

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EL SALVADOR UNIFORMES PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 1 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

1. TÍTULO:
PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/10/2014.	1
COPIA IMPRESA		LD_FM03_DAD_P23

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO
PDF

<p>Elaboró</p>   <p>Patricia Alvarenga Juan Carlos Pérez 06/01/14 Equipo de Elaboración</p>	<p>Revisó</p>   <p>Beatriz de Revilla Jorge Hernández 02/10/14 Equipo de Revisión</p>	<p>Autorizó</p>   <p>Lina Pohl 10/10/14 MINISTRA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 2 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ÍNDICE

6. OBJETIVO.....	3
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL.....	3
9. INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO.....	5
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
11. MATRIZ DE REGISTROS	9
12. ANEXOS.....	10

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 3 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. OBJETIVO.

Registrar, integrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes individuales del personal de nuevo ingreso y todos aquellos documentos que formaran parte del historial del trabajador(a) y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El procedimiento de Control, Mantenimiento y Resguardo del expediente único de personal, será aplicable al Área del archivo de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades del MARN.

El presente documento comprende desde la apertura del expediente del personal de nuevo ingreso hasta que es dado de baja del archivo de Recursos Humanos.

Este procedimiento será aplicable para el personal que administra los expedientes del recurso humano del MARN.

8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL.

DEFINICIONES.

- a) **Documentos de selección:** Son todos aquellos documentos que están relacionados con el proceso de selección para la contratación del personal del MARN.
- Descriptor del Puesto
 - Copia de la publicación Interna y Externa de la plaza vacante a contratar
 - Hoja de Verificación de Perfil
 - Formulario Consolidado de Evaluación Preliminar
 - Acta del Proceso de Evaluación Curricular
 - Informe confidencial de resultados de evaluación psicométrica y entrevista por competencias
 - Entrevista técnica y/o Evaluación Técnica
 - Cuadro de Evaluación Final
 - Formulario original de designación de aspirante a nombrar/contratar autorizado por el Despacho Ministerial
 - Solicitud de autorización de nombramiento/contratación dirigida al Ministerio de Hacienda
 - Autorización de Contratación del Ministerio de Hacienda.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 4 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Contrato original o copia de Acuerdo de Nombramiento.
 - Hoja de Inducción
- b) **Documentos personales:** Son todos aquellos documentos que identifican al trabajador dentro y fuera de la institución.
- Currículo Vitae u Hoja de Vida.
 - Fotocopia de certificados de estudios, Título Universitario, Diplomados, Post-grado, Maestrías, Doctorado.
 - Fotocopia de tarjeta de DUI, NIT, AFP, Libreta de Ahorro, Tarjeta de ISSS o Comprobante de Confirmación de Registro al ISSS
 - Ficha de Personal debidamente completado por el empleado.
 - Plica del Seguro Colectivo.
 - Comprobante de Presentación de Declaración Jurada de Patrimonio, en caso que corresponda.
- c) **Documentos laborales:** Son aquellos documentos que indican los movimientos (Desarrollo, traslados, promociones, etc.) e incidencias de cada empleado del MARN.
- Notas o Memorándum de ascensos.
 - Notas o Memorándum de sanciones y/o amonestaciones.
 - Fotocopias de documentos de reconocimientos o méritos.
 - Notas o Memorándum de traslados o permutas
 - Solicitudes de licencias con goce de sueldo.
 - Fotocopia de acciones de personal.
 - Evaluación de desempeño.
 - Fotocopia de Diplomas de capacitaciones recibidas.
- d) **Expedientes:** Son carpetas en las cuales se realiza la acumulación de documentos, que forman parte del historial de cada empleado del MARN.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 5 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BASE LEGAL.

N/A

9. INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO.

Entiéndase como políticas, las normas que rigen a la administración de expedientes únicos de personal, las cuales serán:

1. El expediente es confidencial, por lo que cualquier consulta a cada expediente debe ser registrada en la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades, con la respectiva solicitud de uso y su correspondiente justificación, por parte del Jefe de Unidad Organizativa e incluso personal mismo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Toda solicitud de uso, que no sea por parte del Jefe de Unidad Organizativa deberá ser autorizada por el Director General de Administración. Entiéndase por jefe inmediato único, al Jefe de Unidad Organizativa.
3. El expediente se mantendrá al día y contendrá el historial completo de servicio del empleado, según lo requerido por la ley.
4. El expediente oficial del empleado que cese en sus labores se mantendrá permanentemente en Archivo Pasivo, administrado por Recursos Humanos.
5. Los únicos excluidos de la normativa de uso de los expedientes son los titulares del ramo de esta Cartera de Estado y el Despacho Ministerial.

