



# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

1/21 Pagina: Fecha: 02-07-19

1. OBJETIVO: Describir los pasos a seguir para la contratación de personal en la Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez"

2. ALCANCE: Desde el requerimiento hasta la contratación del personal en caso de personal permanente y Docentes horas clase y hasta la elaboración de la planilla en caso de personal eventual.

## 3. RESPONSABLES:

- 3.1. Recursos Humanos: encargado del proceso.
- 3.2. Jefes de Unidades y Departamentos: solicitan recurso humano y participan en selección.
  - 3.3. Gerentes: Solicitan recurso humano y autoriza contratación.
  - 3.4. Dirección: Autoriza contratación

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 4.1. Código de Trabajo
- 4.2. Normas Técnicas de Control Interno específicas para la ENA vigentes.
- 4.3. Reglamento Interno de Trabajo.
  - 4.3.1.1. Norma NSR-ISO 9001: 2000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos,

Apartados 6.2 Recursos humanos y 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.

## 5. GLOSARIO:

- 5.1.1 PERSONAL PERMANENTE: Toda aquella persona que tiene asignada una plaza o puesto de trabajo en la Institución.
- 5.1.2 REPRESENTANTES PATRONALES O PERSONAL DE CONFIANZA: Según el Reglamento Interno de Trabajo, se reconocen como representantes patronales o de confianza a las personas que realizan funciones de Dirección o Administración en la institución.

**DESARROLLO:** 

Elaborado

Jeannette del Carmen Soriano

Jefe de Recursos Humanos

6.1. Contratación de personal permanente para plazas vacantes

Visto Bueno

Francisco Antonio Parker **Director General** 

Representante de la Dirección Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806

Apartado Postal 2139 San Salvador. Página web: ena@ena.edu.sv

Revisado

Luis Felipe A. Torres. V





07

08

AL DE

Jefe

Jefe

Humanos

área solicitante.

de

# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 2/21 Fecha: 02-07-19

| PASO | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |  |  |
|------|--|---|--|--|
| 01   | Jefes de Departamento.                               | Identifica la necesidad de Contratación de recurso humano y solicita a Recursos Humanos el Formulario Requisición de Personal RH-FO-001 (Anexo 8.1), lo completa y solicita la aprobación a la Dirección General.   |  |  |
| 02   | Director General.                                    | Autoriza la gestión para promover o contratar el recurso humano solicitado.   |  |  |
| 03   | Jefe de Recursos<br>Humanos.                         | Inicia la publicación de la oportunidad de plaza y requisitos en la ENA dando tres días para que empleados interesados, que cumplan con el perfil indicado, apliquen presentando currículum. Si no se encuentra la persona internamente para este puesto o la Dirección lo instruye directamente, se buscan candidatos en la base de currículums de Recursos Humanos y se publica el perfil del puesto en un periódico del país, para obtener más candidatos. |  |  |
| 04   | Jefe de Recursos<br>Humanos con área<br>solicitante. | Realizan la entrevista a personas preseleccionadas que se adecuan al perfil del puesto, llenando el formulario Hoja Resumen de Entrevista RH-FO-002 (anexo 8.2), realizando una prueba de idoneidad según el área y ejecutando prueba psicológica, todo esto en el mismo día.  Para procesos de jefaturas de Departamento participará la Dirección General.   |  |  |
| 05   | Candidatos   | Participan en entrevistas, completan pruebas y llenan Formato de Referencias de Trabajo RH-FO-003(anexo 8.3) y solicitud de empleo RH-FO-004 (anexo 8.4)  |  |  |
| 06   | Jefe de Recursos<br>Humanos                          |   |  |  |
| ~=   |  |   |  |  |

Jeannette del Carmen Soriano

Luis Felipe A Torres. V

Revisade

Visto Bueno

Francisco Arterio Parker

Director General

según el caso

Recursos Analizan los resultados obtenidos de los candidatos,

Recursos Proponen los tres candidatos en orden de mentos y

Jefe del notifican a la virección General, con una recomendación

de alguna prueba técnica práctica que sea necesaria,

Humanos y Jefe del tanto de la Entrevista como de la Prueba Psicológica y

Km/33 1/2 Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 3/21 Fecha: 02-07-19

| PASO | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN  |  |  |
|------|-----------------------------|--|--|--|
|      | área solicitante.           | justificada del primer lugar.  |  |  |
| 09   | Director General            | Autoriza lo recomendado o define según consideraciones sustentadas a otro de los tres candidatos que obtuvieron los mayores resultados.  |  |  |
| 10   | Jefe de Recursos<br>Humanos | Notifica a la persona seleccionada y le indica el día deberá presentarse a laborar. Además, en notificación de Agradecimiento al resto de participante El día que se presente la persona seleccionada realiza el proceso de Inducción. |  |  |

