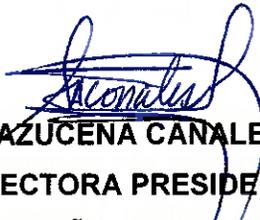




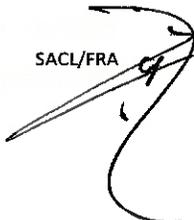
San Salvador, 08 de diciembre de 2020.-

**ACUERDO Nro. AP-ISBM-GRH-001-DIC/20.-** La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: I) Que por Decreto Legislativo Nro. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial Nro. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. II) Que por Decreto Legislativo Nro. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial Nro. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones a la ley del ISBM. III) Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo Nro. 329, de fecha 03 de septiembre de 2019, el Presidente de la República, nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del ISBM a la Licenciada **SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 literal a) e inciso final, 11, 18, 19 y 21 de la citada Ley. IV) Que de conformidad al artículo 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". V) Que en fecha 06 de enero de 2016, mediante el Acuerdo AP-ISBM-DDH-001-ENE/16, fue aprobado "Manual Administrativo para el reclutamiento, selección y evaluación del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", que tiene por finalidad definir el procedimiento y los criterios necesarios para el reclutamiento, selección y evaluación del personal calificado para formar parte del ISBM. VI) Que, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente desde el día 07 de febrero del año 2017, en el inciso segundo del artículo 12, establece que: "Los lineamientos específicos y otras regulaciones administrativas, serán aprobados por la

Presidencia del Instituto". **VII)** Que mediante memorándum de fecha 07 de diciembre de 2020, la Gerencia de Recursos Humanos comunico y solicitó la aprobación de un nuevo Manual Administrativo para el reclutamiento, selección y evaluación del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, mediante el cual se incorpora un nuevo proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que permita identificar la experiencia, nivel académico, capacidades, conocimientos y habilidades de los candidatos y candidatas que aspiren a formar parte del personal del ISBM, de acuerdo al perfil previamente establecido para la plaza requerida. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas y con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, la Directora Presidenta ACUERDA: **I) DEJAR SIN EFECTO** "Manual Administrativo para el reclutamiento, selección y evaluación del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-DDH-001-ENE/16, de fecha 06 de enero de 2016. **II. APROBAR** el Manual Nro. ISBM 07/2020, denominado: "**Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Para el ISBM**". **III)** Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. **-NOTIFÍQUESE.**

  
**SILVIA AZUCENA CANALES LAZO**  
**DIRECTORA PRESIDENTA**  
**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**



SACL/FRA  




INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

# INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Manual Nro. 07-2020  
**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2020**





### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Enero de 2016	Primera Edición
02	Noviembre de 2020	Diciembre de 2020	Segunda Edición





## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS .....	4
III.	BASE LEGAL .....	5
IV.	GLOSARIO .....	6
V.	FASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL .....	8
5.1	RECLUTAMIENTO .....	8
5.2	SELECCIÓN DE PERSONAL .....	16
VI.	INFORME DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	21
VII.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.....	22
VIII.	CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL.....	23
8.1	TIPOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	23
IX.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	30
X.	VIGENCIA .....	30
XI.	ANEXOS .....	30



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de reclutamiento, selección y contratación del personal, se implementa en base a la materia de administración y desarrollo del personal público, la cual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal de manera ágil y oportuna para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

En este sentido, se pretende crear las bases para establecer los lineamientos para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro del ISBM, fortaleciendo la administración del personal y la mejora continua en la prestación de los servicios.

De esta forma, se podrá demostrar la eficiencia y eficacia que puede alcanzar y desarrollar el ISBM, para dar cumplimiento a los objetivos, a través de la selección del perfil más idóneo para un puesto determinado.

Por lo anterior, el presente manual, constituye el instrumento que regula un procedimiento ágil y expedito, así como los criterios necesarios para poder reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para formar parte del ISBM.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Definir el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, que permita identificar la experiencia, nivel académico, capacidades, conocimientos y habilidades de los candidatos y candidatas que aspiren a formar parte del personal del ISBM, de acuerdo al perfil previamente establecido para la plaza requerida.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento, selección y contratación del personal que formará parte del ISBM.
- ✓ Identificar a las personas idóneas que posean las características necesarias para un desempeño óptimo de las funciones asignadas al puesto de trabajo correspondiente, teniendo como base los principios rectores aplicables en lo relativo a la actividad administrativa, regulados en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Constituir un mecanismo para mantener la base de datos y bolsa de elegibles de aspirantes que posee el ISBM.
- ✓ Agilizar las contrataciones de interinatos por maternidad o licencias prolongadas, para garantizar que no se afecte el servicio por la falta de personal.



