



MINISTERIO
DE VIVIENDA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

El presente documento ha sido elaborado por la Unidad de Talento Humano, la revisión y validación de la información estuvo a cargo de los siguientes funcionarios:

Licda. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa

Responsables de Formulación y Redacción: Licda. Irene de Cornejo Jefe Unidad de Talento Humano	Responsable de revisión Arq. Alfredo Alfaro Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
---	--

San Salvador, Julio 2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCION	4
2. SIGLAS A UTILIZAR	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
4. ALCANCE DEL MANUAL.	5
5. BASE LEGAL	5
6. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	5
7. OBJETIVOS	5
8. POLÍTICAS	5
8.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO	5
8.2 POLITICA DE SELECCIÓN.....	6
8.3 POLITICA DE CONTRATACION	6
9. IDENTIFICACION DE RIESGOS	7
10. PROCEDIMIENTOS	8
- Procedimiento de Reclutamiento	8
- Flujograma del Proceso de Reclutamiento.....	9
- Procedimiento de selección de talento humano.....	10
- Flujograma del proceso de selección de personal	11
- Procedimiento de contratación.	12
- Flujograma del proceso de contratación	13
- Procedimiento de evaluación de empleado en período de prueba	14
- Flujograma para procedimiento de evaluación a empleado en período de prueba	15
11. OBSERVACIONES ADICIONALES A LA CONTRATACION	16
12. PROCESO DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	16
13. REVISIÓN Y APROBACIÓN	17
14. ANEXOS	18
- Anexo 1. Solicitud de Movimiento de personal:	18
- Anexo 2. Formulario de entrevista para proceso de selección.....	19
- Anexo 3. Formulario para verificación de referencias laborales.....	1
- Anexo 4. Formato para presentación de terna de candidatos.....	2
- Anexo 5 Formulario "A"	3



"B.....4

- Anexo 7 Formulario para evaluación de período de prueba5
- Anexo 8 "Expediente Entrega de Documentos"6
- Anexo 9 "Entrevista de selección de personal formato jefes"8
- Anexo 10 "Ficha de ingreso"9
- Anexo 11 "Declaración Jurada"14



1. INTRODUCCION

El principal activo de cualquier Institución es su personal, de ahí la importancia y necesidad de seleccionar y contratar al personal idóneo para cada puesto de trabajo.

En tal sentido el proceso de selección de personal es fundamental para el éxito de las distintas Instituciones, y con este propósito se ha preparado el siguiente Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano, el cual constituye un documento normativo de gestión en el que se establecen los diferentes procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal, describiendo las diferentes actividades a realizar y los criterios para evaluar a los candidatos idóneos, para que cumplan con las competencias, cualidades y experiencia requerida para desempeñar el puesto o vacante a cubrir en las diferentes Direcciones, Gerencias, Unidades o Áreas dentro del Ministerio de Vivienda.

El contenido del documento se presenta en varias etapas, la primera contiene las generalidades del Manual, donde se detalla los objetivos del mismo, alcance de los procedimientos y la base legal; la segunda etapa contiene los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del talento humano; luego se especifica el proceso de inducción y evaluación en período de prueba, para finalmente presentar la revisión del documento por parte de la Dirección Administrativa y la aprobación por parte del Titular del Ramo.

2. SIGLAS A UTILIZAR

<i>CAPRES</i>	<i>DGP</i>	<i>MH</i>	<i>UTH</i>	<i>SIRH</i>	<i>DM</i>
Casa Presidencial	Dirección General de Presupuesto	Ministerio de Hacienda	Unidad de Talento Humano	Sistema Integrado de Recursos Humanos	Despacho Ministerial

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Definir los procedimientos y los funcionarios responsables en cada uno de ellos, durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación en el período de prueba del Talento Humano del Ministerio de Vivienda.

Objetivos específicos

- Establecer procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del talento humano, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de trabajo, con la finalidad de proporcionar a las diferentes unidades organizativas los candidatos idóneos para cubrir un puesto de trabajo vacante.
- Definir responsabilidades en la ejecución de cada uno de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del talento humano del Ministerio de Vivienda.
- Que toda persona que ingrese en este Ministerio reciba un adecuado proceso de inducción.
- Que todos los empleados dentro del Ministerio de Vivienda conozcan los procedimientos para la administración del Talento Humano a fin de que se apropien de ellos y les den fiel cumplimiento.



- Definir responsabilidades en la ejecución de cada uno de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del talento humano del Ministerio de Vivienda.
- Que toda persona que ingrese en este Ministerio reciba un adecuado proceso de inducción.
- Que todos los empleados dentro del Ministerio de Vivienda conozcan los procedimientos para la administración del Talento Humano a fin de que se apropien de ellos y les den fiel cumplimiento.

4. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual es un documento institucional y será aplicado directamente por la Unidad de Talento Humano en conjunto con la unidad organizativa del Ministerio de Vivienda que solicite algún procedimiento con la incorporación de talento humano al Ministerio de Vivienda.

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- ✓ Disposiciones Generales del presupuesto.
- ✓ Ley de Salarios

6. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

En este apartado se desarrollan los procedimientos relativos a la incorporación de nuevos colaboradores a la institución.

7. OBJETIVOS

- 7.1 Establecer los procesos en la incorporación del nuevo talento humano al Ministerio de Vivienda.
- 7.2 Determinar cuáles serán los mecanismos de control que se utilizarán dentro del procedimiento de selección del talento humano
- 7.3 Facilitar el reclutamiento, selección y contratación de talento humano idóneo para cada puesto de trabajo.
- 7.4 Desarrollar los procesos de contratación de forma transparente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Salario y las políticas que rigen dicho proceso.

8. POLÍTICAS

8.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- 8.1.1 Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal del área o unidad a la que pertenecerá el nuevo colaborador.
- 8.1.2 Con el fin de velar por el acceso a nuevas oportunidades para nuestros funcionarios, y a la vez procurar la transparencia pública del llamado a concurso, la fuente de reclutamiento a utilizar para todo cargo vacante o creación de plaza nueva deberá ser bajo el sistema de promoción interna y banco de datos físico y digital.
- 8.1.3 En las convocatorias a los concursos de diferentes plazas se buscará promover que las mujeres puedan aplicar al puesto promocionado en iguales oportunidades que los hombres.
- 8.1.4 Las convocatorias a plazas no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, no inclusivo, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo.

