

**"LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM"**

**Departamento de Desarrollo Humano
MAYO 2019**

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir las competencias de la Comisión de Selección de Personal, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del ISBM.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento, selección y contratación del personal que formará parte del ISBM.

- ✓ Identificar a las funciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal.

II. BASE LEGAL

La base legal del presente Instructivo se encuentra establecido en los artículos 20 literales a) y l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM, Cláusulas 21, 22, 23 y 24 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, artículos 12 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Asimismo, el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM que dispone que las distintas regulaciones normativas serán elaboradas por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano, en lo relativo a la selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control, evaluación, controles de asistencia, manejo de expedientes y otros.

III. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CSP).

La Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano, convocará a los miembros de la CSP nombrada para el procedimiento de contratación, con 3 días de anticipación, para su instalación, asimismo, se levantará acta en la que se informará sus funciones, se proporcionará cronograma de ejecución de proceso de contratación y se entregará formalmente las hojas de vida recibidas en la convocatoria, para dar inicio a la fase de Selección de Personal.

3.1. SELECCIÓN DE PERSONAL.

La CSP, tendrá como función principal emitir recomendación de contratación al Consejo Directivo, del aspirante mejor evaluado entre todos los que presentaron hojas de vida para participar en el procedimiento de contratación, y que es la persona idónea para ocupar la plaza nueva o vacante.

Por otra parte, CSP tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con el marco jurídico aplicable
- Conformar el expediente administrativo con la información de todos los aspirantes y evaluaciones
- Cumplir con el cronograma de las actividades del procedimiento de contratación
- Asistir a la etapa de entrevista de los aspirantes. En caso de presentarse un justo impedimento de uno de los integrantes deberá presentarse al jefe del Departamento de Desarrollo Humano la documentación que respalde la misma
- Guardar confidencialidad del procedimiento de contratación
- Participar en todas las reuniones de análisis y deliberación del procedimiento de contratación
- Respetar el canal de comunicación entre el Departamento de Desarrollo Humano y los aspirantes
- Razonar su voto cuando no exista consenso entre los integrantes
- Elaborar y firmar el informe de recomendación al Consejo Directivo

3.2. CUMPLIMIENTO DE PERFIL.

La CSP, tendrá hasta 5 días hábiles para realizar la **verificación de cumplimiento de perfil de aspirantes (ver anexo 4)**, en el cual, se corroborará nivel académico, experiencia laboral y atestados, con el que se acredite la información contenida en la solicitud de empleo y hoja de vida de cada uno de los aspirantes; esto será confrontando contra el perfil que el puesto de trabajo requiere.

La información solicitada dependerá del perfil de la plaza a cubrir. Los aspirantes serán calificados mediante **Cumple o No cumple**.

Si la CSP observa que el aspirante no ha presentado toda la información solicitada en la convocatoria o se requiera aclaración sobre la información brindada, solicitará el trámite de subsanación correspondiente al jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano para que notifique dentro de los 2 días hábiles siguientes al aspirante, quien deberá presentar dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación dicha subsanación. La cual, será entregada en la Mesa de Entrada del ISBM, especificando plaza a la que concursa.

Una vez transcurrido el plazo para la subsanación, el jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano, remitirá a la CSP informe en el que detallará si el aspirante subsanó lo solicitado dentro de los 2 días hábiles siguiente al vencimiento del plazo.

La CSP, tendrá 5 días hábiles posterior a la entrega del informe, para revisión de las subsanaciones, definiendo aspirantes que no superaron las observaciones, quienes no pasarán a la siguiente etapa del proceso, asimismo, los aspirantes que cumplieron con la etapa de cumplimiento de perfil continuarán en la siguiente etapa.

Definidos los aspirantes que cumplen con el perfil requerido, los miembros de la CSP, iniciarán la etapa de evaluación, según se detalla a continuación:

- a) En el caso de la prueba técnica, será elaborada por el Personal Técnico y la Dependencia Solicitante que integran la CSP, la cual deberá ser presentada con su respectiva resolución para conocimiento y revisión de la misma, por los miembros de la CSP, la cual podrá estar sujeta a cambios, siempre y cuando estos sean procedentes a la naturaleza de las funciones de la plaza a cubrir y criterios técnicos.
- b) En el caso de la prueba psicológica, el Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal que integra la CSP, explicará los factores a evaluar a los miembros CSP.
- c) En el caso de la **pauta de entrevista (Anexo 4)**, será presentada a los miembros de la CSP por el Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.

Posterior a la verificación de la pruebas y entrevista, la CSP, establecerá programación con hora y fecha para aplicar las evaluaciones e informará a la jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano, en un plazo máximo de 6 días hábiles posteriores a la verificación, la fecha programada para evaluación de aspirantes para que efectúe las convocatorias correspondientes.