### III. BASE LEGAL

La base legal que regula este manual, se encuentra en las CLÁUSULAS 21, 22, 23 y 24 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, Art. 12 del Reglamento Interno de Trabajo, el cual establece que el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, se debe realizar en condiciones de igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación, ya sea por razón de sexo, edad, religión, asociación política y/o sindical, orientación sexual, e identidad de género, garantizando la transparencia y celeridad, en el referido proceso, considerando como condiciones fundamentales el mérito, la aptitud, la capacidad, idoneidad e igualdad de oportunidades e incentivando el acceso de personal con capacidades especiales de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades de las Personas con Discapacidad y demás normativa aprobada por las autoridades del ISBM.

Asimismo, tal como lo establece el Art. 12 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador: inciso tercero, las distintas regulaciones normativas serán elaboradas por la Sub Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en lo relativo al “reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control, evaluación, controles de asistencia, manejo de expedientes y otros propios de dicha área”.

## IV. GLOSARIO

### CONCEPTO

### DEFINICIÓN

#### Bolsa de Elegibles

Es el conjunto de candidatos que participaron en concursos externos o internos y formaron parte de la Integración de resultados finales, por cumplir con el perfil requerido para cubrir una plaza, pero no resultaron electos en esa oportunidad.

#### Base de Empleados Temporales

Modalidad de contratación de empleados que trabajaron cubriendo interinatos o plazas eventuales en los últimos dos años, de forma consecutiva o esporádica.

#### Comisión de Selección de Personal

Es la instancia nombrada por la Gerencia de Recursos Humanos, encargada conforme al procedimiento previsto en el presente Manual de ejecutar la selección de personal a través de la verificación del cumplimiento del perfil, y las evaluaciones de los aspirantes, para lo cual deberá emitir informe de recomendación al Consejo Directivo.

#### Concurso Interno

Es el procedimiento establecido para ocupar plazas vacantes con personal que labore en el ISBM, que no sea posible cubrirlas mediante promoción interna o traslado.

#### Concurso Externo

Es el procedimiento establecido para ocupar plazas vacantes con personal externo al ISBM, que no sea posible cubrirlas mediante promoción interna, traslado o concurso interno.

#### Concurso Abierto

Es el procedimiento establecido para ocupar plazas vacantes con personal interno o externo al ISBM, que no sea posible cubrirlas mediante concurso interno o concurso externo.

#### Contratación Directa de Personal

La contratación directa, es una modalidad de selección, que permite realizar contrataciones de personal, sin necesidad de realizar concurso interno, externo o abiertos, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la contratación cuando las necesidades institucionales así lo requieran, siendo esta una modalidad de contratación atípica, para evitar la afectación de los servicios.

#### Contratación Directa para Presidencia

Modalidad de contratación que se utilizará para la dotación de recurso humano que jerárquicamente dependan de la Presidencia.

#### Contratación Directa por Banco de Elegibles

Modalidad de contratación que se utilizará para cubrir necesidades de personal de salud, que requieran cobertura inmediata y facilitar la continuidad del servicio.





