	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 1 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	---

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN


DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	31/10/2014	1
COPIA IMPRESA	31/10/2014	LD_FM03_DAD-P21

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:   Jaime Rivera Patricia Alvarenga Nombre 09/09/2014 Equipo de Elaboración	Revisó:   Beatriz de Revelo Jorge Hernández 02/10/2014 Equipo de Revisión	Autorizó:  LINA POHL 31/10/2014 Ministra
--	--	--

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 2 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

5. ÍNDICE:

6. OBJETIVO..... 3

7. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 3


8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL 3

9. DESARROLLO..... 5

10.DOCUMENTOS DE REFERENCIA 22

11.MATRIZ DE REGISTRO 22

12.ANEXOS..... 24

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 3 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

6. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y técnicas eficientes y transparentes, para el reclutamiento, selección promoción, e inducción de personal, que permita la atracción, selección, nombramiento y/o contratación del personal idóneo, con las competencias de acuerdo a los requisitos establecidos en el Descriptor del Puesto y facilitar su incorporación y adaptación a la Institución.

7. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento aplica a todos los empleados y funcionarios de MARN, comprendidos en la carrera administrativa, nombrados por el Sistema de Ley de Salarios y por el Sistema de Contratos, con fondos GOES, que están contemplados en el Presupuesto General de cada año.

En el caso de Proyectos aplicara cuando sea requerido.

8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL

DEFINICIONES:

Reclutamiento: Es el proceso y los métodos por medio de los cuales se obtienen aspirantes interesados en someterse a las evaluaciones de selección, para optar a las plazas vacantes ofertadas.

Preselección de aspirantes: Consiste en hacer el análisis curricular de los aspirantes, para identificar o discriminar aquellos que más se asemejan a los perfiles exigidos en los descriptores del puesto.


Evaluación Psicológica: Aplicación de cuestionarios estandarizados que proporcionan información acerca de personalidad, inteligencia, valores, estilo de trabajo y/o competencias, etc., de una persona para evaluarla en el ambiente laboral.

Evaluación de competencias: Evaluación de las capacidades de un candidato de conformidad a las competencias Umbrales y Suplementarias definidas por el Órgano Ejecutivo, además de las competencias Diferenciales para puestos específicos del MARN.

Evaluación Técnica: Aplicación de prueba escrita y/o entrevista Técnica donde se evalúan aspectos de conocimientos técnicos y académicos propios de la plaza vacante.

Entrevista de Selección: Es un acto mediante el cual el empleador trata de obtener la información que necesita a través de una serie de técnicas y preguntas, mientras que el entrevistado(a) trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en el candidato(a) idóneo(a) para el puesto.

FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 4 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

Selección del candidato: Elección del candidato mejor evaluado basándose en los resultados obtenidos, en pruebas, entrevistas y observaciones.

Selección Interna: Es el procedimiento por medio del cual se invita y motiva al personal del MARN, que tiene las competencia y calificaciones para que aplique al proceso de reclutamiento y selección correspondiente, para optar a una plaza superior.

Solicitud de nombramiento o contratación de personal: Es la documentación que se presenta ante la División de Análisis de Personal Externo de la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda, para gestionar la autorización correspondiente.


Nombramiento o Contratación de personal: Es el documento legal por medio del cual se formaliza la incorporación de la persona a la plantilla de personal del MARN.

Proceso de Inducción General: Es el proceso por medio de cual la Unidad de Recursos Humanos le da la bienvenida, al personal de nuevo ingreso y le presenta los conocimientos generales y relevantes del MARN, Pensamiento Estratégico (Visión, Misión, Principios Institucionales), Estructura Organizativa, Reglamento Interno de Trabajo del MARN, Ley de Ética Gubernamental, recorrido por las instalaciones, presentación ante sus jefes y se completan los formularios correspondientes.

Proceso de Inducción Específica: Es el proceso de la inducción y comprensión de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo, definidas en el Descriptor del Puesto. Esta inducción es brindada por el jefe inmediato o con la persona que este designe, garantizándole la información necesaria, equipo y mobiliario mínimo para la realización óptima de las funciones.

BASE LEGAL:

- a) Ley de Salarios vigente
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Reglamento Interno del MARN

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 5 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

9. DESARROLLO.

Consideraciones

Las plazas vacantes, es el elemento principal para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección; así mismo, este se activa a medida que van surgiendo plazas vacantes a lo largo del año.


La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades realizara todas las etapas del proceso a excepción de las evaluaciones psicológicas y de competencias definidas por el Órgano Ejecutivo y las que este Ministerio estime necesarias, las cuales serán realizadas por una empresa subcontratada para este fin, la contratación de la empresa se realizara al inicio del año siguiendo los procedimientos establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

El Despacho Ministerial tendrá la facultad para autorizar directamente el nombramiento y la contratación de personal para los puestos Directivos, Estratégicos y/o confianza, considerándose como tales: Directores Generales, Asesores, Gerentes, Coordinadores de Proyectos y otros que el Despacho Ministerial así lo considere, tomando en cuenta la idoneidad del designado, la naturaleza y función del cargo.

Comités de Selección:

El comité de Selección podrá estar integrado por todos o algunas de las personas que ostentan los cargos siguientes:

- Director/a. (propietaria de la plaza vacante)
- Gerente/Jefe. (jefe inmediato de la plaza vacante)
- Delegado Despacho
- Especialista de la rama (interno o externo), podrá ser una persona externa al MARN, especialista en las funciones principales de la plaza vacante y su gestión estará a cargo de la Dirección General propietario de la plaza, conjuntamente con el Despacho Ministerial)
- Jefe Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades o el Técnico de Recursos Humanos-Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 6 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

Pruebas psicométricas y de Competencias.

La Batería de pruebas psicológicas en el ámbito laboral es actualmente tan amplia que cada institución está utilizando aquellas que más se ajustan a sus necesidades.


En el caso del MARN se evalúan aquellos aspectos psicológicos, como Inteligencia, personalidad y comportamiento o actitudes, valores, que nos permitan predecir si la persona es apta para el desarrollo de las exigencias de la plaza ofertada, por lo anterior dependiendo del nivel de la plaza que se va a seleccionar se podría optar por:

Evaluación de competencias: De conformidad a las competencias Umbrales y Suplementarias definidas por el Órgano Ejecutivo, detalladas en el Descriptor del Puesto de la plaza vacante, además de las competencias diferenciales para jefes, Gerentes y Directores Generales del MARN, se puede utilizar: Las Entrevistas Técnicas para medir competencias, Assessment Center, (simulando situaciones laborales), LPC (Perfil de Líder por Competencia en sus tres niveles y LPC inicial, de acuerdo a los diferentes segmentos.

Los resultados de las evaluaciones psicométricas y de competencias, según los Términos de Referencias, deberán tener por cada candidato, los gráficos, los resultados psicométricos y un Resumen confidencial de la Evaluación que contenga: Los datos generales de la persona y la plaza a la que aplica, resumen de resultados por cada prueba psicológica aplicada, datos de la entrevista por competencias (Preparación académica, experiencia laboral, habilidades profesionales, cualidades personales, metas a alcanzar, fortalezas, debilidades), referencias laborales, conclusiones y recomendación, debe incluir la ponderación de 0 a 100% obtenida por la persona, y la recomendación priorizada, (posición de la persona con relación a los demás aspirantes evaluados por cada plaza vacante: primera opción, segunda opción, tercera opción) y su correspondiente recomendación.