6.2. Contratación de personal eventual

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

- ✓ Los trabajadores se remunerarán como mínimo con el salario de Cuatro 80/100 de dólar diarios (\$ 4.80) como mínimo en jornadas de ocho horas diurnas.
- ✓ Se deberá aplicar el descuento del ISSS Instituto Salvadoreño del Seguro Social (3%) a los trabajadores que ingresen a laborar a la Institución.
- ✓ Se aplicará el descuento de RENTA, según lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Se aplicará el descuento de la AFP a la cual esté afiliado el trabajador. De no estar afiliado, inmediatamente se gestionará su afiliación.
- ✓ La semana laboral para el personal Eventual estará determinada según lo establece el Código de Trabajo en el Art. 161 específicamente en el inciso tercero donde textualmente dice: "La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve". Esto significa de lunes a viernes: 8 horas diarias y sábado: 4 horas hasta las 12 del medio día. Además, en el Art. 171 del mismo Código de Trabajo dice: "Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inclso anterior.

Por lo anterior, será en el Contrato donde se definirá el ma de desca trabajador, según las necesidades del caso

Elaborado

Revisado

Jeannette del Carmen Soriano

Luis Felice A. Torres. V

Francisco Antonio Parkertyano

Lefe de Recursos Humanos Representante de la Dirección Director General Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





Salvador.

# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 4/21 Fecha: 02-07-19

- ✓ El periodo para el establecimiento de contratos será por un máximo de un mes.
- ✓ Cualquier otra situación no prevista en el presente Procedimiento, será resuelto en consulta con la Dirección General.

| PASO    | RESPONSABLE                                   | DESCRIPCIÓN  |  |  |
|---------|---|--|--|--|
| 01      | Solicitante                                   | Solicita al Jefe de Departamento, Gerencia respectiva o Dirección, la autorización para contratar personal en carácter eventual a través del formulario de Requisición de Personal Eventual RH-FO-005 (anexo 8.5), en el cual se justifique la necesidad de los mismos, considerando fechas de vacaciones institucionales y los periodos a contratar.  |  |  |
| 02      | Unidad de presupuesto                         | Asigna disponibilidad presupuestaria y firma en espacio de Requisición de Personal Eventual RH-FO-005.   |  |  |
| 03      | Jefe Inmediato<br>Gerencia o Dirección.       | El Jefe inmediato da su Visto Bueno o deniega la solicitud según disponibilidad presupuestaria y la Gerencia o Dirección, autorizará o rechazará la solicitud de contratación de personal. En caso de ser denegado, el interesado puede solicitar reconsideración a la Dirección.  |  |  |
| 04      | Dirección                                     | Analizan en conjunto con los involucrados y se toma una decisión de aprobar o denegar lo solicitado.   |  |  |
| 05      | Jefe de Unidad,<br>Departamento o<br>Gerencia | Al estar autorizada la solicitud se inicia la búsqueda de candidatos, para los cuales no es necesario que se inicie ningún proceso de selección, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo en el Art. 15, considerando de forma especial la idoneidad para el puesto cuando son trabajadores de campo. En el caso que se requiera personal eventual para trabajos especializados o que requieran una capacidad específica se deberá de evaluar la idoneidad de los candidatos y realizársele una prueba técnica, en conjunto con Reculsos Humanos. |  |  |
| 06      | Jefe de Unidad,                               | Inmediatamente de contar con el personal solicitado se   |  |  |
| SIONALD | Departamento o Gerencia.                      | envia una nota formal con la persona seleccionada al menos un día antes de iniciar las labores a Recursos  Revisado Visto Bueno VISTO Bueno  |  |  |

earne de Carriero Soriano Luis Felipe A. Torres V Francisco Antonio Gare

de Regursos Humanos Representante de la Dirección Directión General

Km 33 1/2 Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 5/21 Fecha: 02-07-19

| <b>PASO</b> | D RESPONSABLE DESCRIPCIÓN                               |   |  |
|-------------|---|---|--|
|             |   | Humanos para tomarle datos personales y firmar el Contrato Individual de Trabajo por Sistema Eventual RH-FO-006 (anexo 8.6).            |  |
| 07          | Recursos Humanos<br>(Planillas, Registro y<br>Control). |   |  |
| 08          | Jefe de Unidad,<br>Departamento o<br>Gerencia.          | Deberá enviar un día después de finalizado el período   |  |
| 09          | Recursos Humanos<br>(Planillas, Registro y<br>Control). |   |  |
| 10          | Gerencia o Unidad<br>Asesora.                           | Firma y sella como Visto Bueno en la Planilla de las labores realizadas por los trabajadores eventuales.                                |  |
| 11          | Tesorería   | Inicia el trámite de pago y determina el día y hora de<br>Pago de la Planilla de acuerdo a programación o<br>disponibilidad financiera. |  |