<b>CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Convocatoria</b>	Publicación de aviso para informar sobre plaza que se requiere cubrir, estableciendo el perfil del puesto y los criterios de evaluación.
<b>Cronograma de Ejecución de Proceso de Contratación</b>	Representación gráfica y ordenada del procedimiento a realizar para el proceso de contratación.
<b>Expediente de Contratación</b>	Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución o acto administrativo que derive del procedimiento que se regula en el presente Manual, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, lo cual sirve para la toma de decisión que adopta el Consejo Directivo.
<b>Pauta de Entrevista</b>	Es una situación psicológica de interacción dinámica por medio del lenguaje, entre dos personas (entrevistado y entrevistador), en la cual se produce un intercambio de información en forma de ideas, opiniones, sentimientos que permiten ampliar el criterio del entrevistador o entrevistadores para la selección del mejor candidato.
<b>Plaza Nueva</b>	Es el puesto de trabajo, que ha sido creado para el inicio o ejecución de un ejercicio fiscal, conforme a necesidades institucionales o estructura organizativa.
<b>Plaza Vacante</b>	Es el puesto de trabajo que se encuentra disponible como resultado de una acción de personal.
<b>Prueba Técnica</b>	Evaluación de conocimientos que permite identificar si el aprendizaje, capacidades conceptuales y actualización del aspirante es el requerido para la plaza.
<b>Prueba Psicológica</b>	Test psicométricos que permiten evaluar competencias, capacidades, intereses, aptitudes y habilidades concretas que requieren los aspirantes en el puesto de trabajo.



## V. FASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El proceso de contratación de personal, será el resultado de llevar a cabo cada una de las etapas para cubrir plazas vacantes en el ISBM, con personas idóneas que posean las características necesarias para un desempeño óptimo de las funciones asignadas al puesto de trabajo correspondiente. Estas fases, se detallan a continuación:



### 5.1 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento se encuentra como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la institución y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

En el ISBM, el reclutamiento de personal, incluye las etapas de requerimiento de personal, verificación de posibles candidatos o candidatas para optar a movimiento de personal (traslados o promociones) y finalmente los concursos (interno, externo o abierto). A continuación, se detalla el proceso de reclutamiento:



- **Requerimiento de Contratación de Personal**

El requerimiento de contratación de personal (Ver Anexo Nro. 1), es el documento realizado por la dependencia solicitante (autorizado por el jefe superior jerárquico), a la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que, a través de la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, se revisará y remitirá el requerimiento de personal para su autorización, en un máximo de 3 días hábiles. Posteriormente, se procederá a la autorización del Director Presidente del ISBM, remitiendo a la Gerencia de Recursos Humanos, para que inicie el proceso de concurso de la plaza a requerir.

Para las contrataciones de plazas de servicios de salud, el solicitante deberá establecer datos básicos del establecimiento al cual será asignado el personal, detallando la cantidad de personas adscritas al establecimiento y promedio mensual de consultas o actividades a desarrollar.

- **Verificación por Traslado o Promoción**

El jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, será el responsable de verificar las solicitudes de empleados que requieran movimiento de personal, es decir, traslado o promoción interna, de acuerdo al marco jurídico del ISBM, al momento de recibir requerimiento de contratación de personal, lo cual deberá de ejecutarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Verificando previamente los requisitos, exigencias, perfiles y demás aspectos que la plaza o puesto de trabajo demande, de manera tal que se acredite fehacientemente que dicha verificación se encuentra debida y suficientemente agotada.

- **Concurso**

Es el procedimiento establecido para ocupar plazas vacantes en el ISBM está constituido por la Bolsa de elegible, Convocatoria, Selección del tipo de concurso y convocatoria, y nombramiento de la Comisión de Selección de Personal.

En caso de requerirse convocatoria a Concurso, la Gerencia de Recursos Humanos, presentará informe al Consejo Directivo, previa publicación de la convocatoria correspondiente.

### ***Bolsa de Elegible***

La primera etapa de cada uno de los concursos, será la bolsa de elegibles, en la cual la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al candidato mejor evaluado que cumpla con el perfil que la plaza requiera, verificando los siguientes aspectos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles:

- ✓ Vigencia de la prueba psicológica. (Esta no debe tener más de 2 años desde emisión, de lo contrario la misma podrá ser actualizada).
- ✓ Disponibilidad de incorporación al ISBM, del candidato mejor evaluado.
- ✓ Que el candidato no posea sanciones en los últimos seis meses a la contratación, en el caso de Concurso Interno.
- ✓ Expediente de contratación que originó ser parte de la bolsa de elegible.