Ponderación cuantitativa de los aspectos evaluados:

El Comité de Selección, deberá definir previa a la publicación de la oferta de la plaza vacante, la ponderación que tendrá la Evaluación Psicométrica y competencias y la Evaluación Técnica para desempeñar el puesto, distribuyendo el 100% de acuerdo a las características y naturaleza de la plaza, ejemplo:

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 7 de 33 FECHA: 31/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

La Evaluación Psicométrica y Competencias.	30.00%
Evaluación Técnica.....	70.00%

TOTAL.....	100.00%

(La ponderación que realiza la Empresa de Reclutamiento y Selección será de 0 a 100 para efectos de priorizar los candidatos, el comité deberá asignarle su ponderación interna con una regla de tres simple

Ponderación obtenida en la evaluación psicométrica y competencia X La puntuación máxima asignada por el Comité

100

La evaluación Técnica (escrita), a criterio del Comité de Selección podrá suprimirse, pero se deberá profundizar en Entrevista técnica.

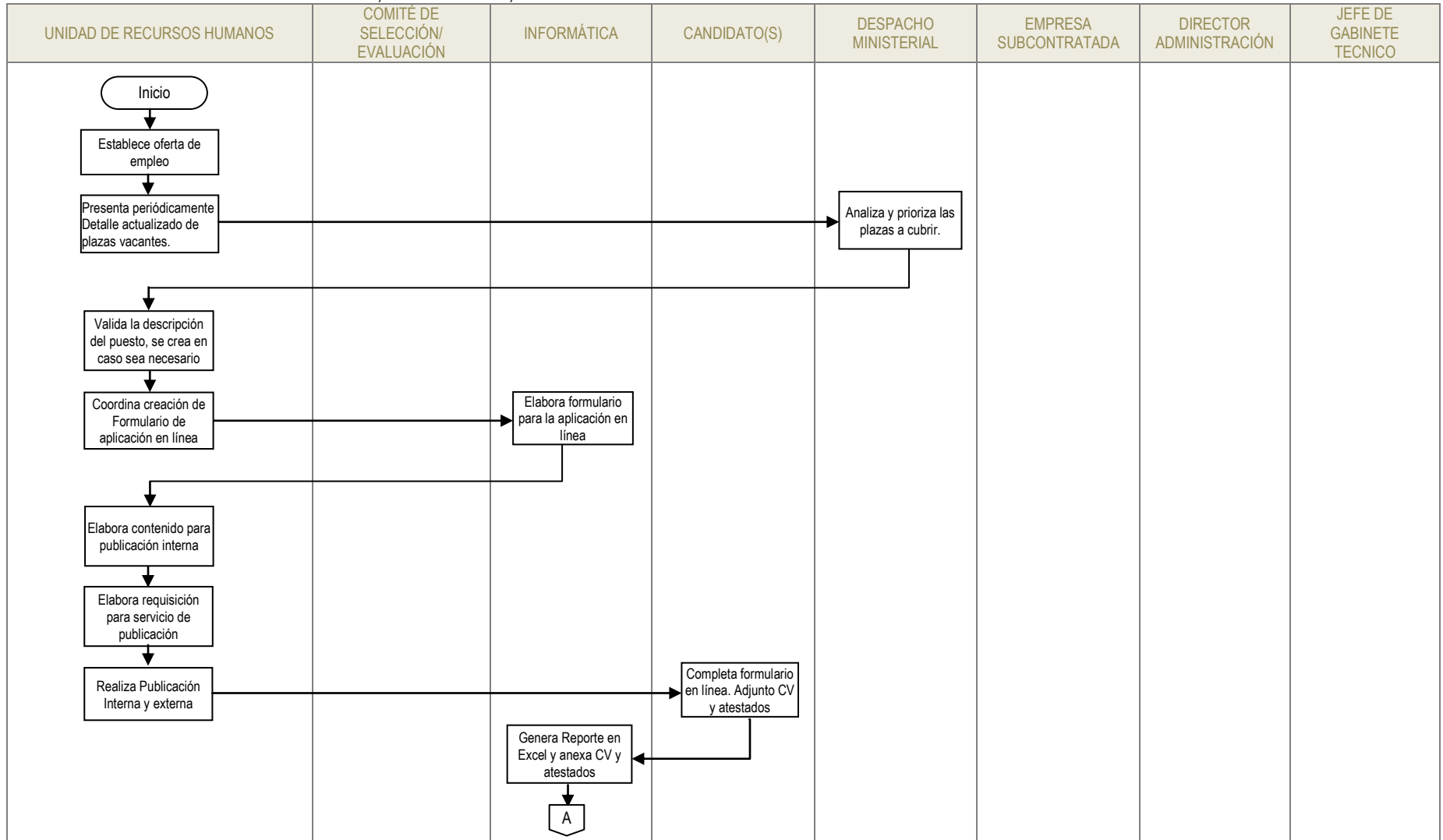
La persona ganadora será aquella que obtenga mayor porcentaje de la evaluación final y como mínimo el 75% de la evaluación general.