## 6.3 Contratación de Docentes Hora Clase.

|        | PASO       | RESPONSABLE DESCRIPCIÓN            |                               |  |        |
|--------|------------|------------------------------------|-------------------------------|--|--------|
|        | 01         | Jefatura Departamento              | Identifica la necesidad       | de los servicios de Docentes   |        |
|        |            | Administración y Registro          | Horas - Clase, complet        | a el formulario Requisición de   |        |
|        | Ann.       | Académico                          | Personal Eventual RH-FO       | D-005 (Anexo 8.5) y / o elabora  |        |
|        | 1000       |                                    | listado de profesores asig    | gnados que no hayan impartido  |        |
|        |            |                                    |                               | teria en formulario de Propuesta   |        |
| CIONAL | ULAG       | 1                                  |                               | ocente Recurrente RH-F0-0124   | ULTUR  |
| 7. A.  | 1000       | 1 /St 000                          |                               | nvía a la Gerencia Academica   | UE AGO |
| RECUI  | RSOS AT    | (Flaborado915                      | Revisado                      | Visto Bueno Bulkeci  | CODE   |
| HUM    |            | ette del Carmen Soriano            | Luis Felipe A Torces. V       | Francisdo Antonio Parker NER   | AL     |
| San A  | ndresJefe  |                                    | epresentante de la Dirección  | DirectorGeneral  | 1      |
| 11:33  | berto C.A. | Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San | To Duillo / S //              | VALUATION TO THE PROPERTY OF T | UOH    |
| alva   | 0001       | Apartado Postal 2139               | San Salvador. Página web: ena | wena.edu.sv  |        |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

6/21 Pagina: Fecha: 02-07-19

| PASO | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
|------|--|--|
|      |  | Técnica para su visto bueno y posteriormente a la Dirección General para su autorización.  |
| 02   | Gerente Académico Técnico  | Da visto bueno enviando a Dirección General o rechaza la Contratación de los Servicios Docentes  |
| 03   | Dirección General  | Autoriza o deniega la Contratación de los Servicios Docentes.  |
| 04   | Encargado de Recursos Humanos y la Jefatura del Departamento de Administración y Registro Académico. | ENA, se evalúan los currículums existentes; se podrán usar como parámetros de selección experiencia docente en ENA y evaluación realizada anteriormente.  Los docentes podrán ser contratado como máximo en tres ciclos para la misma Cátedra sin hacer el proceso de evaluación de otros curriculums, considerando los resultados de la evaluando del desempeño.  Un docente podrá impartir como máximo dos asignaturas diferentes en cada ciclo, evaluando en el proceso de selección las competencias requeridas para el perfil de la materia.  Si no se encuentran candidatos se publica la necesidad en carteleras de diferentes dependencias del MAG y / o se publica anuncio en periódicos solicitando el perfil requerido.  Se seleccionarán los currículums que más se acerquen al perfil requerido, identificando como máximo tres candidatos por materia, de acuerdo a experiencia técnico docente. |
| 05   | Encargado de Recursos<br>Humanos.  | Verifica información general de su currículum así como su experiencia profesional docente, al confirmar la información se procede a convocarlos para la realización de la Entrevista.  |
| 06   | Encargado de Recursos<br>Humanos y Administración y<br>Registro Académico.                           | Convocan a los candidatos para realizar entrevista y luego completan Hoja Resumen de Entrevista RH-FO-002 (anexo 8.2), indicando su recomendación para el puesto y se evalúan en ese momento si continúan con el proceso. Si continúan, se aplica una Prueba Psicológica.  |
| 07   | Encargado de Recursos<br>Humanos.  | Aplica Prueba Psicológica a los candidatos seleccionados.  |
| 08   | Encargado de Recursos<br>Humanos y Departamento<br>de Administración y                               | Evalúan los Resultados: Entrevista — Verticación de la latormación produccionada por el candidato en Prueba Esisológica.   |

Elaboyado HUeannette de Carmen Soriano

Luis Felipe A. Torres. V

Salvado Recursos Humanos

Representante de la Dirección

Director General

Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806

AMERICACIÓN & Revisado





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

7/21 Pagina: Fecha: 02-07-19

| PASO | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN   |
|------|-----------------------------------|---|
|      | Registro Académico.               | Definen una terna en orden de prioridad de acuerdo con los resultados obtenidos.  |
| 09   | Director General                  | Autoriza lo recomendado o define según consideraciones sustentadas a otro de los tres candidatos que obtuvieron los mayores resultados.   |
| 10   | Encargado de Recursos<br>Humanos. | Se comunica con el docente seleccionado para informarle fecha de inicio de clases, firma de contrato, entrega de carné de control de asistencia inducción, entrega de copias no controladas de procedimientos y cualquier otra información que sea necesaria, por lo menos una semana antes del inicio de clases.  Se deberá tomar en cuenta la inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información que reciba, la cual no debe ser reproducida sin consentimiento de la institución y que cualquier información que presente relacionada a los procesos para los cuales es contratado es propiedad de la ENA. |

