



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PREPARADO POR

Nombre: Irma Elena Aguillón de Urquilla

Firma:



Cargo: Jefe Departamento de Desarrollo Humano

Fecha: 12 de abril de 2011

VALIDADO POR

Nombre: Edgar Antonio Beltrán

Firma:



Cargo: Coordinador Administrativo Financiero Fecha: 13 de abril de 2011

APROBADO POR

Nombre: Irving Pabel Tóchez

Firma:



Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 14 de abril de 2011

No. DE COPIA CONTROLADA



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

MOTIVO DEL CAMBIO

Se actualizó el procedimiento y sus anexos incorporando mejoras detectadas en la ejecución de este.

- Se incorporaron los cambios realizados en la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa y Departamento de Desarrollo Humano.
- Se actualizaron las disposiciones legales o reglamentarias.
- Se hicieron las siguientes modificaciones al Anexo 13 - RC22-049:
 - El Anexo 13 pasa a ser el Anexo 12.
 - Se fusionó el contenido de los formularios RC22-049 y el RC22-032, dejándose con el RC22-032: "Control de inducción a personal de nuevo ingreso"
 - Se modificó el contenido, detallando los temas a impartir por las dependencias responsables, así como la documentación recibida por el nuevo empleado.
 - Se agregaron los campos para firma de quien impartió la inducción y del trabajador, por tema recibido.
- Se asignó el código RC22-049 al "Control de Adiestramiento a personal de nuevo ingreso" - Anexo 13.

Nombre y firma del jefe inmediato superior: _____



César Mauricio Perdomo Beloso
Gerente Administrativo



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

PREPARADO POR

Nombre: Irma Elena Aguillón de Urquilla Firma:
Cargo: Jefe Departamento de Desarrollo
Humano Fecha: 11 de abril de 2011

VALIDADO POR

Nombre: Edgar Antonio Beltrán Firma:
Cargo: Gerente Administrativo Fecha: 12 de abril de 2011

APROBADO POR

Nombre: Irving Pabel Tóchez Firma:
Cargo: Director Ejecutivo Fecha: 13 de abril de 2011

No. DE COPIA CONTROLADA



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

1. Objetivo.

Establecer el método para la contratación e inducción del talento humano seleccionado por la dependencia solicitante, en coordinación con el Área de Selección y Contratación del Departamento de Desarrollo Humano, de forma eficiente y oportuna.

2. Alcance.

Este procedimiento será aplicado a todos los requerimientos de acciones de personal de las diferentes dependencias de la Comisión, como: contratación, ascensos, cambios de funciones, cambio de denominación de plaza, traslados e inducción de personal.

La elaboración de la propuesta de acción de personal, se llevará a cabo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de que el candidato presente la documentación establecida para la contratación, y la inducción de personal se impartirá a más tardar el primer día laboral del empleado contratado.

3. Disposiciones Legales o Reglamentarias.

- Código de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de CEL.
- Políticas y Normas de Administración de Salarios.
- Política Administración del Capital Humano.
- Política de Conflicto de Intereses.
- Ley de Probidad.
- Ley de Equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.




Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

4. Anexos/ Instrucciones de Trabajo

- Anexo No.1: "Requisitos para la contratación de candidatos seleccionados".
- Anexo No.2: "Propuesta de Acción de Personal".
- Anexo No.3: "Notificación de Acción de Personal".
- Anexo No.4: "Contrato individual de trabajo".
- Anexo No.5: "Reforma de contrato individual de trabajo".
- Anexo No.6: "Formulario, para evaluación del desempeño de período de prueba" - RC22-008.
- Anexo No.7: "Instructivo para la Evaluación del desempeño durante el período de prueba".
- Anexo No.8: "Tareas relacionadas con trámites de Contratación".
- Anexo No.9: "Desarrollo del programa de inducción a trabajadores de nuevo ingreso".
- Anexo No.10: "Hoja de Confirmación de Datos" - RC22-006.
- Anexo No.11: "Formulario para la Inscripción de beneficiarios" - RC22-007
- Anexo No.12: "Formulario para Inducción a personal de Nuevo Ingreso" - RC22-032
- Anexo No.13: "Control de adiestramiento a personal de nuevo ingreso" - RC22-049

	Sistema de Gestión Integrada	<table> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>PRA22-04</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>14/04/2011</td> </tr> </table>	CÓDIGO	PRA22-04	REVISIÓN	04	FECHA	14/04/2011
CÓDIGO	PRA22-04							
REVISIÓN	04							
FECHA	14/04/2011							

ANEXO No. 1

“Requisitos para la contratación de candidatos seleccionados”

Con el propósito de completar la información del expediente de personal para un empleado de nuevo ingreso y ser propuesto para una contratación de personal, se realizan las siguientes actividades:

- 1) Solicitar al candidato que complete los siguientes requisitos.
 - a) 1 Fotografía reciente para carné.
 - b) 1 Partida de nacimiento reciente (emitida en los últimos seis meses).
 - c) 1 Fotocopia de documento único de identidad (DUI).
 - d) 1 Fotocopia de NIT (Carnet de Número de Identificación Tributaria).
 - e) 1 Fotocopia de NUP (Carnet de Número único Previsional).
 - f) 1 Fotocopia de licencia de conducir, para contrataciones en puestos de trabajo cuyas funciones incluya conducción de vehículos automotores.
 - g) 1 Solvencia de Policía Nacional Civil, en original emitida en el último mes.
 - h) Resultados de exámenes de laboratorio clínico originales a la fecha: General de heces, general de orina, hemograma, RX de pulmón (lectura) y VDRL.
 - i) Fotocopia de portada de libreta de cuenta de ahorro o corriente.
 - j) Autorización para ejercer la profesión, cuando aplique.
 - k) Fotocopia de la última cuota anual a la Junta de vigilancia (solo para personal Médico y Paramédicos)

Para presentar la documentación al Departamento de Desarrollo Humano, el candidato contará con un lapso de (5) cinco días hábiles.