Para esta etapa, no será necesario el nombramiento de una Comisión de Selección de Personal. La Sección de Gestión del Recurso Humano, elaborará informe y punto de aprobación de contratación para ser presentado al Consejo Directivo por la Sub Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

### ***Convocatoria***

La convocatoria será la segunda etapa de los Concursos Internos, Externos y Abiertos, y en ella se deberá establecer los siguientes criterios mínimos para su publicación: tipo de convocatoria (interna, externa o abierta), título de la plaza a requerir, establecimiento donde se requiere la plaza, salario de la plaza (inicial y nominal), objetivo del puesto, requisitos a cumplir (formación académica, experiencia laboral, conocimientos técnicos y habilidades del puesto), atestados a anexar, lugar y periodo de la recepción curricular.

El plazo de recepción curricular para cada una de las convocatorias, se detalla en la continuación:

Gerencia de Recursos Humanos





- ✓ Convocatoria Interna, se publicará por tres días hábiles.
- ✓ Convocatoria Externa, se publicará cinco días hábiles.
- ✓ Convocatoria Abierta, se publicará cinco días hábiles.

La publicación de las convocatorias, se hará pública en la página oficial del ISBM ([www.isbm.gob.sv](http://www.isbm.gob.sv)) u otros medios que garanticen la publicidad del concurso, asimismo, será difundido en el tablero informativo de las Mesas de Entrada de los distintos establecimientos del ISBM.

En la convocatoria, se establecerán los requisitos y documentación a presentar por el aspirante, requiriendo como mínimo la documentación siguiente:

- ✓ Solicitud de empleo institucional con fotografía reciente (Ver Anexo Nro. 2).
- ✓ Curriculum vitae actualizado.
- ✓ Copia de los certificados de estudios, estos atestados deberán haberse emitido debidamente autenticados y/o apostillados por las autoridades competentes y traducidas al idioma castellano, en el caso de haber sido emitido en idioma distinto.
- ✓ Copias de documentos personales: DUI, NIT, AFP, NUP, ISSS
- ✓ Documentos que acrediten su ejercicio profesional, ante las juntas de vigilancia o instancias correspondientes, en las plazas que lo requieran.

Los aspirantes a ocupar una plaza en el ISBM, deberán entregar en el plazo estipulado, a la Gerencia de Recursos Humanos en la Mesas de Entrada del ISBM o en otros lugares o medios electrónicos según se defina en la convocatoria.

Los encargados de las Mesas de Entrada, deberán garantizar y verificar la presentación completa de la **solicitud de empleo, hojas de vida y sus anexos**. Además, remitirán informe a la Gerencia de Recursos Humanos, detallando el número de hojas de vida recibidas y sus anexos, en un plazo máximo, no mayor a los tres días hábiles posteriores a finalizada la fecha de recepción de aplicaciones de aspirantes de la plaza en concurso.

Las solicitudes que no sean presentadas en el tiempo y forma establecido en la convocatoria, serán rechazadas. El rechazo de éstas será consignado en el informe de



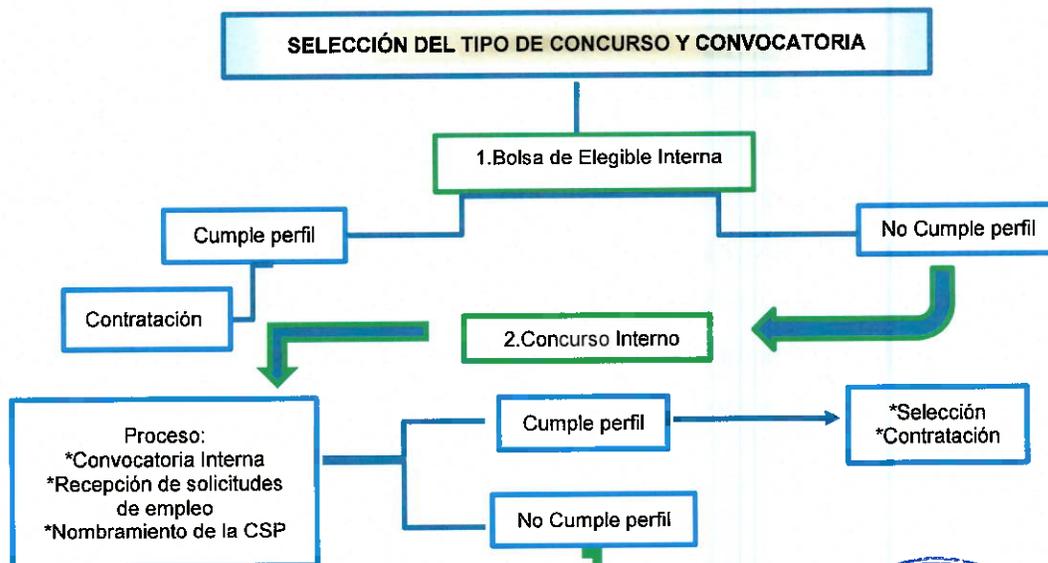
la Comisión de Selección de Personal, siempre y cuando ingresen dentro del período de evaluación. No obstante, lo anterior, estas serán ingresadas al banco de aspirantes de la Gerencia de Recursos Humanos.