## 6.4 Contratación de Personal de Confianza

| PASO | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN   |
|------|--------------------------|---|
| 01   | Dirección o Subdirección | Identifica la necesidad de los servicios de Personal de confianza   |
| 02   | Dirección o Subdirección | Informa al Departamento de Recursos Humanos sobre la necesidad de contratación de personal de confianza e informa quién es la persona a contratar, mediante notificación escrita y la disponibilidad presupuestaria en la fuente de financiamiento de Recursos Propios. |
| 03   | Recursos Humanos         | Procede a elaborar contrato de trabajo con período de vigencia de acuerdo a lo solicitado.  |
| 04   | Dirección o Subdirección | Pueden prescindir de los servicios de la persona contratada al finalizar el contrato de trabajo o puede renovársele por un período igual o según lo disponga la Dirección o subdirección.   |
| 05.  | Recursos Humanos         | Procede a la elaboración del contrato.  |

San Andres Jeannette del Carmen Soriano Jefe de Recursos Humanos

Revisado Luis Felipe A. Torres. V

Francisco Artonio Parke

de Recursos Humanos Representante de la Dirección Director General Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 8/21 Fecha: 02-07-19

## 7. MATRIZ DE CAMBIOS.

| Revisión | Descripción  En el numeral 4 Documentos de Referencia, se adicionó "específicas para la ENA vigentes". |  |  |
|----------|--|--|--|
| 1        |  |  |  |
| 1        | Se adicionó la sección 6.4 Contratación de personal de confianza con 5 pasos que describen el proceso. |  |  |
| 1        | Se adicionó el numeral 7 Matriz de cambios.  |  |  |

## 8. MATRIZ DE REGISTRO

| CÓDIGO    | DOCUMENTO   | Responsable/<br>Lugar de<br>Almacenamiento        | Tiempo de<br>Retención | Disposición<br>Final           |
|-----------|---|---|------------------------|--------------------------------|
| RH-FO-001 | Requisición de<br>Personal.                               | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente del Empleado.       |
| RH-FO-002 | Hoja Resumen de<br>Entrevista.                            | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente del Empleado.       |
| RH-FO-003 | Referencias de Trabajo.                                   | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente del Empleado.       |
| RH-FO-004 | Solicitud de Empleo.                                      | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente del Empleado.       |
| RH-FO-005 | Requisición de Personal<br>Eventual                       | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente<br>del<br>Empleado. |
| RH-FO-006 | Contrato Individual de<br>Trabajo por Sistema<br>Eventual | Jefe de Recursos<br>Humanos / Recursos<br>Humanos | Todo el tiempo         | Expediente del Empleado.       |
| RH-FO-007 | Conformidad de las Labores Realizadas                     | Humanos / Recursos Humanos / Recursos             | Todo el tiempo         | Expediente del 16910           |
| RH-FO-012 | Propuesta Para  | defe de Recursos                                  | Todo el tiempo         | Expediente                     |

Hu Jeanne de Recursos Humanos Luis Felipe A. Torres. V Representante de la Dirección Director General Apartado Postal 2130 San Salvador, Director General Apartado Postal 2130 San Salvador, Director Director General Apartado Postal 2130 San Salvador, Director Direct





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 9/21 Fecha: 02-07-19

| CÓDIGO | DOCUMENTO          | Responsable/<br>Lugar de<br>Almacenamiento | Tiempo de<br>Retención | Disposición<br>Final |
|--------|--------------------|--|------------------------|----------------------|
|        | Autorización de    | Humanos / Recursos                         |                        | del                  |
|        | Docente Recurrente | Humanos                                    |                        | Empleado.            |

## 9. ANEXOS

- 9.1. Formulario Requisición de Personal.
- 9.2. Hoja Resumen de Entrevista.
- 9.3. Referencias de Trabajo.
- 9.4. Solicitud de Empleo.
- 9.5. Requisición de Personal Eventual.
- 9.6. Contrato Individual de Trabajo por Sistema Eventual.
- 9.7. Conformidad de las Labores Realizadas.
- 9.8. Propuesta Para Autorización de Docente Recurrente.

