

COPIA NO CONTROLADA



**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

(CÓDIGO: PTUTH003, VERSIÓN: 03)

Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor

COPIA NO CONTROLADA

Fecha:

19 FEB 2019

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PTUTH003

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 6

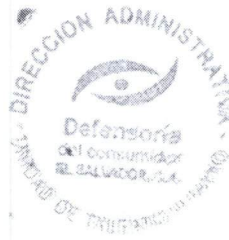


Elaboró:

Revisó:

COPIA NO CONTROLADA

Ariela Lynette García Méndez
Jefa de Talento Humano.



Oscar Joaquín Ortiz Montano
Director de Administración



Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe de Planificación y Calidad



COPIA NO CONTROLADA

1. BASE LEGAL.

Ley de Protección al Consumidor artículo 69 literal g.
Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Consumidor artículos 4, 10, 11, 12 y 15.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor artículos 8 y 18.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos necesarios para realizar el reclutamiento y la selección del talento humano que cumpla con las competencias definidas en el Perfil del Puesto establecido por la Defensoría del Consumidor para plaza(s) nueva(s) o vacante(s).

3. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a las actividades de elaboración de solicitud de autorización para proceso de selección de personal, reclutamiento y selección del personal idóneo para el puesto.
Quedan excluidos del presente procedimiento las contrataciones de puestos de personal de confianza.

4. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS.

MOFUTH001 Manual de Organización y Funciones.
NOUPYC003 Norma General para la Elaboración de Documentos Normativos.

6. RESPONSABLE.

El(La) responsable de la aplicación de este procedimiento es el(la) Jefe(a) de Talento Humano.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO		COPIA NO CONTROLADA	
UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
CÓDIGO: PTUTH003	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 6	GOBIERNO DE EL SALVADOR

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Candidato(a): Persona que se postula a ser elegido(a) para un puesto específico en la Defensoría del Consumidor.

Competencias: Es la capacidad de una persona para realizar una o varias actividades en específico, dicha capacidad está basada en la educación, formación, habilidad y/o experiencia adquirida.

Concurso Interno: Modalidad de reclutamiento del talento humano para una plaza nueva o vacante, la cual consiste en buscar al(los) candidato(s) en los empleados de la Defensoría del Consumidor.

Concurso Público: Modalidad de reclutamiento del talento humano para una plaza nueva o vacante, la cual consiste en buscar al(los) candidato(s) fuera de la Defensoría del Consumidor.

Concurso Mixto: Modalidad de reclutamiento del talento humano para una plaza nueva o vacante, la cual consiste en buscar al(los) candidato(s) dentro y fuera de los empleados de la Defensoría del Consumidor.

Pruebas de conocimiento técnico: Instrumento para evaluar el grado de conocimiento exigido para ejecutar actividades específicas al puesto de trabajo.

Reclutamiento de personal: Conjunto de actividades orientadas a atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto en específico dentro de la institución.

Selección de personal: Conjunto de actividades que se realizan para determinar cuál de los(as) candidatos(as) reclutados(as) son los(as) más idóneos(as) para el puesto nuevo o vacante.

Unidad Solicitante: Unidad organizativa de la Defensoría del Consumidor que solicita la contratación del talento humano para la(s) plaza(s) nueva(s) o vacante(s).

8. REQUISITOS.

8.1. El(la) Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad solicitante debe completar la "solicitud de autorización para proceso de selección de personal" (FOUTH003), especificando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Título de la Plaza.
- b) Cantidad de plazas
- c) Funciones de la Plaza según perfil de puesto.
- d) Justificación del requerimiento (Cuando aplique).

COPIA NO CONTROLADA

8.2. Se realizarán pruebas técnicas de conocimiento en las contrataciones. Dichas pruebas serán proporcionadas por el Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad solicitante a la Jefe(a) de Talento Humano. El área solicitante se encargará de remitir las pruebas calificadas y los resultados de los participantes. La prueba escrita tendrá una ponderación del 50% y la entrevista un 50%.

8.3. Quedan excluidos de realizar las pruebas técnicas: a) Los puestos de confianza establecidos de conformidad en el artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo y b) Los puestos que en razón de la labor que desempeñan sean considerados de confianza a criterio de el(la) Presidente(a) de la Defensoría.

8.4. El candidato seleccionado debe cumplir con las competencias definidas en el perfil del puesto.

8.5. El comité evaluador se conformará por: Jefe(a) de Talento Humano, Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad solicitante y Director(a) de Administración.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PTUTH003

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 3 de 6



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

8.6. Para realizar la entrevista a los(as) candidatos(as) deberán estar al menos dos miembros del comité evaluador, siendo indispensable la presencia de la unidad solicitante.

9. PASOS.

AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad organizativa solicitante.

9.1. Identifica la necesidad de selección y contratación de personal para una plaza nueva o vacante, elabora "Solicitud de Autorización para proceso de selección de personal" (FOUTH003)

9.2. Presenta "Solicitud de autorización para proceso de selección de personal" FOUTH003 a el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor estableciendo las justificaciones o consideraciones necesarias.

Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

9.3. Revisa, analiza y decide sobre solicitud y remite original con visto bueno o denegación a la Unidad de Talento humano.