El personal que después de un año de estar cesante en CEL, deberá actualizar los resultados de exámenes de laboratorio, la Solvencia de la Policía Nacional Civil, Partida de nacimiento original y reciente y los documentos personales que haya cambiado.

- 2) Recibir los documentos presentados por el candidato y verificar que estén completos de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.
- 3) Solicitar al candidato que complete el formulario de “Hoja de Confirmación de Datos” (Anexo No 10).
- 4) Entregar la “Hoja de Confirmación de Datos”, al Ingeniero de Sistemas, para que genere código de empleado el cual comunica al Analista de Desarrollo Humano.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

- 5) Presentar resultados de exámenes de laboratorio clínico al médico de la clínica de oficina central, para su interpretación y visto bueno. Si hubieran exámenes que registran indicios de una enfermedad, que no afecte su desempeño en el cargo propuesto, se solicita al candidato se someta a tratamiento y presentar un nuevo examen que muestre superado el problema.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ANEXO No. 2

“Propuesta de Acción de Personal”

MEMORÁNDUM

A: _____ Nombre _____ DH- No./año _____
 Director Ejecutivo
 DE: _____ Gerente Administrativo
 FECHA: _____
 ASUNTO: _____ Propuesta de (nombre de acción de personal principal) en (dependencia)

Someto a su consideración autorizar la (las) siguiente(s) acción(es) de personal:

GERENCIA O UNIDAD
CENTRAL
DEPARTAMENTO
CODENTI

ACCIÓN:	Acción de personal principal *
Nombre:	Nombre del candidato
Código de empleado:	Código asignado al empleado
Cargo:	Cargo propuesto
Código de Plaza:	Código de la plaza a ocupar
Situación Salarial propuesta:	Salario/hora Sueldo/mes nivel/clase/categoría
Situación salarial actual:	Salario/hora Sueldo/mes nivel/clase/categoría
Incremento Salarial :	\$ _____ (____%)
Régimen de pago:	Ley de Salario, Jornal, Servicios Profesionales
Carácter de la plaza:	(permanente, interina o de proyecto)
Fecha de Ingreso:	(en acciones excepto Contratación)
N.I.T.	Número de Identificación Tributaria
A.F.P. y N.U.P.	Nombre de AFP y Número Único Previsional
DUI	Número de Documento Único de Identidad
Cuenta Bancaria:	Banco, tipo de cuenta, Número de cuenta
Estado familiar:	casado/soltero/ divorciado/acompañado, número de hijos
Sustituye a:	Nombre de titular anterior
Vigencia:	Fecha de vigencia de la contratación, sujeta a evaluación durante su vigencia, 30 días (contratación) o 3 meses (promoción interna).
<u>Situación Actual:</u>	
Dependencia, CODENTI.	(Dependencia donde labora actualmente y CODENTI respectivo)
Cargo:	
Código de Plaza:	

* Si son varias acciones de personal indicarlas



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

NOTAS:

- Esta plaza (si o no) rinde fianza.
- (El) (la) titular desempeñará el cargo de _____ código _____ en carácter _____ en sustitución de _____ quien _____ (terminó su contrato, gozará de vacaciones, está incapacitada....) desde _____ hasta _____
- Detallar las razones que justifican la propuesta de la acción de personal
- Los gastos generados por el presente movimiento serán cargados al CODENTI _____, específico _____.

Atentamente,

(Nombre del Gerente Administrativo)

Visto bueno _____

Nombre
Coordinador Administrativo Financiero

Autorizó _____

Nombre
Director Ejecutivo



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ANEXO N°. 3

“Notificación de Acción de Personal”

MEMORÁNDUM

A: Nombre _____ DH- No./año _____
Cargo _____
DE: Jefe Departamento de Desarrollo Humano
FECHA: _____
ASUNTO: Notificación de acción de personal en (dependencia)

Se notifica que el Director Ejecutivo autorizó la (las) siguiente(s) acción(es) de personal:

GERENCIA O UNIDAD
CENTRAL
DEPARTAMENTO
CODENTI

ACCIÓN:	Acción de personal principal *
Nombre:	Nombre del empleado
Código Empleado	Número de código asignado al empleado
Cargo:	Cargo autorizado
Código de Plaza	Código de la plaza a ocupar
Situación Salarial:	sueldo/mes-hr nivel/clase/categoría
Régimen de pago:	Ley de salario, Jornal, Servicios Profesionales
Carácter de la plaza:	(permanente, eventual, interina o de proyecto)
Fecha de Ingreso:	(en acciones diferentes de Contratación)
N.I.T.	Número de Identificación Tributaria
A.F.P. y N.U.P.	Nombre de AFP y Número Único Previsional
DUI	Número de Documento Único de Identidad
Cuenta Bancaria:	Banco, Número de cuenta, tipo de cuenta
Estado civil/familiar:	casado/soltero/ divorciado/acompañado, número de hijos.
Sustituye a:	Nombre de titular anterior
Vigencia:	Fecha de vigencia, sujeta a evaluación (durante su vigencia, 30 días o 3 meses)

* Si son varias acciones de personal indicarlas



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

NOTAS:

- Esta plaza (si/no) rinde fianza.
- El (la) titular desempeñará el cargo de _____ código _____ en carácter _____ en sustitución de _____ quien _____ (terminó su contrato, gozará de vacaciones, está incapacitada.....) desde ____ hasta_____.
- Resumen de justificación de la acción de personal
- Los gastos generados por el presente movimiento serán cargados al CODENTI _____, ESPECÍFICO_____.