PIANIFICACIÓN Revisado

Francisco Antonio Parker Director General

Km 33 1/2 Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

10/21 Pagina:

Fecha: 02-07-19

Director General

## Anexo 9.1

Jefe de Recursos Humanos

#### REQUISICIÓN PARA PERSONAL PERMANENTE

**RECURSOS HUMANOS** SELECCIÓN DE PERSONAL

|   |   | Fecha:                   |
|---|---|--------------------------|
| Director General<br>Presente.                 |   |                          |
| Por medio de la presente estoy solicitando su | u autorización para la siguiente necesidad de | personal:                |
|   | REQUISITOS DEL PUESTO                         |                          |
| Departamento que lo solicita:                 |   |                          |
| Nombre del puesto:                            |   |                          |
| Descripción:                                  |   |                          |
| Horario de trabajo:                           | Salario:                                      |                          |
| Fecha de contratación:                        |   |                          |
|   | REQUISITOS DEL OCUPANTE                       |                          |
| Edad: Sexo:                                   | Estado civil:                                 |                          |
| Grado Académico :                             |   |                          |
| Experiencia de trabajo:                       |   |                          |
|   |   |                          |
| Habilidades específicas:                      |   |                          |
| Otras características:                        |   |                          |
|   |   |                          |
|   |   |                          |
|   |   |                          |
|   |   |                          |
| GRICUL  |   | OF AGRICUITOR            |
| CONAL DE                                      |   | N Second                 |
| RECUREO TO THE PLANTE                         | CACION  | SENERAL SE               |
| Elaborado Elaborado                           | Revisado                                      | Wisto Bueno              |
| Jeannette del Carmen Soriano                  | Luis Felipe A. Torres. V                      | Francisco Antonio Parker |

Representante de la Dirección Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 11/21 Fecha: 02-07-19

#### SOLO PARA PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

| Justifique ec                  | onómicamente la creación de ese puesto: |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                | AUTORIZACIONES                          |  |
| Soli <mark>c</mark> itado por: |   |  |
| Cargo:                         |   |  |
| Firma:                         |   |  |
| Vo Bo. Jefe In                 | mediato:                                |  |
|                                | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:          |  |
|                                | TÉCNICO PRESUPUESTARIO:                 |  |
|                                |   |  |
| AUTORIZACIO                    | ÓN:                                     |  |
| Dirección Ger                  | neral                                   |  |

Elaborado
San and Jeannette del Carmen Soriano
San and Jeannette de Recursos Humanos

Revisado

Luis Felipe A. Torres. V

Francisco Antonio Parker Director General

de Recursos Humanos Representante de la Dirección Director General Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 12/21 Fecha: 02-07-19

Anexo 9.2

# HOJA RESUMEN DE ENTREVISTA

# RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN DE PERSONAL

| Nombre:  |   | Tel                              | :                           |                  |                |                  |                          |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------|------------------|--------------------------|
| PLAZA:   |   | PRETER                           | NSIÓN <mark>S</mark> ALARIA | AL _             |                |                  |                          |
| ENTREVISTADO   | POR:                                      | FECHA:                           |                             | _                |                |                  |                          |
| 1ra impresión  | SEGURIDAD EN LAS R<br>NIVEL DE EXPERIENCI | PRETACIÓN DE PREGUN<br>ESPUESTAS | R<br>R<br>R                 | B<br>B<br>B<br>B | MB<br>MB<br>MB | E<br>E<br>E<br>E |                          |
| Resumen:   |   |                                  |                             |                  |                |                  |                          |
|  |   |                                  |                             |                  |                |                  |                          |
|  |   |                                  |                             |                  |                |                  |                          |
|  |   |                                  |                             |                  |                |                  |                          |
|  |   |                                  |                             |                  |                |                  | RH- <mark>F</mark> O-002 |
| RECURSON HUMAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A | ILAP TO                                   | ICACIÓN SE                       | 7                           |                  |                |                  | OF AGRICULTURA BANADO    |
|  | Carmen Soriano                            | Revisad<br>Luis Felipe A. T      |                             | -                | Fra            |                  | Antonio Parker           |
|  | cursos Humanos                            | Representante de I               |                             |                  |                |                  | General                  |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 13/21 Fecha: 02-07-19

Anexo 9.3

# **RECURSOS HUMANOS**

## **REFERENCIA DE TRABAJO**

| NOMBRE:   |
|---|
| CARGO AL QUE APLICA:  |
| INFORMACIÓN OTORGADA POR LA EMPRESA:  |
| DEPARTAMENTO O UNIDAD QUE ATENDIÓ:  |
| NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ:   |
| 1. ¿Cuánto tiempo trabajó en la empresa?  |
| 2. ¿Fue promovido y en cuánto tiempo?   |
| 3. ¿Tenía personal bajo su cargo? ¿Cuántos?   |
| 4. ¿A su juicio cuáles son sus habilidades, fortalezas y debilidades?   |
| 5. ¿Cómo se relacionaba con las demás personas?   |
| 6. ¿Cuál fue el motivo de su retiro?  |
| Despido Fin de Contrato / Proyecto  |
| Renuncia Otro: RH-FO-003  |
| Revisado  Revisado  Revisado  Luis Felipe A. Torres. V  Representante de la Dirección  Representante de la Director General |
| Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806                      |
| Apartado Postal 2139 San Salvador. Página web: ena@ena.edu.sv   |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 14/21 Fecha: 02-07-19

