


	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	

***MANUAL TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL.***

Santa Tecla,

Agosto de 2008

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

V. DEFINICIONES

VI. **MANUAL TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.**


VII. DESCRIPCIÓN

VIII. RESPONSABILIDADES

ANEXOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 José Salvador Torres, Coordinador del Área de Estudios.	  Efraín Alfredo Segura, Jefe de División de Recursos Humanos	  Juan José García Aguilera, Director de la Oficina General de Administración.
 Silvia Lizeth Ascencio Andrade, Técnico de la División de Desarrollo Institucional.	  Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.	  José Edgar Campos Rivera, Director de Coordinación General.

22 de agosto de 2008

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 3 de 18


ÍNDICE

CONTENIDO

PÁG.

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVOS.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. DEFINICIONES.....	5
V. LINEAMIENTOS.....	6
VI. DESCRIPCION DE PROCESOS.....	10
VII. RESPONSABILIDADES.....	17

ANEXOS

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 4 de 18

INTRODUCCIÓN

La moderna administración de los recursos humanos, demanda a las organizaciones contar con instrumentos técnicos que faciliten la incorporación de capital humano idóneo a cada puesto; a través de un proceso de reclutamiento y selección que aplique técnicas como: entrevistas, pruebas psicológicas y /o conocimientos, exámenes y otros medios que permitan determinar la aptitud al cargo que se aspira de la institución.

En este sentido se ha preparado el presente Manual Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal que describe las fases, actividades y criterios para ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Dicho documento contiene los siguientes apartados: Introducción, Objetivos (general y específicos), Base Legal, Lineamientos, Descripción de procesos, Responsabilidades y Anexos.


I. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL.

Contar con los instrumentos para realizar el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal calificado, que reúna las características y requisitos necesarios para cumplir con efectividad los deberes asignados en cada puesto de trabajo.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer los lineamientos que regulen el reclutamiento, selección y contratación, de personal.
2. Definir los indicadores que permitan medir apropiadamente el nivel de idoneidad de los candidatos que se sometan al proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal del MAG.
3. Dar cumplimiento a la normativa de Recursos Humanos referente a nivel de aptitud e idoneidad.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 5 de 18

II. BASE LEGAL

1. Ley del Servicio Civil artículos 2, 3, 18 y 19.
2. Disposiciones Generales del Presupuesto, artículos 93, 94 y 115.
3. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad artículo 2, numeral 5 y artículos 4, 23, 24 y 25.
4. Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007. Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública.
5. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, artículo 8.
6. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, artículos 11 y 12.
7. Política de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, literal “c”, numerales del 1 al 6.

III. ALCANCE

El presente Manual es aplicable para todas las unidades organizativas y personal que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería.


IV. DEFINICIONES

Reclutamiento: Es el proceso a través del cual se puede identificar y atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un cargo dentro de la Institución. Búsqueda de un determinado número de personas que poseen ciertas cualidades, suficientes para satisfacer las exigencias formuladas por la institución, para la cobertura de una plaza.

Selección: Consiste en identificar y medir las cualidades actuales y potenciales, las características de la personalidad, los intereses y las aspiraciones de los diversos candidatos que se sometan al proceso, a fin de elegir al que reúna de mejor manera los requisitos del puesto de trabajo vacante.

Contratación: Es formalizar, con apego a la ley, la futura relación de trabajo a fin de que se garanticen todos los derechos e intereses del trabajador y de la institución.

El Perfil Ocupacional: consiste en la descripción de las características generales del puesto vacante, tales como su identificación, relaciones de autoridad y dependencia, la función básica o principal, así como la determinación de las características personales que deberán exigirse a quien lo desempeñe.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 6 de 18

Inventario de Recursos Humanos: Es el registro o catalogación pormenorizada de la información sobre el personal de la empresa en cuanto a sus datos generales de identificación, instrucción, capacitación, experiencia, trayectoria en la Institución, perfil aptitudinal y de personalidad, así como desempeño laboral.

Educación Formal: El sistema educativo institucionalizado, cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado que abarca desde la escuela primaria hasta la universidad.¹

Educación No Formal: Toda actividad educativa organizada y sistemática realizada fuera de la estructura del sistema formal, para impartir cierto tipo de aprendizaje a ciertos subgrupos de la población, ya sea adultos o niños.


Vacante: Es la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venia desempeñando

V. LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL


5.1 Reclutamiento de Personal.

- 5.1.1 El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo.
- 5.1.2 Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos; posteriormente se tomará en consideración el Inventario de Recursos Humanos de oferentes para atraer recursos externos.
- 5.1.3 El reclutamiento y selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de ética y transparencia.
- 5.1.4 La División de Recursos Humanos dispondrá de un Inventario de recursos Humanos debidamente clasificados y calificados, para ocupar los distintos puestos de trabajo.
- 5.1.5 El inventario de Recursos Humanos de Oferentes se alimentará, fundamentalmente, con la información obtenida de los candidatos que provengan de las diversas fuentes de reclutamiento; sean internas o externas.