Recibida la programación de la CSP, la Sección de Administración del Recurso Humano, tendrá 3 días hábiles para realizar las notificaciones correspondientes a través de correo electrónico. Las evaluaciones iniciarán en los 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación.

De acuerdo a la cantidad de aspirantes que apliquen para cada procedimiento, la CSP, tendrá como máximo un plazo de 10 días hábiles para realizar las evaluaciones y entrevista, siendo el primer día de estos, para aplicar prueba técnica y psicológica y programar en los siguientes 9 días, las entrevistas, en la que podrá determinar un máximo de 10 aspirantes por día, estimando un tiempo promedio por entrevista de 35 minutos efectivos, incluyendo los resultados de la entrevista. Si la cantidad total de aspirantes que apliquen al concurso, no excede de los 5 aspirantes, podrá realizarse evaluaciones y entrevistas el mismo día.

3.3. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES

La CSP, será la encargada de elaborar, aplicar y evaluar pruebas y entrevistas a los aspirantes, asumiendo además de las responsabilidades establecidas en el Romano V de este instrumento, las funciones inherentes a la representación que efectúen en dicha instancia colegiada, según se detalla a continuación:

PRUEBA TÉCNICA

La prueba técnica, será elaborada por el representante técnico y dependencia solicitante de la CSP. El encargado de aplicar la prueba será el representante técnico, pudiendo participar en la aplicación de la referida prueba los demás miembros de la CSP. La calificación de la evaluación será responsabilidad del representante técnico, quien presentará las pruebas técnicas a la CSP, para que proceda a la verificación de la nota obtenida por el aspirante, cotejando con la prueba resuelta que les fue proporcionada de manera previo al inicio de la etapa. La ponderación de la prueba técnica representará el 40% de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.

PRUEBA PSICOLÓGICA

La prueba psicológica, 16 PF-5. CUESTIONARIO FACTORIAL DE PERSONALIDAD, que dispone el Departamento de Desarrollo Humano, será aplicada por el Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, que integra la CSP. La calificación será responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, quien presentará las pruebas psicológicas a la CSP, para su verificación e informará sobre el resultado. La ponderación de la prueba psicológica representará el 20% de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.

ENTREVISTA

La pauta de entrevista, será elaborada por el Departamento de Desarrollo Humano y aplicada por todos los miembros de la CSP nombrada para el procedimiento de contratación. La calificación será responsabilidad de todos los miembros de la CSP, quienes deberán concluir los resultados de esta etapa después de finalizar la entrevista con cada aspirante. Cada miembro de la CSP, evaluará de manera individual a cada aspirante y las notas individuales se consolidarán en una nota global de entrevista. La ponderación de la entrevista será del 40 % de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.

IV. INFORME DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La CSP, posterior a finalizar la etapa de evaluación de aspirantes, será la responsable de consolidar los resultados obtenidos en cada prueba evaluada y presentar cuadro de integración de resultados finales. Asimismo, elaborará el informe final con recomendación de aspirante a contratar. Para la consolidación de resultados y elaboración del Informe, la CSP, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles después de finalizada la etapa de evaluación de aspirantes, remitiendo a la jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano los documentos correspondientes.

4.1. RESULTADOS GLOBALES E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La CSP, presentará notas obtenidas en la Etapa de Evaluación de Aspirantes, de acuerdo al siguiente formato:

Resultado global de Etapas de Evaluación de Aspirantes			
Evaluaciones	Nombre de aspirante		Nota Real
	Nota	Porcentaje	
Prueba Técnica 40%	0.00	0.00	0.00
Pruebas Psicológicas 20%	0.00	0.00	
Entrevista 40%	0.00	0.00	

El cuadro de integración de resultados finales, la CSP, de acuerdo a los resultados globales obtenidos, considerará para la integración de resultados solamente a los aspirantes que hayan obtenido una nota mayor o igual a 6.00, presentado información según formato:


Nº	NOMBRE DE ASPIRANTE	RESULTADO FINAL
1		
2		
3		

4.2. INFORME DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Definidos los aspirantes aprobados para la integración de resultados finales, la CSP procederá a elaborar el informe recomendando al candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el resultado final, para cubrir la plaza nueva o vacante. Dicho informe deberá remitirlo a la jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano, con el Expediente Administrativo.


En caso de haber empate entre dos o más aspirantes, se tomará como criterio de desempate la nota obtenida en la prueba técnica, de persistir el empate, la nota de entrevista. Firmado el informe por todos los miembros y remitido a la Sección de Administración del Recurso Humano, la CSP, concluirá las funciones de su nombramiento.

Elaboró


 Ricardo Miguel Zamora Reyes
 Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano



Autorizó


 José Francisco González Hernández
 Jefe del Departamento de Desarrollo Humano

