

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 1 de 22

1. TITULO:

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
0	29/12/22	
01	16/08/23	Modificación de tipo de documento: de Manual a Instructivo por acuerdo de Junta Directiva en Sesión extraordinaria de fecha 16/08/23

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

**CUERPO DE
BOMBEROS**

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Julio Barahona Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 	 Lic. Ricardo McLeod Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos Institucionales Vo.Bo. Mayor Baltazar Solano Flores Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador 	 Sesión Extraordinaria de Junta Directiva 16/08/23 punto No.3 del Acta No.8



INSTRUCTIVO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IRRHHRSC-01


REVISIÓN: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 2 de 22

5. INDICE

6.	OBJETIVOS.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.	MARCO LEGAL.....	5
9.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
10.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
11.	PROCEDIMIENTOS.....	12
12.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	16
13.	ANEXOS.....	17

	INSTRUCTIVO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IRRHRSC-01	REVISIÓN: 01	FECHA : 16/08/23	PAG. : 3 de 22

6. OBJETIVOS

Establecer las reglas y lineamientos que deben aplicarse para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en adelante CBES.

Específicos:

- Disponer de un documento técnico que sirva de guía a la institución, para identificar y reclutar al personal idóneo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas organizativas.
- Cubrir las plazas vacantes que se den en el CBES, con personal o aspirantes externos que cumplan el perfil requerido y demuestren fehacientemente su idoneidad para el puesto con base al proceso de selección establecido
- Cumplir con los tiempos establecidos para la selección y contratación de personal a bomberos, motoristas y personal administrativo.
- Delimitar los roles y responsabilidades de los que participan en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. ALCANCE

Las medidas contenidas en el presente instructivo serán aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y por todas las áreas administrativas que participen en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente instructivo de observancia para el Departamento de Recursos Humanos como coordinador del proceso, así como también las Jefaturas de las áreas organizativas que determinan las necesidades de coberturas de plazas.

7.3. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- **Análisis curricular:** Es la verificación y análisis del currículum enviado por los aspirantes; se busca que cumplan con el perfil establecido.
- **Bolsa de trabajo:** Es una base de datos que se ha formado a lo largo del tiempo para el reclutamiento en donde se encuentra información y atestados de las personas interesadas en prestar sus servicios al CBES;
- **Convocatoria:** contiene la información requerida del perfil que se busca contratar. Está puede ser interna, externa o mixta.
- **Convocatoria interna:** La búsqueda sólo se lleva a cabo teniendo en cuenta solo a los colaboradores de la institución.
- **Convocatoria externa:** La fuente de búsqueda es externa a la institución.
- **Convocatoria mixta:** Es una combinación de las convocatorias interna y externa.
- **Reclutamiento:** acciones necesarias para identificar y atraer a los aspirantes de fuente interna y/o externa para que apliquen a las diferentes plazas que se encuentran vacantes.

Este documento es propiedad exclusiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador



INSTRUCTIVO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISIÓN: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 4 de 22

- **Concurso:** procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, en el que participan uno o varios candidatos y se adjudica en función de cumplimiento del descriptor de puesto y de la aprobación de las pruebas de selección correspondiente. El concurso puede ser de fuente interna, externa y/o mixta.
- **Enlace de ingreso:** es el acceso a un formulario virtual en donde se ingresan los datos personales y se cargan los documentos requeridos.
- **Descripción y perfil de puesto:** es el documento que contiene las actividades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.
- **Fuente interna:** estas son las que se encuentran dentro de la institución y que permiten reconocer y localizar candidatos inmediatos y potenciales de la plaza a cubrir.
- **Fuente externa:** esta fuente se utiliza como segunda opción, cuando el número de candidatos que participan en la selección no es suficiente o porque no califican con el perfil requerido del puesto. Este archivo debe estar formado por candidatos que expresan su interés por laborar en el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, también están los referidos por los empleados y funcionarios de la institución y por personas externas a la misma.
- **Fuentes mixtas:** Es una combinación de las fuentes interna y externa, cuyo fin primordial es obtener el mejor candidato que cumpla con los requisitos del perfil de puesto de trabajo, buscando la idoneidad en la selección.
- **Curso de Formación:** es una serie de clases prácticas y teóricas que deberán cursar y aprobar de forma satisfactoria los aspirantes a bombero y motorista.
- **Entrevista:** Es una serie de preguntas estructuradas; cada pregunta tiene un porcentaje de valor asignado
- **Evaluación física:** es una prueba de aptitud o condición de las facultades físicas, nos indican las condiciones generales que posee un individuo para realizar cualquier actividad física.
- **Evaluación médica:** Es un examen para evaluar el estado de salud o para diagnosticar una posible enfermedad del personal a contratar; así como detalles físicos como pie plano, cicatrices o tatuajes entre otros detalles.
- **Evaluación técnica:** Es una prueba que realiza el área solicitante al aspirante para medir sus actitudes y aptitudes; así como las habilidades que se necesitan de acuerdo con el perfil.
- **Evaluación psicológica:** pruebas que miden distintos parámetros del carácter y personalidad de los aspirantes.
- **Prueba de manejo:** es la prueba que debe realizar el aspirante a motorista. Esta prueba es excluyente, sino pasa con buena nota, no podrá seguir en el proceso.
- **Mérito Académico:** Es el cumplimiento de los requisitos exigidos por el puesto.
- **Candidato idóneo:** Es el personal que integrará la lista a contratar, presentada a la Junta Directiva de Bomberos.
- **Candidato propuesto:** Es el candidato que ha pasado las pruebas satisfactorias con una puntuación igual o mayor que 7.0 puntos.