- 8.1.5 Dentro de los requisitos solicitados no podrán realizarse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color de piel, sexo, edad, opinión política, estado civil, sindicación, religión, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual o de género u origen social que tenga por objeto anular o alterar igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- 8.1.6 Difundir las ofertas de empleo a través de diferentes medios digitales propios del Ministerio de Vivienda.

8.2 POLITICA DE SELECCIÓN

- 8.2.1 Los principales criterios de selección serán la formación académica y la experiencia previa del candidato en cargos similares, teniendo cada aspecto una ponderación de 40% y 40% cada una y la educación no formal o cursos específicos tendrán un valor de 10%, en relación con el perfil de la plaza a cubrir.
- 8.2.2 El 10% restante para completar el 100% de apego al perfil requerido, se obtendrá de aspectos específicos del candidato, cuya información se obtendrá durante la entrevista y se ponderan de la siguiente manera:
- | | |
|-------------------------------|-----|
| - Presentación personal | 4 % |
| - Facilidad de expresión oral | 4 % |
| - Lenguaje corporal | 2 % |
- 8.2.3 En el formato de presentación de terna se especificará en concepto de **SUGERENCIA**, al candidato que, según el perfil, es el idóneo para cubrir la plaza, sin embargo, la decisión final será tomada siempre por el jefe inmediato de la unidad solicitante.
- 8.2.4 El jefe inmediato de la unidad solicitante deberá completar el formato de entrevista en el cual especifica al candidato que será seleccionado.
- 8.2.5 Para que el candidato sea seleccionado deberá tener un 70% en cumplimiento de apego al perfil.
- 8.2.6 En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y-o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo y otros.
- 8.2.7 Las declaraciones hechas por los aspirantes a cualquier plaza durante el proceso de contratación se consideran recibidas bajo palabra de honor, y por consiguiente cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos se considerará como nulos y por tal motivo quedará automáticamente excluido como aspirante a la plaza vacante.
- 8.2.8 En los casos en que exista un candidato que haya trabajado mínimo un año como consultor o consultora en proyectos del Ministerio, será seleccionado automáticamente siempre y cuando cumpla con el perfil requerido para cubrir una plaza.
- 8.2.9 Cuando haya existido un concurso previo y se requiera cubrir otra plaza en la misma área, se seleccionará automáticamente al segundo concursante mejor calificado que no haya sido elegido en el concurso anterior, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.
- 8.2.10 Deberá haber transcurrido, máximo seis meses después del concurso para que sea aplicable.



- 8.3.6 Transcurrido el período de prueba y aprobada la evaluación, si el servicio fuere satisfactorio para el ministerio, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.
- 8.3.7 Debido al carácter privado de la información que se maneja en los procesos de selección y contratación, todos los involucrados por parte del Ministerio de Vivienda deberán garantizar la confidencialidad de la misma, sean los candidatos seleccionados o no.
- 8.3.8 El Ministerio de Vivienda, asegurará que todo personal que ingrese a la institución reciba una inducción inicial el día de su ingreso, sobre diferentes aspectos de la organización, funcionamiento y de forma específica, de los procedimientos inherentes a las funciones asignadas.
- 8.3.9 Cada persona contratada deberá llenar formulario de “Ficha de Ingreso” y “Declaración Jurada”, ver anexos.

9. IDENTIFICACION DE RIESGOS

- 9.1 No seleccionar a la persona idónea para el puesto
- 9.2 Seleccionar bajo influencia de jefaturas que recomienden a personas específicas para el puesto.
- 9.3 Que el candidato omita u oculte información delicada durante el proceso de selección y contratación.
- 9.4 Que la autorización de contratación emitida por la Dirección General de Presupuesto se demore más de lo estipulado.