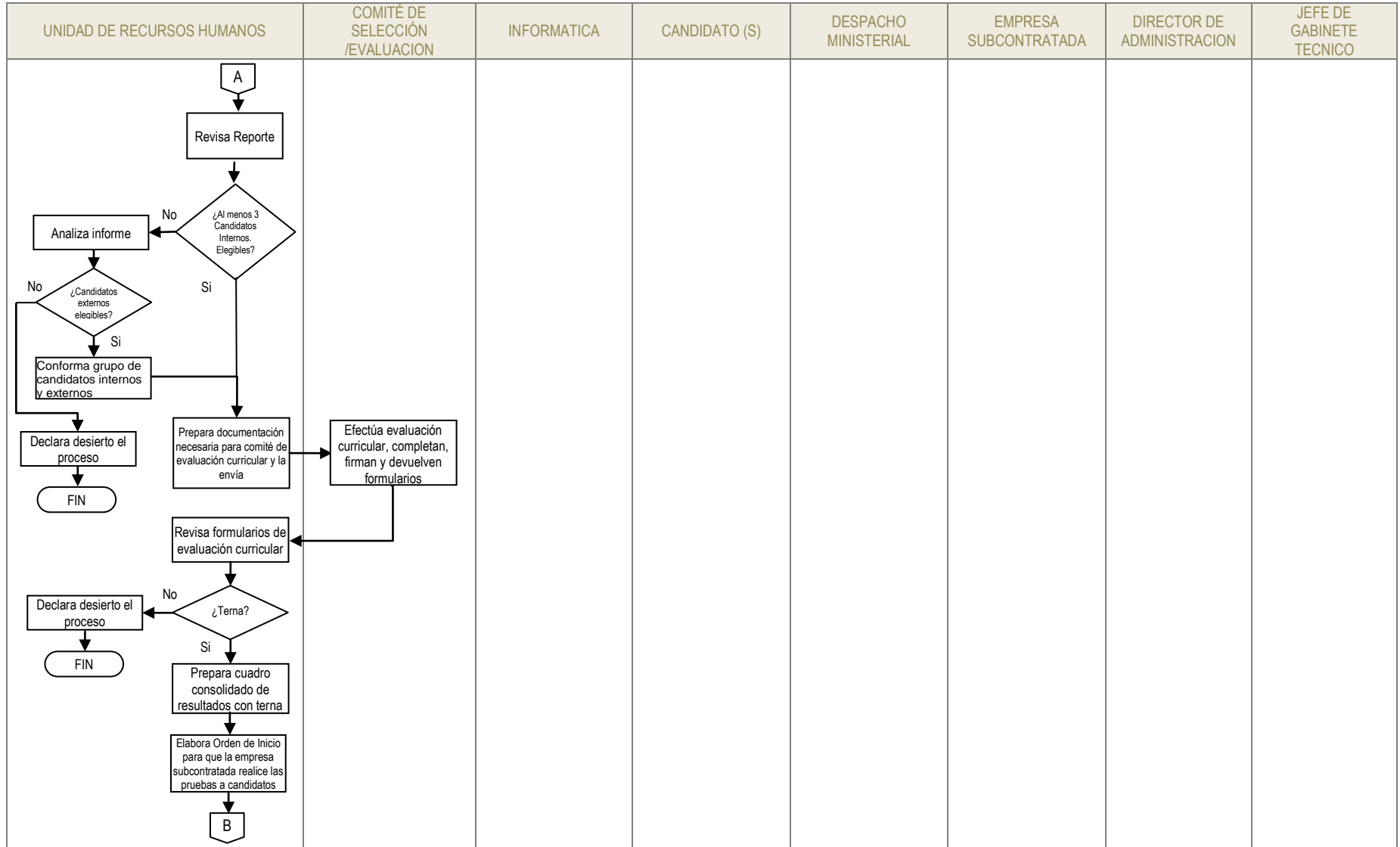
Evaluación técnica (escrita):

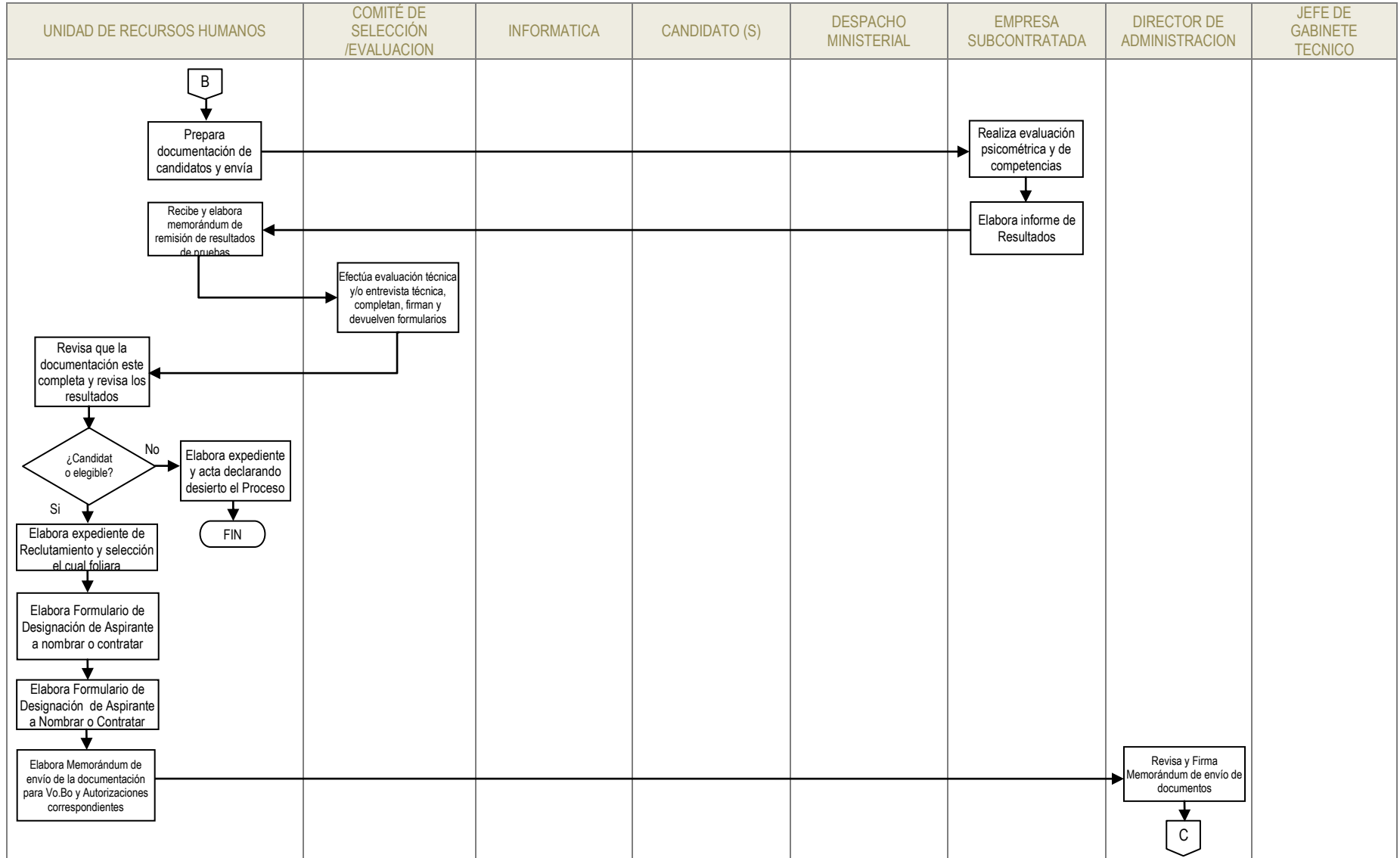
Es la prueba de conocimientos técnicos y se realizará de forma escrita o en la entrevista según lo estime conveniente el Comité de Selección. Si es escrita debe explorar aquellos aspectos de conocimientos técnicos, académicos, etc., que requiere la plaza, para un buen desempeño; la elaboración de esta prueba es responsabilidad de la Dirección General o Jefatura que requiere el servicio y debe de ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, previamente al proceso de selección, con las posibles respuestas correctas.

