
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 2 de 13

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación del personal idóneo interno y activo de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) y todos los asuntos propios de este; desde su planeación, pasando por los criterios de contratación de empleados, requisitos de participación y fases del proceso.

1.2 ESPECÍFICOS

- Reclutar oportunamente el personal que cumpla con el perfil del puesto del empleo.
- Seleccionar el personal calificado e idóneo.
- Contratar de conformidad al procedimiento establecido.


2. ALCANCE

Este procedimiento, es de aplicación a la Unidad de Recursos Humanos y a todos los procesos de reclutamiento, selección y contratación que correspondan al personal permanente¹ de la Dirección Nacional de Medicamentos.

3. REQUISITOS PREVIOS

- Requerimiento de búsqueda de personal para nuevas plazas por Jefaturas de Unidades Organizativas, autorizado por Dirección Nacional para el área administrativa y Dirección Ejecutiva para el área Técnica; en ambos casos con la autorización del Director Nacional
- No podrán ser objeto del proceso de selección interno de empleos vacantes, el personal que tengan procesos disciplinarios en curso, sanciones de carácter disciplinario, fiscal, administrativa o judicial, bajo rendimiento u otras razones específicas atinentes al servicio que está prestando y debería prestar el empleado público.
- Nadie podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa

¹ Para el caso de contrataciones eventuales e interinas, estas se llevarán a cabo con base a la legislación aplicable vigente.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 3 de 13

aplicable, por coincidir en las horas de trabajo o porque vaya en contra de los intereses de la Institución.

4. RESPONSABILIDADES

- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Enviar solicitud de requerimiento de personal.
- **Director Ejecutivo:** Autorizar el proceso de selección del área técnica.
- **Director Nacional:** Autorizar el proceso de selección del área administrativa y la contratación de ambas áreas.
- **Jefe de Recursos Humanos:** Realiza proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación.

5. DEFINICIONES


- **Competencias:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y valores que debe poseer y demostrar el empleado.
- **Perfil de Puesto por Competencia:** Es un instrumento de Administración de Personal por medio del cual se establecen las funciones, tareas y las competencias laborales: desempeño, conocimientos, actitudes y valores de los diferentes perfiles que conforman el personal de la DNM y los requerimientos exigidos para cada uno de ellos.

6. SIGLAS

- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos.

7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Ley de Medicamentos.
- Ley de Ética Gubernamental.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 4 de 13

- Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Nacional de Medicamentos,

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Publicidad y transparencia en los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- Personal contratado posterior al inicio del proceso.


9. DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional o Director Ejecutivo	Analiza el requerimiento de nuevas plazas y si procede, firma y envía, a la Unidad de Recursos Humanos. En caso de ser plaza vacante la solicitud de la misma es realizada por la Jefatura de la Unidad Organizativa que la requiera mediante la herramienta acción de personal.
2	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Recibe requerimiento de recurso humano. En caso de ser una nueva plaza, se requerirá la elaboración de su respectivo <i>Perfil de Puesto por Competencia</i> a la Unidad Organizativa solicitante.
3	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Con el proceso autorizado, inicia el proceso de selección determinando la fuente de reclutamiento de la que se hará uso para cubrir la plaza, tomando en cuenta el plazo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Nacional de Medicamentos: a) Busca dentro del personal interno, mediante publicación de anuncios en cartelera, vía intranet y base de datos, aquellos que cumplan con el perfil de la plaza y se seleccionan como candidatos. b) La publicación en el portal de Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia funcionpublica.gob.sv . Anexo I, podrá realizarse si no se obtienen candidatos según lo



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código
SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS		A02-SP-01-URH.POE01
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL		Versión No. 05
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		Página 5 de 13