Concluido el procedimiento de Reclutamiento, Selección, nombramiento/contratación e inducción de personal y cuando el nuevo empleado ha tomado posesión del cargo, el Técnico en Recursos Humanos, responsable de este procedimiento, entrega el Expediente completo del nuevo empleado nombrado o contratado, lo cual da origen al presente procedimiento.

El encargado del **Sistema de Control de Marcación**, recibe el expediente completo del nuevo empleado y procede a registrarlo en la base de datos del sistema y seguidamente procede a registrar huellas digitales en el reloj marcador.

La persona encargada del **Módulo de Administración de Personal-SIRH**, procede a ingresar los datos contenidos en la Ficha del Empleado (**FMPL-45**), y demás información contenida en el expediente requerida por en el módulo.

Posteriormente, se verifica en el **Módulo de Planillas-SIRH**, a qué AFP está adscrito el nuevo empleado y devuelve el expediente al Encargado del Control y Mantenimiento de

FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 6 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

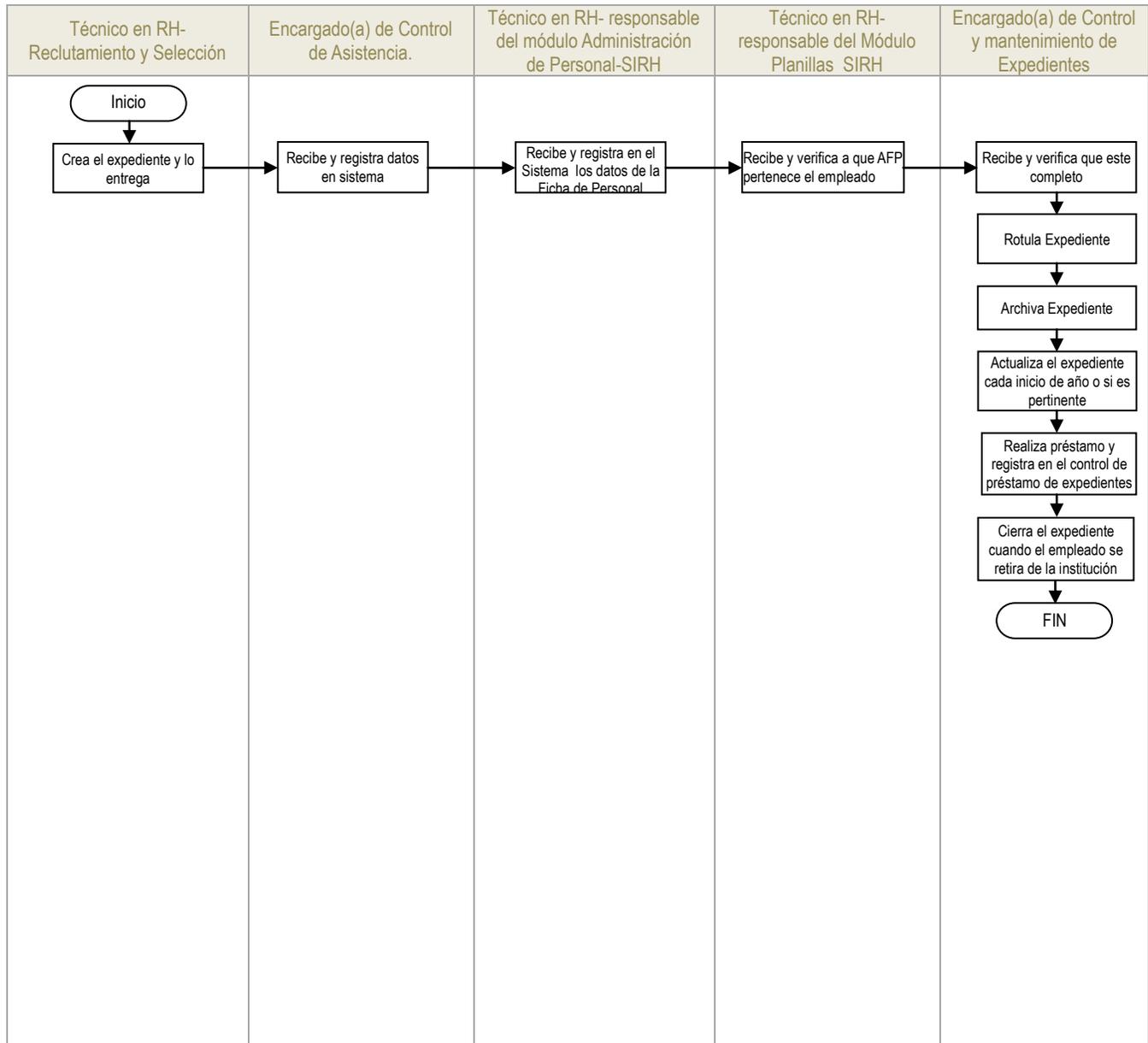
Expedientes.