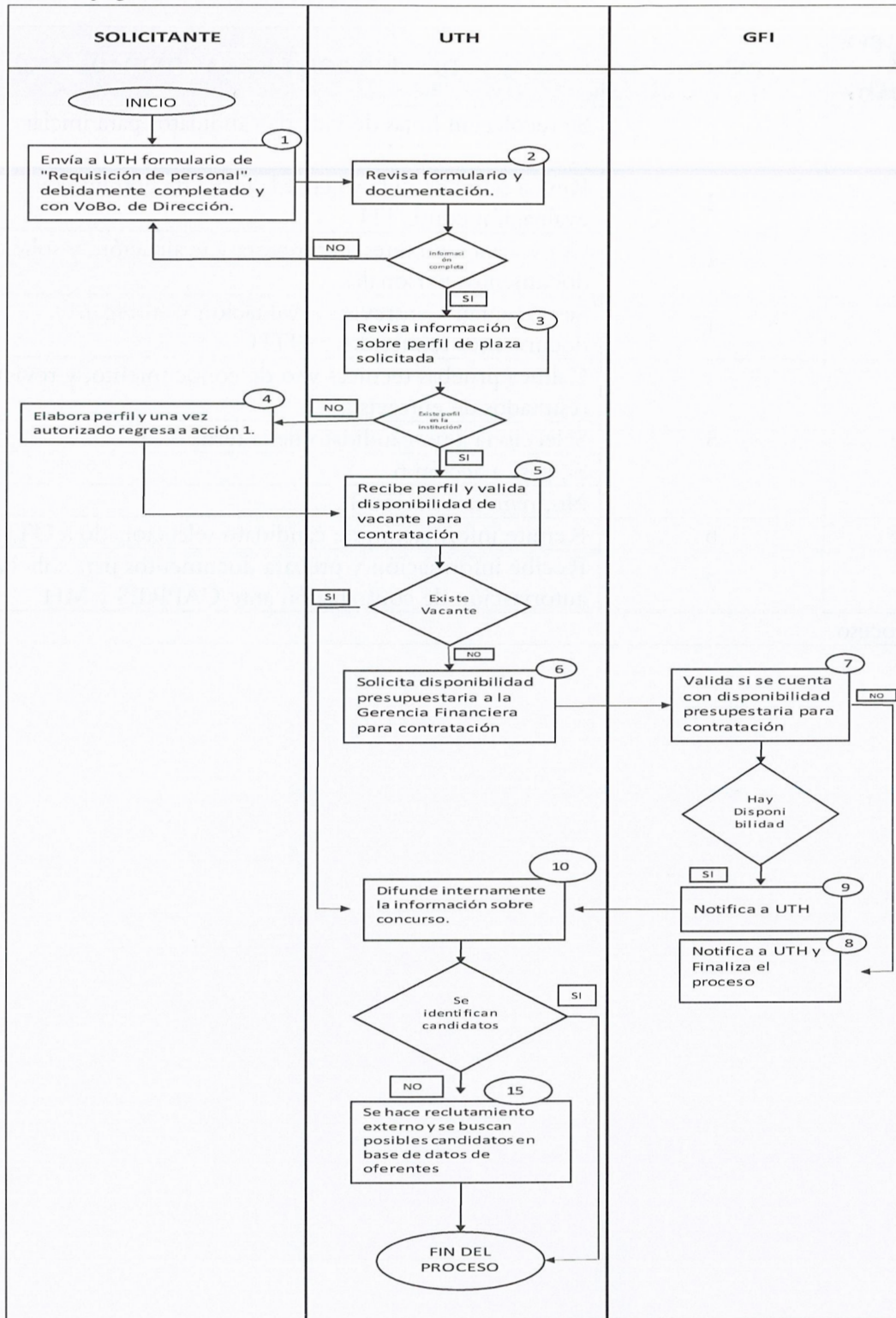


10. PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Reclutamiento

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Solicitante	1	Envía a UTH formulario debidamente completado de "Requisición de Personal" avalada por el director.
UTH	2	UTH revisa formulario y documentación
		¿Está completa la información y documentación?
		SI. Pasa a acción 3
		NO. Regresa a acción 1.
UTH	3	Revisa información sobre perfil requerido
		SI existe, pasa a acción 5. NO existe, se solicita a unidad Solicitante la elaboración del perfil de acuerdo con el formato predeterminado y pasa a acción 4
Solicitante	4	Elabora perfil y una vez autorizado regresa a acción 1.
UTH	5	Recibe perfil y valida disponibilidad de vacante para contratación
		¿Existe vacante?
		No. Continúa en acción 6 Si. Continúa en acción
	6	Solicita disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Financiera para contratación
GFI	7	Valida si se cuenta con disponibilidad presupuestaria
		Hay disponibilidad
		Si, pasa a acción 10
		No, pasa a acción 8 y finaliza el proceso
	8	Notifica a UTH y Finaliza el proceso
	9	Notifica a UTH y pasa a acción 10
UTH	10	Difunde internamente la información sobre el concurso.
		¿Se identifican candidatos idóneos?
		No. Continúa en acción 11
		Si. FIN DEL PROCESO
	11	Se hace reclutamiento externo y se buscan posibles candidatos en base de datos de oferentes.
FIN DEL PROCESO		