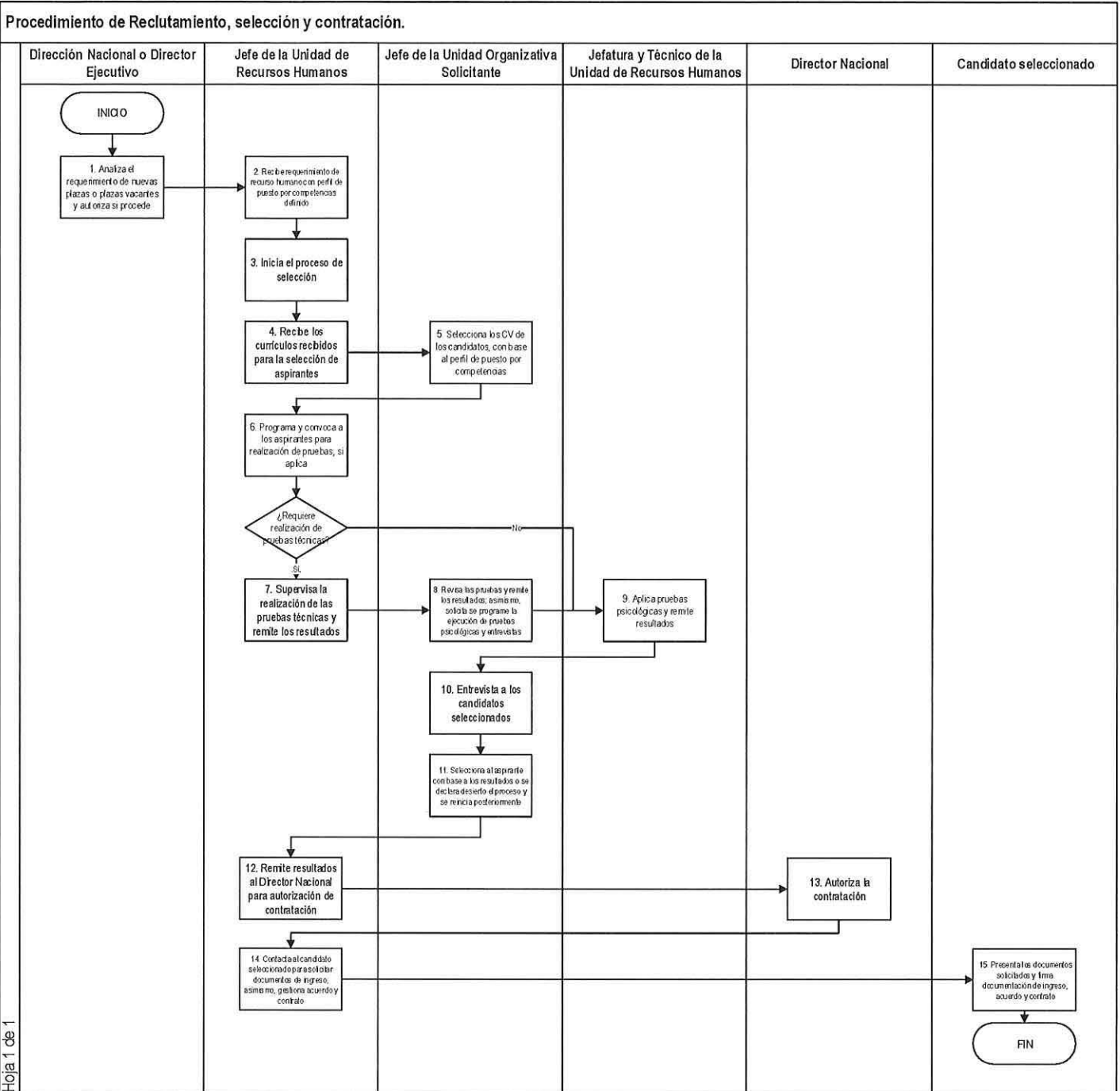
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>contemplado en la letra a) o realizarse de forma simultánea a la búsqueda de la letra a).</p> <p>c) Si no hay empleados y tampoco participan candidatos que se adapten al perfil, se procede a publicar en el periódico el anuncio de plaza vacante y se seleccionan aquellos currículos que cumplan con el perfil como candidatos.</p>
4	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Remite los currículos recibidos a la Unidad Solicitante, para que seleccione a los aspirantes que se convocarán a realización de pruebas técnicas.
5	Jefe de la Unidad Organizativa Solicitante	Selecciona los currículos de los candidatos con base al perfil de puesto por competencias requerido y los envía a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<p>Programa y convoca a los aspirantes seleccionados a la realización de pruebas técnicas, en caso que fuese necesario, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Nacional de Medicamentos.</p> <p>De no requerirse la realización de pruebas técnicas, se pasa a la actividad 9.</p>
7	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Remite las pruebas realizadas por los candidatos a la Jefatura de la Unidad Organizativa Solicitante
8	Jefe de la Unidad Organizativa Solicitante	<p>Revisa las pruebas y con base a los resultados obtenidos, solicita se programe la ejecución de pruebas psicológicas y entrevistas.</p> <p>Asimismo, remite a la Unidad de Recursos Humanos, los resultados obtenidos en la prueba técnica aplicada.</p>
9	Jefatura y Técnico de la Unidad de Recursos Humanos	Aplica pruebas psicológicas a los candidatos seleccionados y remite los resultados a la jefatura de la Unidad Organizativa Correspondiente.