Anexo 9.4

## RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE EMPLEO

|   |   | TELÉFO  | NO:                                  | LUGAR Y FECHA D NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL: NOMBRE DEL NOMBRE DE NÚMERO D                |
|---|---|---|--------------------------------------|--|
| NACIMIENTO:   |   |   |                                      | NACIONALIDAD:  |
|   | PRO   | FESIÓN U OFICIO:  |                                      | ESTADO CIVIL:  |
|   | NO  | MBRE DEL CÓNYUGI  | Ē.                                   | NOMBRE DEL   |
| PADRE:  |   |   |                                      | NOMBRE DE  |
| LA MADRE:   |   |   |                                      | NÚMERO D   |
| HIJOS:  | No. DE PE   | RSONAS QUE DEPEN  | NDEN ECONÓN                          | MICAMENTE DE USTED:  |
| B) OTROS DA   | TOS: DOCUMEN  | TO ÚNICO DE IDENTI  | DAD No.:                             | EXTENDIC TARJETA TARJETA NDUCIR No.:   |
| EN:   |   | FECHA DE EXPEDIO  | CIÓN:                                | TARJETA  |
| ISSS No.:   |   | N. I. T.:   | -                                    | TARJETA  |
| DE INPEP No   | :   | LICE  | NCIA PARA CO                         | NDUCIR No.:  |
| PARTICULAR  | / / LIVIANA /   | / PESADA / /  |                                      |  |
| ¿HA LLENADO   | D LA PLICA DEL S  | SEGURO DE VIDA? S   | I/ / NO /                            | / CARNET ELECTORAL No ADMINISTRADORA DE  |
| FONDOS  | NOMERO O  | VICOT NEVIGICIVAL.  |                                      | ADMINIOTRADORA DE  |
|   |   |   |                                      |  |
| C) EDUCACIO   | PLANTE  | L EDUCATIVO PRIMA<br>SECUNDAR   | .RIA: (10. Y 20.0<br>IA:(3er.CICLO)_ | CICLO)   |
| BACHILLERAT   | ГО:   |   |                                      |  |
|   |   |   |                                      |  |
| EDUCACION   |   |   |                                      |  |
| SUPERIOR:   |   |   |                                      |  |
| SUPERIOR:   |   |   |                                      |  |
| SUPERIOR:   |   |   |                                      | ULO:   |
| SUPERIOR:   |   |   |                                      | ULO:   |
| EDUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR:   | DIOS:   |   | GRADO O TÍT                          | ULO:<br>OTROS:   |
| EDUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR:   | DIOS:   |   | GRADO O TÍT                          | ULO:   |
| EDUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI  | DIOS:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:   |
| SUPERIOR:OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI   | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| EDUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI  | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| DUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI D) EXPER ÚLTIMOS (3) A  | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| SUPERIOR:OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI   | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| DUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI D) EXPER ÚLTIMOS (3) A  | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS: | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| DUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI D) EXPER ÚLTIMOS (3) A  | DIOS:PAÑOL:   | INGLÉS:   | GRADO O TÍT                          | ULO:OTROS:OTROS:OTROS:OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  |
| D) EXPERÚLTIMOS (3) A   | PAÑOL:  RIENCIA: CITE LO AÑOS:  TELÉFONO  | INGLÉS: INGLÉS: OS EMPLEOS MÁS M  | PORTANTES CONTRACTOR DESDE           | OTROS:  OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  ODO E - HASTA   |
| DUCACION SUPERIOR:OTROS ESTU LUGAR:  IDIOMAS: ESI  D) EXPER ÚLTIMOS (3) A  EMPRESA  | PAÑOL:  PAÑOL:  RIENCIA: CITE LO AÑOS: TELÉFONO   | INGLÉS: INGLÉS: OS EMPLEOS MÁS M  | PORTANTES CONTRACTOR DESDE           | OTROS:  OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  ODO E - HASTA  VISTO BIENO                            |
| DUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: | PAÑOL:  RIENCIA: CITE LO AÑOS:  TELÉFONO  TELÉFON | INGLÉS:   | PORTANTES OF DESDE                   | OTROS:  OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  ODO  E - HASTA  Visto Buéno  Francisco Antonio Parket |
| DUCACION SUPERIOR: OTROS ESTU LUGAR: IDIOMAS: ESI ULTIMOS (3) A EMPRESA Jeannette de Jere de Rei  | PAÑOL:  PAÑOL:  RIENCIA: CITE LO  AÑOS:  TELÉFONO  El Carmen Soriano cursos Humanos   | INGLÉS:  OS EMPLEOS MÁS IM  REVISE  Representante d   | PORTANTES OF DESDE                   | OTROS:  OUE HA DESEMPEÑADO EN LOS  ODO E - HASTA  VISTO BIENO                            |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 15/21 Fecha: 02-07-19