¹ Philip H. Coombsy Manzoor Ahmend, 1975.


	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 7 de 18

- 5.1.6 Se considerarán como fuente de reclutamiento interna: el Inventario de Recursos Humanos Institucional (SIRH).
- 5.1.7 Se considerarán como fuente de reclutamiento externa: los currículos de oferentes obtenidos a través de gestiones realizadas con Institutos Técnicos, Universidades, Asociaciones de Profesionales, Ferias de Empleos, Periódicos, Internet y personas que sean referidas por los mismos empleados de este Ministerio.
- 5.1.8 Podrán participar en el proceso de reclutamiento de personal, ex empleados de este Ministerio, cuando su retiro de la Institución no haya sido por destitución de sus cargos o por decretos que prohibieran su reincorporación.
- 5.1.9 Se dará oportunidad a toda persona con capacidades especiales, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
- 5.1.10 Para iniciar el proceso de Reclutamiento de una plaza vacante, ésta debe estar aprobada por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- 5.1.11 La dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería que necesite cubrir una plaza vacante, deberá solicitar la utilización de la misma a través del formulario de Requisición de Personal (ver Anexo N° 2).
- 5.1.12 Las plazas vacantes se cubrirán, inicialmente dando prioridad a los candidatos de fuente interna, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto y tenga buen récord de trabajo (la última calificación de la evaluación del desempeño debe ser mayor o igual a 7.0).
- 5.1.13 Todo aspirante a ocupar una plaza vacante debe complementar el formulario de solicitud de empleo (ver Anexo N° 1) el cual será entregado por la División de Recursos Humanos; adjuntando una hoja de vida.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 8 de 18

5.2 Selección de Personal.

- 5.2.1 Todo postulante a todos los puestos del Ministerio, será sometido al proceso de selección técnica; exceptuando aquellos que la ley de servicio civil menciona en el artículo N° 4, Literal J.
- 5.2.2 No aplicaran al proceso de selección:
- a. Los referidos en el Art. 93 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - b. Los referidos en el Art. 19 de la Ley de Servicio Civil.
- 5.2.3 El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- 5.2.4 El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones aptitudinales, de personalidad y salud.
- 5.2.5 Toda la información que se obtenga de los candidatos que participen en el proceso de selección, será considerada como confidencial.
- 5.2.6 La solicitud de empleo o currículum (del) ó (la) candidato(a), que hubiese obtenido un resultado promedio igual o mayor de 7.0, a través de los diferentes pasos del proceso de selección, se ingresará a la Base de Datos de Oferentes que llevará la División de Recursos Humanos.
- 5.2.7 La División de Recursos Humanos, presentará a la unidad solicitante de la contratación de una plaza(s) vacante(s), terna de candidatos elegibles para seleccionar a las personas que cubrirán la plaza.
- 5.2.8 La Dirección u Oficina solicitante de la contratación del empleado deberá informar por escrito a la División de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración, el nombre del candidato que a su criterio sea el más adecuado para cubrir la vacante.
- 5.2.9 Para ser considerado “candidato elegible”, los aspirantes deben obtener, como resultado promedio de todas las fases del proceso de selección, una nota igual o mayor a 7.0.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 9 de 18

5.2.10 Todos los candidatos propuestos en las ternas para ocupar plazas vacantes, deberán someterse a una entrevista final. Para esta fase se utilizarán los formularios de Evaluación de Entrevista Final (ver anexo 6).

5.2.11 Para todo candidato que provenga de fuentes externas se realizará la verificación de referencias personales y laborales (ver anexo 5).

5.2.12 Las unidades solicitantes deberán comunicar por escrito al, al Director de la OGA, el nombre de la(s) persona(s) seleccionada(s) a fin de gestionar su contratación. Si a juicio del Director de la Unidad solicitante, ninguno de los candidatos propuestos en las ternas reúne los requisitos del puesto, deberá exponer las objeciones y solicita que se realice nuevo proceso.


5.3 Nombramiento o Contratación de Personal.

5.3.1 Todo nombramiento o contratación de empleado, cualquiera que sea su vigencia, debe realizarse conforme a la autorización emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

5.3.2 Cuando los candidatos seleccionados a ocupar la plaza vacante no acepten las condiciones ofrecidas del cargo, se iniciará un nuevo proceso.