Este documento es propiedad exclusiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador



INSTRUCTIVO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISIÓN: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 5 de 22

- **Contratación de personal:** Es la formalización en la incorporación a la institución del personal reclutado y seleccionado en el proceso correspondiente
- **Reubicación del personal:** es el traslado del personal operativo o administrativo, de manera permanente que ocurre en el marco de la promoción interna del personal por razones de reorganización, reducción de funciones y otras causas debidamente justificadas, nombrando al trabajador en una plaza de misma clase y salario.
- **Selección del personal:** acciones necesarias que permiten elegir al candidato idóneo, dentro entre otros postulantes.
- **Contratación directa:** acciones necesarias para cubrir una plaza vacante, ya sea por nombramiento permanente o temporal, sin someterla a concurso, cuando por necesidad institucional debidamente justificada, la Junta Directiva lo autorice.
- **Necesidad institucional:** se refiere al conjunto de elementos de diferente índole, que puede ser financiero, administrativo o de funcionamiento, entre otros, que dificulten el buen funcionamiento institucional para poder brindar con eficacia y eficiencia el servicio que presta al CBES a la población salvadoreña.
- **Nombramiento de personal:** es la asignación de una plaza de carácter permanente o temporal que se hace a una persona empleada del CBES o a un aspirante externo
- **Toma de posesión:** Acto administrativo en el cual una persona inicia sus labores con su respectivo sueldo.
- **Caso Fortuito:** Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación laboral.
- **Fuerza Mayor:** El hecho del hombre, previsible, pero inevitable que impide el cumplimiento en forma absoluta de la obligación laboral.
- **Inducción general:** es un recorrido guiado en el cual se muestran las diferentes áreas de la institución, se da a conocer parte del reglamento interno de trabajo, políticas y normas que rigen la institución con el fin de que el nuevo empleado se aclimate mejor y en menor tiempo.
- **Inducción técnica:** es la que lleva a cabo el área en la que desarrollará sus funciones los nuevos empleados.

8. MARCO LEGAL

- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- Reglamento Interno de Trabajo del CBES.
- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como también la promoción interna, deberá ir orientado a cubrir las plazas vacantes o nuevas, que se generen por las siguientes causas:

- Por creación de plaza nueva.
- Por promoción de personal.

Este documento es propiedad exclusiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISIÓN:** 01**FECHA :** 16/08/23**PAG. :** 6 de 22

- Por plaza vacante.
- Por renuncia de empleado.
- Por despido o destitución.
- Por abandono de labores.
- Por defunción.
- Por reestructuración de funciones.