Atentamente,

(Nombre Jefe del Departamento de Desarrollo Humano)

cc: Expediente de personal
Ingeniero de Sistemas DDH
Detalle de dependencias involucradas o que realizan un trámite por el tipo de acción de personal.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

ANEXO No. 4

“Contrato individual de trabajo”

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

No. _____

(Nombre del representante legal de CEL), sexo _____, de ___ años de edad, (estado civil), (profesión), de este domicilio, con residencia en: _____, de nacionalidad salvadoreña, con Documento Único de Identidad número _____, expedido en _____, el _____; actuando en representación de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, a quien se denominará “La Comisión” o “CEL”; por una parte y por la otra:

_____, sexo _____, de ___ años de edad, (estado civil), (profesión), del domicilio de _____, con residencia en _____, de nacionalidad _____, con Documento Único de Identidad número _____, expedido en _____, el _____, a quien se denominará “el Trabajador”.

Nosotros: (Nombre del representante legal de CEL), y _____, de las generales arriba indicadas, y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el siguiente contrato individual de trabajo, que se regirá por las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIOS:

El Trabajador se obliga a prestar sus servicios a CEL como: _____. Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos; el Contrato Colectivo de Trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las que se describen en anexo y colaborará con las demás actividades que le sean solicitadas en razón de una disminución de su carga normal de trabajo, siempre y cuando sean relacionadas con su área.

b) DURACIÓN DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIOS:

El presente contrato se celebra por: _____ A partir de: _____, fecha desde la cual el Trabajador presta servicios a la Comisión sin que la relación laboral se haya disuelto.

Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

Si la iniciación del trabajo ha precedido a la celebración del presente contrato el tiempo de servicio se computará a partir de: _____.

c) LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El Trabajador prestará sus servicios en _____. El lugar de prestación de los servicios podrá ser rotativo en los diferentes establecimientos que CEL tenga en el Departamento de San Salvador, o en otros que existan o se establecieron en el interior del país. En el caso de los trabajadores ubicados en las Centrales Hidroeléctricas, éstos habitarán en los campamentos que la Comisión proporcionará para tal fin, siempre y cuando la residencia del Trabajador sea lejana de las instalaciones de la Central Hidroeléctrica a la que ha sido asignado.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

d) HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será: _____

No excediendo de 44 horas diurnas o de 39 horas nocturnas la jornada semanal. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos dada en forma verbal o escrita, por el patrono.

e) SALARIO, FORMA, PERÍODO Y LUGAR DE PAGO:

El salario que recibirá el Trabajador, por sus servicios será la suma de: _____ DÓLARES (\$____)(Mensuales)(Hora), y se pagará en moneda de curso legal. Dicho pago se hará a través de abono a cuenta bancaria.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:

La Comisión suministrará los materiales y herramientas que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones del Trabajador, los que deben ser devueltos por el Trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

Nombres y apellidos:

h) JURISDICCIÓN:

Para los efectos del presente Contrato, las partes contratantes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales confieren competencia.

i) Este Contrato Individual de Trabajo sustituye cualquier otro anterior a él, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador; pero no altera en alguna manera los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativo de mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente.


En fe de lo cual firmamos el presente Contrato por duplicado, en San Salvador, a los ___ días del mes de ___ del año _____.

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA

TRABAJADOR

Nombre del representante legal de CEL

(NOMBRE DE TRABAJADOR)

	<p>Sistema de Gestión Integrada</p>	<p>CÓDIGO PRA22-04 REVISIÓN 04 FECHA 14/04/2011</p>
---	-------------------------------------	---

ANEXO No. 5

“Reforma de Contrato Individual de Trabajo”

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
CEL

REFORMA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO No. XX

San Salvador, (fecha).

Señor
(Nombre)
(Código de empleado)
(Ubicación)
Presente

Comunicamos a usted que a partir del (fecha de vigencia de la reforma), se ha reformado el contrato individual de trabajo número (número de contrato), celebrado entre la Comisión y usted, en (el) (los) siguiente(s) literal(es).

(Literal) (Título del literal)
(Reforma)

Dicho (s) literal (es) ha (n) sido modificado (s) como resultado de (acción de personal), con vigencia del _____ al _____

Atentamente,

(Nombre y firma)
Director Ejecutivo

Es conforme
(Nombre y firma del empleado)

c.c. /Expediente.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
 REVISIÓN 04
 FECHA 14/04/2011

ANEXO No. 6 (1ª. parte)

“Formulario para evaluación del desempeño de período de prueba”

RC22-008



COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
 ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
 EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

DATOS GENERALES

NOMBRE: _____ CÓDIGO: _____
 CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL: _____ AL: _____

En vista que el empleado arriba mencionado finalizará su (su período de prueba o interinato) el _____, mucho le agradeceremos contestar el siguiente cuestionario de una manera objetiva, marcando con una X la casilla correspondiente y devolverlo al Departamento de Desarrollo Humano con la mayor brevedad.