5.3.3 El nombramiento de personal de plazas a ley de salarios será por Acuerdo Ejecutivo; y la contratación será de conformidad al Art.83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos; el cual deberá ser escrito por el Ministro o a la persona que el designe expresamente, para este fin por Acuerdo de conformidad al Art.20 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

5.3.4 Toda la información obtenida del proceso de contratación de los empleados, formará parte del expediente personal de cada empleado que la División de Recursos Humanos llevará para ese efecto.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 10 de 18

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

La condición básica que debe existir para iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación es que exista una vacante ya sea por el Sistema de ley de Salario o por Sistemas de Contratos. El proceso tendrá las siguientes etapas:

1. Reclutamiento de personal.
2. Selección de personal.
3. Contratación de personal.

6.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El reclutamiento específicamente es una tarea de divulgación, de convocatoria o anuncio, dando a conocer de la existencia de una plaza e interesando a los posibles candidatos.

La etapa de reclutamiento, incluye las siguientes fases:

- a. Requerimiento del Personal
- b. Análisis de Perfiles de Puesto
- c. Inventario de Recursos Humanos
- d. Divulgación
- e. Recepción de aplicaciones

6.1.1 Requerimiento de Personal.

El proceso de reclutamiento iniciará con el requerimiento de personal; que surge de la necesidad de las unidades administrativas funcionales de cubrir puestos vacantes, cuya ocupación resulta indispensable para el normal desarrollo de las operaciones correspondientes. (Ver Anexo N° 2)


6.1.2. Análisis de Perfiles de Puestos.

Define y determina técnicamente las competencias y características necesarias del puesto de selección; en términos de su contenido funcional básico y factores de exigencia ocupacional y personal. Partiendo de éste se procederá al análisis de la fuente de reclutamiento la cual puede ser interna o externa iniciando la búsqueda en primera instancia en la base de datos interna o inventario de recursos humanos.

6.1.3. Inventario de Recursos Humanos.

El inventario de Recursos Humanos constituye una base general, que concentra todos los datos e información sobre el personal; a partir de la cual será posible determinar el potencial humano con que cuenta el MAG; ubicando y clasificando a los elementos más idóneos con los que se podrá disponer para la cobertura de vacantes.

Esto disminuirá el periodo y costos de entrenamiento y contribuirá a mantener alta la moral del personal que ya trabaja en la organización, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de ascensos o promociones.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 11 de 18

6.1.4 Divulgación.

Se refiere a la tarea de divulgación dando a conocer de la existencia de una plaza e interesando a los posibles candidatos por tanto responde a una acción de invitación.

6.1.5 Recepción de Aplicaciones.

Se refiere a la recepción de solicitudes de empleo de los aspirantes las cuales son presentadas a la División de Recursos Humanos o a las unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Generales.

6.2. ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El proceso de selección de personal comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la comprobación de la idoneidad de los postulantes para una vacante; a través de unificación de su preparación académica, experiencia, la valoración de sus habilidades, potencialidades y características de su personalidad, mediante la aplicación de pruebas psicológicas elegidas para tal fin. La finalidad de este proceso, es cubrir puestos de trabajo y /o cargos de acuerdo a las especificaciones y necesidades, establecidas en el cuadro de requerimiento de personal.

El proceso de selección en el MAG tendrá algunas variantes en los requisitos de acuerdo a la fuente de reclutamiento las cuales podrán ser internas y externas

6.2.1 Proceso de Selección de Personal Interno

La selección de candidatos en concurso interno comprende las siguientes acciones:


- i. Análisis del Currículo Vitae.
- ii. Evaluación de Desempeño Laboral.
- iii. Evaluación de Conocimientos Técnicos.
- iv. Entrevista Personal.

6.2.1.1 Análisis del Currículo Vitae.

Esta acción evalúa cuatro niveles dentro de la escala jerárquica: jefaturas, técnicos, administrativos y personal de servicio. Los aspectos a evaluar se calificaran bajo la premisa de cumplimiento de requisitos del puesto y dependerá de los resultados de este primer análisis si el candidato califica para las siguientes fases del proceso.

Los aspectos a evaluar son los siguientes:

- a. Educación Formal.
- b. Educación No Formal.
- c. Conocimientos Adicionales.
- d. Experiencia Laboral.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 12 de 18

a. Educación Formal: Se refiere a la formación básica o la preparación académica mínima que se requiere de la persona, para que pueda desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión; indicando al mismo tiempo aquella formación que sea Indispensable (I) ó Deseable (D). Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico. Siendo éste en todos los casos un requisito mínimo. El hecho de que se cumpla, habilita al postulante para participar en el concurso interno; en caso de no cumplirse este requisito el postulante quedará sin posibilidad de continuar en el concurso.

b. Educación No Formal: Se refiere a la formación a través de cursos libres de capacitación o adiestramiento que complemente la descripción y especificaciones del puesto.

c. Conocimientos Adicionales: Indica los conocimientos complementarios que principalmente se requieren en el puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo.

d. Experiencia Laboral: Detalla los trabajos o puestos desempeñados por el aspirante (dentro o fuera de la Institución) como indicador de la experiencia de trabajo acumulado que permitirá desempeñar normalmente el puesto.


