



# INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL

Agosto 2023

IPSFA-GG-INT-14

Gerencia General

15 AGO 2023

## Contenido

1. Introducción .....	1
2. Objetivos .....	1
3. Base legal y técnica .....	1
4. Ámbito de aplicación .....	1
5. Requerimiento de la plaza .....	1
6. Análisis de las fuentes de reclutamiento (interno o externo) .....	2
7. Elección de los medios de publicación .....	2
8. Recepción de documentos para el reclutamiento .....	2
9. Preselección .....	2
10. Selección de personal .....	3
11. Entrevistas .....	3
12. Elección del nuevo empleado .....	3
13. Elaboración y firma de contrato .....	3
14. Inducción del nuevo empleado .....	3
15. Período de prueba .....	4
16. Contratación de personal .....	4
17. Cesación de Funciones .....	4
18. Disposiciones finales .....	5
19. Bitácora de cambios .....	6
20. Autorización .....	6
21. Anexos .....	7

## 1. Introducción

El Instructivo de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción para el personal del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA); constituye una herramienta que proporciona los insumos necesarios para fortalecer su gestión de dirección y administración; de tal manera que se ejecute de forma eficaz y eficiente el desempeño del personal en cada puesto de trabajo desde su ingreso, optimizando su labor y su gestión dentro del Instituto.

## 2. Objetivos

### a. General

Orientar y proporcionar información en cuanto a normas, procedimientos y metodologías específicas para las diferentes situaciones o condiciones laborales de todas las contrataciones de la Institución, a fin de regular y fortalecer la relación laboral IPSFA Personal.

### b. Específicos

1. Definir los lineamientos que garanticen el adecuado desempeño del talento humano en los puestos de trabajo.
2. Implementar el Instructivo de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Talento Humano, tanto para el personal existente como para las futuras contrataciones, logrando que realicen con prontitud las tareas y desarrollen con efectividad, evitando que realicen duplicidad de funciones.
3. Establecer los lineamientos para regular las actividades concernientes al movimiento de empleados del Instituto.
4. Dar a conocer los lineamientos para reubicar a los empleados dentro de la misma unidad organizativa o diferente, con el fin de mantener un recurso humano capacitado en las diferentes unidades del Instituto.

## 3. Base legal y técnica

- a. Ley del IPSFA.
- b. Ley de Ética Gubernamental.
- c. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- d. Ley y Reglamento del ISSS.
- e. Ley general de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- f. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- g. Código de Trabajo.
- h. Reglamento Interno de Trabajo.
- i. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
- j. Convenio IPSFA-ISSS.
- k. Instructivo del ISSS.
- l. Guía de Derechos y Obligaciones de los Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador.

## 4. Ámbito de aplicación

La aplicación del presente Instructivo es de uso exclusivo del IPSFA y para aplicación de todo el personal del mismo, conforme a las facultades administrativas pertinentes que le confiere el marco legal vigente.

## 5. Requerimiento de la plaza

Para notificar a la Jefatura de Talento Humano la necesidad de cubrir una plaza, se utilizará el **Formato de Requerimiento de Plaza (Anexo 1)** en el cual se especifica la

información necesaria para iniciar la gestión de contratación, promoción o reubicación del personal; entre la información se incluye: el título del puesto, el departamento y/o unidad solicitante, requisitos educativos, requisitos personales, la fecha prevista en que se necesita que se cubra la plaza, etc.

Será el jefe de área o gerente de unidad que comunicará al Departamento de Talento humano sobre la solicitud de personal, exponiendo las características que requiere para el puesto, de acuerdo al Manual de Puestos Funcionales.