- 9.2. Las plazas vacantes, sean permanentes o temporales serán cubiertas mediante concursos, a excepción de aquellas plazas que puedan cubrirse como resultado de traslados o reubicaciones, así como aquellos puestos que, por necesidad institucional, la Junta Directiva autorice la selección directa.
- 9.3. Los perfiles de los puestos a ocupar serán los establecidos en el Manual de Descripción de Puestos Funcionales autorizado y actualizado en el momento del presente procedimiento.
- 9.4. Cuando surja dentro del área solicitante la necesidad de crear un puesto funcional nuevo que no esté descrito en el respectivo manual de descripción de puestos, el jefe del área solicitante elaborará en coordinación con el área de Recursos Humanos y Planificación la propuesta del perfil del puesto, la cual será remitida a la Junta Directiva para su autorización y posteriormente iniciar el proceso de selección y/o promoción respectiva.
- 9.5. Cuando por necesidad del servicio se requieran reorientar las plazas vacantes existentes que ya han sido autorizadas por el Ministerio de Hacienda a puestos funcionales nuevos o existentes que no estén comprendidos en el Manual de descripción de puestos funcionales, el jefe del área organizativa o el jefe de Recursos Humanos y Bienestar laboral procederá conforme al apartado 9.4.
- 9.6. Cuando exista una plaza vacante permanente o temporal, el área organizativa respectiva, solicitará a Recursos Humanos mediante el requerimiento de personal, la contratación; dicha solicitud será en un periodo no mayor a un mes.
- 9.7. Previo a la realización de un concurso para cubrir una plaza de carácter permanente y/o temporal y/o un proceso de ascenso se deberá contar con la autorización del Ministerio de Hacienda.
- 9.8. No podrán participar en procesos de selección aspirantes menores de 18 años.
- 9.9. Todo concurso para cubrir una plaza de carácter permanente se realizará con candidatos de fuente interna, por lo menos con 3 para iniciar el proceso, sin embargo, en caso de no existir candidatos en el CBES que reúnan el perfil requerido se podrá realizar un concurso externo y/o mixto, según sea el caso.
- 9.10. El personal operativo contratado, deberá someterse a un periodo de prueba conforme al tiempo que dure el curso de bombero o motorista, todo y cuando cumpla con las normas establecidas por la institución. El personal administrativo tendrá un periodo de prueba de hasta tres meses. Vencido el periodo de prueba, si la administración no se pronuncia, el empleado se entenderá contratado indefinidamente.
- 9.11. Los empleados que sean nombrados para un nuevo puesto o candidatos de fuente externa que sean contratados para laborar el CBES, participaran en un proceso de inducción.
- 9.12. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, brindar la inducción general a las personas contratadas de nuevo ingreso. Sin embargo, la inducción técnica será responsabilidad del área administrativa donde ejercerán funciones.

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISION:** 01**FECHA :** 16/08/23**PAG. :** 7 de 22

9.13. La Junta Directiva del CBES, a solicitud del Director General por medio del Presidente, podrá contratar por servicios profesionales hasta por un periodo de 30 días.

9.14. Por necesidad institucional, la Junta Directiva o su delegado a petición del presidente, podrá autorizar la contratación directa, las plazas serán cubiertas por las personas que cumplan con los requisitos establecidos sin necesidad del concurso.

En los casos anteriores, se procederá con la identificación de la necesidad de contratación de personal que realice el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral justificando la necesidad institucional de contratación.

10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**10.1. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO POR MEDIO DE CONVOCATORIAS**

10.1.1. Las plazas vacantes que sean cubiertas mediante concurso serán dadas a conocer por medio de convocatoria que se publicará en carteleras internas, correos electrónicos y si se requiere, en redes sociales.

10.1.2. Las convocatorias serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, quien pedirá el apoyo al área de comunicaciones para su diseño.

10.1.3. La convocatoria puede ser de fuente interna, fuente externa y fuente mixta, estará abierta en un rango de 2 días hábiles como mínimo y máximo de 5 días hábiles, a partir del momento en que se publica, para que los interesados presenten su hoja de vida actualizada y documentación requerida, por lo que en la convocatoria se debe establecer el periodo de caducidad.

10.1.4. Las convocatorias deberán establecer la forma de inscripción, que puede ser de forma física o de forma digital.

10.1.5. Los requisitos de ingreso para el personal operativo son los siguientes:

- Entre 18 y 28 años para mujeres y hombres. En el caso de Motoristas entre 18 y 30 años.
- Que posea grado académico como mínimo bachillerato en cualquier especialidad.
- Estatura mínima: Hombres 1.65 y Mujeres 1.55 metros.
- Buena condición física y mental.
- Licencia de conducir para motoristas.
- Como mínimo 2 años de experiencia en conducción.

10.1.6. Los requisitos de ingreso para el personal administrativo son los siguientes:

- De 18 años en adelante.
- Cumplir con el perfil del puesto.
- Buena condición física y mental.

10.1.7. Terminado el periodo de inscripción, el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral iniciará el proceso de selección y contratación, iniciando con el análisis curricular, según detalle:

- Análisis curricular para el Personal Operativo:** tendrá una ponderación de 20%, se analizará de la forma siguiente: 10% la educación, 7% experiencia en trabajo, y 3% referencias personales y laborales. Los aspirantes que en el análisis curricular no presente el requisito de educación requerida en la convocatoria será descartado del proceso.
- Análisis curricular para el Personal Administrativo:** tendrá una ponderación de 15%, se analizará de la siguiente forma 7% la educación, experiencia en trabajo 5%, y referencias personales y

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISION:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 8 de 22

laborales 3%. El personal que en el análisis curricular no presente el requisito de educación requerida en la convocatoria será descartado del proceso.

10.1.8. Cuando el plazo de las convocatorias se haya vencido, el área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral podrá volver hacer una nueva convocatoria si es necesario en caso de no tener aspirantes para las plazas

10.1.9. Los aspirantes preseleccionados con el análisis curricular serán convocados a charla informativa del proceso de selección, donde se dará a conocer las funciones del puesto, salario, principales prestaciones, horarios y cualquier otra información de interés relacionada con el proceso de selección.