FACTORES A EVALUAR

<p>1. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: ES LA HABILIDAD PARA APRENDER LAS FUNCIONES DEL PUESTO</p> <p>A) NO MUESTRA NINGÚN PROGRESO EN EL APRENDIZAJE <input type="checkbox"/></p> <p>B) LENTITUD EN EL APRENDIZAJE <input type="checkbox"/></p> <p>C) EL CONOCIMIENTO DE SU PUESTO ESTÁ SIENDO ADQUIRIDO ACEPTABLEMENTE <input type="checkbox"/></p> <p>D) GRAN DOMINIO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO <input type="checkbox"/></p>
<p>2. DISCIPLINA: ES LA ACTITUD HACIA LOS JEFES, COMPAÑEROS Y RESPETO DE LAS NORMAS DE LA EMPRESA</p> <p>A) ACTITUD NEGATIVA <input type="checkbox"/></p> <p>B) ALGUNAS VECES MUESTRA IRRESPECTO <input type="checkbox"/></p> <p>C) ES RESPETUOSO <input type="checkbox"/></p> <p>D) SU ACTITUD ES EJEMPLAR <input type="checkbox"/></p>
<p>3. RESPONSABILIDAD: ES EL CUMPLIMIENTO EXACTO Y SERIO DE SUS OBLIGACIONES</p> <p>A) EVADE LA RESPONSABILIDAD DE SU PUESTO <input type="checkbox"/></p> <p>B) SIN INTERÉS, NO LE DA IMPORTANCIA SU TRABAJO <input type="checkbox"/></p> <p>C) ACEPTA Y CUMPLE CON RESPONSABILIDAD SU TRABAJO <input type="checkbox"/></p> <p>D) ES MUY RESPONSABLE CON SU TRABAJO <input type="checkbox"/></p>
<p>4. PUNTUALIDAD: ES EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO</p> <p>A) SIEMPRE LLEGA TARDE <input type="checkbox"/></p> <p>B) SE RETRASA CON ALGUNA FRECUENCIA <input type="checkbox"/></p> <p>C) RARA VEZ SE RETRASA <input type="checkbox"/></p> <p>D) NUNCA LLEGA TARDE <input type="checkbox"/></p>
<p>5. COOPERACIÓN: ES LA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y EN TRABAJOS ADICIONALES</p> <p>A) NO COLABORA Y A VECES OBSTRUYE EL TRABAJO DE LOS DEMÁS <input type="checkbox"/></p> <p>B) CONSTANTEMENTE SE QUEJA Y PROTESTA POR SU TRABAJO <input type="checkbox"/></p> <p>C) COLABORA CON AGRADO CUANDO SE LE SOLICITA <input type="checkbox"/></p> <p>D) SIEMPRE BUSCA LA FORMA DE COLABORAR <input type="checkbox"/></p>
<p>6. CANTIDAD DE TRABAJO: ES EL VOLUMEN DE TRABAJO QUE REALIZA</p> <p>A) SIEMPRE ESTÁ ATRASADO <input type="checkbox"/></p> <p>B) CON FRECUENCIA SU TRABAJO ESTÁ ATRASADO <input type="checkbox"/></p> <p>C) SU TRABAJO SIEMPRE ESTÁ AL DÍA <input type="checkbox"/></p> <p>D) PRODUCE MÁS DE LO ESPERADO <input type="checkbox"/></p>



7. CALIDAD DE TRABAJO: ES LA NITIDEZ CON QUE SE REALIZA EL TRABAJO			
A) SU TRABAJO ES DE MALA CALIDAD	<input type="checkbox"/>	C) LA CALIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE	<input type="checkbox"/>
B) COMETE ERRORES CON MUCHA FRECUENCIA	<input type="checkbox"/>	D) SU TRABAJO ES DE MUY BUENA CALIDAD	<input type="checkbox"/>
8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: ES EL DOMINIO SOBRE ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PUESTO			
A) NO SE INTERESA POR CONOCER EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	C) CONOCE REGULARMENTE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/>
B) NO CONOCE, PERO PONE TODO DE SU PARTE	<input type="checkbox"/>	D) CONOCE PERFECTAMENTE SU TRABAJO	<input type="checkbox"/>
9. PRESENTACIÓN: ES LA UTILIZACIÓN DE VESTUARIO ADECUADO PARA OFICINA			
A) DESCUIDO EN ASEO Y VESTUARIO	<input type="checkbox"/>	C) PRESENTACIÓN ACEPTABLE, ASEO NORMAL	<input type="checkbox"/>
B) ASEADO, PERO CON MUCHA FRECUENCIA NO UTILIZA EL VESTUARIO ADECUADO	<input type="checkbox"/>	D) MUY BUENA PRESENTACIÓN Y ASEO	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO:



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

ANEXO No. 6.1 (2ª parte)

De acuerdo con las funciones del puesto que desempeña el trabajador, le ha sido impartida la inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo, proporcionándole los lineamientos, instrucciones y documentos (leyes, procedimientos, instructivos, reglamentos, políticas, normativas y lineamientos), necesarios para el desempeño de su trabajo, que se detallan a continuación:

CONOCIMIENTOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	ACCIONES EJECUTADAS PARA SU CUMPLIMIENTO (ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, CAPACITACIÓN, CHARLAS, ETC.)	PORCENTAJE ACTUAL DE AVANCE
• (Competencias establecidas en el perfil del puesto)		
•		
•		
•		
OTROS (AGREGAR LINEAMIENTOS, INSTRUCCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS) Procedimientos de calidad, administrativos o de operación en los que el empleado participa en su ejecución o requiere conocer para el desempeño de sus funciones		
•		
•		
•		

Nota: De ser necesario, utilizar hoja con igual formato, para adicionar información.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
REVISIÓN 04
FECHA 14/04/2011

Fecha en que la jefatura requiere efectuar nueva evaluación (en el caso que el % de avance no haya alcanzado el 100%) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR

PARA USO DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

RESULTADOS

FACTORES	PUNTOS
1. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	
2. DISCIPLINA	
3. RESPONSABILIDAD	
4. PUNTUALIDAD	
5. COOPERACIÓN	
6. CANTIDAD DE TRABAJO	
7. CALIDAD DE TRABAJO	
8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
9. PRESENTACIÓN	
TOTAL DE PUNTOS	

CONCLUSIONES:

FECHA:

REVISADO _____

ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

ANEXO No. 7**“Instructivo para la Evaluación del desempeño durante el período de prueba”**

Con el propósito de conocer el grado de desempeño que ha tenido el personal contratado, dentro del período de prueba, así como el personal que ha sido ascendido o trasladado a otro puesto de trabajo dentro de la Comisión, el Analista de Desarrollo Humano, realiza las siguientes actividades:

- 1) Recibe del Ingeniero de Sistema el formulario de Evaluación del Desempeño (Anexo No.6) y verifica que los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto coincidan con las competencias de conocimientos establecidas en la descripción del puesto, sino solicita su actualización en el sistema. Así mismo verifica los períodos de prueba, de acuerdo al siguiente lineamiento:

El período de prueba es de 30 días, para personal de nuevo ingreso (con base en el Artículo 28 del Código de Trabajo), para contrataciones interinas o eventuales menores de 30 días, el período de evaluación es por el período de contratación; y para acciones de personal que incluyen promociones internas que requiere un período de adaptación a otro puesto u otra jefatura, tales como ascenso, cambio de funciones o traslado, el período de evaluación es de tres (3) meses.