## **6. Análisis de las fuentes de reclutamiento (interno o externo)**

El Departamento de Talento Humano para tomar en consideración una solicitud de personal deberá verificar la planilla de personal presupuestada y aprobada. Por el análisis de las fuentes de reclutamiento, se tendrán dos tipos:

- a. Reclutamiento Interno: Se realizarán las gestiones para cubrir la vacante con convocatoria interna, el Departamento de Talento Humano promueve llenarla mediante la reubicación de personal, los cuales pueden ser ascendidos, promovidos (movimiento vertical), transferidos y/o rotados (movimiento horizontal).
- b. Reclutamiento Externo: Se realizarán las gestiones para cubrir la vacante con candidatos que no pertenecen al Instituto. Cuando se presenta una vacante, el Instituto intenta llenarla con personal ajeno a la institución, o sea los candidatos externos atraídos por la oportunidad de empleo y las técnicas de reclutamiento aplicadas.

## **7. Elección de los medios de publicación**

Son los medios de divulgación que serán utilizados para dar a conocer una plaza vacante, si consiste en una convocatoria interna, podrá realizarse a través de correo electrónico institucional y para el caso de que sea una convocatoria externa podrá ejecutarse a través de la página web Institucional.

Se debe tomar en consideración que el Instituto puede recibir candidatos sin utilizar ningún tipo de medio, como en los siguientes casos: candidatos espontáneos que son aquellos que se presentan en las oficinas del Instituto a dejar su hoja de vida y solicitar trabajo o bien envían por apartado postal o correo electrónico su "currículo vitae". Las solicitudes que se consideran de interés se archivan hasta que se presenta una vacante.

## **8. Recepción de documentos para el reclutamiento**

Una vez cumplidas las fases anteriores, el Departamento de Talento Humano recibirá las solicitudes que fueron emanadas del Instituto ya sea de forma física o digital, según se haya definido en contenido del reclutamiento. Es importante mencionar que se tomarán en consideración únicamente las solicitudes de empleo que cumplan con los requisitos que se establecieron en Formato de Requerimiento de Plaza, esto con el objetivo de generar un proceso más rápido y efectivo.

## **9. Preselección**

Los empleados del Instituto que demuestren interés en las vacantes presentarán la solicitud de empleo al Departamento de Talento Humano, donde expresen sus conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir ese puesto vacante, el jefe y/o encargado de talento humano procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo internas, identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, abocándose en primera instancia al Manual de Puestos Funcionales, donde encontrará las especificaciones y calificaciones que el candidato debe de cumplir para ser considerado dentro del proceso. Si no se encontrará quien cubra la vacante de forma interna en el Instituto, se tomarán las solicitudes que se hicieron llegar de forma externa y realizará una preselección basada

en la requisición de personal. Se descartan los candidatos que no cuenten con la formación adecuada y necesaria para el puesto de trabajo o cuya experiencia profesional no sea suficiente.

#### 10. Selección de Personal

Este proceso incluirá la revisión de currículum, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y pruebas psicológicas. El Técnico de Talento Humano, encargado de la entrevista, deberá entregar la **Declaración de Conflicto de Interés (anexo 2)**, en la cual el candidato deberá declarar si es familiar de algún funcionario o empleado del Instituto y firmar dicho documento, conforme a lo dispuesto en el su Artículo 3 literal j) de la Ley de Ética Gubernamental.

#### 11. Entrevistas

El objetivo será corroborar que la información que se ha obtenido sobre el candidato en las pruebas anteriores es correcta. El Departamento de Talento Humano y el Jefe inmediato que ha requerido completar la plaza, está en la obligación de entrevistar a los postulantes teniendo como fin obtener en dicha cita información valiosa que justifique su posible incorporación al Instituto; para respaldar la transparencia del proceso, se completará la **Guía de Entrevista (Anexo 3)**, donde se debe de hacer mención de los aspectos de mayor relevancia obtenidos en la entrevista.

#### 12. Elección del nuevo empleado

Tras la fase de entrevistas, el Departamento de Talento Humano deberá seleccionar, al candidato que sea de mayor conveniencia, basándose en la información obtenida, así como en entrevistas personales que según su criterio decida realizar o no.