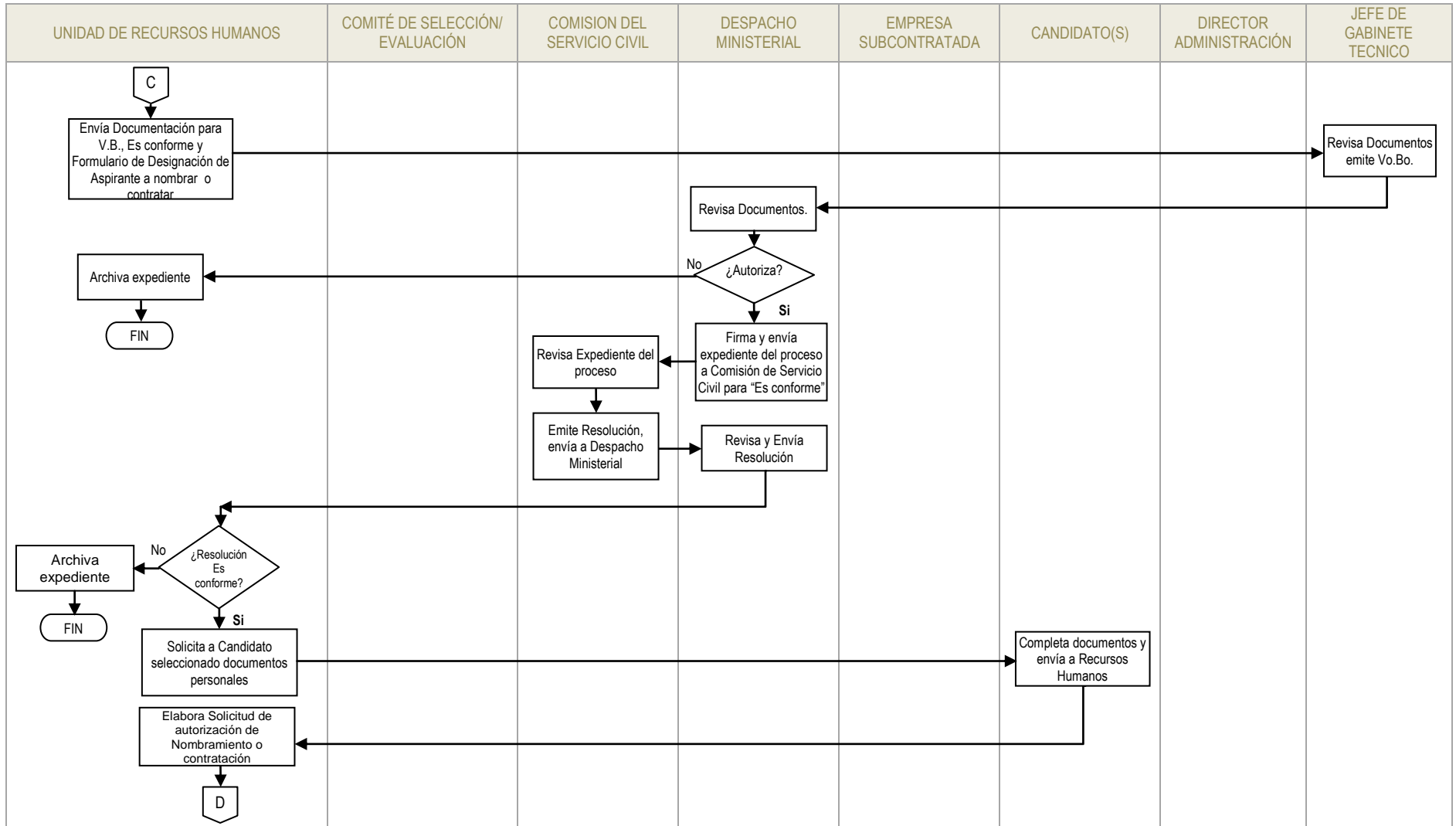
La calificación de la prueba de conocimientos la realizará el Director o Jefe de la plaza a contratar y será entregada nuevamente a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, para ser contrastada con las posibles respuestas previamente enviadas.

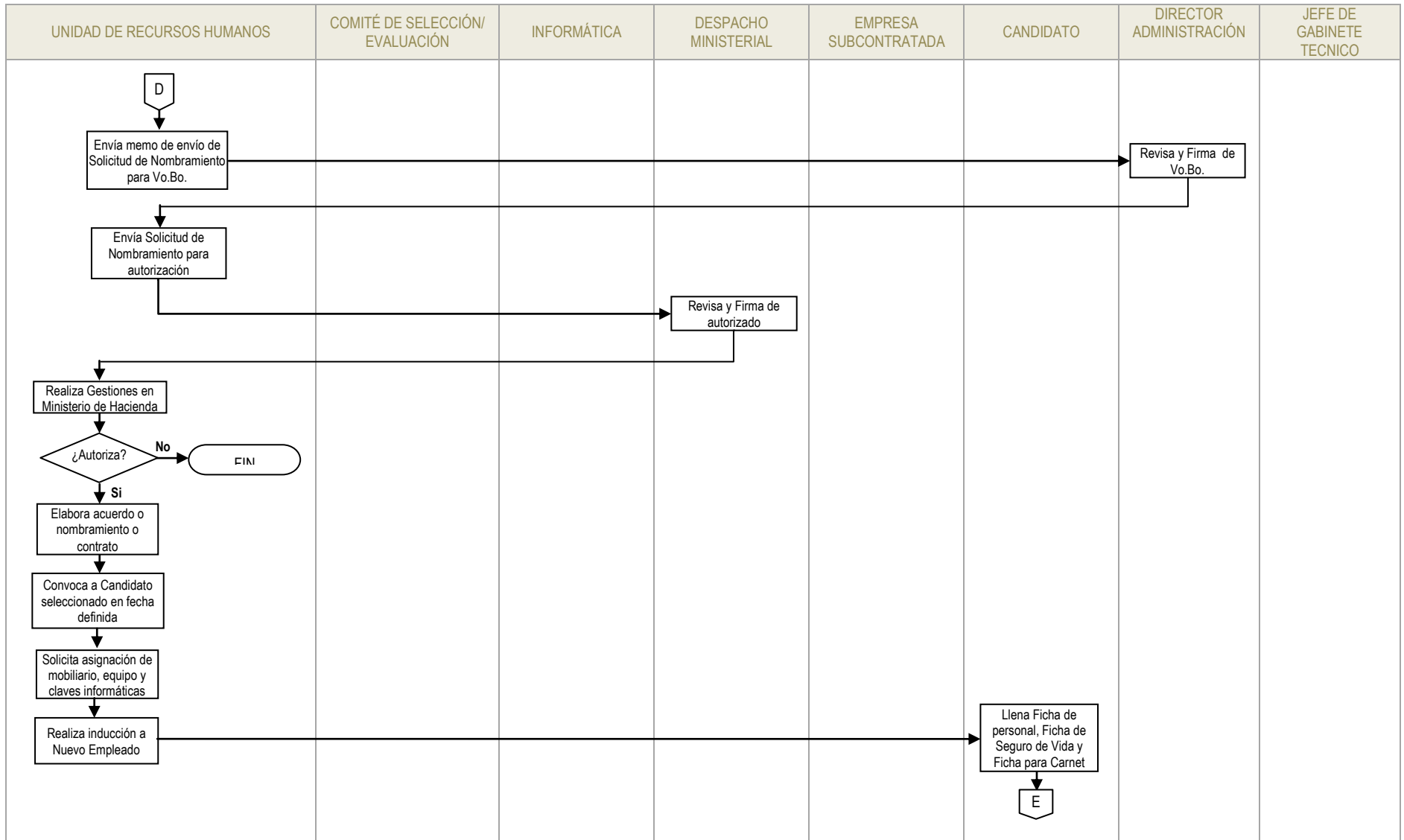
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO E INDUCCIÓN