Jefe(a) de Talento Humano.

9.4. Si la solicitud es aprobada o denegada el(la) Jefe(a) de Talento Humano comunica el resultado al(la) Director(a) de Administración y al(la) Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad solicitante.

Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad organizativa solicitante.

9.5. Si la solicitud es aprobada, coordina con Jefe(a) de Talento Humano para continuar el proceso.

9.6. Si la solicitud es denegada el(la) Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de la unidad solicitante busca otra alternativa de cómo ejecutar el plan de trabajo.

RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.

Jefe(a) de Talento Humano.

Si la solicitud es aprobada:

9.7. Recibe instrucciones de el(la) Director(a) de Administración y procede a realizar la búsqueda de candidatos de acuerdo a la modalidad de búsqueda que le comunica el(la) Director(a) de Administración.

9.8. Si la modalidad de búsqueda de candidatos es concurso interno, el(la) Jefe(a) de Talento Humano divulga el aviso en la institución, estableciéndose el período de recepción de solicitudes. De no presentarse candidatos idóneos internamente comunica a el(la) Director(a) de Administración para abrir concurso público.

9.9. Si la modalidad de búsqueda de candidatos es concurso público, el(la) Jefe(a) de Talento Humano consulta la base de datos de la Unidad de Talento Humano, considera los currículos propuestos por la unidad solicitante. De no existir candidatos idóneos al perfil, se coloca el aviso de oferta de empleo en la web institucional o en otro medio que se considere idóneo para su publicación.

9.10 Si La modalidad de búsqueda de candidatos es concurso mixto, el(la) Jefe(a) de Talento Humano divulga el aviso en la institución, consulta la base de datos de la Unidad de Talento Humano, considera currículos propuestos por la unidad solicitante, estableciéndose el período de recepción de solicitudes. De no existir candidatos externos idóneos al perfil, se coloca el aviso de oferta de empleo en la web institucional o en otro medio que se considere idóneo para su publicación.

9.11. Los casos que estén regulados por leyes específicas se apegarán al procedimiento interno y lo establecido por esa Ley.




COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO			 GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
CÓDIGO: PTUTH003	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 4 de 6	

- 9.12. Recibe y selecciona los currículos que cumplen con los requisitos de la plaza vacante o nueva a cubrir.
- 9.13. Coordina con el comité evaluador las fechas para realizar las entrevistas, y remite al comité evaluador los criterios a evaluar en las entrevistas.

Técnico(a) de Talento Humano.

- 9.14. Contacta a los(as) candidatos(as) a participar en el proceso de reclutamiento.
- 9.15. Verifica referencias de los currículos que serán entrevistados.

COPIA NO CONTROLADA

Comité evaluador.

- 9.16. El comité evaluador entrevista a los(as) candidatos(as) que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
- 9.17. Cada integrante del comité remite a el(la) Jefe(a) de Talento Humano los resultados de los criterios evaluados en la entrevista.

Jefe(a) de Talento Humano.

- 9.18. El(La) Jefe(a) de Talento Humano aplica pruebas de conocimiento técnico a los(as) candidatos(as), las cuales serán proporcionadas y evaluadas por el área solicitante.
- 9.19. Elabora cuadro de evaluación promediando los resultados de las evaluaciones individuales de cada miembro del comité evaluador.

SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Comité evaluador.

- 9.20. Revisa los resultados del cuadro de evaluación y emiten visto bueno de la(s) persona(s) propuesta(s) en el cuadro de evaluación, según el perfil del puesto a contratar y hace un recomendable a el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor del(los) candidato(s).

Jefe(a) de talento humano.

- 9.21. Prepara memorando solicitando la aprobación de la contratación de la persona propuesta, anexando:
 - a) Solicitud de autorización para proceso de selección de personal (FOUTH003) aprobada por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor FOUTH003.
 - b) Cuadro de evaluación de los participantes del proceso.
 - c) Currículos vitae de los(as) participantes del proceso.
 - d) Resultados de pruebas técnicas.

Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

- 9.22. El(La) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor recibe la documentación del proceso de selección ejecutado, aprueba o rechaza el proceso.
- 9.23. Si el proceso es rechazado se procede a iniciar un nuevo proceso de selección.

Jefe(a) de Talento Humano.

- 9.24. Si la contratación es por ley de salarios el(la) Jefe(a) de Talento Humano solicita a Dirección Jurídica elabora acuerdo de nombramiento.
- 9.25. Si la contratación es bajo la modalidad de contrato elabora contrato y gestiona la rúbrica a la Dirección Jurídica, anexando los detalles de la plaza, el perfil y otra documentación pertinente.



COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PTUTH003

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 5 de 6



Defensoría
del Consumidor

Técnica(o) de Talento Humano.

9.26. Contacta a candidato seleccionado e informa sobre la contratación.

9.27. Escribe a los candidatos que participaron en el proceso de reclutamiento e informa que no fueron seleccionados.

10. REGISTROS.

FOUTH003 Solicitud de autorización para proceso de selección de personal.

Memorando de aprobación de presidencia de la contratación.

Cuadro de evaluación del comité evaluador.

Currículo con atestados de la persona seleccionada.

Pruebas de conocimientos.

11. ANEXOS.

No aplica.