Concluido el proceso de selección se comunicará a la gerencia o jefatura solicitante y al candidato seleccionado, adicionalmente se procederá a solicitar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Hoja de Vida e Información Personal.
- b. Fotocopia Documento Único de Identidad (DUI).
- c. Fotocopia del Carnet del Seguro Social (cuando aplique).
- d. Fotocopia de la Licencia de Conducir, en los casos en los que corresponda.
- e. Antecedentes penales.
- f. Solvencia de la Policía.

#### 13. Elaboración y firma de contrato

El Departamento de Talento Humano, deberá elaborar el contrato individual de trabajo, siendo a su vez quien se ponga en contacto con el nuevo empleado para indicarle la fecha en la que debe de presentarse a firmarlo. Dicha fecha debe de corresponder con la misma en la que dé inicio a sus labores. Dicho documento pasará a formar parte del expediente inclusión de la información en la base de datos de talento humano y elaboración de expedientes. Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, debe incluir dicha información en la base de datos de talento humano y/o planilla de empleado, así como elaborar el nuevo expediente, el cual deberá ser debidamente archivado.

#### 14. Inducción del nuevo empleado

En el transcurso del primer mes de labores, el nuevo empleado deberá recibir dos tipos de inducción y estas quedar por escrito en el expediente firmado por el empleado que se ha recibido.

- a. Inducción general sobre el Instituto. Lo realizara el técnico encargado de Talento Humano
- b. Inducción del puesto específico. Lo realizara la jefatura del área solicitante.

## 15. Período de prueba

Se establece un período de prueba que corresponde a los primeros treinta días de trabajo, como empleado de IPSFA, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Gerencia Administrativa, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes. El contrato incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido. Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados

## 16. Contratación de personal

La contratación del personal se hará por medio del Gerente General, a través de la resolución y el respectivo contrato individual de trabajo. El monto de la remuneración de la plaza será según lo establecido en el Reglamento para la asignación de sueldos; El período de contratación no excederá al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal con el propósito de dar cumplimiento al Art. 43 de la Ley Orgánica de Administración Financiera; sin embargo se podrá elaborar un nuevo contrato el siguiente ejercicio fiscal.

Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto y las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

Para evitar conflictos de interés que pudieran generar problemas laborales según las prohibiciones del artículo 6 literal h) de la Ley de Ética Gubernamental y del Código de Ética IPSFA, no se podrá contratar personal que incurra en las siguientes condiciones:

- a. Ser parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado del IPSFA con cargo de dirección, gerencia, jefatura o coordinación.
- b. Ser cónyuge de algún funcionario o empleado del IPSFA.
- c. Ser ex empleado de la Institución que haya sido desvinculado por graves faltas cometidas, por mal desempeño o por no convenir sus servicios.
- d. Ninguna Persona con parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de un empleado, podrá ser ubicada en una relación de supervisión o subordinación directa o indirecta o en la misma dependencia organizativa que su pariente.

## 17. Cesación de Funciones

- a. La Finalización de la relación laboral entre el empleado y la institución puede ser por los motivos o causales siguientes: Invalidez absoluta, renuncia, despido, abandono de trabajo, destitución, Muerte real o presunta.
- b. El Departamento de Talento Humano proporcionará asesoría y realizará los trámites correspondientes cuando el personal cese sus funciones por muerte real o presunta, debiendo presentarse los beneficiarios, la información solicitada por el Departamento de Talento Humano.
- c. El personal del Instituto podrá renunciar a su contrato individual de trabajo cuando así lo desee, previa notificación escrita dirigida a la Gerencia General con copia al