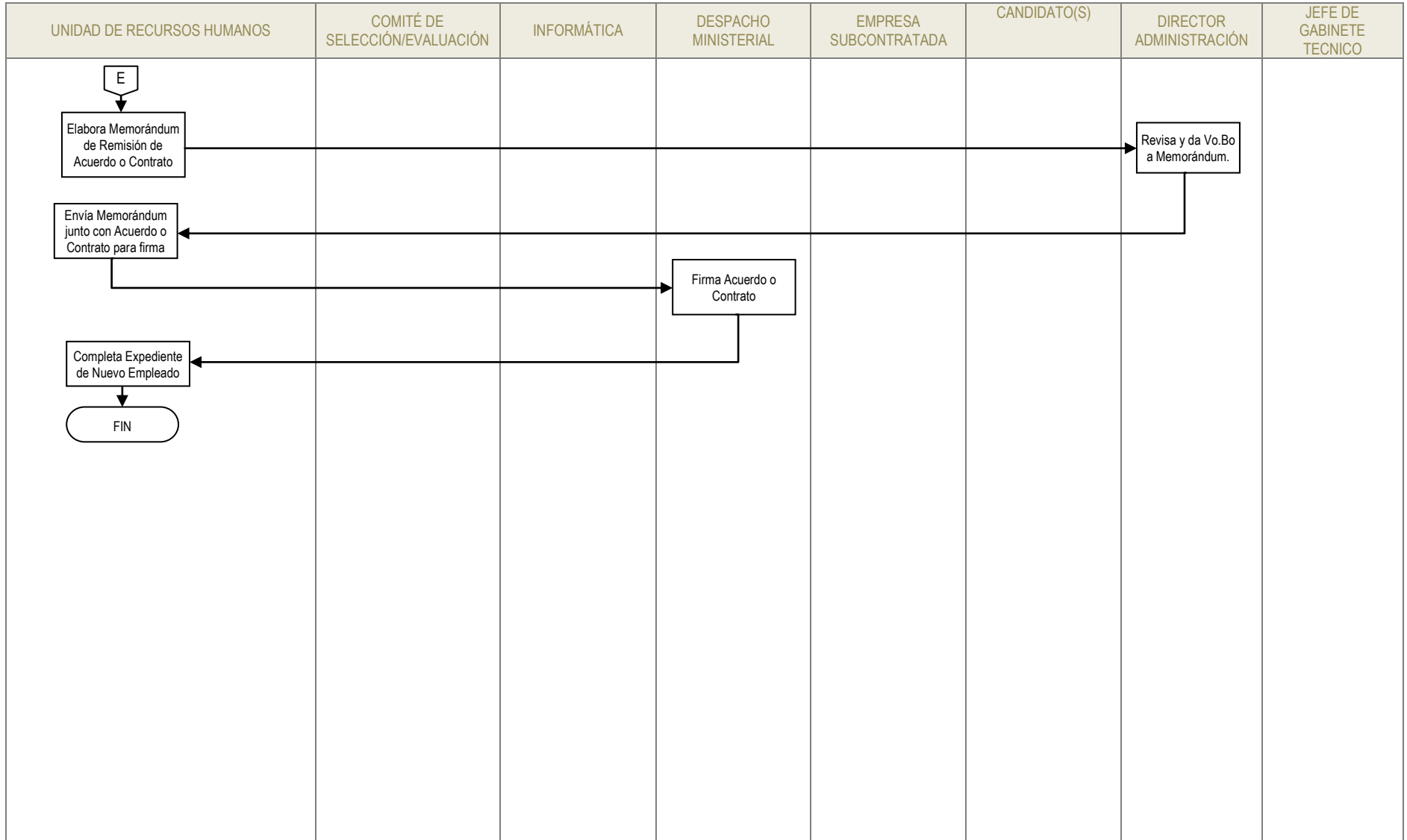















 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 14 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Recursos Humanos	<p>Al inicio de cada año establece la oferta de empleo con base al detalle de vacantes consignadas en el presupuesto votado. Así mismo, las plazas que van quedando vacantes durante el ejercicio del año.</p> <p>Presenta periódicamente Detalle actualizado de Plazas Vacantes al Despacho Ministerial.</p>	
2	Despacho Ministerial	<p>Analiza, prioriza y determina las plazas a Cubrirse. Comunica a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.</p>	
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>Coordina con Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la creación del formulario de aplicación en línea.</p>	
4	Programador de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>Elabora formulario para la aplicación en línea, el cual es validado por el Jefe de Recursos Humanos y por el Director correspondiente antes de ser publicado en el sitio web del MARN.</p>	
5	Jefe de Recursos humanos/Director Unidad Organizativa	<p>Validan que el formulario para la aplicación en línea cumpla con la descripción del puesto y que este acorde al Manual de Puestos y Funciones autorizado. Si no existe por ser un puesto nuevo se efectúa el proceso de levantamiento del mismo.</p>	
6	Técnico de RRHH- Reclutamiento	<p>Elabora contenido de la publicación en base al Descriptor de Puestos. Envía a Revisión de Jefe de Recursos Humanos.</p>	
7	Colaborador Técnico de Recursos Humanos	<p>Elabora Requisición para servicio de publicación externa.</p> <p>Envía a Jefe de Recursos Humanos para firma.</p>	
8	Jefe de Recursos Humanos	<p>Firma Requisición para servicio de publicación.</p> <p>Pública internamente mediante correo electrónico a todo el MARN para que en el periodo de 5 días, apliquen los candidatos interesados internos.</p> <p>Verifica que la publicación externa cumpla con lo solicitado.</p> <p>Posteriormente publica externamente en un periódico de mayor circulación del país.</p>	
9	Candidatos internos/Candidatos Externos	<p>Aplica a plaza y adjunta atestados y CV.</p>	


FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 15 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--


10	Programador	Realiza Informe en Excel de candidatos con Filtro y sin Filtro y lo envía a Técnico de Recursos Humanos-Reclutamiento junto con CV y Atestados, todo en electrónico.	
11	Técnico de Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Revisa informe en Excel para determinar la existencia o no de candidatos internos.</p> <p>¿Existen al menos tres candidatos internos elegibles?</p> <p>Si. Envía a Comité de Evaluación Curricular y se realiza el proceso solamente con candidatos internos.</p> <p>No. Revisa informe y determina la existencia de candidatos externos elegibles. Conformar grupo de candidatos elegibles internos y externos.</p> <p>Prepara documentación a ser utilizada para realizar Evaluación Curricular por parte del Comité de evaluación.</p> <p>Remite a los miembros del Comité para evaluación curricular vía correo electrónico la documentación a ser utilizada y memorándum firmado por Jefe de Recursos Humanos en físico.</p> <p>Documentación a ser enviada: Descriptor del Puesto. Informe de la Base de datos de Excel de candidatos.</p> <p>Formularios a ser enviados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Perfil FMPL-34 2. Formulario de Consolidación de Evaluación Preliminar FMPL-35 3. Lista Corta Candidatos Internos/Externos FMPL-36 4. Guía de Entrevista Técnica FMPL-39 5. Cuadro Consolidación de Entrevista Técnica FMPL-42 6. Prueba de Conocimiento. FMPL-38 7. Evaluación final. FMPL-40 	
12	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completan, firman y remiten los formularios descritos en el paso anterior a Jefe de Recursos Humanos.	