- Flujoograma del Proceso de Reclutamiento



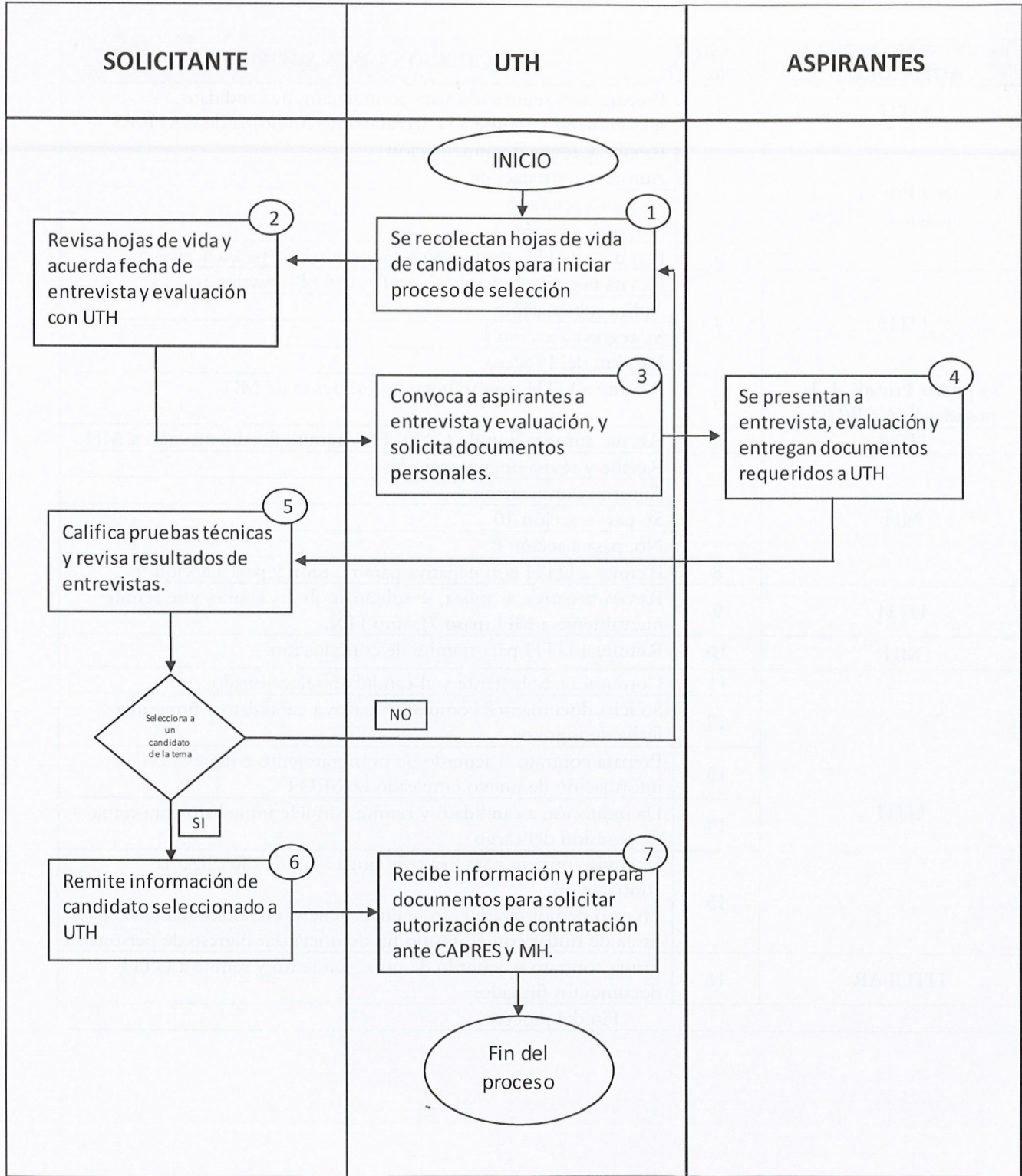


- Procedimiento de selección de talento humano.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UTH	1	Se recolectan hojas de vida de candidatos para iniciar proceso de selección
Solicitante	2	Revisa hojas de vida y acuerda fecha de entrevista y evaluación con UTH
UTH	3	Convoca a aspirantes a entrevista y evaluación, y solicita documentos personales
Aspirantes	4	Se presentan a entrevista, evaluación y entregan documentos requeridos a UTH
Solicitante	5	Califica pruebas técnicas y/o de conocimiento, y revisa resultados de entrevistas
		Selecciona a un candidato de la terna
		Si, pasa a acción 6 No, regresa a acción 1
Solicitante	6	Remite información de candidato seleccionado a UTH
UTH	7	Recibe información y prepara documentos para solicitar autorización de contratación ante CAPRES y MH
Fin del proceso		



- Flujograma del proceso de selección de personal

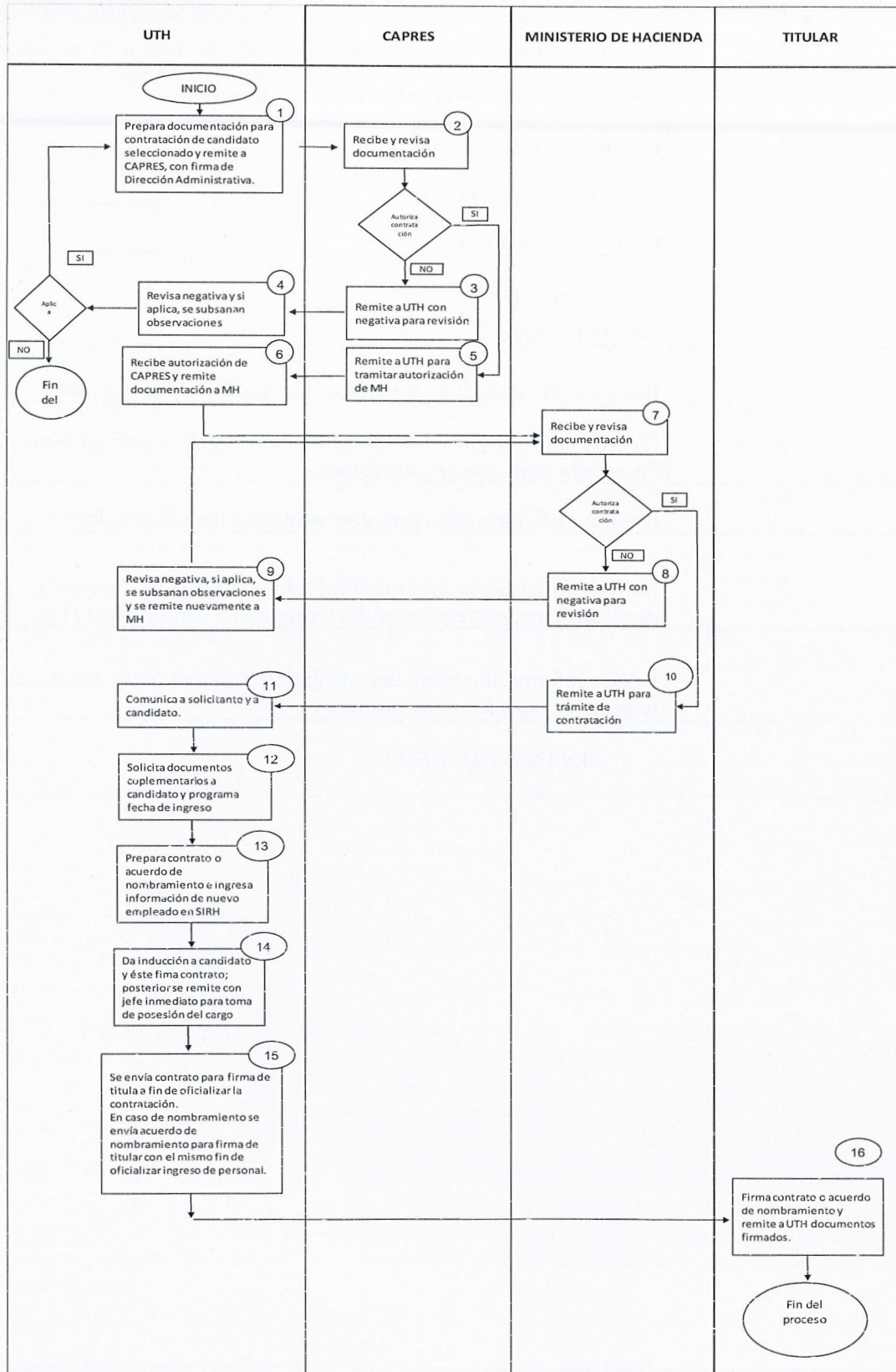




- Procedimiento de contratación.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UTH	1	Prepara documentación para contratación de candidato seleccionado y remite a la Secretaría de Auditoría de CAPRES
Secretaría Privada de la presidencia CAPRES	2	Recibe y revisa documentación
		Autoriza contratación
		Si, pasa a acción 5
		No, pasa a acción 3
UTH	3	Remite a UTH con negativa para revisión y pasa a acción 5
UTH	4	Revisa negativa y si aplica, se subsanan observaciones
		Aplica subsanación
		Si, regresa a acción 1
		No, Fin del Proceso
Secretaría Privada de la presidencia CAPRES	5	Remite a UTH para tramitar autorización de MH
UTH	6	Recibe autorización de CAPRES y remite documentación a MH
MH	7	Recibe y revisa documentación
		Autoriza contratación
		Si, pasa a acción 10
		No, pasa a acción 8
UTH	8	Remite a UTH con negativa para revisión y pasa a acción 9
UTH	9	Revisa negativa, si aplica, se subsanan observaciones y se remite nuevamente a MH (paso 7), sino FIN.
MH	10	Remite a UTH para trámite de contratación
UTH	11	Comunica a Solicitante y al candidato seleccionado
	12	Solicita documentos complementarios a candidato y programa fecha de ingreso
	13	Prepara contrato o acuerdo de nombramiento e ingresa información de nuevo empleado en SIRH
	14	Da inducción a candidato y remite con jefe inmediato para toma de posesión del cargo
	15	Se envía contrato para firma de titula a fin de oficializar la contratación. En caso de nombramiento se envía acuerdo de nombramiento para firma de titular con el mismo fin de oficializar ingreso de personal.
TITULAR	16	Firma contrato o acuerdo de nombramiento y remite a UTH documentos firmados.
Fin del proceso		

