediato?:    Sí \_\_\_\_\_    NO: \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo trabajó en la empresa?:  
\_\_\_\_\_

Cuáles eran algunas de las funciones que realizaba:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


¿Cómo definiría su desempeño?  
Sobresaliente: \_\_\_\_\_    Muy bueno: \_\_\_\_\_    Bueno: \_\_\_\_\_    Malo: \_\_\_\_\_


¿Podría mencionar por qué?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Podría mencionar algunas fortalezas?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Podría mencionar algunas de sus habilidades?  
\_\_\_\_\_



	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 33 de 43

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-003
		Revisión: 000
	<b>SOLICITUD DE REFERENCIA LABORAL</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 3

¿Podría mencionar algunas mejoras?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo evalúa su personalidad y habilidad para relacionarse con las personas?

Excelente \_\_\_\_\_ Muy bueno: \_\_\_\_\_ Bueno: \_\_\_\_\_ Deficiente: \_\_\_\_\_

¿Podría hacer algún comentario sobre los siguientes aspectos?:

1. Asistencia y puntualidad \_\_\_\_\_
2. Iniciativa \_\_\_\_\_
3. Responsabilidad: \_\_\_\_\_
4. Integridad y honestidad: \_\_\_\_\_

¿Cuál fue el motivo de retiro de la empresa?: Explique

Renuncia: \_\_\_\_\_

Despido: \_\_\_\_\_

Recorte de personal: \_\_\_\_\_

Reestructuración: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

¿Lo volvería a contratar?      Sí \_\_\_\_\_      NO \_\_\_\_\_


En caso de que su respuesta sea negativa, ¿Por qué?


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>34</b> de <b>43</b>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-003
		Revisión: 000
	SOLICITUD DE REFERENCIA LABORAL	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 3

¿El empleado tuvo problemas de ética o conducta durante la relación laboral?

---



---



---




---

Referencia verificada por:


---

Fecha:

---

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 35 de 43

### GTH-FOR-004 ACCIÓN DE PERSONAL

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-004
		Revisión: 000
	ACCIÓN DE PERSONAL	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 1

Nombre			
Edad			
Cargo actual			
Domicilio			
Fecha			
<b>Tipo de la acción de personal (marcar con X)</b>			
Amonestación	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>
Suspensión de goce de sueldo hasta por 15 días	<input type="checkbox"/>	Promoción	<input type="checkbox"/>
Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días	<input type="checkbox"/>	Aumento de salario	<input type="checkbox"/>
Terminación del contrato	De fecha	<input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
Justificación de la acción en trámite del empleado			
Observaciones:			
Nombre jefe inmediato	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Nombre RRHH	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Nombre del empleado	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>



DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES

Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.


Código: GTH-MAN-002

Revisión: 000

Fecha Vigencia:  
18/11/2021

Página 36 de 43

**GTH-FOR-005 CUADRO COMPARATIVO DE CANDIDATOS**

		<b>CUADRO COMPARATIVO DE CANDIDATOS</b>													Código: GTH-FOR-005 Revisión: 000 Fecha Vigencia: 18/11/2021	
Plaza: Área: Período del proceso:		Del _____ Al _____														
No	Nombre del candidato	Nota promedio de prueba de honestidad	Nota de prueba psicométrica	El candidato mostró integridad al momento de la entrevista	Título educativo	Especialización	Experiencia actual	Años de experiencia en el área	Aprobó entrevista final (S/N/C)	Aprobó entrevista final (S/N/C)	Presentación salarial					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
Observaciones															Observaciones	
Función de Cumplimiento															Recursos Humanos	
															Observaciones Jefe Inmediato	

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 37 de 43

## GTH-FOR-006 CARTA DE OFERTA LABORAL

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-006
		Revisión: 000
	CARTA DE OFERTA LABORAL	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 1

Sr.(a) (rita): \_\_\_\_\_

Se comunica que el proceso en el que ha participado para la plaza de \_\_\_\_\_ ha concluido satisfactoriamente el cual ha dado como resultado su selección para desempeñar el cargo de \_\_\_\_\_ con un salario asignado \_\_\_\_\_ pagaderos mensualmente, con sus respectivos descuentos de Ley (Previsionales, ISSS y ISR). Además del salario mensual, se tendrán dos bonos durante el año, uno en julio y otro en diciembre, estos serán sujetos a los resultados de las evaluaciones 360° realizadas en el año y de cumplir con un período mínimo de 150 y 300 días laborados respectivamente.