10.1.10. Los aspirantes que deseen iniciar el proceso de selección, posterior a la charla deberán completar una ficha de inscripción y cumplir los requisitos de ingreso.

10.1.11. Los documentos necesarios que deberán adjuntar para inscripción serán los siguientes:

- a) Currículum Vitae (información general, académica, experiencia y recomendaciones).
- b) Título de bachiller o del título académico de grado universitario (si posee otros estudios como maestrías, doctorado o postgrado deberá agregar la copia del mismo).
- c) Documento Único de Identidad (DUI).
- d) Cualquier requisito requerido para el puesto, establecido en el manual de funciones, el cual deben comprobar.

10.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL: PRUEBAS

10.2.1. Las pruebas para el personal operativo serán diseñadas y desarrolladas por la Sección de Capacitación Interna en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, en el caso del personal administrativo serán diseñadas por el área que solicitó el recurso, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. La tabulación final la hará Recursos Humanos. Los aspirantes preseleccionados a través del análisis curricular, que acepten participar en el proceso de selección deberán someterse a las pruebas de acuerdo con la naturaleza de su plaza.

10.2.2. Las pruebas para el personal administrativo serán elaboradas por el área donde exista la plaza, y luego serán remitidas al Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, quien será el responsable de ejecutarlas, luego enviará las pruebas debidamente codificadas al área correspondiente para su calificación.

10.3. PRUEBAS PARA PLAZAS DEL PERSONAL OPERATIVO

La idoneidad de los aspirantes a plazas operativas serán determinadas a través de las siguientes pruebas de selección, cuya ponderación y estándar mínimo será el siguiente:

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 9 de 22

Prueba de selección	Ponderación	Estándar mínimo
Análisis Curricular ¹	20%	Cumplir grado de educación requerido
Física	N/A	6 puntos, Motoristas 4 puntos
Médica	N/A	Satisfactoria
Conocimiento	30%	
Psicológica	25%	5 puntos
Entrevista con el jefe del área organizativa	25%	N/A
Prueba práctica de manejo	N/A ²	Nota de 7
TOTAL	100%	

Notas: 1. Es la primera fase del proceso de selección, se incluye en las pruebas por el peso en la ponderación, 2. No tiene peso en la ponderación, solo aplica para las plazas de motoristas.

Descripción de las pruebas:

a) **Prueba Física:** Para que pueda continuar en el proceso deberán superar esta prueba con una nota igual o mayor a 6 puntos. En el caso de los Motoristas una nota igual o mayor a 4 puntos.

b) **Prueba Médica:** Esta prueba es excluyente, el aspirante debe tener una nota satisfactoria. Si su prueba no es satisfactoria quedará fuera del proceso de selección, peso 15%.

c) **Prueba de conocimiento:** Esta consiste en explorar los conocimientos generales de la educación media, para poder continuar con el proceso deberá tener una nota igual o mayor de 5.00 puntos, y en la parte total tendrá un valor de 30%. Para el caso del motorista será una prueba, de conocimientos generales de tránsito.

d) **Prueba psicológica:** Contendrá como mínimo, la evaluación a fobias, conductas y su puntuación será de 25%.

e) **Prueba práctica de manejo:** Esta prueba se hará al personal de motoristas, operativos y es excluyente, para poder continuar con el proceso deberá tener una nota mínima de 7.00 en escala del 1 al 10.

f) **Entrevista con el jefe del área organizativa:** Esta tendrá una ponderación de 25%, y estará establecida como mínimo la disposición al trabajo. El trabajo en equipo, las conductas, las participaciones sociales.

10.4. PRUEBAS PARA PLAZAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La idoneidad de los aspirantes a plazas administrativas será determinada a través de las siguientes pruebas de selección, cuya ponderación y estándar mínimo será el siguiente:

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISIÓN:** 01**FECHA :** 16/08/23**PAG. :** 10 de 22

Prueba de selección	Ponderación	Estándar mínimo
Análisis Curricular	15%	Cumplir grado de educación requerido
Técnica (conocimiento y práctica)	40%	7 puntos
Psicológica	25%	5 puntos
Entrevista con el jefe del área organizativa	20%	N/A
TOTAL	100%	

Nota: 1. Es la primera fase del proceso de selección, se incluye en las pruebas por el peso en la ponderación

Descripción de las pruebas:

- a) **Prueba Técnica:** Esta prueba tiene un puntaje del 40%. Si el puesto requiere prueba de conocimiento y práctica. La práctica tendrá un puntaje de 30% y de conocimiento de 10% para ser considerado como candidato con mejores resultados, deberá obtener una nota igual o superior a 7.0.
- b) **Entrevista con el jefe del área organizativa:** Esta tendrá una ponderación de 20%, y estará establecida como mínimo la disposición a trabajar, el trabajo en equipo, las conductas y las participaciones sociales.
- c) **Prueba Psicológica:** Contendrá como mínimo, la evaluación de inteligencia, conductas, su puntuación será de 25%.