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 6 de 13

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe de la Unidad Organizativa Solicitante	Entrevista a los candidatos seleccionados.
11	Jefe de la Unidad Organizativa Solicitante	Analiza los resultados de las pruebas y la entrevista. Selecciona a un aspirante de acuerdo a los resultados obtenidos y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos. Caso contrario, se declara desierto el proceso, mismo que se iniciará posteriormente.
12	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Remite los resultados al Director Nacional para la autorización de contratación.
13	Director Nacional	Autoriza la contratación y remite a la Unidad de Recursos Humanos.
14	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Contacta al candidato seleccionado para solicitar los documentos de ingreso y realiza las gestiones para la elaboración de acuerdo y contrato.
15	Candidato Seleccionado	Presenta los documentos solicitados a la Unidad de Recursos Humanos, revisa y firma documentación de ingreso, acuerdo y contrato. Herramientas a Utilizar: A02-SP-01-URH.HER01 A02-SP-01-URH.HER02 A02-SP-01-URH.HER03 A02-SP-01-URH.HER04 A02-CD-02-URH.HER01 A02-CD-02-URH.HER02
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO		25 DÍAS HÁBILES



10. FLUJOGRAMA




	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 8 de 13

11. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se utilizará la versión vigente de las herramientas, misma que se puede visualizar en el Listado Maestro de Documentos.

HERRAMIENTA	CÓDIGO
Solicitud de Empleo	A02-SP-01-URH.HER01
Documentación para nuevo ingreso	A02-SP-01-URH.HER02
Declaración jurada	A02-SP-01-URH.HER03
Declaración de beneficiarios	A02-SP-01-URH.HER04
Declaración de no conflicto de intereses	A02-CD-02-URH.HER01
Acción de personal	A02-CD-02-URH.HER02

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-JRH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 9 de 13

12. ANEXOS

ANEXO I.

PORTAL DE SECRETARIA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA FUNCIONPUBLICA.GOB.SV


La publicación en el Portal de Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia funcionpublica.gob.sv, se contempla en los siguientes pasos:

1. Se elabora la publicación con base al Perfil por Competencia de la plaza solicitada y se revisa en conjunto con la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante.



The screenshot shows the 'Empleos Públicos en El Salvador' web portal. The header includes the logo of the Ministry of Health and the text 'EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Concursos', 'Creación', 'Historial', 'Evaluar', 'Estadísticas', and 'Tutorial'. The current page is 'Creación de Puesto' under the 'Historial de Puestos' section. The page title is 'Creación de Puesto Funcional (No Incorporados en SAPT)'. There are two tabs: '1 Información Básica' (selected) and '2 Información Académica'. The form contains the following fields:

- Código SAPT*: 3236_012
- Nombre del Puesto*: [Empty text box]
- Unidad Organizacional*: [Empty text box]
- Misión del Puesto*: [Empty text box]
- Funciones*: [Empty text box]

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 10 de 13

- Se crea el concurso en el cual se especifica la Información preliminar, se coloca el perfil del puesto del paso 1, se detallan las evaluaciones que se le realizaran a los candidatos elegidos en preselección, se revisa con la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante y se publica.



Empleos Públicos en El Salvador

Inicio > Historial de Concursos > Creación de Concurso

Creación de Concurso

1 Información Preliminar 2 Selección Puesto 3 Evaluación 4 Vista Previa y Publicar

Información de Plaza

Identificador:

Institución*: Dirección Nacional de Medicamentos

Convocatoria*: Seleccione el tipo

Forma de contratación*: Contratación

Salario*: \$0.00

Vacantes*: 1

Inicio*: 14/03/2017
Fecha de Inicio de Inscripción

Ubicación*: Seleccione municipio
Municipio, Departamento

Finalización*: 15/03/2017
Fecha de Cierre de Inscripción

- Una vez finaliza el periodo de la publicación, la URH revisa los participantes.



Empleos Públicos en El Salvador


Inicio > Historial de Concursos > Evaluación de Pre-selección

1 Seleccionar Concurso 2 Evaluación Curricular 3 Pre-Seleccionados

Seleccione el concurso a evaluar*: 2 concursos disponibles.