- Departamento de Talento Humano, con 15 días de anticipación a la fecha efectiva de la renuncia, como mínimo. El trámite de aceptación se efectuará posterior a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada; a excepción de los casos en que el empleado se encuentren fuera del país, debiendo presentar el documento de renuncia certificada por notario.
- d. En los casos del personal que a la fecha de presentar la renuncia se encuentre gozando de Licencia sin Goce de Sueldo, deberá de presentarse a la institución y hacer entrega de su puesto a su jefe inmediato. Podrá haber excepciones a la fecha de hacer efectiva dicha renuncia, la cual podrá ser presentada, el mismo día siempre y cuando esta cuente con la debida justificación, y además ésta será evaluada por la Gerencia General para su debida aceptación. Tomando en cuenta la fecha en que interponga su renuncia, ésta será analizada por el Departamento de Talento Humano para evaluar si procede o no reintegro salarial por parte del empleado. La renuncia es una causal sin responsabilidad para el patrono, por lo que no genera pago de Indemnización.
  - e. Para el caso de despido del personal, de acuerdo al motivo del despido, el Departamento de Talento Humano podrá pedir por escrito al jefe inmediato del empleado, una ampliación o detalle de la causa del mismo. El despido quedará autorizado mediante Resolución de Gerencia General.
  - f. En los casos de puestos de Gerente General, Jefe de Auditoria Interna y Oficial de Cumplimiento que de acuerdo a la Estructura Organizativa dependen del Consejo Directivo se generara una Resolución de Consejo Directivo y para el caso de Gerentes de Área se emitirá una resolución de Consejo Directivo a propuesta de Gerencia General.
  - g. En caso de despido de un empleado, el Departamento de Talento Humano con el Jefe respectivo notificarán a la persona que su contrato será cancelado 15 días antes de efectuarse dicha acción, proporcionándole los permisos correspondientes con goce de sueldo, siempre y cuando la causa de despido sea con responsabilidad para el patrono.
  - h. Cuando el despido no sea por causal de responsabilidad para el Patrono, y el caso lo amerite, éste se realizará de manera inmediata, terminando la relación laboral en el mes que se da el despido. En este caso el proceso termina con la comunicación al empleado.
  - i. En caso de despido de uno de los miembros de la Unidad de Auditoria Interna, se deberá informar por medio de esa unidad con antelación a la Superintendencia de Sistema Financiero.
  - j. En el caso que un empleado abandonara su cargo por más de dos días consecutivos sin justificación, o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, sin permiso y sin causa justificada, será el jefe inmediato quien solicitará el despido sin responsabilidad para el patrono. En caso que la jefatura no informe al tercer día hábil la referida inasistencia, será ésta la responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro del pago indebido de sueldo, en el caso que se hubiere realizado.
  - k. Para los casos antes mencionados o traslado de personal el Departamento de Talento Humano o las Gerencias o Jefaturas de unidades, solicitará a la Unidad de Informática por medio de correo electrónico o de forma escrita para la inhabilitación de los accesos y permisos asignados de los sistemas informáticos institucionales.

## 18. Disposiciones finales

- a. La revisión y actualización del presente Instructivo será realizada cuando las circunstancias lo ameriten.
- b. Se deroga toda disposición que contradiga el presente Instructivo.
- c. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, el cual deberá hacerse del conocimiento de todos los empleados de IPSFA.

- d. La Gerencia Administrativa será responsable de divulgar el contenido de este documento a los funcionarios y servidores públicos del IPSFA.

**19. Bitácora de cambios**

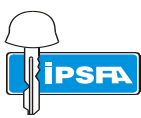
Versión modificada	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
1.0	Octubre/2022	Elaboración del Instructivo de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción para el Personal.	Gerencia General
2.0	Agosto/2023	Actualización del Instructivo de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción para el Personal. Se agregó el numeral 17. Cesación de Funciones.	Gerencia General