10.5. SELECCIÓN DEL CANDIDATO

- 10.5.1. En el área administrativa y operativa, al hacer los cálculos y tabulaciones correspondientes a las evaluaciones, establecidas anteriormente, y respetando las condiciones que se afirman en estos numerales; los porcentajes establecidos en cada área, deberá de dar como resultado un porcentaje mínimo de 70%.
- 10.5.2. El Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral hará las tabulaciones correspondientes y deberá dividir entre bombero operativo, motorista operativo y administrativo. Hacer una tabulación por cada rubro. Para proponer como candidato idóneo, el área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral deberá tomar las mejores notas en orden de prelación, cuando exista empate el área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral puede escoger cualquier candidato.
- 10.5.3. Al finalizar el proceso de pruebas, el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, presentará al Director General, una terna, de los candidatos idóneos. En aquellos casos que las plazas sean mayores a una, presentaran un listado, con los candidatos adicionales. Con el objeto de que el Director seleccione el o los candidatos a contratar.
- 10.5.4. Para poder tener derecho a un ascenso, un trabajador deberá tener como mínimo 1 año, en el puesto.
- 10.5.5. Seleccionado el personal, el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, solicitará el visto bueno del Director General y el jefe del área organizativa quien solicitó el recurso.

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISION:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 11 de 22**10.6. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

- 10.6.1.** El Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, realizará la resolución de contratación y punto de acta de los candidatos electos, para ser remitidos al Director General, con el objeto de solicitar la autorización a la Junta Directiva para su contratación.
- 10.6.2.** Para tomar posesión del cargo el personal deberá presentar de forma impresa y legible los siguientes documentos:
- a) Currículum Vitae (información general, académica, experiencia, y recomendaciones).
 - b) Copia de Título de bachiller o del título académico de grado universitario (si posee otros estudios como maestrías, doctorado o postgrado deberá agregar la copia del mismo).
 - c) Copia de Documento Único de Identidad (DUI).
 - d) Solvencia policial recientes (no vencida).
 - e) Constancia de Antecedentes Penales recientes (no vencida).
 - f) 2 cartas de recomendación personal.
 - g) 2 fotografías tamaño pasaporte.
 - h) Copia ISSS. (En caso de no tener, la institución deberá gestionar el trámite del registro).
 - i) AFP o IPSFA.
 - j) Copia de cuenta bancaria. (En caso de no tener, se deberá acercar al banco que la institución le sugiera para que se le cree su cuenta planillera con nota remitida por Recursos Humanos).
 - k) Copia de exámenes médicos (sangre, orina y heces).
 - l) Copia de partida de nacimiento reciente.
- 10.6.3.** Todo formulario oficial requerido en el proceso deberá contener información verídica y exacta, evitando futuros inconvenientes en la información plasmada en dichos formularios. Quien no presente la documentación completa, o no sea entendible, quedará fuera del proceso.
- 10.6.4.** Los documentos exigidos en el proceso deberán ser verídicos, ya que cualquier alteración, falsificación o modificación, será justificación válida para no continuar en el proceso de selección. Y si se descubre la falsificación en cualquier momento, la administración puede dar por terminado el contrato, y hacer la notificación legal correspondiente.
- 10.6.5.** La Administración del Cuerpo de Bomberos, se reserva el derecho de hacer investigaciones penales con el fin de garantizar las buenas prácticas de los participantes.
- 10.6.6.** El área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, ordenará y resguardará los documentos generados por el proceso, de acuerdo con la normativa interna de archivo.
- 10.6.7.** Aprobada la resolución por la junta directiva de bomberos, el Director General o Presidente, remitirá al área de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, dicha resolución para la creación de plazas en el sistema SIRH, y procedimiento correspondiente.
- 10.6.8.** El jefe de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, hará el llamamiento a los candidatos para que tomen posesión del cargo. La toma de posesión se remitirá al área de finanzas para hacer la planeación presupuestaria correspondiente.