Por lo que se notifica que deberá enviar la presente firmada en respuesta a este correo electrónico y presentarse en las instalaciones de la Dirección Nacional de Obras Municipales a más tardar el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, donde lo recibirá \_\_\_\_\_ para iniciar con la inducción inicial que requiere su puesto.

Es oportuno, como Departamento de Recursos Humanos, extenderle nuestras más sinceras felicitaciones por el logro obtenido, así como también hacerle un atento llamado al cumplimiento eficiente a sus funciones y obligaciones encomendadas.

El empleado da fe y hace constar que viene sin ningún problema de falta de honestidad y debe firma la presente carta como señal de aceptación de su declaración. El empleado se compromete presentar el formato de probidad durante la entrega de los documentos anexados esta carta.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 38 de 43

## GTH-FOR-007 AGENDA DE INDUCCIÓN

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-007
		Revisión: 000
	<b>AGENDA DE INDUCCIÓN</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 2

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO: \_\_\_\_\_

JEFATURA INMEDIATA / DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

No.	ACTIVIDAD	ÁREA	RESPONSABLE PARA CAPACITAR	FIRMA DE CAPACITADOR	FIRMA DEL EMPLEADO
1	Inducción Inicial Generalidades de la DOM	RRHH			
2	Inducción en Sistemas de Gestión	Gerencia de Calidad			
3	Inducción en sistemas informáticos	Gerencia de TI			
4	Inducción en salvaguardas ambientales - SSO	Unidad Ambiental			
5	Inducción en salvaguardas sociales	Desarrollo Social			
6	Inducción en salvaguardas de riesgos	Gestión de Riesgos			
7	Inducción general de funciones y responsabilidades	Jefe Inmediato			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 39 de 43

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-FOR-007
		Revisión: 000
	<b>AGENDA DE INDUCCIÓN</b>	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 2

8					
9					
10					

OBSERVACIONES:

---



---



---



---



---



---

FECHA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

NOTA: En caso de que algún tipo de capacitación no aplique el Jefe Inmediato deberá colocar N/A en el responsable a capacitar.



DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES

Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.

Código: GTH-MAN-002

Revisión: 000

Fecha Vigencia: 18/11/2021

Página 40 de 43

GTH-FOR-010 DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO



DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO PARA FUNCIONARIOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DOM

GTH-FOR-010

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

La declaración debe ser presentada dentro de los treinta días siguientes a la contratación en la Dirección Nacional de Obras Municipales-DOM. El funcionario o empleado público que no presente su declaración dentro del plazo antes mencionado o hiciera declaraciones manifiestamente falsas y que le beneficiaren, incurrirá en las sanciones y responsabilidades que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

OBSERVACIÓN: NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS A LÁPIZ, CON TACHADURAS, ENMENDADURAS O SOBRESCRITURAS

Form fields for TIPO DE DECLARACIÓN, Forma de Posesión, Actualización, and Contratación/Institución

1. INFORMACIÓN PERSONAL (PARA EL CASO DE SU GRUPO FAMILIAR, SOCIOS, NOVIOS O PAREJA CONVIVIENTES AGREGAR COPIA DE DUI Y NIT) (MARQUE CON UNA "X" DONDE SEA NECESARIO)

Personal information form including fields for DUI, NIT, Apellido, Nombre, Conocido por, Edad, Sexo, Estado Familiar, and Profesión u Oficio.