| DETALLE DE EQUIPO DE OFICINA, AGRÍCOLA U   | OTROS QUE PUEDA MANEJAR:                 |
|--|--|
| E) REFERENCIAS PERSONALES: ¿HA TRAB  | BAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE MINISTERIO? |
| NOMBRE DE JEFE INMEDIATO OFIC  | CINA TELÉFONO                            |
| F) PRETENSIONES: CARGO QUE SOLICITA: SUELDO QUE PRETENDE: FECHA EN QUE PUEDE ESTAR DISPONIBLE: LUGAR Y FECHA: FIRMA: |  |
| FIN DEL  | LLENADO                                  |
| G) ESPACIO RESERVADO PARA RECUR<br>ENTREVISTÓ:<br>OBSERVACIONES:   |  |
| RESULTADOS DE PRUEBA:  |  |
| FECHA DE RETIRO:   | CARGO:<br>SUELDO:<br>CARGO:              |
|  | UBICACIÓN:                               |

RH-FO-004

RECURSOS
HUMANOS
Fan Augros
Elaborado
Jefe de Recursos Humanos

Revisado

Luis Felipe A. Torres. V Representante de la Dirección Francisco Antenio Parker
Director General

Km 33 1/2 Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 16/21 Fecha: 02-07-19

Anexo 9.5

## REQUISICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN DE PERSONAL

|   |                                      | Fecha:                          |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| Presente,   |                                      |                                 |
|   | solicitando su autorización para la  | siguiente necesidad de Personal |
| _ tontaan   | REQUISITOS DEL PUESTO                |                                 |
| Nombre del puesto: Descripción:   |                                      |                                 |
| Horario de trabajo:<br>Período de Contratación:<br>Forma de Pago: Quincenal | Salario:<br>MensualFinal del Período |                                 |
|   | REQUISITOS DEL OCUPANTE              | <u> </u>                        |
| Edad: Sexo:   | Estado civil:                        |                                 |
| Nivel Académico:<br>Experiencia de trabajo:                                 |                                      |                                 |
| Habilidades específicas:  |                                      |                                 |
|   | AMIFICACIÓN SE SE                    | DRECTOR LESS SERVERAL SESSION   |
| CURSOS TO Elaborado   | Revisado<br>Luis Felipe A. Torres. V | Francisco Antonio Parker        |
| Andete de Recursos Humanos  | Representante de la Dirección        | Director General                |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

17/21 Pagina: Fecha: 02-07-19

| Firma:                           | Vo. Bo. Jefe Inmediato:Nombre: |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Disponibilidad Presupuestaria:   | Técnico Presupuestario         |
| AUTORIZADO:                      |                                |
| DIRECCIÓN GENERAL:<br>O GERENCIA |                                |

RH-FO-005

Revisado Jeannette del Carmen.Soriano

Luis Felipe A. Torres. V

Francisco Antonio Parker **Director General** 

de Recursos Humanos Representante de la Dirección Director General Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806 Jefe de Recursos Humanos





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 18/21 Fecha: 02-07-19

Anexo 9.6

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR SISTEMA EVENTUAL

| No   |
|--|
| Nosotros,, mayor de edad, (profesión) del domicilio de, de nacionalidad, con Documento Único de Identidad numero actuando en nombre y representación de la ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA "ROBERTO QUIÑÓNEZ", en calidad de Director General, debidamente autorizado, mediante de fecha, emitido por, emitido por, quien en adelante se denominará "EL CONTRATANTE" y por otra parte, mayor de edad, del domicilio de, de nacionalidad, con Documento Único de Identidad número, en adelante denominad "EL CONTRATADO", por el presente documento convenimos en celebrar un Contrato Individual de Trabajo, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes:   |
| I. TRABAJO: " El CONTRATADO " se compromete a desempeñar bajo dependencia de " EL CONTRATANTE " el trabajo que se describe así:, cuyas funciones son Eventuales y consisten en:  |
| II. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del Contrato es por, tiempo en que serán ejecutadas las funciones requeridas en la cláusula I encomendadas a "EL CONTRATADO". Queda entendido que al finalizar las funciones que le corresponde ejecutar a "EL CONTRATADO", se tendrá por vencido el plazo, ya que el presente Contrato es celebrado para prestar labores de naturaleza Eventual.   |
| III. FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN: "EI CONTRATANTE" queda entendido que "EL CONTRATADO" inició la prestación de sus servicios, el día y cesará de prestarlos el día, fecha en que finalizarán sus funciones.  |
| IV. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: " El CONTRATADO " se obliga a prestar sus servicios de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado en la Gerencia  |
| V. HORARIO DE TRABAJO: "EL CONTRATANTE "establece y "EL CONTRATADO "se obliga a respetar el siguiente horario: de de la mañana a de la mañana a doce meridiano de ocho de la mañana de ocho de la maña de ocho de ocho de la maña de ocho de la maña de ocho de ocho de la maña de ocho de ocho de la maña de ocho de ocho de ocho de ocho de ocho de oc |
| VI. SALARIO: "EL CONTRATANTE " pagará a "EL CONTRATADO " por sus servicios como base la suma de \$ 4.80 Dólares Americanos diarios o \$ 144.00 Dólares Americanos por mes el qual estará determinado de acuerdo a los días laborados en el periodo contratado.  Planificación Revisado  Wiste Blue no Contratado Director General  Representante de la Dirección  Planificación Representante de la Dirección  |
| Jefe de Recursos Humanos Representante de la Dirección Director General Km 33 ½ Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366 4800 fax 2360 f |