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 16 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

13	Jefe de Recursos Humanos	<p>Revisa formularios de evaluación curricular.</p> <p>¿Existe Terna de candidatos elegibles?</p> <p>Si. Remite a Técnico de Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción. Continúa en paso 14.</p> <p>No. Se declara desierto el proceso y se archiva el expediente. Fin del Procedimiento.</p>	
14	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Elabora Orden de Inicio para que la empresa subcontratada realice pruebas a candidatos. Prepara CV y atestados en electrónico de los candidatos que componen la Terna y elabora Nota de remisión de Documentación (FMPL-37) para que la empresa contratada efectúe evaluación psicométrica y de competencias.</p>	
15	Empresa Contratada	<p>Efectúa convocatoria a terna y les solicita constancias de trabajos anteriores.</p> <p>Realiza evaluación a terna de candidatos y emite informe confidencial de Evaluación de candidatos priorizando la terna y la remite a Técnico de Recursos Humanos.</p>	
16	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Recibe informe, elabora memorándum de remisión firmado por Jefe de Recursos Humanos a Director General (dueño de la vacante), solicitando active el Comité de Evaluación, para efectuar evaluación y/o entrevista técnica.</p>	
17	Comité de Evaluación	<p>Efectúa Evaluación Técnica y/o Entrevista Técnica.</p> <p>Para la Evaluación Técnica hace uso del formato Prueba de Conocimientos FMPL-38</p> <p>Para la Entrevista Técnica hace uso de la Guía de Entrevista Técnica FMPL-39</p> <p>Completa Formulario de Evaluación final FMPL-40 y remite a Jefe de Recursos Humanos.</p>	


 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 17 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

18	Jefe de Recursos Humanos	<p>Revisa que la Documentación enviada por el Comité este completa, en caso de no estarlo se solicita se complete. Revisa resultados ¿Existe Candidato elegible? Envía documentación a Técnico de Recursos Humanos. Continúa en paso 19 Si. Envía Documentación completa a Técnico. No. Continúa en paso 20.</p>	
19	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Recibe documentación, elabora expediente de reclutamiento y selección de personal, el cual foliará. Elabora Memorándum de envío de Documentación a Despacho y a Comisión del Servicio Civil para firma de Jefe de Recursos Humanos Continúa en paso 21</p>	
20	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Elabora Expediente y Acta declarando desierto el proceso. Archiva Expediente. Fin del procedimiento</p>	
21	Jefe de Recursos Humanos	<p>Revisa el contenido del Expediente, elabora y agrega Formulario de Designación de Aspirantes a Nombrar o Contratar FMPL-41, y lo envía a través de memorándum para Vo.Bo de Director de Administración.</p>	
22	Director de Administración	<p>Revisa, firma Memorándum y devuelve a Jefe de Recursos Humanos.</p>	
23	Jefe de Recursos Humanos	<p>Remite memorándum para solicitar “Es conforme” del proceso de Selección a la Comisión del Servicio Civil, se anexa Expediente de Reclutamiento y Formulario de Designación para Vo.Bo. De Jefe de Gabinete Técnico.</p>	
24	Jefe de Gabinete Técnico	<p>Envía a Ministro Memorándum, Formulario de Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar para firma. Envía también Expediente de proceso de Reclutamiento y Selección para revisión y posterior envío a Comisión del Servicio Civil.</p>	


 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 18 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

25	Despacho Ministerial	<p>Firma Memorándum y el Formulario de Designación de Aspirante a Nombrar, en autoriza o no autoriza.</p> <p>Si Autoriza envía Expediente de Reclutamiento y Selección a Comisión del Servicio Civil para “Es Conforme” del proceso. Continúa en paso 26.</p> <p>No Autoriza. Devuelve a Recursos Humanos para que se archive el expediente. Fin del Procedimiento.</p>	
26	Comisión del Servicio Civil	<p>Revisa Proceso y emite Resolución la cual comunica al Despacho Ministerial.</p>	
27	Despacho Ministerial	<p>Revisa y envía Documentación completa a Jefe de Recursos Humanos.</p>	
28	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>¿Resolución es Conforme?</p> <p>Si. Contacta a la persona seleccionada, para informar que fue seleccionada y que se iniciara la gestión de nombramiento o contratación ante el Ministerio de Hacienda, solicitándole complete la documentación.¹</p> <p>Elabora Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>No. Archiva el expediente. Fin del Procedimiento.</p>	
29	Candidato Seleccionado	<p>Completa documentación del expediente de personal, para gestionar ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Envía a Técnico de Recursos Humanos.</p>	
30	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Elabora Memorándum de Remisión de Documentos, Solicitud de autorización para nombrar o contratar personal , Formulario de Situación Actual y Propuesta, Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal) y otra documentación si es requerida como las Resoluciones Razonadas exigidas por las Políticas de Austeridad de la Presidencia</p>	<p>Anexo 11 y Anexo 12 según Instructivo SAFI-DGP No 001/2007, Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública del Ministerio de Hacienda</p>


¹ Si no acepta se verifica con el segundo lugar y así sucesivamente siempre y cuando cumplan con el requisito de Ponderación mínima 80%

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 19 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--


31	Jefe de Recursos Humanos	Revisa Nota y Documentación, firma memorándum de remisión o devuelve para corrección. Si no existen observaciones lo envía a Director Administrativo para Vo.Bo	
32	Director Administrativo	Revisa, firma Memorándum y devuelve a Jefe de Recursos Humanos	
33	Jefe de Recursos Humanos	Remite memorándum para Vo.Bo de Jefe de Gabinete Técnico, conteniendo toda la documentación del Candidato.	
34	Jefe de Gabinete Técnico	Envía a Ministro para firma Nota de Solicitud de nombramiento o contratación.	
35	Despacho Ministerial	Firma Nota de solicitud de nombramiento o contratación para Ministerio de Hacienda y remite a Recursos Humanos.	
36	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Prepara y remite documentación al Ministerio de Hacienda: (CV con atestados de Títulos académicos según perfil y DUI, NIT, AFP, ISSS). Nota de solicitud de nombramiento o contratación y Anexos, Resolución Razonada cuando es requisito,	
37	Analista de Personal Externo del Ministerio de Hacienda,	Efectúa análisis Elabora nota de respuesta y Envía nota de respuesta al Despacho Ministerial del MARN.	
38	Despacho Ministerial	Recibe nota de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de personal y remite a Recursos Humanos con instrucciones al respecto. (si el Ministerio de Hacienda no autoriza termina el proceso)	
39	Jefe de Recursos Humanos	Notifica al Director y coordina la fecha más conveniente para iniciar labores y lo comunica al Técnico en Recursos Humanos-Reclutamiento y Selección.	
40	Técnico en Recursos Humanos-Reclutamiento y Selección	Convoca a la persona seleccionada, se le notifica fecha de ingreso (pudiendo acordar nueva fecha según justificación del interesado) para iniciar labores.	