- 2) El Analista de Desarrollo Humano debe elaborar e imprimir memorándum dirigido al jefe inmediato del empleado a evaluar, anexas formulario de evaluación (Anexo No. 6) y trasladar al Jefe del Área de Selección y Contratación para firma. Este formulario debe enviarse como mínimo una semana antes de finalizar el período de prueba.
- 3) Anotar en el control de personal en período de prueba, nombre, ubicación, período a evaluar y la fecha de envío del formulario.
- 4) El jefe inmediato del trabajador completa el formulario de evaluación de desempeño del empleado en período de prueba, detallando la siguiente información:
 - a) Calificaciones asignadas a cada uno de los factores a evaluar.
 - b) Observaciones del desempeño del empleado.
 - c) Acciones ejecutadas para proporcionar al nuevo empleado la inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo, como instrucciones, lineamientos y documentos (leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas y normativas) necesarios para el buen desempeño del empleado en su puesto de trabajo.
 - d) Grado porcentual de cumplimiento.

El formulario debe ser firmado por el trabajador y jefe inmediato que ha realizado la evaluación y devolverlo a al Departamento de Desarrollo Humano, estableciendo en caso de ser necesario, la fecha en que se volverá a efectuar la evaluación, con el objeto de medir el grado de cumplimiento de la inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo.

- 5) Recibir formulario de evaluación del Colaborador Administrativo, procesar la evaluación completando la tabla de resultados al reverso del formulario de evaluación, sumar los puntajes obtenidos, anotar el concepto de la calificación en el espacio denominado “Conclusiones”, colocar la fecha de procesamiento y firmar en espacio de “Revisado”. Para procesar los resultados, se deberá utilizar la tabla de puntajes y conclusiones.

El resultado obtenido puede ser Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno o Excelente.

- 6) Si el resultado es: “Regular” o “Deficiente”, trasladar evaluación al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano para gestionar con el Jefe de la Dependencia correspondiente, las acciones a seguir, dentro de las cuales están:
 - a) Terminación del Contrato.



- b) No prorrogar contrato, en caso de trabajadores de proyecto; o prorrogar la acción condicionada a un período de evaluación de tres meses.
 - c) Retornar a cargo anterior, en caso de ascensos o traslados.
 - d) Que no sea considerado para próximas contrataciones (en caso de personal interino y eventual).
- 7) En caso de que la evaluación realizada, contenga calificaciones en los factores correspondientes a los literales A) o B), del formulario de evaluación, el Departamento de Desarrollo Humano elaborará memorándum dirigido a la jefatura inmediata del trabajador evaluado, solicitándole que establezca por escrito las acciones de seguimiento y compromisos de jefe inmediato y del trabajador para superar la calificación actual.
En estos casos, la evaluación se volverá a efectuar, dentro del período que el jefe inmediato y el empleado hayan acordado.
- 8) En aquellos casos en los cuales el empleado no firme el formulario porque no está de acuerdo con su evaluación, el jefe inmediato deberá argumentar las razones por las cuales no se firmó dicho formulario en el espacio de observaciones y se remitirá al expediente del trabajador.
- 9) Anotar en el control de personal en período de prueba, la fecha de recepción y los resultados obtenidos.
- 10) Entregar formulario de evaluación al Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano, para que sea archivado en el expediente del trabajador.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ANEXO No. 8

“Tareas relacionadas con los Trámites de Contratación”

Con el propósito de brindarle cumplimiento a lo dispuesto en el título primero “Contrato Individual de Trabajo”, artículos del 17 al 28 del Código de Trabajo, y de gestionar la incorporación del nuevo empleado en la base de datos de la Comisión, la elaboración de carnés de identificación, inscripción en pólizas de seguro de vida y médico hospitalario, se realizan las siguientes actividades.

a) Ingreso de datos del empleado al Sistema de Recursos Humanos, emisión de Reforma o Contrato Individual de Trabajo y Formulario de Evaluación del Desempeño del período de prueba.

1. El Ingeniero de Sistemas recibe del Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano, fotocopia de la notificación de las acciones de personal autorizadas (Contratación, ascenso o traslado de personal).
2. Ingresa la información en el módulo de expedientes del sistema de recursos humanos.
3. Imprime Contrato Individual de Trabajo en formato preestablecido (Anexo No. 4) o Reforma de Contrato Individual (Anexo No.5) y Formulario para evaluación del desempeño de período de prueba (Anexo No. 6) y los entrega al Analista de Desarrollo Humano con la Hoja de confirmación de datos (Anexo No. 10), quien verifica que la información esté correcta con respecto a la acción de personal autorizada.
4. El Analista de Desarrollo Humano emite tres fotocopias de la descripción del puesto. Anexa una a los contratos de trabajo, una para anexarla a la propuesta y una para entregarla al empleado al momento de la inducción, en el caso de Reformas de Contrato se anexarán las tres copias dependiendo de la acción de personal. Esta actividad solo se realiza en la primera contratación del empleado en ese puesto de trabajo.
5. El Analista de Desarrollo Humano entrega Contrato de Trabajo para firma al nuevo empleado en el momento de la inducción, en el caso de Reformas de Contratos únicamente los revisa. En ambos casos lo traslada al Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano.
6. El Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano elabora memorándum dirigido al Director Ejecutivo solicitando firma de Contratos de Trabajo; en el caso de Reforma de Contratos primero envía memorándum dirigido a la Jefatura inmediata solicitando firma del empleado de la reforma del contrato y la entrega de la Descripción de Puesto. Estos memorándum los traslada para revisión y firma del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.
7. El Jefe del Departamento de Desarrollo Humano revisa y firma memorándum.
8. El Director Ejecutivo firma contratos o reformas de contrato.
9. El Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano recibe 3 originales de Contratos de Trabajo o reformas de contratos firmados y remite uno al empleado, otro lo archiva en el expediente del empleado y el otro lo envía al Ministerio de Trabajo de forma semanal, anexando copia de descripción del puesto correspondiente y guardando el debido comprobante de entrega de correspondencia.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

b) Elaboración de carné de identificación y enrolamiento en el sistema de marcación.