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

19/21 Pagina: Fecha: 02-07-19

VII. FORMA Y LUGAR DE PAGO DEL SALARIO: "EL CONTRATANTE "pagará a "EL CONTRATADO " el salario por el Sistema de Contratación Eventual el cual estará determinado de acuerdo a los días laborados en el período contratado y será efectivo en el Departamento de Finanzas, Unidad de Tesorería de la Institución, en forma (Semana, quincenal, mensual o al vencimiento), luego de hacer las constataciones pertinentes.

| VIII. PERSONA QUE DESIGNA PARA COBRAR : con DUI No manifiesta u otra causa evidente que lo imposibilite prepresentación. | para que en caso de incapacidad  |
|--|--|
| IX. PRESTACIONES: Queda entendido que por se no tiene derecho a estabilidad, antigüedad laboral, ni re                   | ser este un Contrato a Plazo, " EL CONTRATADO " ecargo por vacaciones. |
| En fe de lo anterior, las partes suscribimos este Contr<br>Departamento de La Libertad, a los                            |  |
| Director General, ENA. CONTRATANTE   | DUI No.:<br>CONTRATADO   |
| DUI No.:  CONTRATADO – HUELLAS (En caso de no saber leer)  | DUI No.:  DUI No.:  Firma a Ruego                                      |

RH-FO-006

PLANIFICACI Elaborado Revisado Jeannette del Carmen Soriano Luis Felipe A. Torres. V Jefe de Recursos Humanos

Representante de la Dirección

Francisco-Antonio Rarker Director General

Km 33 1/2 Carretera a Santa Ana, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: **20/21** Fecha: 02-07-19

#### Anexo 9.7

## INFORME DE CONFORMIDAD DE LAS LABORES REALIZADAS

| GERENCIA O DEPARTAMENTO                            |
|--|
| AL QUE PERTENECE:                                  |
|  |
| DEPARTAMENTO O UNIDAD:                             |
|  |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR:                             |
|  |
| NOMBRE DEL PUESTO:                                 |
|  |
| PERÍODO DE CONTRATACIÓN:                           |
|  |
| PERÍODO REPORTADO:                                 |
| DETALLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS: |
| DETALLAN LE CONFLIMILATO DE LAS LABORES ASIGNADAS. |

Nombre Completo del jefe Sello y firma

RH-FO-007

Elaborado

Clarra Jeannette del Carmen Soriano

Revisado

Luis Felipe A. Torres. V

Representante de la Dirección

Franciseo Antonio Parker Director General

Km 33 1/2 Carretera a Santa Apa, San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A. PBX. 2366-4800 fax 2366-4806





# Procedimiento para la Selección de Personal

Código: RH-PR-001

Revisión: 2

Pagina: 21/21 Fecha: 02-07-19

## Anexo 9.8

# Propuesta Para Autorización de Docente Recurrente

Señor Director General Presente,

Por este medio le notifico para su autorización el listado de docentes que se proponen sean recontratados debido a su buen desempeño y que se encuentran todavía dentro del proceso autorizado para su contratación.

| Materia | Nombre del Docente | Comentarios del Desempeño | N° de<br>Contratación |
|---------|--------------------|---------------------------|-----------------------|
|         |                    |                           |                       |
|         |                    |                           |                       |
|         |                    |                           |                       |
|         |                    |                           |                       |
|         |                    |                           |                       |
|         |                    |                           |                       |

| Atentamente,   |  |   |
|--|--|---|
| Jefe de Departamento de<br>Administración y Registro Académio  |  | Bueno Gerente Académico Técnico   |
|  |  |   |
| Autoriza:  |  | Recursos Humanos  |
|  |  | RH-FO-012   |
| RECURSOS THE RECUR | MA DE CALLES   | CULTURA<br>SCHAL DE AGNICA  |
| San Andre Elaborado  | Revisado   | VISTO BURECTOR &  |
| Jefe de Recursos Humanos   | Luis Felipe A. Torres. V  Representante de la Dirección  San Andrés I a Libertad El Salvador C | Francisco Antonio Parker Director General 10 0000000000000000000000000000000000 |

- F. 'n