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 20 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

		<p>Elabora Acuerdo de Nombramiento FMPL-43 o Contrato de Trabajo FMPL-44 y es firmado el día que se presenta al proceso de Inducción. Informa vía correo electrónico al Jefe de División de Logística y la Gerencia de Tecnologías Información y Comunicaciones, sobre la nueva contratación, especificando la fecha de inicio de labores, para garantizar la asignación de mobiliario, equipo, computadora y clave informática, etc.</p>	
41	Nuevo Empleado	<p>El día que se presenta complementa información requerida para el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Ficha de personal FMPL-46 2. Formulario de emisión de carnet de identificación, FMPL-45 3. Formulario seguro colectivo de vida <p>Recibe instructivo para la Declaración de Probidad en los casos requeridos, Kit de Legislación Ambiental y Legislación de Ética Gubernamental.</p> <p>Recibe Inducción, firma el Formato de Asistencia al proceso de Inducción FMPL-63 Firma Hoja de Verificación de Proceso de Inducción General y Especifica FMPL-47</p>	
42	Técnico en RH- Reclutamiento y Selección	<p>Realiza Proceso de Inducción General y recorrido por las instalaciones del MARN.</p> <p>Elabora memorándum de remisión de Acuerdo o Contrato a firma a Despacho Ministerial</p>	
43	Jefe de Recursos Humanos	<p>Revisa y firma memorándum y remite para V°B° a Director Administrativo o devuelve para correcciones.</p>	
44	Director Administrativo	<p>Revisa, firma memorándum y regresa con V°B° a Jefe de Recursos Humanos</p>	
45	Jefe de Recursos Humanos	<p>Remite memorándum a Jefe de Gabinete Técnico</p>	

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 21 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

46	Jefe de Gabinete Técnico	Revisa, firma memorándum y remite para firma de Acuerdo o Contrato al Despacho.	
47	Despacho Ministerial	Firma Acuerdo o Contrato y devuelve a Recursos Humanos	
48	Técnico de RH- Reclutamiento y Selección.	<p>Recibe del Jefe de RH Acuerdo o Contrato firmado y procede a completar el Expediente del nuevo empleado, el cual debe contener como mínimo:</p> <p>Currículo vitae con sus atestados: Títulos Académicos, constancias laborales, DUI, NIT AFP, ISSS.</p> <p>Publicación del periódico y publicación de convocatoria interna.</p> <p>Registro de aplicaciones a la plaza originado por el Sistema informático de aplicación en línea.</p> <p>Informe confidencial generado por la empresa de la Evaluación psicométrica y entrevista por competencias el candidato elegido.</p> <p>Formulario original de Designación de Aspirantes a nombra o contratar, autorizado por el Despacho Ministerial.</p> <p>Solicitud de autorización o nombramiento dirigida al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Autorización de nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Contrato original o Acuerdo de nombramiento.</p> <p>Ficha de Datos completa</p> <p>Formulario Seguro Colectivo de Vida.</p> <p>Hoja de Inducción</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	


 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 22 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MARN
- b) Reglamento de Organización y Funciones del MARN
- c) Manual de Descripción de Puestos y funciones
- d) Disposiciones Generales de Presupuesto; Capítulo III; Relacionados con el Personal
- e) Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007 Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y
- f) Contratación del Personal en la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda.
- g) Manual de Proceso Adquisiciones y Contrataciones.

11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato	Código del formato
Formato Hoja de Verificación de Perfil	FMPL-34
Formato Consolidación de Evaluaciones Preliminares	FMPL-35
Formato de Acta de Proceso de Evaluación Preliminar	FMPL-36
Formato Nota de Remisión de Documentación a Empresa para evaluaciones	FMPL-37
Formato Examen Teórico de Conocimientos	FMPL-38
Guía de Entrevista Técnica	FMPL-39
Formulario de Evaluación Final	FMPL-40
Formulario de Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar	FMPL-41
Cuadro Consolidado de Entrevista Técnica	FMPL-42
Acuerdo de Nombramiento de Personal	FMPL-43
Contrato	FMPL-44
Formulario de Autorización de Emisión de Carnet de identificación	FMPL-45
Ficha de Personal	FMPL-46
Formato de Asistencia al Proceso de Inducción	FMPL-63
Hoja de Verificación de Proceso de Inducción General y Específica	FMPL-47


 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 23 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FMPL-34	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-35	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-36	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-37	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-38	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-39	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-40	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-41	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-42	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal.
FMPL-43	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-44	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-45	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-46	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-47	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-63	ARCHIVO RRHH MIENTRAS ESTÉ VIGENTE	5 años	Dstrucción	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 24 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

12. ANEXOS

Formato Situación actual y propuesta de personal del Ministerio de Hacienda	Anexo 1
Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar del Ministerio de Hacienda	Anexo 2
Resolución razonada	Anexo 3
Formulario de declaración jurada de patrimonio	Anexo 4
Formulario Seguro Colectivo de Vida	Anexo 5

	PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 25 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0
---	--	--

ANEXO 1
SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

ANEXO N° 1 (del Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007)

Del Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007 - Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y Contratación del Personal en la Administración Pública.

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
División de Análisis de Personal del Sector Público

Anexo 1


INSTITUCIÓN: RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES												
SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL												
División de Recursos Humanos												
NOMBRE	SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA					VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
	TÍTULO DE LA PLAZA		U.PRESUP. L.DE TRAB.	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO	TÍTULO DE LA PLAZA	U.PRESUP. L.DE TRAB.	SISTEMA DE PAGO	SALARIO MENSUAL	INCREMENTO SALARIAL		
	NOMINAL	FUNCIONAL										

Jefe Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

Lugar y fecha

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 26 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	--	--

ANEXO NO. 2

**INFORMACIÓN BÁSICA ANEXA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O
NOMBRAR PERSONAL**

Anexo N° 2 (del Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007)

De las Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación del Personal en la Administración Pública.

Anexo N° 2

<p>INFORMACIÓN BÁSICA ANEXA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL</p>

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre de la Persona:
- 1.2 Nombre de la Unidad:
- 1.3 Objetivo General de la Unidad:
- 1.4 Título de la Plaza:
- 1.5 Tareas a realizar:
- 1.6 Tares que realiza:
- 1.7 Número de personas que desempeña similar función:
- 1.7 Número de personas que tiene a su cargo:


2. JUSTIFICACIÓN

- 2.1 Justificación:
- 2.2 Requisitos mínimos para cubrir el cargo:
Otros requisitos:
- 2.3 Fecha desde cuándo está vacante la plaza y quién la utilizaba.
- 2.4 Financiamiento.