Se tomarán en cuenta el tipo de puestos que han sido desempeñados por el postulante y el tiempo de permanencia en el mismo. La experiencia laboral se clasifica en experiencia directamente relacionada y experiencia indirectamente relacionada.

La experiencia directamente relacionada está constituida por el desempeño de puestos cuyas funciones han sido similares o estén relacionadas con las de puesto a cubrir. La experiencia indirectamente relacionada está dada por el desempeño de puestos cuyas funciones, si bien no son similares a las de puesto a cubrir, han permitido al postulante desarrollar una visión o proyección general para su desempeño laboral.

6.2.1.2 Evaluación del Desempeño Laboral

Evaluará el desempeño laboral del postulante en los últimos años, siendo mucho mejor en factores relacionados con el puesto para el cual está concursando; siendo los componentes de esta acción: cumplimiento de trabajo, iniciativa, responsabilidad, dedicación, puntualidad, confianza, disciplina cooperación, lealtad, etc.

Generalmente se recomienda que este factor sea evaluado por el jefe inmediato del colaborador postulante.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 13 de 18

6.2.1.3 Evaluación de Conocimientos

Este factor se evaluará en base a la aplicación de una prueba de conocimientos teóricos o prácticos, la misma que deberá medir de manera práctica el dominio del postulante sobre aspectos específicos relacionados con los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

6.2.1.4 Entrevista Personal

Esta tendrá como objetivo aclarar, complementar y profundizar aquellos aspectos de la prueba de conocimientos, así como explorar aspectos tales como conocimientos, experiencias, aptitudes y comportamiento general del postulante.

A continuación se presenta un cuadro resumen que contiene los criterios de evaluación para personal interno.

CUADRO N° 1
Ponderación del Proceso de Selección Interno

ETAPAS	PORCENTAJE
1. Análisis Curricular	5%
2. Evaluación de Conocimientos	35%
3. Evaluación del Desempeño	40%
4. Entrevista Final	20%
TOTAL	100%

Fuente: División de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería


6.2.2 Proceso de Selección para personal Externo

Los candidatos de fuentes externas deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo (Ver Anexo N° 1).
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de títulos obtenidos.

El proceso de selección de personal externo tendrá las siguientes fases

- a. Análisis curricular.
- b. Entrevista Inicial.
- c. Evaluación Psicológica.
- d. Evaluación de Conocimientos.
- e. Verificación de Referencias.
- f. Entrevista Final.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 14 de 18

6.2.2.1 Análisis Curricular

Considera la información pertinente al grado de instrucción, especialización, capacitación, experiencia profesional, tales como publicaciones, trabajos de investigaciones, distinciones, ejercicio docente, etc

Además de los aspectos correspondientes al perfil de puesto solicitado los cuales incluirá:

- Formación básica.
- Experiencia laboral.
- Conocimientos específicos.
- Otros aspectos.

6.2.2.2 Entrevista Inicial

La entrevista inicial consiste en el acopio sistemático, mediante un formato previamente elaborado, que contiene la siguiente información: datos personales, cualidades personales, preparación académica, experiencia laboral, expectativas laborales, disponibilidad para el inicio de labores, y observaciones.

Este instrumento sirve además para apreciar de manera rápida y general, las características más notorias de los postulantes en relación con las exigencias institucionales y los requisitos del puesto. (Ver Anexo N° 4)


La entrevista tiene también el objeto de informar a los postulantes la naturaleza del trabajo, horario de trabajo, remuneración ofrecida, el programa de beneficios y compensaciones adicionales y otros aspectos que les sea de interés y les permita disponer de elementos de juicio para decidir su continuidad en el proceso de selección.

6.2.2.3 Evaluación Psicológica

Esta evaluación tiene por finalidad efectuar una valoración de la capacidad y potencialidad del postulante en relación a los requerimientos del puesto y sus posibilidades de desarrollo. De otro modo la exploración de la personalidad trata de identificar los patrones de conducta del candidato, sus motivaciones y su capacidad de adaptación a diversas situaciones del ambiente de trabajo. Estas pruebas tienen como objeto final predecir la conducta del postulante en relación a su nuevo trabajo no obstante la División de Recursos humanos prepara las respectivas guías específicas de acuerdo a cada categoría ocupacional.

El informe de evaluación Psicológica esta compuesta por cuatro apartados:

- Datos Generales
- Factores Evaluados
- Interpretación de Datos
- Conclusiones y Recomendaciones.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 15 de 18

6.2.2.4 Evaluación de Conocimientos

Esta acción se lleva a cabo con la finalidad de comprobar si el postulante posee los conocimientos y destrezas que el puesto exige. Dado su objetivo, la prueba que se aplique debe representar más que una exploración de sus conocimientos teóricos y prácticos, para lo cual la División de Recursos Humanos preparará las respectivas guías específicas por cada categoría ocupacional. Esto permitirá la verificación de su capacidad para aplicar tales conocimientos al análisis y solución de problemas prácticos de trabajo. En tal sentido, la preparación de la prueba y posterior calificación debe ser proporcionada al profesional competente.