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISIÓN:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 12 de 22**11. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos se desarrollarán de la siguiente manera:

11.1. Procedimiento para la contratación de bomberos y motoristas

N.º ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
RECLUTAMIENTO			
1	Áreas organizativas	Solicitan al departamento de Recursos Humanos y justifican la necesidad de contratación ya sea de plazas vacantes o nuevas.	
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa solicitud de las plazas vacantes a cubrir y analiza las necesidades de contratación o determinar las plazas vacantes.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicita autorización al director general para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal por medio de nota.	
4	Director General	Recibe nota y autoriza el inicio del proceso de reclutamiento y selección del personal para cubrir plazas vacantes.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización del director general y solicita al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal por medio de correo electrónico y copia de autorización para que elabore convocatoria.	
6	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Elabora y envía convocatoria a la jefatura de RRHH para su visto bueno. Dicha convocatoria deberá contener toda la información detallada sobre la plaza y el formato en que se realizará la inscripción para el inicio del proceso. Envía convocatoria a la Jefatura de RRHH, para su revisión y visto bueno.	
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite al jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo, para elaboración de diseño del anuncio de convocatoria.	
8	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Recibe la instrucción y delega al coordinador de la sección de redes sociales y diseño gráfico el diseño del anuncio de la convocatoria con la información que requiere la plaza o plazas a contratar y el respectivo enlace para ingreso de datos.	
9	Coordinador de la sección de redes sociales y diseño gráfico	Elabora el diseño del anuncio de la convocatoria colocando la información requerida, envía al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal para revisión y visto bueno.	
10	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Recibe el diseño, revisa que todo esté en orden y con la información requerida para la plaza o plazas a contratar. Posteriormente remite al jefe del Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.	
11	Jefe del	Revisa y aprueba diseño de convocatoria, luego lo remite al jefe de	

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 13 de 22

N.º ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
	Departamento de RRHH	Comunicaciones y Protocolo.	
12	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Publica convocatoria autorizada por el jefe del Departamento de RRHH en los diferentes medios de comunicación oficiales de la institución.	
13	Aspirantes a bomberos y motoristas	Ingresa los datos y atestados solicitados en el enlace de ingreso de la convocatoria.	
14	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Realiza el análisis curricular y elabora el listado para su publicación, para dar a conocer las personas seleccionadas que iniciaran el proceso.	
SELECCIÓN			
15	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Convoca a los aspirantes preseleccionados para la charla de información de la plaza, y luego para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con lo programado. (lugares, fechas y horarios).	
16	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Recibe a los aspirantes preseleccionados y emite instrucciones para proceder a las pruebas físicas, médicas, teórica-práctica, psicológicas y entrevista.	
17	Instructores	Realizan la prueba física a cada uno de los aspirantes preseleccionados.	
18	Instructores	Realizan prueba de manejo a cada uno de los aspirantes preseleccionados.	
19	Recursos Humanos	Realiza prueba psicológica a cada uno de los aspirantes preseleccionados. Aunque en ocasiones, podrá solicitar apoyo a otras áreas para dichas pruebas.	
20	Clínica empresarial	Coordinar prueba médica para evaluar a cada uno de los aspirantes preseleccionados. Y envía resultados al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
21	Instructores	Realizan la prueba teórica a cada uno de los aspirantes preseleccionados. Y envía resultados al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
22	Jefes encargados de áreas,	Realiza la entrevista a cada uno de los aspirantes preseleccionados. Y envía resultados al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
23	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Realiza evaluación de resultados de las pruebas, y la información de las notas obtenidas por los aspirantes, recolectada en la matriz de datos.	
24	Técnico de reclutamiento,	Elabora reporte final seleccionando únicamente las personas que aprobaron satisfactoriamente las pruebas, respetando la cantidad	

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISION:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 14 de 22

N.º ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
	selección y contratación de personal	de plazas aprobadas, y notifica por medio de correo electrónico a la Jefatura RRHH.	
25	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite al director general el listado de las personas que aprobaron las pruebas por medio de una nota.	
26	Director General	Remite el listado del personal idóneas al presidente de la junta para que sean presentados a la junta directiva para su aprobación Remite documento aprobado por la Junta Directiva a la Jefatura de RRHH.	
27	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite al encargado de planillas, para su ingreso al SIRH, y al encargado de expedientes, y contratación para su respectivo proceso.	
CONTRATACIÓN			
28	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Hace el llamamiento de personal para, para hacer la toma de posesión y solicita la documentación necesaria para la contratación y para la apertura de expedientes de los aspirantes.	
29	Capacitación Interna	Inicia el curso de bomberos para los aspirantes seleccionados en los tiempos programados.	
30	Capacitación Interna	Finaliza el curso de bomberos, y pasa el listado de los bomberos aprobados a Recursos Humanos y a Selección y Reclutamiento de Personal.	
31	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Notifica a todos los aspirantes, el resultado de la evaluación del periodo de prueba. Y manda documento a encargado de expedientes. Quien no pase el periodo de prueba hará el procedimiento correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

11.2. Proceso de contratación del personal administrativo.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
RECLUTAMIENTO ADMINISTRATIVOS			
1	Jefes de Estaciones, Unidades, Departamentos y Secciones	Solicitan y justifican la necesidad de contratación ya sea de plazas vacantes o nuevas. RRHH puede justificar y solicitar contrataciones según sea las vacantes para cubrir.	