Fecha:

Nombre y firma
Jefe Unidad de Recursos Humanos
y Fortalecimiento de Capacidades


FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 27 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	--	--

**ANEXO 3
RESOLUCIÓN RAZONADA**

RESOLUCIÓN N° [No de Resolución]

San Salvador, [Día] de [Mes] de [Año]. **EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CONSIDERANDO:** 1) Que la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público del año [Año], [enunciar las restricciones y excepciones] 2) [Justificación razonada porque es necesario la contratación de personal en la plaza vacante] 3) [Especificar de qué Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo se financiará la persona a contratar] **RESUELVE:** Solicitar al Ministerio de Hacienda, la autorización para nombrar por el [Sistema de Ley de Salarios o contrato], a partir del [día] de [Mes] del presente año, a [nombre de la persona], en la plaza de [Nombre de la plaza], con un salario mensual de \$ [Salario en dólares], en la UP [Nombre de la Unidad Presupuestaria], LT [Nombre de la Línea de Trabajo], partida [Numero de Partida], subpartida [Numero de Subpartida], funcionalmente [nombre de la plaza]. **COMUNÍQUESE. EL MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, (f)** [Nombre del Ministro]

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 28 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	--	--

ANEXO 4

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

1. SECCIÓN DE PROBIDAD
2. LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS
3. DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

ELABORAR EN MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y UTILIZAR TINTA

TIPO DE DECLARACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Toma de posesión <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Cese de Funciones <input type="checkbox"/>
--	--	---	---

1. INFORMACIÓN PERSONAL (Agregar fotocopia de DUI y NIT del Declarante)

Apellidos: _____ Nombres: _____

Cargo: _____ **Institución:** _____

Función Principal: _____

Edad: _____ años. Estado Familiar: _____ Domicilio: _____

Dirección: _____

D.U.I.: _____ N.I.T.: _____ Tel.: _____

Profesión u Oficio: _____ **Salario/Dietas mensual:** \$ _____

Fecha de toma de posesión: _____ Fecha de cese de funciones: _____

2. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Antes de proporcionar la información patrimonial, consulte el apartado 4 de este formulario.

A) BALANCE DE SITUACIÓN PATRIMONIAL AL DIA _____ DE _____ DE _____

(Para funcionarios entrantes el día, mes y año de su toma de posesión y para los salientes el de cese de funciones)

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	TOTAL GENERAL (CONSOLIDADO)
ACTIVO	US \$ (Dólares)	US \$ (Dólares)	US \$ (Dólares)
Efectivo en Caja, Bancos y Otros			
Bienes Muebles			
Bienes Inmuebles			
Cuentas por Cobrar			
Otros Activos e Inversiones			
TOTAL ACTIVO			
PASIVO	US \$ (Dólares)	US \$ (Dólares)	US \$ (Dólares)
Deudas			
Otros Pasivos			
TOTAL PASIVO			
PATRIMONIO LÍQUIDO (ACTIVO MENOS PASIVO)			
TOTAL (PASIVO MAS PATRIMONIO LIQUIDO)			


Su Cónyuge posee patrimonio propio Si ____ No ____ Tiene ingresos y gastos Si ____ No ____

Sus hijos poseen patrimonio Si ____ No ____ Tienen ingresos y gastos Si ____ No ____

Por su seguridad es importante no dejar casillas en blanco, si no aplica en alguna de ellas favor colocar N/A (No Aplica)

B) CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES

(Para funcionarios **entrantes** los ingresos y gastos serán **proyectados** para el año siguiente a la toma de posesión, para los **salientes** los ingresos y gastos serán los **realizados** en el año anterior al cese de funciones)

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 31 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
--	--	--

4. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA EN ANEXOS:


1	Grupo Familiar (Cónyuge e Hijos): Declarar nombre, edad, profesión u oficio, D.U.I. y N.I.T, aunque no posean patrimonio ni ingresos
2	Efectivo en Caja, Bancos y Otras Instituciones: Es la disponibilidad en caja y bancos (cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo, etc.). Si se trata de cuentas de Bancos, proporcionar nombre de la institución, datos de referencias, tipo de cuenta, montos, plazos y cualquier otro dato necesario.
3	Bienes Muebles: Comprende los bienes que el declarante posee en su casa de habitación, en su negocio u oficina, se incluye además vehículos, obras de arte, etc. En caso que se posean muebles que unitariamente valgan más de \$ 11, 428.57, deben detallarse.
4	Bienes Inmuebles: Incluye casas, terrenos, haciendas, fincas, apartamentos y todo lo que indique propiedad inmobiliaria, ya sea en forma individual, en proindivisión o como usufructuario. Especificar: inscripción, extensión, naturaleza, cultivo, valor actual, renta, producción, tipo de construcción, ubicación, etc., de cada uno de los inmuebles.
5	Cuentas por Cobrar: Son valores que le deben al declarante como ventas al crédito, servicios profesionales pendientes de cobro ó cualquier otro derecho que pueda cobrar, etc. Especificar deudor, monto, plazo, garantía, tipo de interés, forma de pago, origen del crédito, etc.
6	Otros Activos e Inversiones: En este rubro se incluyen hatos de ganado, inversiones en negocios propios, títulos valores como acciones y bonos. Si son acciones debe proporcionar nombre de la Sociedad, N ^o de acciones, valor nominal, contable y comercial, etc.
7	Deudas: Son todas las cuentas y documentos por pagar a corto, mediano y largo plazo a cargo del declarante. Proporcionar nombre del acreedor, monto otorgado, saldo actual, plazo, garantía, tipo de interés, forma de pago, origen de la deuda, etc.
8	Otros Pasivos: Cualquier otra obligación que pese sobre el patrimonio del declarante como: Créditos de avío, impuestos, deudas no documentadas o resultantes de alguna firma solidaria, créditos educativos, pólizas de seguro, etc.
9	Variación de Patrimonio. Incremento: Debe justificarse todo incremento patrimonial, habido durante el período de funciones como plusvalía y mejora de inmuebles, herencias, loterías, superávit de ingresos, etc. Disminución: Es necesario explicarla.

NOTA: Si desea información adicional puede, llamar a los teléfonos: 2271-8888 y 2231-8300 extensiones 1108 y 2010 ó consulte al funcionario enlace de su Institución.

ANEXO 5

FORMULARIO CERTIFICADO DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA

MINISTERIO DE HACIENDA	CERTIFICADO DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
I. DATOS GENERALES			
1) Nombre del Asegurado según partida de nacimiento		2) Fecha de Nacimiento	
2) Lugar de Nacimiento		4) Dirección del Asegurado	
5) Unidad Primaria en que labora		6) Unidad Secundaria	
7) Departamento		8) Cargo o puesto que desempeña	
9) Forma de pago () Ley de Salarios () Contrato () Planilla de Jornales			
II. BENEFICIARIOS			
NOMBRES Y APELLIDOS		Parentesco	%
III. AUTORIZACION			
1) Firma del Asegurado	2) Lugar y Fecha	3) Sello de la Unidad	4) Firma del Encargado del Seguro

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 33 de 33 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
---	--	--

BITÁCORA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES			FMPL-08
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	N/A	N/A	N/A