6.2.2.5 Verificación de Referencias


Se efectúa con el objeto de verificar la idoneidad, laboriosidad, capacidad y demás antecedentes laborales del futuro colaborador.

Sobre todo se debe tener presente la necesidad de hacer indagaciones sobre los trabajos o responsabilidades desarrolladas con anterioridad en otras empresas, comportamiento, desempeño laboral; Así como los motivos por los que dejó de laborar, tiempo que laboró, etc.

2.2.6 Entrevista Final

Se realiza después que el postulante ha pasado las pruebas anteriores; la prueba está orientada a observar la apariencia personal, facilidad de expresión, habilidad para relacionarse, conocimientos generales, habilidades, etc. Está destinada a conocer si los postulantes poseen atributos que correspondan a las exigencias de los puestos vacantes a cubrir.

Esta prueba facilita la decisión final ya que permite evaluar al candidato en forma directa conociendo su personalidad, habilidades y destrezas y demás condiciones personales necesarias para ocupar el puesto de trabajo.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 16 de 18

CUADRO N° 2
Ponderación del Proceso de Selección Externo

ETAPAS	PORCENTAJE
1. Análisis Curricular	5%
2. Entrevista Inicial	5%
3. Evaluación Psicológica: Inteligencia 10% Habilidades 10% Personalidad 5%	25%
4. Evaluación de Conocimientos	35%
5. Referencias Laborales y Personales	10%
6. Entrevista Final	20
TOTAL	100%

Fuente: División de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería


La División de Recursos Humanos enviará a la Unidad que requiere la contratación, una terna de candidatos elegibles, a fin de que puedan realizar la selección del candidato idóneo; a la terna se le anexará la siguiente información:

- a. Solicitud de empleo, currículum y análisis curricular (Ver Anexos N° 1 y N° 3).
- b. Evaluación de la Entrevista Inicial (Ver Anexo N° 4).
- c. Informe de Evaluación Psicológica
- d. Informe de Verificación de Referencias Laborales y Personales (Ver Anexo N° 5)
- e. Informe de Evaluación de Conocimientos
- f. Informe de la Entrevista Final (Ver Anexo N° 6)
- g. Cuadro Consolidado de Resultados obtenidos del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal (Ver Anexo N° 7).

6.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Esta etapa se desarrolla bajo dos modalidades Nombramiento de Personal y Contratación de Personal previa autorización del Ministerio de Hacienda.

El proceso de nombramiento es para llenar Plazas por Ley de Salarios; y se inicia con la autorización proveniente del Ministerio de Hacienda, en este caso la División de Recursos Humanos de la OGA prepara el borrador de Acuerdo Ejecutivo y lo remite a firma del Ministro.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 17 de 18

Una vez firmado el Acuerdo de Nombramiento elabora y pasa a firma del designado de las comunicaciones o transcripciones de Acuerdos.

Este se remite al interesado y Director de la Unidad a la que pertenece la plaza a llenar por el nuevo empleado. También se adjunta copia al expediente y al archivo institucional. En el Acuerdo de Nombramiento se establece la fecha de toma de posesión del cargo.


En la modalidad de contratación la División de Recursos Humanos reúne la documentación necesaria y procede a elaborar el contrato; esto lo realiza tanto para las unidades de Dirección y Administración como para aquellas Direcciones Generales que no posean unidad de Recursos Humanos. En caso de las Direcciones Generales que cuentan con Unidad de Recursos Humanos, esta unidad se encarga de elaborar el contrato.

Elaborado el contrato se llama al nuevo empleado a firmarlo y se obtiene la firma de la autoridad del MAG facultada para contratar. Después de firmado el contrato se debe comunicar tanto al Jefe como al nuevo empleado la fecha de la toma de posesión del cargo y se le entregará copia del contrato.

Al inicio de la toma de posesión del cargo el nuevo empleado nombrado o contratado, se procede a la fase de inducción.

VII. RESPONSABILIDADES

- El Ministro del Ramo es responsable de autorizar el nombramiento o contratación de personal.
- La División de Recursos Humanos de la OGA es responsable de la conducción del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Las unidades de Recursos Humanos de las Dependencias realizarán el proceso de selección de su Dependencia de acuerdo a los lineamientos de este manual y de la División de Recursos Humanos de la OGA.
- La División de Recursos Humanos será la responsable de gestionar ante la División de Análisis de Personal, de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, las solicitudes de autorización de contratación y de nombramientos de personal, según instructivo SAFI-DGP-Nº 001/2007.
- Los Directores y Jefaturas son responsables de apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal de los puestos bajo su responsabilidad.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Número de Páginas: 18 de 18

ANEXOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO

ESPACIO PARA FOTOGRAFIA

LA INFORMACION SOLICITADA DEBE SER LLENADA POR EL(LA) INTERESADO(A) A MANO Y CON LETRA DE MOLDE, ESTE ES UN REQUISITO QUE DEBE LLENAR TODA PERSONA INTERESADA EN PRESTAR SUS SERVICIOS Y NO IMPLICA NINGUN COMPROMISO DE PARTE DEL MAG. LA DOCUMENTACION EN REFERENCIA SERA MANEJADA CONFIDENCIALMENTE.

I. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE (S): _____ APELLIDO (S): _____
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____
 DIRECCION COMPLETA: _____
 TELEFONO: _____ e-MAIL: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____
 PROFESION U OFICIO: _____ ESTATURA: _____ MTS PESO: _____ LBS
 TIPO DE SANGRE: _____ N° DE DUI: _____ LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____
 ISSS N°: _____ NIT N°: _____ NUP N° (NPEP, IPSFA, AFP): _____
 CARNET JUNTA DE VIGILANCIA PROFESIONAL N°: _____
 LICENCIA PARA CONDUCIR N°: _____ CLASE DE LICENCIA: _____

II. INFORMACION EDUCATIVA

CLASE DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIO	PERIODO		GRADO, AÑOS CURSADOS O TITULO(S) OBTENIDO(S)
		DESDE	HASTA	
1º y 2º CICLO				
3º CICLO				
BACHILLERATO				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST-GRADO				
OTROS: ESPECIFIQUE				

CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS ESTUDIOS EFECTUADOS RECIENTEMENTE:

III. OTROS CONOCIMIENTOS

IDIOMAS	HABLA	NIVEL			MANEJO DE EQUIPO Y VEHICULOS								
		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	EQUIPO:			VEHICULOS:					
INGLES	LEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAQUINA DE ESCRIBIR	POCO	REGULAR	BIEN	MOTOCICLETA	POCO	REGULAR	BIEN	
	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALCULADORA Y CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUTOMOVIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTRO IDIOMA ESPECIFICAR	HABLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADORA Y FAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VEHICULO PESADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	LEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONMUTADOR TELEFONICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ESCRIBE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPUTADORA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

PROGRAMAS DE COMPUTACION

NIVEL DE DOMINIO:	NIVEL		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXCEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POWER POINT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS (petate): _____



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISICION DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Unidad Solicitante: _____
 Puesto a cubrir: _____ Número de puestos a cubrir: _____
 Salario de la Plaza: _____ Fecha de inicio de labores: _____
 Nombre de la persona a sustituir: _____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Renuncia: Creación de plaza:
 Despido: Ascenso:
 Otros (especifique) _____

III. JUSTIFICACIÓN

Razones que justifican esta solicitud:


1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

IV. PERFIL DEL CANDIDATO

Nivel Académico: _____
 Conocimientos Técnicos: _____
 Experiencia Laboral: _____
 Habilidades y destrezas requeridas: _____

V. AUTORIZADO:

Jefe Solicitante	Director de Oficina Solicitante	Director de Coordinación General
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Sello	Sello	Sello