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 15 de 22

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa solicitud de las plazas vacantes a cubrir y de las necesidades de contratación o determinar las plazas vacantes. Analiza y solicita autorización al director general para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal por medio de nota.	
3	Director General	Recibe nota y autoriza el inicio del proceso de reclutamiento y selección del personal para cubrir plazas vacantes.	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización del director general y solicita al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal elaborar la convocatoria interna, externa o mixta, según se requiera.	
5	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Elabora y envía convocatoria a la jefatura de RRHH para su visto bueno. Dicha convocatoria deberá contener toda la información detallada sobre la plaza o plazas en concurso.	
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza convocatoria. Remite al jefe de la Unidad de Comunicaciones para elaboración de anuncio de convocatoria.	
7	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Recibe la instrucción y delega al coordinador de la sección de redes sociales y diseño gráfico el diseño del anuncio de la convocatoria con la información que requiere la plaza o plazas a contratar y el respectivo enlace para ingreso de datos.	
8	Coordinador de la Sección de redes sociales y diseño gráfico	Elabora el diseño del anuncio de la convocatoria colocando la información requerida, envía al Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal para revisión y visto bueno.	
9	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Recibe el diseño, revisa que todo esté en orden y con la información requerida para la plaza o plazas a contratar. Posteriormente remite al jefe del Departamento de recursos humanos para su aprobación.	
10	Jefe del Departamento de RRHH	Revisa y aprueba diseño de convocatoria, luego lo remite al jefe de Comunicaciones y Protocolo.	
11	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo	Publica convocatoria autorizada por el jefe del Departamento de RRHH en los diferentes medios de comunicación oficiales de la institución con el respectivo enlace de ingreso de datos de los aspirantes a concursar.	
12	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Realiza el análisis curricular y elabora el listado para su publicación, para dar a conocer las personas seleccionadas que iniciaran el proceso.	
SELECCIÓN			
13	Técnico de reclutamiento, selección y	Convoca a los aspirantes preseleccionados para la charla de información de la plaza, y luego para el desarrollo de las pruebas, de acuerdo con lo programado. (lugares, fechas y horarios).	

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISIÓN:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 16 de 22

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	contratación de personal		
14	Área solicitante	Elabora las pruebas técnicas (conocimiento y práctica, esta última en caso de aplicar) necesarias para elegir al aspirante correcto y las envía al encargado de reclutamiento y selección de personal.	
15	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Aplica las pruebas técnicas y las envía codificadas al área correspondiente para su calificación,	
16	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Recibe resultados de las pruebas y elabora reporte de las personas que aprobaron, y remite la información al jefe del departamento de RRHH.	
17	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y remite listado de las personas seleccionadas por medio de memorándum a la Dirección General.	
18	Director General	Remite el listado del personal idóneo al presidente de la junta para que sean presentados a la Junta Directiva para su aprobación Remite documento aprobado por la Junta Directiva a la Jefatura de RRHH.	
19	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Remite el documento aprobado por la junta al Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal para que proceda con el siguiente paso.	
CONTRATACIÓN			
20	Técnico de reclutamiento, selección y contratación de personal	Notifica al personal seleccionado para la plaza en concurso y hacer la toma de posesión, además, solicita la documentación necesaria para la contratación y para la apertura del expediente de los aspirantes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo.
- Ley del Cuerpo de Bomberos.
- Reglamento Interno de El Cuerpo de Bomberos.

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** IRRHHRSC-01**REVISION:** 01**FECHA :**16/08/23**PAG. :** 17 de 22**13. ANEXOS**

ANEXO - FORMATO DE TOMA DE POSESIÓN
ANEXO - REQUERIMIENTO DE PERSONAL
ANEXO - SOLICITUD DE EMPLEO

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISIÓN: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 18 de 22

13.1. ANEXO FORMATO DE TOMA DE POSESIÓNCUERPO DE
BOMBEROS**TOMA DE POSESIÓN AL CARGO (PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO,
PROMOCIONES Y ASCENSOS)**

San Salvador, _____ de _____ de 20__

**NOMBRE
DIRECTOR(A) FINANCIERO INSTITUCIONAL
PRESENTE**

Por este medio, le comunico que de conformidad a Autorización No. _____ de fecha _____ de _____ del corriente año, emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, se autoriza el(ia) _____ (nombramiento o contratación) del (la) Sr.(a) _____ como _____ (nombre de plaza nominal), en la _____ (nombre de área organizativa), por lo que le informo que ha tomado posesión de su cargo a partir del _____ de _____ del corriente año, para los efectos correspondientes.

