



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
PAG. : 1 de 8
FECHA :25/07/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	25/07/2008	1
COPIA IMPRESA	25/07/2008	LD_PCBRH-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Eloisa Guevara de Juárez Esther de Lemus 01/07/2008	Cap. David Rigoberto Carpio Reinos 12/07/2008	Mayor Abner Hurtado 25/07/2008
Equipo de Elaboración	Jefe de Recursos Humanos	Director del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
PAG. : 1 de 8
FECHA : 25/07/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO:
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	25/07/2008	1
COPIA IMPRESA	25/07/2008	LD_PCBRH-04_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró: Eloisa Guevara de Juárez Esther de Lemus 01/07/2008	Revisó: Cap. David Rigoberto Carpio Reinos 12/07/2008	Autorizó: Mayor Abner Hurtado 25/07/2008
Equipo de Elaboración	Jefe de Recursos Humanos	Director del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
PAG. : 2 de 8
FECHA :25/07/2008
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y Campo de Aplicación	2
8.0 Definiciones y Marco Conceptual	2
9.0 Desarrollo	3
10.0 Documentos de Referencias	6
12 Matriz de Referencia	6
13 Anexos	7

6.0 OBJETIVO

Establecer la secuencia de pasos a seguir y la metodología para el manejo de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos así como a todas las unidades de esta dependencia.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.

- N/A

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
 PAG. : 3 de 8
 FECHA :25/07/2008
 REVISION : 0

9.0 DESARROLLO

9.1 Creación de expediente inicial.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Unidad de Recursos Humanos / Cuerpo de Bomberos	<p>Gestiona contratación de personal ante la Dirección de Recursos Humanos Institucional, para ello envía propuesta de personal a contratar la cual incluye la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Requerimiento de Plazas por parte de Director</i> ▪ <i>2 Fotografías tamaño pasaporte</i> ▪ <i>Copia de exámenes de sangre, heces y orina.</i> ▪ <i>Control de exámenes medico, físico y prueba psicológica para personal aspirante</i> ▪ <i>Copia de partida de nacimiento</i> ▪ <i>Copia de diplomas de capacitaciones</i> ▪ <i>Recomendaciones personales</i> ▪ <i>Solvencia de la PNC</i> ▪ <i>Antecedentes penales</i> ▪ <i>Copia de DUI</i> ▪ <i>Copia de NIT</i> ▪ <i>Solicitud de empleo</i> ▪ <i>Curriculum Vitae</i> ▪ <i>Copia de diploma o título de último año de estudio</i> <p><i>Nota: De los documentos anteriores deberá obtenerse una fotocopia la cual será posteriormente anexada al expediente.</i></p>	
20	Dirección de Recursos Humanos / Institucional	<p>Realiza gestiones pertinentes y una vez obtenida la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda, notifica a Director del Cuerpo de Bomberos para que proceda realizar lo procesos respectivos a la Contratación.</p> <p><i>Nota: El Director del Cuerpo de Bomberos deberá notificar al Jefe de Recursos Humanos para que se realicen los trámites respectivos.</i></p>	
30	Unidad de Recursos Humanos / Cuerpo de Bomberos	<p>Convoca al personal que le ha sido aprobada la plaza, para que presente los documentos detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formulario para recolección de datos básicos.</i> ▪ <i>Copia de tarjeta ISSS</i> ▪ <i>Copia de carnet AFP o IPSFA</i> ▪ <i>Copia de libreta de ahorros</i> <p><i>Además anexa a expediente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Copia de acuerdo de contratación emitida por ministerio de Hacienda.</i> 	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
 PAG. : 4 de 8
 FECHA : 25/07/2008
 REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de traslado (indica en que unidad fue destacado el nuevo empleado). ▪ Declaración jurada de compromiso debidamente firmada 	
40	Nuevo empleado	Presenta documentación completa a encargada de expedientes en no más de tres días hábiles a partir del de la fecha en que se le informó.	
50	Encargada de expedientes	<p>Verifica a través de "Lista de chequeo de expedientes del cuerpo de bomberos de el salvador" FCBRH-01, que la documentación este completa.</p> <p>Si la documentación está completa procede a elaborar y consolidar expediente.</p> <p>Si detecta documentación faltante solicita al nuevo empleado complementarla a la mayor brevedad.</p>	
60	Encargada de expedientes	<p>Elabora expedientes a cada uno de los empleados de nuevo ingreso, y se anexa fotocopias de documentación, requerida en la lista de chequeo.</p> <p>Durante este proceso deberá de completar la hoja de filiación del empleado.</p>	
70	Nuevo empleado	Se presenta a su lugar de trabajo en el día y hora pactado.	
80	Jefe de Recursos humanos	Infoma a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, la toma de posesión del personal convocado.	
90	Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Gobernación	Elabora contratos y los envía a Recursos Humanos del Cuerpo de Bomberos.	
100	Jefe de Recursos Humanos	Presenta contratos a personal de nuevo ingreso.	
110	Nuevo empleado	En caso de estar de acuerdo con las condiciones del contrato procede a firmarlo.	
120	Encargada de expedientes	Anota el número de contrato en expediente y adiciona a este una copia del contrato.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
PAG. : 5 de 8
FECHA :25/07/2008
REVISION : 0