10. El Analista de Desarrollo Humano informa sobre la contratación al Colaborador de Prestaciones y le entrega fotografía del nuevo empleado antes de su ingreso, para efectos de elaboración de carné de identificación provisional.
11. El Colaborador de Prestaciones elabora carné y lo entrega al Analista antes del ingreso del nuevo empleado.
12. El Colaborador de Prestaciones gestiona con la empresa externa la elaboración del carné de identificación y lo entrega al nuevo empleado al cumplir el primer mes de trabajo en la Comisión.
13. En Oficina Central el Colaborador de Prestaciones, enrolará las huellas digitales del nuevo trabajador en el sistema de marcación. En Centrales Hidroeléctricas lo realizará el encargado del sistema de marcación.

**ANEXO No.9****“Desarrollo del programa de inducción a trabajadores de nuevo ingreso”**

Con el propósito de facilitar al nuevo trabajador de CEL, la información básica sobre la Institución, en lo referente a antecedentes históricos, estructura organizativa, visión, misión y valores empresariales, sistemas con que cuenta la Comisión, así como prestaciones y otros elementos que contribuyan en la identificación con la Institución, el Analista de Desarrollo Humano, desarrolla las siguientes actividades:

- 1) Recibir y dar mensaje de bienvenida al nuevo trabajador.
- 2) Entregar al nuevo empleado para revisión y firma, los siguientes documentos:
 - Contrato de trabajo.
 - Formulario del seguro colectivo de vida (RC16-001) correspondiente a la Inscripción de beneficiarios de su grupo familiar, en caso de trabajadores con grupo familiar
 - Inscripción a la póliza del seguro colectivo médico hospitalario (Formulario de la Compañía Aseguradora), solo a personal con contrato permanente, proyecto o interino durante un período mayor de 3 meses.
 - “Formulario para la inscripción de beneficiarios” RC22-007 (en el caso de personal permanente, proyecto o interino durante un período mayor de tres meses), solicitando al nuevo empleado que presente al Área de Nóminas y Prestaciones los documentos que establece el RC22-007 durante los primeros 30 días de prueba.
El Colaborador de Prestaciones realiza inscripción de beneficiarios e informa a la Unidad de Administración de Riesgos para la inscripción a la Póliza del Seguro Colectivo Médico Hospitalario, a más tardar 30 días después de que el empleado ha ingresado a laborar.
- 3) Exponer verbalmente los temas de inducción:
 - a) Datos históricos de CEL.
 - b) Estructura organizativa vigente.
 - c) Proyecciones de obras a futuro de CEL.
 - d) Plan Estratégico vigente: Visión, Misión, Ejes estratégicos y valores Institucionales de CEL.
 - e) Política de Gestión Integrada.
 - f) Leyes que rigen el quehacer institucional de CEL.
 - g) Reglamentos de uso interno: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
 - h) Disposiciones Administrativas: Jornada y horarios de trabajo, días de asueto, carné de identificación, formas y días de pago, mantenimiento del orden y limpieza.
 - i) Prestaciones y beneficios (de acuerdo al tipo de contratación).
- 4) Entregar para su conservación y consulta la siguiente documentación:
 - a) Carné de identificación provisional.
 - b) Manual de bienvenida.
 - c) Copia de Descripción de Puesto que va a desempeñar.
 - d) Contrato Colectivo de Trabajo. (Aplica para contratación permanente o proyecto).
 - e) Reglamento interno de trabajo.
 - f) Plan Estratégico (Aplica para contratación permanente o proyecto).
 - g) Política de Gestión Integrada de CEL.
 - h) Directorio telefónico de CEL.
 - i) Directorio Médico (Aplica para contratación permanente o proyecto).
 - j) Reglamento de la prestación de los servicios de salud (Aplica para contratación permanente o proyecto).



- 5) El Analista de Desarrollo Humano, conduce al candidato a la Unidad de Riesgos para gestionar fianza, si el puesto a desempeñar implica el manejo de fondos o valores públicos y/o la administración de recursos humanos, materiales o financieros.
- 6) Presentar al nuevo trabajador a los empleados del Departamento de Desarrollo Humano y personal de seguridad de la entrada principal, visitar las ubicaciones físicas de las áreas comunes tales como: Departamento de Tesorería, reloj marcador, Recepción, Conmutador, Clínica Médica, Mini Banco y Cafetería; además se lleva con el jefe inmediato de la Dependencia donde laborará para su presentación con su grupo de trabajo. En el caso que el personal ocupe cargos de dirección, se presentará con las restantes jefaturas de dependencias de la Oficina Central de la Comisión y para trabajadores de las Centrales Hidroeléctricas, además de las presentaciones correspondientes en la Oficina Central, el Superintendente lo presentará en las diferentes dependencias de la central, mostrándole los lugares de servicios.
- 7) Coordinar con la Unidad de Gestión Integrada y el Área de Salud y Seguridad Ocupacional la inducción al personal de nuevo ingreso. La Unidad de Gestión Integrada proporcionará inducción sobre Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Laboral, basado en las Normas ISO 9001, ISO 14001 y en la Especificación OHSAS 18001 y el Área de Salud y Seguridad Ocupacional impartirán los temas relacionados Seguridad y Salud Laboral.
- 8) Solicitar al nuevo empleado firma del RC22-032 Control de inducción impartida a personal de nuevo ingreso” (Anexo 12), la cual deberá remitirse a su expediente personal.
- 9) Informar a la Unidad de Administración de Riesgos del personal de nuevo ingreso que requiere de inducción sobre el uso de la prestación médica hospitalaria. En caso de requerir inducción sobre la Normativa para el uso de la Infraestructura Informática, como parte de su adiestramiento en el puesto de trabajo, la jefatura inmediata del nuevo empleado coordinará con la Unidad de Informática Institucional dicha actividad
- 10) Como parte del programa “Conozcamos Nuestras Centrales” el Área de Nóminas y Prestaciones realiza visitas culturales a las Centrales Hidroeléctricas y Proyectos dando prioridad al personal de nuevo ingreso.
- 11) En el caso de trabajadores que ocupen cargos sujetos a lo indicado en el Artículo 5 inciso final de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, el Colaborador Administrativo del Departamento de Desarrollo Humano, entrega formulario de declaración jurada de patrimonio, indicándole al empleado que cuenta con un lapso no mayor de 60 días para presentar la solvencia respectiva en la Departamento de Desarrollo Humano, quien la remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-04
 REVISIÓN 04
 FECHA 14/04/2011