El Encargado de Control y Mantenimiento de Expedientes, revisa mediante la hoja de Check List o ficha de revisión **(FMPL-60)** que el expediente contenga todos los documentos de Selección y Personales del nuevo empleado. Procediendo inmediatamente a rotular el Expediente y a archivarlo.

Al final o inicio de cada año, procederá a solicitar a los empleados la actualización de la ficha de personal, el cual deberá ser verificado por los técnicos respectivos, así: encargado del sistema de marcación, encargado del módulo de administración de personal SIRH, encargado del módulo de planilla y Encargado de Control y Mantenimiento y Resguardo de expedientes.

Ante solicitud de préstamo de un(os) expediente(s) de personal, procede a registrar en el control de Prestamos de Expedientes **(FMPL-61)**.

Ante el cese de funciones de un empleado, procede a cerrar el expediente anexándole el documento de respaldo de dicho cese, proporcionado por el Técnico encargado del control de Resoluciones y Acuerdos.



 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 8 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº de Acción	Responsable	Descripción	Referencias
01	Técnico en RH- Reclutamiento y Selección	Inmediatamente después de la inducción, entrega el Expediente creado del nuevo empleado anexando los documentos que son llenados durante el día de la inducción.	
02	Encargado(a) de Control de Asistencia.	Recibe el expediente, registra los datos en el sistema de marcación Registra huellas digitales del nuevo empleado en el reloj marcador. Luego entrega el expediente al encargado del modulo de Administración del Personal del SIRH	
03	Técnico en RH-responsable del módulo Administración de Personal-SIRH	Recibe el expediente y registra en el SIRH los datos contenidos en la Ficha de Personal y demás información requerida por el módulo. Luego entrega el Expediente al encargado del modulo Emisión de planillas	
04	Técnico en RH-responsable del Módulo Planillas SIRH	Recibe el expediente y verificar a que AFP está adscrito el nuevo empleado para ingresar el dato al sistema. Entrega el expediente al Encargado de Control y custodia de Expedientes	
05	Encargado(a) de Control y mantenimiento de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y chequea en hoja de control que el Expediente contenga todos los documentos de Selección y Personales del nuevo empleado. • Rotula el Expediente con el nombre del nuevo empleado. • Archiva el expediente completo, ubicándolo en el lugar que corresponda según el orden alfabético correlativo • Posteriormente cada vez que se genera un documento laboral, procede a actualizar el expediente. 	
06	Encargado de Control y Mantenimiento de Expedientes.	Al inicio de cada año, procederá a solicitar al personal la actualización de la Ficha de Personal, con el propósito de mantener datos actualizados.	
07	Encargado de control y mantenimiento de expedientes	Ante solicitud de préstamo de Expediente de Personal, procede a registrar en el control de Préstamo de Expedientes.	
08	Encargado(a) de Expedientes	Cierra el Expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en el MARN.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 9 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Check List ó Ficha de Revisión	FMPL-60
Control de Préstamo de Expedientes Laboral	FMPL-61

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FMPL-60	Archivo RRHH	Todo el tiempo que el empleado labore en la institución.	Cuando el empleado cesa sus labores en la institución, se almacena en Archivo General, de forma permanente.	Jefe de RRHH Encargado de Expedientes.
FMPL-61	Archivo RRHH	Todo el tiempo que el empleado labore en la institución.	Cuando el empleado cesa sus labores en la institución, se almacena en Archivo General, de forma permanente.	Jefe de RRHH Encargado de Expedientes.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P23 PAGINA: 10 de 10 FECHA: 10/10/2014 REVISIÓN: 0</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. ANEXOS

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