9.2 Actualización de expediente.

130	Encargada de expedientes	<p>Permanentemente actualiza información en los expedientes de los empleados incorporando documentos de situaciones que lo ameriten:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ascensos▪ Sanciones que se le han impuesto▪ Resultados de evaluación de desempeño.▪ Tarjeta de resumen del personal▪ Control de ingresos y egresos que ha tenido en el Cuerpo de Bomberos.▪ Capacitaciones Recibidas.▪ Control de Capacitaciones que ha impartido.▪ Exámenes que ha sustentado y resultado de ellos (para ascensos del personal).▪ Traslados▪ Control de las licencias concedidas y el motivo por el cual han sido concedidas.▪ Felicitaciones, Menciones honoríficas (Se controlan en hoja "Citaciones por servicios prestados, condecoraciones y premios que se le han otorgado). En caso de que se de algún diploma de reconocimiento deberá incorporarse copia de este en el expediente.▪ Hoja de control de enfermedades durante el servicio▪ Hoja de control de datos no previstos (es utilizada para incorporar algún dato adicional que no este contemplado en los formulario o registros antes mencionados).▪ Copia de licencia de conducir (en caso de que se tenga). <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Todo expediente Debra ser actualizado y depurado en forma periódica, así como al haber un cambio en la situación o estatus laboral del empleado.2. Datos relativos a información financiera (préstamos, embargos, descuentos por procuraduría, etc.), deberán llevarse en un control separado.3. Todo expediente elaborado después de liberado este documento deberá incorporar la lista de chequeo y cumplir con lo requerido en este documento.4. En la lista de chequeo (sección tres), en caso que el empleado no tenga registro del documento solicitado y esto sea debido a que no ha dado la citación solicitada, entonces dicha sección estará sin documentos probatorios.	
-----	--------------------------	--	--

**PROCEDIMIENTO:****MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO : PCBRH-04
PAG : 6 de 8
FECHA :25/07/2008
REVISION : 0****10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de normas técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
- Ley de las disposiciones generales del Presupuesto


12. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Lista de chequeo de expedientes del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	FCBRH-01


Nombre del formato			Código del formato	
Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
LCBRH-01	En cada expediente	El tiempo en que esta activo el empleado	Archivo	Encargado de expediente

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR	CODIGO : PCBRH-04 PAG. : 7 de 8 FECHA :25/07/2008 REVISION : 0
---	--	---

13.0ANEXO

	LISTA DE CHEQUEO DE EXPEDIENTES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR	CODIGO : FCBRH-01 FECHA :25/07/2008 REVISION : 0 # de exp: _____
--	--	---

1. Documentos básicos para la contratación:

Documento	Si	No
<i>Requerimiento de Plazas por parte de Director</i>		
<i>2 Fotografías tamaño pasaporte</i>		
<i>Copia de exámenes de sangre, heces y orina.</i>		
<i>Control de exámenes medico, físico y prueba psicológica para personal aspirante</i>		
<i>Copia de partida de nacimiento</i>		
<i>Copia de diplomas de capacitaciones</i>		
<i>Recomendaciones personales</i>		
<i>Solvencia de la PNC</i>		
<i>Antecedentes penales</i>		
<i>Copia de DUI</i>		
<i>Copia de NIT</i>		
<i>Solicitud de empleo</i>		
<i>Curriculum Vitae</i>		
<i>Copia de diploma o título de último año de estudio</i>		

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO : PCBRH-04
PAG. : 8 de 8
FECHA : 25/07/2008
REVISION : 0

2. Documentos adicionales a la contratación:

Documento	Si	No
Formulario para recolección de datos básicos.		
Copia de tarjeta ISSS		
Copia de carnet AFP o IPSFA		
Copia de libreta de ahorros		
Acuerdo de traslado (indica en que unidad fue destacado el nuevo empleado).		
Copia de acuerdo de contratación emitida por ministerio de Hacienda.		
Declaración jurada de compromiso debidamente firmada		

3. Documentos complementarios a expediente:

Documento	Si	No
Ascensos		
Sanciones que se le han impuesto		
Resultados de evaluación de desempeño.		
Tarjeta de resumen del personal		
Control de ingresos y egresos que ha tenido en el Cuerpo de Bomberos.		
Capacitaciones Recibidas.		
Control de Capacitaciones que ha impartido.		
Exámenes que ha sustentado y resultado de ellos (para ascensos del personal).		
Traslados		
Control de las licencias concedidas y el motivo por el cual han sido concedidas.		
Felicitaciones, Menciones honoríficas (Se controlan en hoja "Citaciones por servicios prestados, condecoraciones y premios que se le han otorgado). En caso de que se de algún diploma de reconocimiento deberá incorporarse copia de este en el expediente.		
Hoja de control de enfermedades durante el servicio		
Hoja de control de datos no previstos (es utilizada para incorporar algún dato adicional que no este contemplado en los formulario o registros antes mencionados).		
Copia de licencia de conducir (en caso de que se tenga).		

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.