ANEXO No. 10

RC22-006

“Hoja de Confirmación de Datos”



COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO, AREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
 HOJA DE CONFIRMACION DE DATOS

PARA USO DE CEL				
CÓDIGO DE EMPLEADO				

INSTRUCCIONES: COMPLETE EL PRESENTE FORMULARIO CON LETRA LEGIBLE Y CON DATOS DE ACUERDO A CADA DOCUMENTO (NO USE ABREVIATURAS).

SEXO: MASCULINO FEMENINO
 NOMBRE SEGÚN DUI (DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	APELLIDO DE CASADA
-----------------	------------------	---------------	----------------	--------------------

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO CASA:	NACIONALIDAD: SALVADOREÑA <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>
TELÉFONO CELULAR:	

LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:	DÍA	MES	AÑO

PROFESIÓN U OFICIO:	ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> ACOMPAÑADO(A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/>
---------------------	--

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED (NOMBRES Y APELLIDOS)	PARENTESCO
1. 2. 3. 4. 5.	

En caso de emergencia, comunicarse con : _____ Teléfono: _____

No. NIT	No. ISSS:	No. INPEP:
N.U.P. (Número Único Previsional):	AFP:	Carnet de Residente:
No. DE CUENTA BANCARIA:	BANCO:	TIPO DE CUENTA: CORRIENTE <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/>
No. DUI (Documento Único de Identidad)	FECHA DE EXPEDICIÓN:	LUGAR DE EXPEDICIÓN:
	DÍA MES AÑO	

ESTUDIOS BÁSICOS Y TÉCNICOS REALIZADOS:

6º grado 9º grado Bachillerato _____ Técnico _____

Estudios universitarios: Carrera _____

Universidad _____ Completo Activo Inactivo Nivel _____

OTROS ESTUDIOS: (Maestría) (Diplomado) (Postgrado) _____

Universidad _____ Completo Activo Inactivo Nivel _____

Firma: _____



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ANEXO No. 11

RC22-007



“Formulario para inscripción de beneficiarios”

COMISION EJECUTIVA HIDROELECTRICA DEL RIO LEMPA

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**RECOMENDACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO
DE INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS**

FOTOGRAFÍA RECIENTE DEL BENEFICIARIO

1. Anotar la información a máquina de escribir o con letra de molde (que sea legible).
2. Este formulario deberá entregarse en el Departamento de Desarrollo Humano (1ª. planta de la Oficina Central).
3. Las solicitudes de inscripción del grupo familiar beneficiario, deberá hacerse anexando la documentación respectiva en originales. La documentación que debe presentar es la siguiente:
 - CASADOS: Acta de matrimonio o partida de matrimonio.
 - ACOMPAÑADOS: Constancia de soltería, de ambos.
 - HIJOS: Partida de nacimiento.
 - HIJOS MINUSVALIDOS: constancia de minusvalía, emitida por el médico tratante.
 - HIJASTROS: Constancia de reconocimiento legal.
 - HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS: Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), constancia de estudios de la Universidad o Centro Tecnológico y último recibo de pago efectuado.

DATOS SOLICITADOS

TRABAJADOR

NOMBRE: _____

CÓDIGO EMPLEADO: _____ CARGO: _____

GERENCIA Y/O UNIDAD: _____

CENTRAL: _____ DEPARTAMENTO: _____

BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD A LA FECHA: _____

PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD O MINUSVALIA: SI ____ NO ____ _____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

F. _____
FECHA DE INSCRIPCIÓN

F. _____
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

ANEXO No. 12

RC22-032

“Control de inducción a personal de nuevo ingreso”



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CONTROL DE INDUCCIÓN IMPARTIDA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Manifiesto que en esta fecha, he recibido la inducción para el personal de nuevo ingreso, impartida por el Área de Selección y Contratación, la cual ha incluido la exposición de los temas y la entrega de los documentos que se detallan a continuación:

TEMAS RECIBIDOS POR EL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN


- 1) Datos históricos de CEL.
- 2) Estructura organizativa.
- 3) Proyecciones de obras a futuro de CEL.
- 4) Plan Estratégico vigente: Visión, misión, objetivos y valores institucionales de CEL.
- 5) Reglamento Interno de Trabajo.
- 6) Contrato Colectivo de Trabajo.
- 7) Sistema de Medición del Desempeño (individual).
- 8) Política de Gestión Integrada (aplicado al puesto de trabajo).
- 9) Mantenimiento del Orden y la Limpieza.

TEMAS RECIBIDOS POR UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA Y EL ÁREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- 1) Sistema de Gestión Integrada: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, basado en las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y en el Estándar OHSAS 18001:2007
- 2) Sistema de Medición del Desempeño Empresarial (SIMEDE).
- 3) Filosofía KAIZEN y los proyectos implantados dentro de CEL.
- 4) Política de Gestión Integrada y requisitos del Sistema de Gestión Integrada (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral).
- 5) Requisitos legales aplicables a la actividad a desarrollar.
- 6) Aspectos ambientales asociados a la actividad a desarrollar-medidas y actividades aplicables de control de aspectos ambientales.
- 7) Peligros y riesgos laborales identificados, asociados a la actividad a desarrollar.
- 8) Medidas de prevención y equipo de protección personal que deben utilizar al realizar las actividades.
- 9) Procedimientos aplicables a las actividades que van a desarrollar (que requieren permisos, medidas de seguridad especiales, etc.).
- 10) Explicar, qué deben hacer en caso de una situación de emergencia que pudiese ocurrir en las instalaciones mientras realizan los trabajos.


DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

- 1) Carné de identificación provisional.
- 2) Manual de bienvenida.
- 3) Copia de Descripción del Puesto que va a desempeñar.
- 4) Contrato Colectivo de Trabajo (trabajadores permanentes y de proyecto).
- 5) Contrato Individual de Trabajo
- 6) Reglamento Interno de Trabajo.

	Sistema de Gestión Integrada	CÓDIGO	PRA22-04
		REVISIÓN	04
		FECHA	14/04/2011

- 7) Reglamento de la Prestación de los Servicios de Salud (personal permanente y de proyecto)
- 8) Directorio Médico (para personal permanente y de proyecto).
- 9) Política de Gestión Integrada de CEL.
- 10) Directorio telefónico de CEL.
- 11) Plan Estratégico (para personal permanente y de proyecto).

NOMBRE Y CÓDIGO DE EMPLEADO:	
CARGO:	UBICACIÓN:
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE INDUCCIÓN:
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA	FIRMA DEL TRABAJADOR
FIRMA DE LA PERSONA QUE IMPARTE LA INDUCCIÓN DEL ÁREA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	FIRMA DEL TRABAJADOR

	Sistema de Gestión Integrada	CÓDIGO	PRA22-04
		REVISIÓN	04
		FECHA	14/04/2011



ANEXO No. 13

RC22-049

"Control de adiestramiento a personal de nuevo ingreso"

Manifiesto que a la fecha, he recibido adiestramiento en mi nuevo puesto de trabajo, impartida por mi jefatura inmediata, la cual ha incluido:

- 1) La entrega de la siguiente documentación (Detallar procedimientos, normativas, lineamientos, políticas, leyes, etc):
 -
 -
 -

- 2) Entrenamiento y/o Inducción para el uso de herramientas de trabajo (Detallar equipo tecnológico, informático u otras herramientas)
 -
 -
 -

- 3) Otras actividades realizadas:
 -
 -
 -

NOMBRE	
PUESTO DE TRABAJO	UBICACIÓN
FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA	FIRMA DEL TRABAJADOR



6. Definiciones.

- Candidato:** Es la persona que ha participado en las diferentes etapas del proceso de selección y que cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el puesto de trabajo.
- Contratación:**
- a) Contratación permanente: Para cubrir funciones de carácter permanente en plaza vacante o creada;
 - b) Contratación eventual: Para realizar trabajos que surgen por circunstancias especiales para un período determinado
 - c) Contratación Interina: Cuando se realiza para cubrir incapacidades, vacaciones, permisos de personal permanente, durante un período igual al que el trabajador permanente se encuentre ausente; y
 - d) Contratación a Plazo: Para realizar trabajos específicos de un proyecto en ejecución, con vigencia máxima igual a la duración y liquidación del proyecto
- Contrato Colectivo de Trabajo:** Documento que se celebra entre el sindicato de trabajadores y el patrono; tiene por objeto regular, durante su vigencia, las condiciones que regirán los contratos individuales de trabajo en la empresa y los derechos y obligaciones de las partes contratantes.
- Contrato individual de trabajo:** Es aquel por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.
- Desempeño:** Es la actuación individual de una persona en el desempeño de las funciones de un puesto en particular.



Evaluación del desempeño:	Es un método para analizar de forma sistemática y precisa la actuación individual de una persona en el desempeño de las funciones de un puesto en particular, durante un período determinado.
Manual de Bienvenida:	Documento que contiene información general sobre la estructura organizativa, prestaciones y demás información institucional referente a los derechos y deberes más relevantes que adquiere el nuevo trabajador que ingresa a laborar a la Comisión.
Notificación de Contratación:	Es la comunicación escrita, a través de la cual se informa la autorización de la contratación de personal y las condiciones contractuales en que se realiza.
Período de prueba:	Es el período de tiempo determinado durante el cual el trabajador está sujeto a evaluación de su desempeño para determinar si éste es satisfactorio a las necesidades de la Comisión.
Propuesta de Contratación:	Es un memorándum donde se describen las condiciones en las cuales será contratado un candidato seleccionado.
Acción de Personal	<p>Gestión administrativa originada de los movimientos del personal o acciones que se producen en la relación entre el trabajador y la empresa, que afectan las condiciones establecidas en el Contrato Individual de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ascenso: Ocurre cuando un trabajador es promovido a un puesto de mayor responsabilidad.b) Reclasificación de plaza: Se reclasifica una plaza cuando por la necesidad institucional se incorporan y/o modifican nuevas funciones que requieren una nueva ubicación en la clase del Tabulador Salarial vigente.c) Reclasificación de puesto: Se reclasifica un puesto cuando por efecto de la revisión y análisis de la estructura general de puestos,d) Cambio de denominación de plaza: Se cambia la denominación de plaza cuando por efecto del cambio de funciones, su nombre actual ya no lo identifica y se cambia su denominación acorde a las funciones.e) Traslado de titular: cuando a conveniencia de la Comisión se estime necesario nombrar a un trabajador en otra dependencia, ya sea desempeñando el mismo o diferente puesto.f) Traslado de plaza: cuando en una dependencia según sus planes de trabajo o reestructuración y por recomendación del Departamento de Desarrollo Humano, se considera necesario trasladar una plaza en particular a efecto que las funciones a realizar contribuyan a los fines de la Comisión.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-04
REVISIÓN	04
FECHA	14/04/2011

- g) Traslado de plaza y titular: cuando con el fin de optimizar los recursos existentes en la Comisión, se acuerde entre las jefaturas involucradas trasladar la plaza y el titular de una a otra dependencia.