2. INFORMACIÓN LABORAL DEL CARGO POR EL QUE DECLARA

Employment information form including fields for Institución, Unidad o Dependencia, Dirección, Cargo o Función, and Fecha de contratación.

3. INFORMACIÓN PATRIMONIAL REFLEJADA A LA FECHA DE TOMA DE POSESIÓN O CESE DEL CARGO

ANTES DE ELABORAR SU DECLARACIÓN CONSULTE EL APARTADO 6 DE ESTE FORMULARIO Y LA GUÍA DE EJEMPLOS, DETALLANDO EN ANEXOS LOS VALORES DESCRITOS EN LAS CASILLAS. POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA).

Table with 5 columns: CONCEPTOS, DECLARANTE, GRUPO FAMILIAR, SOCIOS, and TOTAL GENERAL. Rows include ACTIVO (Dinero efectivo, Bienes muebles, Vehículos, Bienes inmuebles, Cuentas por cobrar, Otros activos e inversiones) and PASIVO (Deudas).



prendarios e hipotecarios, etc.				
PATRIMONIO LÍQUIDO (ACTIVO MENOS PASIVO)				
TOTAL GENERAL (PASIVO MÁS PATRIMONIO LÍQUIDO)				

#### 4. CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES

(Los servidores públicos entrantes deben proyectar sus ingresos y gastos a realizar en los doce meses siguientes a partir de la toma de posesión; en el caso de los salientes, los ingresos y gastos deben corresponder a los realizados en los doce meses anteriores al cese de su cargo).

POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA).

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	SOCCOS O CUALQUIER OTRA RELACIÓN FINANCIERA QUE PUEDA EJERCER RELACIÓN CON OTRA PERSONA	TOTAL GENERAL (DECLARANTE MÁS GRUPO FAMILIAR)
<b>INGRESOS ANUALES</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>
* Salarios				
* Dietas				
Gastos de representación				
** Prestaciones adicionales, por ejemplo los provenientes de: aguinaldo, vacaciones, sobresueldos, bonificaciones, gratificaciones, indemnizaciones, viáticos, prestación alimenticia u otros similares.				
** Otros ingresos, por ejemplo los provenientes de honorarios profesionales, remesas, pensiones, cuotas alimenticias, alquileres, intereses, dividendos, utilidades agrícolas, ganadería, etc.				
Asocios				
<b>TOTAL INGRESOS</b>				
<b>EGRESOS ANUALES</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>	<b>USD \$ (DÓLARES)</b>		<b>USD \$ (DÓLARES)</b>
*** Gastos de vida: alimentación, vestuario, salud, educación, transporte, alquileres, agua, energía eléctrica, teléfono, pago de cuota alimenticia, etc.				
Amortizaciones de deudas: abono a préstamos personales o hipotecarios, tarjetas de crédito, etc.				
Otros gastos: ISSS, AFP, seguros médicos y de vida, impuestos sobre la renta y otros.				
<b>TOTAL EGRESOS</b>				
<b>TOTAL GENERAL (INGRESOS MENOS EGRESOS)</b>				

\* FAVOR ADJUNTAR CONSTANCIA.

\*\* DETALLE EN ANEXO LA COMPOSICIÓN DE LAS CUENTAS QUE PERTENECEN A ESTE RUBRO Y EN SU CASO AGREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS RESPALDE.

\*\*\* DETALLE EN ANEXO LOS VALORES POR CADA CONCEPTO DE GASTO.

#### 5. JURAMENTO

En cumplimiento de lo prescrito por la Constitución, Leyes y reglamento de la materia, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que los datos personales y los referentes a mi patrimonio y el de mi familia contenidos en este formulario y en sus anexos, según mi leal saber y entender, constituyen una información verdadera, exacta y completa; por lo que, me someto a las demás leyes de la **REPÚBLICA DE EL SALVADOR** que sancionan la **falsedad** de esta declaración y sus anexos.