Siguiente

- Se revisan los perfiles más apegados a la publicación.
- Estos son remitidos a la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante, quienes en una segunda revisión eligen los perfiles que desean evaluar.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-JRH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 11 de 13

- Con base a esta segunda revisión, de ser necesario se vuelve a preseleccionar en el sistema a los candidatos que serán llamados para pruebas técnicas.



Empleos Públicos en El Salvador

Inicio > Historial de Concursos > Evaluación de Pre-selección

1 Seleccionar Concurso 2 Evaluación Curricular 3 Pre-Seleccionados

C2.3236.1237 | [Guardar Calificación](#)

Postulante	C.	Estado	Estado	Formación	Conocimientos	Experiencia	Ingreso	Calificado por:	Modificado el:	Requisitos
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado via. Etada)					13/03/2017 12:00 p.m.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1º AÑO - 3º AÑO) Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							Preferencia con estudios a nivel de diploma en la de ingeniería sistemas informáticos Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							En Lenguajes de Programación PHP y JAVA Indispensable
C2.3236.1237		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							Conocimiento de Indispensable

Comentario: Sin datos para mostrar

Apellidos: _____

Correo electrónico: _____ Teléfonos: _____

- Una vez calificadas las pruebas técnicas, se les llamara para continuar en el proceso solo a aquellos candidatos que las hayan superado satisfactoriamente.
- Se les contacta para aplicarles las pruebas psicológicas.
- Se ingresan los datos en el sistema del Portal.
- Se contacta a la persona elegida.
- Se publica en el portal a la persona seleccionada.



Empleos Públicos en El Salvador

Inicio > Concursos > Proceso Plaza

Dirección Nacional de Medicamentos Vacante(s): 1



Recepción del CV



Revisión curricular



Pruebas técnicas



Pruebas conductuales




Entrevistas



Selección final

[Ver detalle y aplicar](#)

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código A02-SP-01-URH.POE01
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	Versión No. 05
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Página 12 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este procedimiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.
01	23-enero-2015	Se modificó la cantidad de días para publicar una plaza interna disponible, la cual contemplaba 8 días de publicación siendo modificado a 5 días de publicación, dicho cambio está contemplado en el literal 2.1.2
02	07-febrero-2017	<p>Modificación de formato y codificación por cambio en el sistema de gestión. Se cambió codificación de URH-P-01-POI01 a A02-SP-01-URH.POE01.</p> <p>Se modifica el paso de búsqueda en base de datos interna, por la publicación portal de Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia funcionpublica.gob.sv</p> <p>Las entrevistas, y las pruebas técnicas con los aspirantes son basadas en los criterios definidos en el perfil de puesto por competencia.</p> <p>Se agrega los siguientes pasos: "Contacta al candidato seleccionado para solicitar los documentos de ingreso, realiza las gestiones para la elaboración de acuerdos y contratos". "Presenta documentos solicitados a Recursos Humanos, revisa y firma documentación de ingreso, acuerdos y contratos"</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO: Del 21-febrero-2017 al 22-marzo-2017.</p> <p>14-marzo-2017: Adición del anexo I. Portal de Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia funcionpublica.gob.sv</p>
03	16-octubre-2017	<p>Se modifica el orden de realización de pruebas para la selección de un candidato.</p> <p>Se incorpora la utilización de la herramienta: Declaración de no conflicto de intereses.</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO: Del 23 de octubre al 23 de noviembre del 2017.</p>
04	05-diciembre-2018	<p>Se suprime figura de Gerente General. Acuerdo de Junta de Delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos. Se agrega herramienta: Acción de personal.</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO: Del 19-diciembre-2018 al 21-enero-2019.</p>



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código
SELECCIÓN, VINCULACIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITES ASOCIADOS		A02-SP-01-URH.POE01
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL		Versión No. 05
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		Página 13 de 13

RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO	
Nombre, Cargo y responsabilidad	Firma
Licda. Jeanne Marie Amaya de Sánchez Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión	
Inga. Ana Marcela Orellana, Jefe de la Unidad de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional	
Karla Margarita Rivera Portillo, Enlace del SCOC por parte de la URH, Responsable de divulgación de documento a las unidades	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Rolando Arturo Peña Medina Jeanne Marie Amaya de Sánchez	Reina Leonor Morales de Acosta
Cargo:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director Ejecutivo Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Directora Nacional
Fecha:	05-diciembre-2018	18-diciembre-2018	22-enero-2019
Firma:			