**20. Autorización**

Juan Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General



**21. Anexos****1) Formulario de Solicitud Para Contratación de Plaza.**

		<b>SOLICITUD PARA CONTRATACION DE PLAZA</b>	
		<b>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA</b>	
		<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>	
SOLICITANTE: _____			
Gerente de Área/Jefe de Unidad/Departamento			
GERENCIA/UNIDAD/DEPARTAMENTO: _____			
PLAZA SOLICITADA: _____			
CONDICION DE LA PLAZA:			
PRESUPUESTADA <input type="checkbox"/>		CREADA EN EJECUCION <input type="checkbox"/>	NUEVA <input type="checkbox"/>
CARRERA Y NIVEL ACADEMICO REQUERIDO (MANUAL DE PUESTOS FUNCIONAL)			
CARRERA: _____			
UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>		TECNICO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/>		_____	
JUSTIFICACION PARA LA CONTRATACION:			
_____			
_____			
_____			
_____			
TIPO DE CONTRATACION: <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> A PLAZO			
FECHA SOLICITADA PARA EL INICIO DE LA CONTRATACION: _____			
DD/MM/AAAA			
<b>AUTORIZACION:</b>			
_____		_____	
Gerente de Area/Jefe de Unidad/Departamento		Gerente de Área	
_____			
Gerente General			
<b>Espacio reservado para el Departamento de Recursos Humanos</b>			
Resolución de Gerencia General No. <input type="text"/>			

## 2) Declaración de Conflicto de Intereses.

**DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

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

Yo, \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo No. 3 literal j) de la Ley de Ética Gubernamental, que literalmente expresa: "Conflicto de intereses. Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entra en pugna con el interés público, manejo de información pública y manejo de información privilegiada, así como de la ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento".

En vista de lo anterior comunico a la Administración Superior:

☐ **No** poseo situaciones a informar como potenciales conflictos de intereses con empleados y funcionarios del IPSFA.

☐ **Si** poseo situaciones a informar como potenciales conflictos de intereses con empleados y funcionarios del IPSFA. Especificar las situaciones, en caso que corresponda: nombre de la(s) persona (s), parentesco, nombre del área relacionada y cargo que desempeña.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
FIRMA

Observaciones del Gerente General (si proceden):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## 3) Formato de Entrevista de Trabajo.

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> <b>INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>  <b>ENTREVISTA DE TRABAJO</b> </div>	
<b>DATOS GENERALES:</b>	
NOMBRE: _____	EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ FECHA DE HOY: _____
DUI: _____	TITULO: _____ REALIZANDO ESTUDIOS DE: _____
DOMICILIO: _____	OFICINA: _____ TEL. CASA: _____ CELULAR: _____
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	
<b>SE LE SOLICITA RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y NO DEJAR NINGUNA PENDIENTE</b>	
1	¿ En qué empresas ha trabajado en los últimos tres años? Y que cargos ocupaba?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
2	¿ Cuales eran algunas de sus funciones principales, en su última empresa?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
	¿ Porque razón desea cambiarse? _____
3	¿ Cuanto tiempo desea ser parte de esta organización? _____
4	¿ Mencione sus principales habilidades, conocimientos, para el cargo que solicita, que le hacen sobresalir de otros candidatos?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
5	¿ Que opinión cree, que tienen de usted sus anteriores Jefes y compañeros?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
6	¿ Su actual salario es de? _____, Y ¿ Cuales son sus expectativas actualmente? \$ _____
7	¿ Por que le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
8	¿ Mencione algunas de sus cualidades?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
9	Identifique su área de oportunidad o mejora en su desarrollo como persona.
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
10	¿ Si tiene que tomar una decisión ¿ Es impulsivo o reflexivo?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
11	¿ Tiene hijos? _____ si tiene, mencione sus edades y ocupaciones de ellos.
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
12	¿Si no es cado (a) , tiene proyectos de matrimonio? Porque si? Y porque no?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
13	¿A que se dedica en caso de no tener empleo?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	
14	¿Cuáles son sus principales logros, a nivel laboral y personal?
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div>	



**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**ENTREVISTA DE TRABAJO**

15 ¿Además de su profesión, que otra le gustaría ejercer?

---

---

16 ¿Ha tenido una enfermedad grave en los últimos seis meses?

---

¿Mantiene algún tipo de control médico?

sobre

17 ¿Qué hace usted para divertirse?

---

18 ¿Qué opinión tiene de la situación económica y delincuencia del país?

---

19 ¿Proporcione el nombre y teléfono de Jefes anteriores y actuales, que puedan dar referencias suyas, de preferencia números de teléfono fijos?

---

---