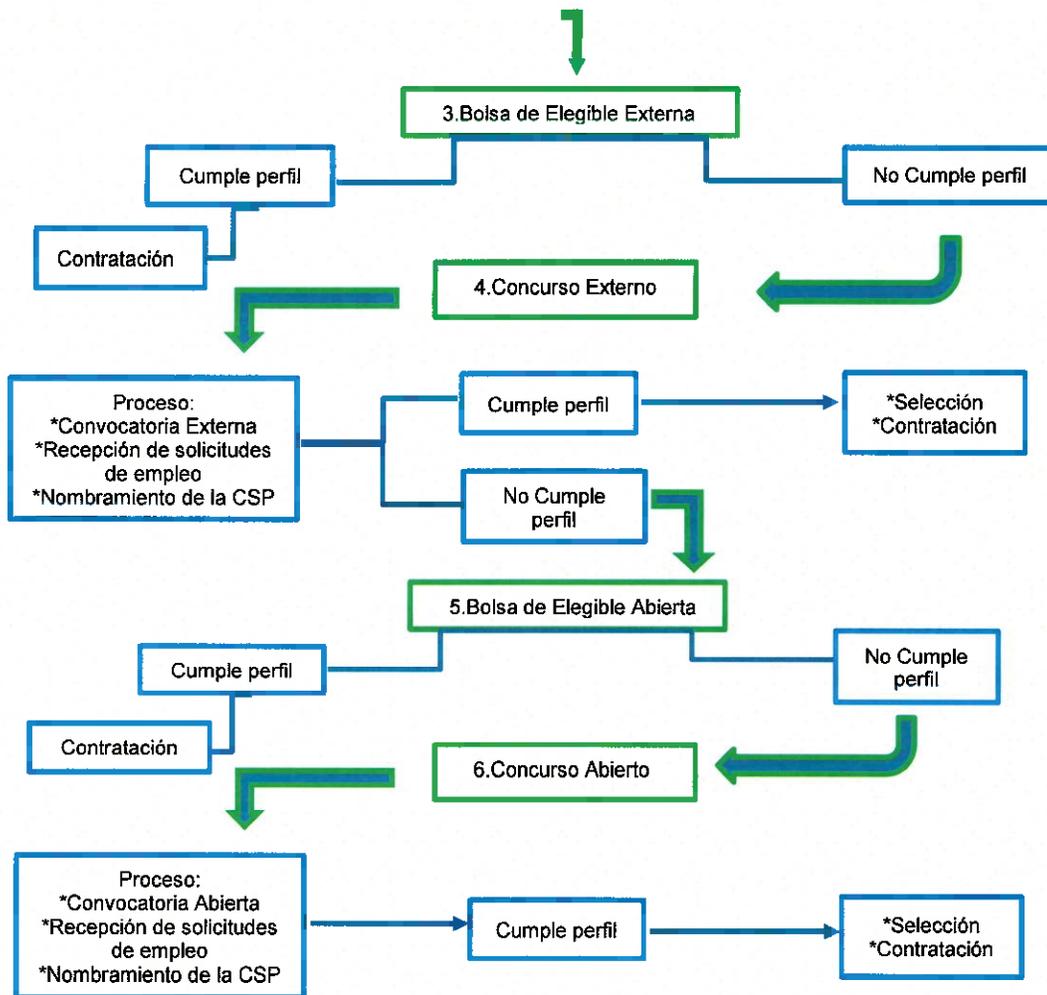
En caso de no haber recibido hojas de vida de aspirantes, la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor tres días hábiles, posteriores a la fecha de cierre del período de recepción de solicitud de empleo, hojas de vida y sus anexos.