Atentamente,

**Nombre, Firma y Sello
Jefe (a) de Recursos Humanos y Bienestar Laboral**

C.C.
Expediente Laboral
Jefe(a) del Área Organizativa en la que se destacará el empleado.
Jefe(a) del Área Organizativa de donde proviene el empleado
Persona contratada y/o nombrada

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISIÓN: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 19 de 22

13.2. ANEXO REQUERIMIENTO DE PERSONALCUERPO DE
BOMBEROS**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

San Salvador, _____ de _____ de 20__

Este formato de requisición tiene como objeto obtener la información necesaria sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para ocupar el cargo.

Jefe Solicitante (Inmediato)

Cargo que desempeña

Departamento

Cargo que Desempeña _____

I. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE
(Marque con una X)

Creación del Cargo ____ Reemplazo temporal ____ Reestructuración del Cargo ____

Reemplazo Definitivo ____ Temporales ____

LA VACANTE SE PRODUJO POR:
Renuncia del titular

Cancelación del contrato ____ Se crea un nuevo cargo ____ Promoción o traslado ____

Licencia de Maternidad ____ Incapacidad Vacaciones ____ Incremento de Labores ____

El requerimiento es para contrato temporal, indique la duración aproximada:
_____**II. INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO:**
(Marque con una X)

Nombre del cargo: _____

Dedicación:

Tiempo Completo: ____ Medio Tiempo: ____ OTRO: ____ Cuál: _____



INSTRUCTIVO

RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 20 de 22



CUERPO DE
BOMBEROS

Horario: _____ Sueldo del Cargo: _____

RESUMEN DE LAS FUNCIONES BASICAS:

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG.: 21 de 22

13.3. ANEXO. SOLICITUD DE EMPLEO

CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Solicitud de Empleo				
FOTOGRAFIA RECIENTE		Puesto que solicita:		
		DATOS PERSONALES		
Nombre completo (según DUI)		Edad Años		
Domicilio		Teléfono		Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Delegación o Municipio		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento
Vive con <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo		Estatura		Peso
Personas que dependen de Usted — Hijos — Cónyuge — Padres — Otros		Estado civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Acompañado		
DOCUMENTACION				
Documento Único de Identidad (DUI)		Fecha y Lugar de Expedición		AFP a la que pertenece: <input type="radio"/> Confía <input type="radio"/> Crecer
Número de IPSFA (si está afiliado):		Número de NUP:		
Número de Seguro Social				
ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES				
¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo		¿Padece alguna enfermedad? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (Explique)		
¿Practica usted algún deporte?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?		
En caso de emergencia llamar a:				
Nombre completo:		Dirección:		Teléfono:
DATOS FAMILIARES				
NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCCUPACION
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				
ESCOLARIDAD				
NOMBRE	DIRECCION	FECHA DESDE HASTA		TITULO RECIBIDO
Primaria				
Tercer Ciclo				
Bachillerato				
Universitario				
Idiomas u Otras				

**INSTRUCTIVO****RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION PARA PLAZAS VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y PROMOCION INTERNA DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IRRHHRSC-01

REVISION: 01

FECHA :16/08/23

PAG. : 22 de 22

CONOCIMIENTOS GENERALES						
Que otros idiomas habla	(Nivel 50%, 75%, 100%)		Funciones de oficina que domina			
Otros trabajos o funciones que domina			Software que maneja <input type="radio"/> Word <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/>			
Máquinas o herramienta que sepa manejar						

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
Tiempo que prestó sus servicios	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta
Nombre de la compañía						
Dirección						
Teléfono						
Puesto desempeñado						
Motivo de separación						
Nombre de su jefe directo						
Puesto de su jefe directo						
Podemos solicitar información de usted <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	[Sección para referencias personales]					

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES		VEHICULOS QUE PUEDE CONDUCIR	
¿Cómo supo de este empleo? <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro medio (¿Cuál?)		<input type="radio"/> Motocicleta <input type="radio"/> Automovil <input type="radio"/> AUTOBUS	
¿Tiene parientes trabajando en esta institución? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿Quién?		<input type="radio"/> Trailer <input type="radio"/> CAMIÓN <input type="radio"/> MOTOBOMBA	
¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		Número de licencia:	Tipo de licencia:
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, ¿A cuál?			
¿Puede viajar? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			
Fecha en que podrá presentarse a trabajar			

SERVICIO MILITAR	
¿Ha prestado servicio militar? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Grado obtenido:
Unidad a la que pertenecía: Desde:	Hasta:

Declaro que los datos anteriores son verdaderos y autorizo al Cuerpo de Bomberos de El Salvador, para que efectúe las investigaciones necesarias, a fin de comprobar la veracidad de los mismos. Acepto que omitir datos proporcionar falsa información será causa suficiente para ser expulsado de la Institución.

Comentarios de Entrevistador y firma	Hago constar que mis respuestas son verdaderas Firma del solicitante
--------------------------------------	---