

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DOTAR DE RECURSOS HUMANOS AL MRREE	Código	PR-URHI-02		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	Versión	2.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.
Propósito	Brindar los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección de personal dentro de la Institución, que permita obtener, mediante criterios técnicos y objetivos, la selección del recurso humano que mejor se adapte a los requisitos y perfiles establecidos, para la ocupación de una plaza, velando siempre por la idoneidad en el puesto.		
Alcance	El presente procedimiento será aplicado para la contratación del personal, tanto en la Sede Central como para el Servicio Diplomático y Consular.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de Control Interno. 2. Reglamento Interno de Trabajo. 3. Ley de Ética Gubernamental. 4. Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los Señores Titulares del Ramo a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, realizarán los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, de una manera eficiente y transparente de acuerdo a la normativa vigente para tal fin, con el objetivo de procurar la contratación del personal idóneo. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Solicitud de Personal • Requisición de Personal 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la requisición de personal (Memorándum, Nota, etc.) debidamente autorizada por el Titular, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para iniciar el proceso de reclutamiento y selección. En dicha solicitud debe adjuntar el perfil requerido por el puesto y adjuntar currículos vitae de candidatos, si los hubiere.	Memorándum y Requisición de Personal	Director/a de la Unidad Organizativa solicitante.
2	Recibe solicitud de personal debidamente autorizada y remite al Jefe del Depto. De Selección y Desarrollo de Personal para iniciar proceso de reclutamiento y selección.	Memorándum y/o formulario de Requisición de Personal	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
3	Revisa currículos remitidos por Unidad solicitante, si los hubiere, y verifica que correspondan a personal activo en el MRREE y que cumplan con el perfil de la plaza solicitada. Se comunica con la Unidad Organizativa solicitante para conocer si ya fueron entrevistados previamente y si existe alguna preselección.	Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DOTAR DE RECURSOS HUMANOS AL MRREE	Código	PR-URHI-02	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	Versión	2.0	
		Página	2 de 3	

4	En caso de no existir currículos referenciados por la Unidad Organizativa solicitante, se procederá a elaborar anuncio de convocatoria interna para todos los empleados del MRREE.	Anuncio de Convocatoria Interna	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
5	Revisa y da visto bueno al anuncio de convocatoria interna.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
6	Una vez aprobado el anuncio, publica por medio de correo electrónico institucional.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
7	Recibe aplicaciones y procede al análisis de las mismas.	Currículos Vitae recibidos / Cuadro Resumen.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
8	Identifica aquellos candidatos que cumplen con el perfil y entrevista a aquellos que son considerados como idóneos para continuar en el concurso. En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procederá a girar una convocatoria pública, divulgada a través de los medios dispuestos para tal fin.	Perfil de puesto solicitado, hoja de vida. Convocatoria externa.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
9	Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados de entrevista y remite al Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, plasmando sugerencias u observaciones sobre cada uno.	Cuadro resumen, hojas de vida, perfil del puesto, memorándum de remisión.	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
10	Revisa y da visto bueno a los candidatos preseleccionados y remite al Técnico de Contrataciones para realización de pruebas psicológicas.	Cuadro resumen, hojas de vida, memorándum de remisión.	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos.
11	Recibe cuadro y coordina pruebas psicométricas a los candidatos preseleccionados.	Hojas de vida.	Técnico de Contratación de Personal.
12	Una vez finalizadas las pruebas psicométricas, elabora resumen de resultados y remite al Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional para los fines pertinentes.	Hojas de vida, cuadro resumen de resultados.	Técnico de Contratación de Personal.
13	Remite al Director del área solicitante los resultados del proceso de selección, para que realice entrevista y/o pruebas técnicas, a fin de elegir el perfil a contratar.	Memorándum de remisión, hojas de vida, cuadro resumen de resultados de pruebas psicológicas, cuadro resumen de selección.	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos.
14	Emite opinión indicando el candidato elegido para ocupar plaza vacante, por medio de memorándum dirigido al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, adjuntando la correspondiente	Memorándum de remisión, hoja de vida, formulario de Acción de Personal y Requisición de Personal.	Director/a de la Unidad Organizativa solicitante.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DOTAR DE RECURSOS HUMANOS AL MRREE	Código	PR-URHI-02		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	Versión	2.0		
		Página	3 de 3		
COMPARTIDO					

	Acción de Personal, debidamente firmada.		
15	Traslada documentación al área de Contrataciones para iniciar proceso de contratación.	Memorándum de solicitud de contratación del nuevo empleado, formulario de acción de personal y requisición de personal.	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Carmen Guadalupe Canjura Orantes	Jaime Alfredo Miranda Flamenco
Cargo	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Ministro de Relaciones Exteriores
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014