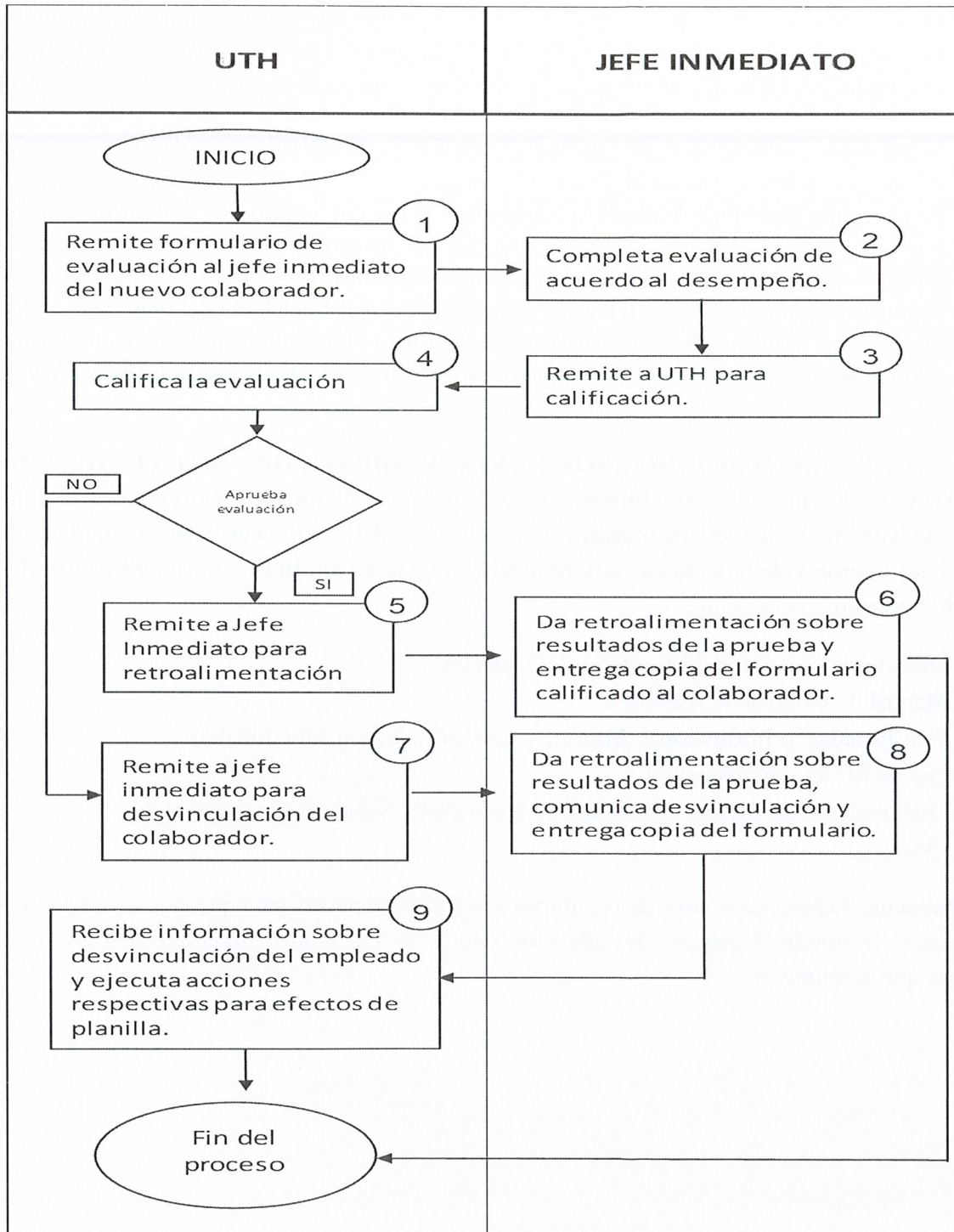
- Flujograma del proceso de contratación





- Procedimiento de evaluación de empleado en período de prueba

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UTH	1	Remite formulario de evaluación al jefe inmediato del nuevo colaborador.
JEFE INMEDIATO	2	Completa evaluación de acuerdo con el desempeño.
	3	Remite a UTH para calificación
UTH	4	Califica la evaluación
		Califica la evaluación
		Si, pasa a acción 5
		No, pasa a acción 7
5	Remite a jefe inmediato para retroalimentación y pasa a acción 6	
JEFE INMEDIATO	6	Da retroalimentación sobre resultados de la prueba y entrega copia del formulario calificado al colaborador.
UTH	7	Remite a jefe inmediato para desvinculación del colaborador.
JEFE INMEDIATO	8	Da retroalimentación sobre resultado de la evaluación, comunica desvinculación, entrega copia del formulario y comunica a UTH.
UTH	9	Recibe información sobre desvinculación del empleado y ejecuta acciones respectivas para efectos de planilla.
FIN DEL PROCESO		





11. OBSERVACIONES ADICIONALES A LA CONTRATACION

- 11.1 Las declaraciones hechas por los aspirantes a cualquier plaza durante el proceso de contratación se consideran recibidas bajo palabra de honor y por consiguiente cualquier alteración respecto a la experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos se considera como nulos y por tal motivo quedará automáticamente excluido como aspirante a la plaza vacante.
- 11.2 Se realiza una evaluación durante el período de prueba, al cumplir 10 semanas de haber ingresado para dar el respectivo seguimiento al colaborador.
- 11.3 Si transcurrido el período de prueba el colaborador obtiene los resultados requeridos en la evaluación del respectivo período, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido y el contrato por el ejercicio fiscal, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales. Para otros efectos la Jefatura inmediata deberá rendir un informe al superior jerárquico sobre la eficiencia del empleado del ministerio, el cual deberá presentar por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba. La no presentación del informe se entenderá como silencio administrativo a favor del empleado del Ministerio de Vivienda.