		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
ANÁLISIS CURRICULAR DE JEFATURAS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO							
Indicaciones: Complete los datos personales solicitados y marque con una X el porcentaje del recuadro que aparece a la derecha de cada factor de evaluación, que califique el nivel que el candidato posee comparados con los requisitos que exige el perfil del puesto.							
I- Datos Generales:							
Nombre del Candidato:			Edad:				
Puesto al que aplica:							
Nivel Académico:							
II- Factores a Evaluar							
a) Para el Nivel Jefaturas y Técnico							
1. Experiencia Laboral (35%)		Cumple		2. Educación Formal Necesaria (30%)		Cumple	
		Si	No			Si	No
La experiencia laboral desempeñada es superior o igual a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				La educación formal es igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo			
La experiencia laboral desempeñada es inferior a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				La educación formal es inferior a la requerida para el puesto de trabajo			
La experiencia laboral desempeñada es mínimo al requerido para el puesto de trabajosolicitado.				La educación formal es mínima a la requerida para el puesto de trabajo			
No tiene experiencia laboral conforme al puesto de trabajo solicitado				No tiene el nivel de educación formal.			
3. Conocimientos Técnicos (20%)				4. Educación no Formal Necesaria (15%)			
Los conocimientos Técnicos que posee son iguales o superiores a los requeridos				Su educación no formal es igual o superior al requerido			
Los conocimientos Técnicos son inferiores a los requeridos				El nivel de educación no formal es inferior al requerido			
Los conocimientos Técnicos que posee son mínimos a los requeridos				Su educación no formal es mínima para desarrollarse en el puesto.			
No tiene los conocimientos Técnicos requeridos				Carece de educación no formal			
b) Para el Nivel Administrativo							
1. Experiencia Laboral (35%)				2. Conocimientos Técnicos (25%)			
La experiencia laboral desempeñada es superior o igual a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				Los conocimientos Técnicos que posee son iguales o superiores a los requeridos			
La experiencia laboral desempeñada es inferior a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				Los conocimientos Técnicos son inferiores a los requeridos			
La experiencia laboral desempeñada es mínimo al requerido para el puesto de trabajosolicitado.				Los conocimientos Técnicos que posee son mínimos a los requeridos			
No tiene experiencia laboral conforme al puesto de trabajo solicitado				No tiene los conocimientos Técnicos requeridos			
3. Educación Formal Necesaria (25%)				4. Educación no Formal Necesaria (15%)			
La educación formal es igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo				Su educación no formal es igual o superior al requerido			
La educación formal es inferior a la requerida para el puesto de trabajo				El nivel de educación no formal es inferior al requerido			
La educación formal es mínima a la requerida para el puesto de trabajo				Su educación no formal es mínima para desarrollarse en el puesto.			
No tiene el nivel de educación formal.				Carece de educación no formal			
c) Para el Nivel de Servicios							
1. Experiencia Laboral (40%)				2. Conocimientos Técnicos (30%)			
La experiencia laboral desempeñada es superior o igual a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				Los conocimientos Técnicos que posee son iguales o superiores a los requeridos			
La experiencia laboral desempeñada es inferior a la requerida para el puesto de trabajo solicitado.				Los conocimientos Técnicos son inferiores a los requeridos			
La experiencia laboral desempeñada es mínimo al requerido para el puesto de trabajosolicitado.				Los conocimientos Técnicos que posee son mínimos a los requeridos			
No tiene experiencia laboral conforme al puesto de trabajo solicitado				No tiene los conocimientos Técnicos requeridos			
3. Educación Formal Necesaria (20%)				4. Educación no Formal Necesaria (10%)			
La educación formal es igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo				Su educación no formal es igual o superior al requerido			
La educación formal es inferior a la requerida para el puesto de trabajo				El nivel de educación no formal es inferior al requerido			
La educación formal es mínima a la requerida para el puesto de trabajo				Su educación no formal es mínima para desarrollarse en el puesto.			
No tiene el nivel de educación formal.				Carece de educación no formal			
III- Resumen de la Evaluación		Calif.					
1. Experiencia Laboral							
2. Conocimientos Técnicos							
3. Educación Formal Necesaria							
4. Educación no Formal Necesaria							
Nota Final							



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA INICIAL**

ANEXO N° 4

I. DATOS PERSONALES						
Nombre:					Edad:	
Estado Civil:		Nombre del Cónyuge:				
No. Hijos:		Dependen económicamente de usted: SI NO				
Dirección:						
No. Teléfono:		Correo electrónico:				
II. CUALIDADES PERSONALES Seleccione con una "X" el cuadro que califique mejor al entrevistado por cada uno de los factores de evaluación y luego el dato seleccionado anotarlo en la columna total de puntos.						
PRESENTACION	1 = REGULAR	2 = BUENO	3 = MUY BUENO	4 = EFICIENTE	5 = EXCELENTE	TOTAL PUNTOS
Ordenado						
Higiene Personal						
Elegancia						
Mesurado						
Discreto						
TOTAL POR SEGMENTO						
EXPRESION VERBAL	1 = REGULAR	2 = BUENO	3 = MUY BUENO	4 = EFICIENTE	5 = EXCELENTE	TOTAL PUNTOS
Coherencia						
Partador						
Lenta						
Fluida y Clara						
Timbre de Voz Suave						
Timbre de Voz Fuerte						
Se limita a la pregunta						
TOTAL POR SEGMENTO						
EXPRESION NO VERBAL	1 = REGULAR	2 = BUENO	3 = MUY BUENO	4 = EFICIENTE	5 = EXCELENTE	TOTAL PUNTOS
Rígida						
Demandante						
Serena						
Sonriente						
Gestual						
Flexible						
TOTAL POR SEGMENTO						
ACTITUD ANTE EL ENTREVISTADO	1 = REGULAR	2 = BUENO	3 = MUY BUENO	4 = EFICIENTE	5 = EXCELENTE	TOTAL PUNTOS
Evasiva						
Ansiosa						
Interesado						
Nerviosa						
Abusiva						
Tranquila						
Segura						
Resistente						

Colaboradora						
Prepotente						
Cómoda						
TOTAL POR SEGMENTO						

Señales especiales: _____

FORMACION ACADÉMICA Marque con una "X" la opción que según su criterio califica mejor al entrevistado por cada una de las variables enunciadas.**Estudios obtenidos:**

1 No tiene los estudios requeridos.	2 No cumple el requisito mínimo, para desarrollarse en el puesto.	3 Nivel académico es inferior al requerido.	4 Nivel académico es igual al requerido.	5 Nivel académico es superior al requerido.	TOTAL DE PUNTOS
--	--	--	---	--	------------------------