\_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año

Nombre completo y firma del declarante: \_\_\_\_\_

**PARA QUE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO SEA VÁLIDA, ES INDISPENSABLE QUE ESTÉ FIRMADA POR EL DECLARANTE.**

#### 6. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA EN ANEXOS POR EL DECLARANTE Y SU GRUPO FAMILIAR

Edificio de Oficinas DOM 83 avenida norte y 7<sup>a</sup> calle poniente N° 817, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBC: Ed1, o consulte al técnico en base del Departamento de Recursos Humanos.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 42 de 43

#	DETALLE DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA
1	<b>Grupo Familiar (Cónyuge, novios o pareja conviviente e Hijos), socios o cualquier otra relación financiera que pueda ejercer relación con otra persona:</b> Declarar nombre, edad, profesión u oficio, DUI y NIT, aunque no posean patrimonio ni ingresos. Aplica para los convivientes o compañero de vida.
2	<b>Efectivo en Caja, Bancos, Cooperativas, Cajas de Crédito y Otras Instituciones:</b> Es la disponibilidad en efectivo y bancos (cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo, etc.). Si se trata de cuentas de bancos, proporcionar copia de libreta, constancia o estado de cuenta que demuestren el saldo declarado.
3	<b>Bienes Muebles:</b> Es obligación declarar en conjunto el valor de todos los bienes muebles que el declarante y su grupo familiar poseen en su casa de habitación, sin que se presente un detalle de éstos; pero si uno o varios de ellos sobrepasan el valor de \$ 11,428.57, deberá detallarse en anexo.
4	<b>Vehículos:</b> En este rubro se deberán declarar los vehículos de uso personal o familiar. Se incluyen terrestres, aéreos y marítimos. Por ejemplo: automóvil, motocicleta, microbús, yate, bote, helicóptero, avioneta, etc. Es necesario detallar estos bienes proporcionando el tipo, clase, modelo, número de placas o matrícula, año, fecha de adquisición, valores actuales, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de tarjeta de circulación, registro o traspaso).
5	<b>Bienes Inmuebles:</b> Incluye casas, terrenos, haciendas, fincas, apartamentos y todo lo que indique propiedad inmobiliaria, ya sea en forma individual, en proindivisión o como usufructuario. Especificar para cada uno de los inmuebles: naturaleza, ubicación, inscripción, extensión superficial, cultivo, renta, producción, área construida, tipo de construcción, valor actual, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de razón y constancia de inscripción o en su defecto copia del documento que ampare su propiedad).
6	<b>Cuentas por Cobrar:</b> Son cantidades de dinero que le deben al declarante o grupo familiar por préstamos, ventas al crédito, compraventa con pacto de retroventa, servicios profesionales pendientes de cobro o cualquier otro derecho que puedan cobrar. Especificar deudor, monto, plazo, garantía, tipo de interés, valor cuotas, origen del crédito, saldo, etc. (Adjuntar copia de documento en el que consta la cuenta por cobrar).
7	<b>Otros Activos e Inversiones:</b> En este rubro se incluyen ganado, inversiones en otros negocios, acciones, bonos, etc. Si son acciones debe proporcionar nombre de la Sociedad, N° de acciones, valor nominal y contable. Si es ganado describir el tipo, cantidad y valor individual. Se deberá anexar constancia o documentación que respalde sus inversiones.
8	<b>Deudas:</b> Saldos pendientes de pago en tarjetas de crédito, préstamos personales, prendarios e hipotecarios, etc., del declarante y su grupo familiar. Proporcionar nombre del acreedor, monto y fecha de otorgamiento, plazo, tipo de garantía, % de interés, cuota mensual, tipo de préstamo, estados de cuenta que muestren el saldo, etc.


Nota: la información remitida en este apartado será de exclusiva administración del Departamento de Recursos Humanos y de acuerdo a requerimiento o delegación de la Junta Directiva de la DOM.

## X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

## XI. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de Recursos Humanos	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GTH-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual de búsqueda, selección, contratación e inducción de personal.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página <b>43</b> de <b>43</b>

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---