12. PROCESO DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO

La Unidad de Talento Humano brindará a toda persona que inicie labores en este ministerio, la correspondiente charla de inducción dentro de los cuales se dará a conocer la estructura de la institución, Reglamento Interno y de funcionamiento, Manual de Organización Institucional, entre otros documentos normativos vigentes, tales como:

- Decreto de creación del Ministerio de Vivienda
- Manual de Control de Asistencia
- Plan Estratégico Institucional (Misión, visión, principios institucionales)
- Ley de Ética Gubernamental
- Documentos normativos relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional –CSSO–
- Otros

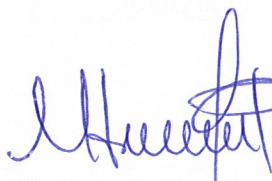
Adicionalmente, la persona es enviada a la unidad a la cual pertenecerá para que el jefe inmediato, o a quien este delegue, le brinde el proceso de inducción dentro de esa unidad organizativa sobre el cargo y las funciones que desempeñará.

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN



El presente “Manual de Procedimientos para la administración del Talento Humano” entrará en vigor a partir del mes de julio de 2022.

ELABORADO



Lic. Irene de Cornejo
Jefe Unidad de Talento Humano



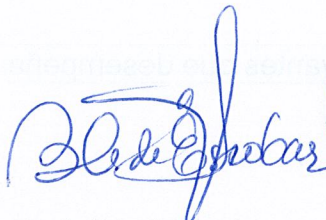
REVISADO



Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



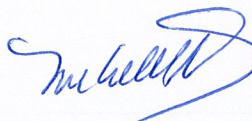
APROBADO



Lic. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa



AUTORIZADO



Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda





- Anexo 1. Solicitud de Movimiento de personal:

SOLICITUD PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL		
Contratación	Promoción	Traslado

a. PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Cargo	Salario	Ubicación

b. JUSTIFICAR AMPLIAMENTE LA NECESIDAD DE MOVIMIENTO

c. FUNCIONES

Detallar las funciones relevantes que desempeñará
Nombre de la plaza:
Funciones:

DATOS DEL DIRECTOR O GERENTE

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Vo.Bo. Dirección Administrativa _____



**MINISTERIO DE VIVIENDA
FORMULARIO DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN
UTH**

a) DATOS GENERALES

I. Nombre del entrevistado: _____

II. Fecha de entrevista: _____

III. Cargo al que aplica: _____

IV. Área a la que pertenece el cargo: _____

b) ENTREVISTA

I. Información familiar:

• Estado Civil: Soltero/a Casado/a Otro _____

Vive con: _____

• Tiene a algún familiar o conocido que trabaje dentro de la institución:

SI Especificar _____

NO

II. Información de salud:

• Tiene algún padecimiento crónico:

SI Especificar _____

NO

• Completó su esquema de vacunación contra COVID-19:

SI

NO Por qué _____



III. Información general sobre el entrevistado

- En caso de que se encuentre laborando actualmente, cuáles son las motivaciones principales para cambiarse de empleo:

- Qué conoce de la institución (MIVI)

- Por qué le gustaría trabajar en el Ministerio de Vivienda:

- De acuerdo a su experiencia, cuál considera que sería su principal aporte a la institución:

- Comparta 3 áreas de mejora

personales _____

- Comparta 3 aspectos personales

positivos _____

- Pretensión Salarial: _____

- Disponibilidad: _____

- Salario o Ingresos actuales _____



IV. Aspectos por considerar

- Formación Académica (40%) Cumple: si ___ no ___
- Experiencia previa en puestos similares (40%) Cumple: si ___ no ___
- Educación no formal o cursos específicos (10%) Cumple: si ___ no ___
- Otros aspectos:
 - Presentación Personal (4%) Cumple: si ___ no ___
 - Facilidad de expresión oral (4%) Cumple: si ___ no ___
 - Lenguaje corporal (2%) Cumple: si ___ no ___
 - Se apega al perfil en un _____ %

• Comentarios u observaciones del entrevistador

• NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

- Anexo 3. Formulario para verificación de referencias laborales

MINISTERIO DE VIVIENDA
FORMATO PARA CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS

Tipo de referencia: Personal Laboral

Nombre del candidato: _____

Puesto al que aplica: _____

Unidad a la que pertenece el cargo: _____

NOMBRE		
Parentesco:		Tiempo de conocerse:
ASPECTOS A CONSIDERAR	1 al 10	COMENTARIO
Puntualidad		
Actitud hacia el trabajo		
Relaciones interpersonales		
Auto cuidado		
Actitud hacia la familia		
Comportamiento en general		
Proactividad		
Recomienda para desempeñarse en un nuevo puesto de trabajo		
Comentario		



MINISTERIO DE VIVIENDA

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TERNA EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MINISTERIO DE VIVIENDA



NOMBRE DE LA PLAZA _____

FECHA _____

UNIDAD SOLICITANTE _____

MOTIVO CONTRATACION Plaza nueva

va cante

Mov. Interno

COMPARATIVO DE CANDIDATOS

CANDIDATO 1		CANDIDATO 2		CANDIDATO 3	
Nombre candidato		Nombre candidato		Nombre candidato	
Formación Académica	Cumple lo requerido en el perfil	Formación Académica	Cumple lo requerido en el perfil	Formación Académica	Cumple lo requerido en el perfil
Experiencia	Cumple lo requerido en el perfil	Experiencia	Cumple lo requerido en el perfil	Experiencia	Cumple lo requerido en el perfil
Resultado prueba técnica/ de conocimiento	Aprobado	Resultado prueba técnica/ de conocimiento	Aprobado	Resultado prueba técnica/ de conocimiento	Aprobado
Educación no formal	Cumple lo requerido en el perfil	Educación no formal	Cumple lo requerido en el perfil	Educación no formal	Cumple lo requerido en el perfil
Pretención Salarial		Pretención Salarial		Pretención Salarial	
Disponibilidad		Disponibilidad		Disponibilidad	

Candidato sugerido por UTH que mas se apega a perfil:
Firma y Sello UTH

Candidato Seleccionado por Jefe Inmediato de la Unidad Solicitante
Firma y Sello UTH

Justificación de selección:

Anexo 4. Formato para presentación de terna de candidatos



MINISTERIO DE VIVIENDA



- Anexo 5 Formulario "A"

MINISTERIO DE VIVIENDA DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONTRATAR O NOMBRAR PERSONAL

1. *INFORMACIÓN GENERAL*
 - 1.1. *NOMBRE DE LA PERSONA:*
 - 1.2. *NOMBRE DE LA UNIDAD:*
 - 1.3. *OBJETIVO GENERAL:*
 - 1.4. *TÍTULO DE LA PLAZA Y SALARIO:*
 - 1.5. *TAREAS A REALIZAR:*
 - 1.6. *TAREAS ACTUALES:*
 - 1.7. *NÚMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN SIMILAR FUNCION:*
 - 1.8. *NUMERO DE PERSONAS QUE TENDRA BAJO SU CARGO:*

2. *JUSTIFICACION*
 - 2.1. *JUSTIFICACION:*
 - 2.2. *REQUISITOS:*
 - 2.3. *FECHA DESDE ESTA VACANTE LA PLAZA Y QUIEN LA UTILIZABA:*
 - 2.4. *FINANCIAMIENTO:*

Fecha:

Nombre: _____

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD PRIMARIA: Ministerio de Vivienda


SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DEL PERSONAL

NOMBRE	SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA					VIGENCIA DE CONTRATACION o NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES	
	TITULO DE LA PLAZA		UNID. PRESU	SALARIO MENSUAL	SISTEMA DE PAGO	TITULO DE LA PLAZA		UNID. PRESUPUESTARIA	SISTEMA DE PAGO	SALARIO MENSUAL			INCREMENTO SALARIAL
	NOMINAL	FUNCIONAL				NOMINAL							

Licda. María Irene Pérez de Cornejo
Jefe Unidad de Talento Humano



- Anexo 7 Formulario para evaluación de período de prueba

FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA COLABORADORES NUEVOS EN PERÍODO DE PRUEBA			
Objetivo: Dar seguimiento a los colaboradores de nuevo ingreso con el fin de evaluar su desempeño y desenvolvimiento en la institución durante el período de prueba que poseen para definir su continuidad o no dentro de la misma.			
Evaluación de actitudes, aptitudes y conducta dentro de la institución.			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:			
JEFE INMEDIATO:			
Fecha de ingreso:		Fecha de evaluación:	
1. Actitud hacia el trabajo			Marcar con X
N°	Enunciado		Si NO
1.1	Atiende de forma asertiva las indicaciones que se le dan para realizar tareas asignadas.		
1.2	Muestra interés en aprender cosas nuevas para el desempeño de sus funciones.		
1.3	Se muestra proactivo e interesado en colaborar dentro o fuera de su unidad.		
1.4	Respeto horario de entrada, salida y tiempos de comida		
1.5	Muestra interés en apoyar misiones oficiales, fuera de sus funciones.		
2. Actitud hacia sus compañeros			Marcar con X
N°	Enunciado		Si NO
2.1	Se comunica de forma respetuosa.		
2.2	Sabe trabajar en equipo.		
2.3	Se adapta y se relaciona fácilmente con sus compañeros y el personal de la institución.		
2.4	Se muestra dispuesto a brindar apoyo a sus compañeros		
3. Actitud hacia sus superiores			Marcar con X
N°	Enunciado		Si NO
3.1	Atiende y sigue indicaciones de forma asertiva.		
3.2	Muestra una actitud abierta a retroalimentaciones o llamados de atención		
3.3	Se comunica de forma respetuosa.		
3.4	Conoce y respeta las líneas jerárquicas		
4. Evaluación de aptitudes y conocimientos necesarios para el puesto.			Marcar con X
N°	Enunciado		Si NO
4.1	Cuenta con la formación académica requerida para el puesto de trabajo		
4.2	Posee las habilidades técnicas necesarias para el puesto de trabajo		
4.3	Sabe utilizar las herramientas (físicas o tecnológicas) necesarias para desempeñar sus funciones		
4.4	Cuenta con experiencia previa en el desempeño de funciones iguales o similares a las actuales		
4.5	Sabe resolver problemas, retos o inconvenientes que se le presentan.		
<p>* La calificación del presente formulario se hará en base la tabla de ponderaciones que se maneja en la Unidad de Talento Humano.</p> <p>* Se deberá aplicar la evaluación durante el período de prueba de cada nuevo colaborador antes que termine su tiempo de prueba en la institución.</p> <p>* Se deberá dar retroalimentación al colaborador.</p> <p>* Este formulario impreso será anexado al expediente haya aprobado o no el período de prueba.</p>			
Firma jefe inmediato		Firma empleado	

- Anexo 8 "Expediente Entrega de Documentos"

MINISTERIO DE VIVIENDA
EXPEDIENTE DE DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Código: _____ Fecha de Ingreso: _____

Cargo: _____

Gerencia, Unidad o Área: _____

Número de DUI	
Número de NIT	
Número de afiliación ISSS	
Número de NUP	
Número de cuenta Planillera	

LISTADO DE DOCUMENTOS NECESARIOS EN EXPEDIENTE

N°	PARA INGRESO Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN
1	Evaluación del desempeño
2	Hoja para designación de beneficiarios MIVI
3	Registro de beneficiarios en Seguro Colectivo de vida
4	Evaluación Período de Prueba
5	Contrato o copia de acuerdo de nombramiento
6	Ficha de ingreso
7	Formato de comprobación de referencias personales y laborales
8	Hoja de entrevista firmada
9	Currículo Vitae
10	Atestados académicos: Bachillerato <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/>
11	Copia de DUI ampliado al 150%
12	Copia de NIT ampliado al 150%
13	Hoja de datos de cotizante en ISSS
14	Copia carnet AFP ampliado 150%
15	Declaración jurada para depósito en cuenta bancaria
16	Copia de libreta bancaria u hoja de contrato de institución financiera para depósito de salario
17	Licencia de Conducir (si aplica)
18	Cartilla de vacunación contra Covid-19
19	Solvencia de la PNC (si aplica)
20	Solvencia de Antecedentes Penales (si aplica)



N°	AL RETIRARSE DE LA INSTITUCIÓN	
1	Carnet de empleado	
2	Copia de Resolución para aceptación de renuncia	
3	Carta de renuncia	
4	Declaración jurada de confidencialidad	
5	Levantamiento de entrega de activo fijo (si aplica)	