Especializaciones:

1 No tiene especialización requerida.	2 No cumple la especialización mínima, para desarrollarse en el puesto.	3 Especialización es inferior al requerido.	4 Especialización es igual al requerido.	5 Especialización es superior al requerido.	TOTAL DE PUNTOS
--	--	--	---	--	------------------------

Otros Estudios:

1 No tiene otros estudios requeridos.	2 No cumple con otros estudios mínimos, para desarrollarse en el puesto.	3 Otros estudios son inferior al requerido.	4 Otros estudios son iguales al requerido.	5 Otros estudios superiores al requerido.	TOTAL DE PUNTOS
--	---	--	---	--	------------------------

TOTAL POR SEGMENTO

Planea seguir estudiando? _____

IV. EXPERIENCIA LABORAL Marque con una "X" la opción que según su criterio califica mejor al entrevistado por cada una de las variables enunciadas.**Experiencia:**

1 No tiene experiencia laboral.	2 La experiencia laboral es mínima para desarrollarse en el puesto.	3 La experiencia laboral es inferior a la requerida.	4 La experiencia laboral es igual a la requerida.	5 La experiencia laboral es superior a la requerida.	TOTAL DE PUNTOS
--	--	---	--	---	------------------------

Antecedentes Laborales:

1 No tiene antecedentes laborales.	2 Los antecedentes laborales lo describen un empleado regular.	3 Los antecedentes laborales lo describen un empleado bueno.	4 Los antecedentes laborales lo describen un empleado muy bueno.	5 Los antecedentes laborales lo describen un empleado excelente.	TOTAL DE PUNTOS
---	---	---	---	---	------------------------

Empleo Actual:

1 No tiene empleo actualmente.	2 Empleo actual igual al solicitado.	3 Empleo actual inferior al solicitado.	4 Empleo actual eventual.	5 Empleo actual superior al solicitado.	TOTAL DE PUNTOS
---------------------------------------	---	--	----------------------------------	--	------------------------

TOTAL POR SEGMENTO

V. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	CALIFICACIÓN
Cualidades Personales	
Formación Académica	
Experiencia Laboral	
NOTA FINAL	

VI. EXPECTATIVA LABORAL

Por qué desea laborar en el MAG?
Puesto que solicita?
Pretensión salarial \$:

VII. OBSERVACIONES

Lugar y Fecha:	
Nombre del Entrevistador:	Firma del Entrevistador:



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

La información proporcionada será totalmente confidencial y su uso con fines laborales.

I. DATOS PERSONALES

Nombre del candidato:			
Puesto que solicita:			Fecha:
Medio de obtención de la información:	Telefónica:	Escrita:	e-mail:

II. REFERENCIA LABORAL

1. Nombre de la persona que proporcionó la información:			Cargo:
2. Cargo que desempeñaba el candidato:			
3. Fecha en que ingresó a la Institución:			
4. Funciones o actividades que realizaba:			
5. Proporcione su opinión respecto al desempeño laboral en general del (ex - empleado):			
6. Sabe usted si esta persona tiene problemas en los siguientes aspectos:			
a) Salud:	NO	SI	Explique:
b) Bebidas Alcohólicas:	NO	SI	Explique:
c) Estupefacientes o tabaquismo:	NO	SI	Explique:
7. ¿Cuál fue el motivo de su retiro?:			Fecha:
8. Volvería a contratarlo:			NO
			SI
			¿Por qué?
Nombre de la empresa:			Teléfono:

III. REFERENCIA PERSONAL

1. Nombre del referido:		
2. Dirección particular:		Teléfono:
3. ¿Cuánto tiempo tiene de conocerlo?		
4. Conoce usted a la familia:		
5. ¿Cuál es su conducta social en el lugar donde vive?		
6. ¿Cuál es su apreciación respecto a su relación familiar?		
7. ¿Qué concepto tiene respecto a la moralidad, responsabilidad y honradez de él?		
8. Tiene usted conocimiento si alguna vez lo han demandado judicialmente?		
		NO
		SI
9. Cómo evalúa usted el comportamiento en general del candidato:		

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

**CUADRO CONSOLIDADO DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

I. DATOS GENERALES

Nombre del Candidato:

Puesto al que aplica:

II. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

No.	TIPO DE EVALUACION	CALIFICACION	% OBTENIDO
1	ENTREVISTA INICIAL (5%)		
2	ANALISIS CURRICULAR (5%)		
3	EVALUACION PSICOLOGICA (25%)		
	INTELIGENCIA		
	HABILIDADES		
	PERSONALIDAD		
4	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (35%)		
5	REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES / EVALUACION DEL DESEMPEÑO (10%)		
6	ENTREVISTA FINAL (20%)		
CALIFICACION FINAL			

NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DEL AREA ADMON. DE CARRERA