- Anexo 9 "Entrevista de selección de personal formato jefes"

ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL FORMATO JEFES		
NOMBRE DEL CANDIDATO:	CARGO AL QUE APLICA:	
GERENCIA, UNIDAD O ÁREA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:	FECHA DE ENTREVISTA:	
NOMBRE Y CARGO DEL ENTREVISTADOR:		
ASPECTOS POR CONSIDERAR	CUMPLE	
	SI	NO
1. APARIENCIA Y PRESENTACIÓN		
2. FLUIDEZ VERBAL, VOCABULARIO, EXPRESIONES.		
3. FACILIDAD PARA RELACIONARSE		
4. ACTITUD HACIA EL TRABAJO		
5. EMPUJE E INICIATIVA		
6. INTERES POR TRABAJAR EN EL NUEVO PUESTO		
7. FACILIDAD PARA COMPRENDER LO QUE SE LE DICE		
8. EXPERIENCIA		
9. DESPLAZAMIENTO		
10. HABILIDAD PARA EL PUESTO		
11. NIVEL DE ESTUDIOS		
12. PRETENCION SALARIAL		
13. DISPONIBILIDAD PARA TOMA DE POSESION DEL CARGO		

- **Habilidades detectadas para el cargo:**

- **Observaciones generales:**

- **Candidato seleccionado:**

SI _____ NO _____

- **Firma y sello entrevistador**

- Anexo 10 "Ficha de ingreso"

MINISTERIO DE VIVIENDA

FICHA DE INGRESO

(Debe llenarse a mano por el interesado)

Nombre Completo: _____

Dirección Actual: _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____

Correo electrónico: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Nacionalidad: _____ Tipo de sangre: _____

No. De DUI: _____ Lugar y fecha de expedición: _____

Profesión u oficio: _____ Estado civil: _____

No. ISSS: _____ No. AFP _____ No. De NIT: _____

No. De Licencia de conducir: _____ Tipo: _____ Vencimiento: _____

Nombre de su Cónyuge: _____ Tel: _____

Nombre de su Padre: _____ Tel: _____

Nombre de su Madre: _____ Tel: _____

• **INFORMACIÓN DE HIJOS Y/O PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD

¿Tiene algún parentesco con algún empleado de la Institución? _____

En caso afirmativo, diga nombre y grado de parentesco _____

• ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel de Estudios	Lugar de Estudios	AÑO		Grado, curso, año, título obtenido
		DESDE	HASTA	
Educación Media				
Bachillerato				
Técnico				
Universitaria				
Otros				

OTROS CONOCIMIENTOS

Computación (paquetes que maneja):

Equipo de oficina que opera:

Clase de automotores que maneja:

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

IDIOMA	HABLA			LEE			ESCRIBE			COMPRENDE		
	Bien	Reg.	Poco	Bien	Reg.	Poco	Bien	Reg.	Poco	Bien	Reg.	Poco
INGLÉS												
Otro _____												

• INFORMACIÓN DE SALUD

Tiene padecimientos de:

OJOS: SI ___ NO ___ ESTÓMAGO: SI ___ NO ___ ALCOHOL SI ___ NO ___ DROGAS SI ___ NO ___ OÍDOS SI ___ NO ___
ESPALDA SI ___ NO ___ SISTEMA NERVIOSO SI ___ OTROS SI ___ NO ___
NO ___

Otros, especifique:

Padece alguna de las siguientes enfermedades:

<input type="radio"/> DIABETES	<input type="radio"/> ÚLCERA	<input type="radio"/> MIGRAÑA	<input type="radio"/> PRESIÓN ALTA
<input type="radio"/> EPILEPSIA	<input type="radio"/> ASMA	<input type="radio"/> ARTRITIS	<input type="radio"/> PRESIÓN BAJA
<input type="radio"/> GASTRITIS	<input type="radio"/> COLITIS	<input type="radio"/> FIEBRE REUMÁTICA	<input type="radio"/> TOS CRONICA

Tiene alguna discapacidad física: SI _____ No _____

Especifique: _____

ALERGIAS (Especifique):

OTRAS ENFERMEDADES:

EMBARAZO SI ___ NO ___

¿Actualmente se encuentra bajo algún tratamiento médico? SI. ___ NO. ___

En caso de afirmativo por favor indique el diagnóstico y el tratamiento:

• **DETALLE DE EXPERIENCIA DE TRABAJO**
(Comience por el último)

✓ Nombre de la empresa: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____

Puesto desempeñado: _____ Salario: _____

Tiempo laborado: _____ Fecha de ingreso: ___/___/___ Fecha de retiro: ___/___/___

Motivo de retiro: _____

✓ Nombre de la empresa: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____

Puesto desempeñado: _____ Salario: _____

Tiempo laborado: _____ Fecha de ingreso: ___/___/___ Fecha de retiro: ___/___/___

Motivo de retiro: _____

REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Lugar de trabajo	Teléfono

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Lugar de trabajo	Teléfono

En caso de emergencia llamar a:

1) Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

2) Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ESTÁ AJUSTADA ESTRICTAMENTE A LA VERDAD Y
AUTORIZO AL MINISTERIO DE VIVIENDA PARA QUE HAGA LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE
NECESARIAS PARA COMPROBARLA, SOMETIENDOME A LAS MEDIDAS QUE ESTABLEZCA
EL MINISTERIO DE VIVIENDA AL ENTERARSE DE FALSEDAD.

San Salvador, _____ de _____ del año 20____

FIRMA

- Anexo 11 "Declaración Jurada"

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE PAGO PARA
SERVIDORES PÚBLICOS**

San Salvador, ____ de ____ de 20____.

Yo, _____

Con Documento Único de Identidad N° _____ y Número de Identificación
Tributaria _____, empleado del Ministerio de Vivienda,
Dirección/Unidad a la que pertenece _____, por este medio
autorizo al señor Pagador de Remuneraciones, para que deposite el importe líquido
de mi salario y cualquier otro emolumento, en la cuenta que detallo a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA

Hago constar que he ejercido mi libre decisión de elegir la Entidad Financiera, antes
detallada, de conformidad al Decreto Ejecutivo N° 1, de fecha 7 de enero de 2015,
publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 406, del 8 de enero de 2015.

Firma del Servidor Público