La Gerencia de Recursos Humanos, elaborará un informe y lo remitirá a la jefatura solicitante, en el plazo no mayor a tres días hábiles. Posteriormente, en un plazo no mayor a dos días hábiles de haber declarado desierto el proceso (concurso interno, externo o abierto), la Gerencia de Recursos Humanos, procederá según lo dispuesto en el apartado de Selección del tipo de Concurso y Convocatoria.

### **Selección del tipo de Concurso y Convocatoria**

La Gerencia de Recursos Humanos, establecerá el tipo de concurso (interno, externo y abierto), para cubrir plaza nueva o vacante, correspondiendo a las siguientes etapas del procedimiento:





Se iniciará el proceso de cada concurso con la **bolsa de elegible interna** (producto de procesos de selección con empleados), la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al candidato mejor evaluado, de no tener un aspirante adecuado para la plaza, en un plazo de tres días hábiles, la Gerencia de Recursos Humanos, procederá con un **Concurso Interno** (proceso de selección con empleados), desarrollando la convocatoria interna, recepcionando las solicitudes de empleo, hojas de vida y sus anexos, creando la Comisión de Selección de Personal (CSP) y dando paso al proceso de selección y contratación.

Al no recibir hojas de vida de aspirantes o cuando los aspirantes no cumplan el perfil que la plaza requiera, la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días

hábiles, deberá declarar desierto el concurso interno, mediante resolución debidamente motivada y por escrito, informando a la dependencia solicitante.

Cuando el concurso interno este desierto, se optará por la **bolsa de elegible externa** (producto de procesos de selección con aspirantes externos), la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al candidato mejor evaluado, de no tener un aspirante adecuado para la plaza, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la Gerencia de Recursos Humanos, procederá con un **Concurso Externo** (procesos de selección con aspirantes externos), desarrollando la convocatoria externa, recepcionando las solicitudes de empleo, hojas de vida y sus anexos, creando la Comisión de Selección de Personal (CSP) y dando paso al proceso de selección y contratación.

Para tener por agotado el Concurso Externo, la Gerencia de Recursos Humanos, deberá declarar desierto el mismo, mediante resolución debidamente motivada y por escrito, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por no haber recibido hojas de vida o porque los aspirantes no cumplen con el perfil que la plaza requiere, lo cual deberá ser informado a la dependencia solicitante.

Cuando el concurso externo este desierto, se optará por la **bolsa de elegible abierta** (producto de procesos de selección con empleados y aspirantes externos), la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al candidato mejor evaluado, de no tener un aspirante adecuado para la plaza, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la Gerencia de Recursos Humanos, procederá con un **Concurso Abierto** (proceso de selección con empleados y aspirantes externos), desarrollando la convocatoria abierta, recepcionando las solicitudes de empleo, hojas de vida y sus anexos, creando la Comisión de Selección de Personal (CSP) y dando paso al proceso de selección y contratación.

### ***Comisión de Selección de Personal***

La Gerencia de Recursos Humanos, nombrará a la Comisión de Selección de Personal (en adelante CSP), en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de recibido el informe de recepción de hojas de vida por parte de la Sección de Gestión Documental y



Archivo, la cual será integrada por un máximo de tres y un mínimo de dos miembros, constituida de la siguiente forma (Ver Anexo Nro. 3):

1. **Dependencia solicitante:** Jefatura inmediata del personal requerido o a quien ésta delegue.
2. **Personal técnico:** Personal del ISBM, que tenga conocimiento comprobado y/o ejerza las mismas funciones con naturaleza de la plaza requerida. Asimismo, podrá ser la jefatura inmediata de quien reciba lineamientos técnicos derivados de las funciones a realizar.
3. **Gerencia de Recursos Humanos:** Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal o su designado.

Los miembros de la Comisión de Selección de Personal y las jefaturas no podrán participar en procesos en que tengan conflictos de interés según lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, sus decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, convocará a los integrantes propuestos según el orden del párrafo anterior, para su instalación, como miembros de la CSP (Ver Anexo Nro. 4).

Después del nombramiento e instalación de la CSP, se levantará acta en la que se informará sus funciones, se proporcionará Cronograma de Ejecución de Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal (Ver Anexo Nro. 5).

La Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Sección de Gestión del Recurso Humano, remitirá a la CSP, el detalle de solicitudes de empleo, hojas vida y anexos recibidos en la convocatoria, agregando el Acuerdo de Nombramiento de la CSP, para dar inicio al proceso de selección.

La CSP, tendrá como función principal emitir recomendación de contratación al Consejo Directivo, mediante acta o resolución debidamente motivada o razonada, considerando al aspirante mejor evaluado que participo en el procedimiento de selección y contratación, y que es la persona idónea para ocupar la plaza nueva o vacante.

Por otra parte, CSP tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Cumplir con el marco jurídico aplicable.
- ✓ 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 a la Gerencia de Recursos Humanos, 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 la Gerencia de Recursos Humanos y los aspirantes.
- ✓ Razonar su voto cuando no exista consenso entre los integrantes.
- ✓ Verificación de referencias.
- ✓ Elaborar y firmar el informe de recomendación al Consejo Directivo.
- ✓ La CSP podrá reunirse a través de plataformas virtuales.

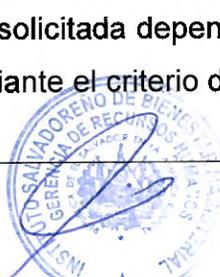
## 5.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal es la acción o actividad, que desarrollará la Gerencia de Recursos Humanos y que consiste en elegir, siguiendo parámetros de cumplimiento de perfil y evaluación del aspirante, mediante la aplicación de prueba técnica, prueba psicológica y entrevista, para la escogitación del candidato más idóneo a ocupar un cargo o un puesto vacante en el ISBM.

- **Cumplimiento de Perfil**

La CSP, verificará el cumplimiento de perfil de aspirantes (Ver Anexo Nro. 6), en un plazo no mayor a tres días hábiles desde su instalación, 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 el criterio de **Cumple perfil o No cumple perfil**.



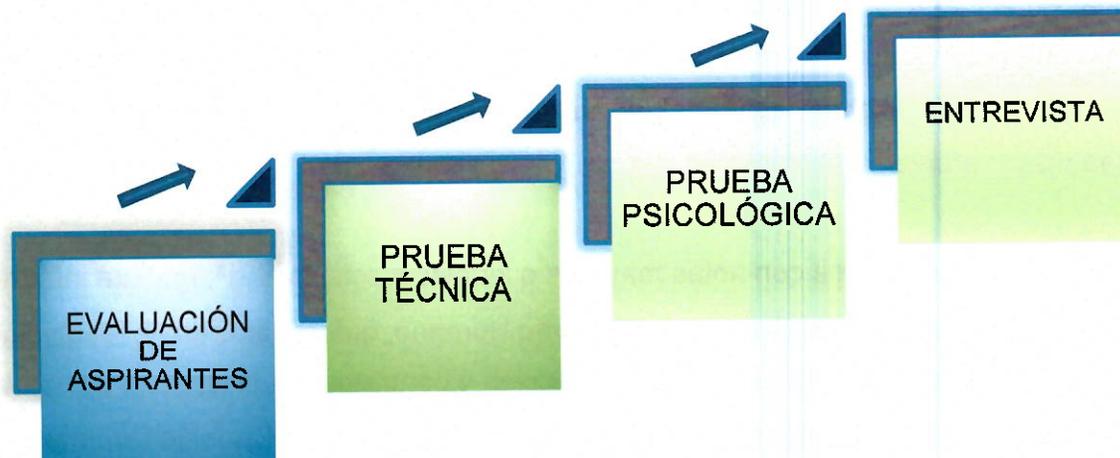
Si la CSP, observa que el aspirante no ha presentado toda la información solicitada en la convocatoria o se requiera aclaración sobre la información brindada, solicitará el trámite de subsanación correspondiente al jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, para que notifique al aspirante, quien deberá presentar dentro del plazo establecido la subsanación solicitada, el cual no podrá exceder de tres días hábiles, de lo contrario quedará fuera del proceso, será consignado por la CSP en el informe correspondiente.

Una vez recibida la subsanación, el jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, la remitirá a la CSP, para continuar con el proceso de selección, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La CSP, revisará subsanaciones, definiendo aspirantes que no superaron las observaciones, quienes no pasarán a la siguiente etapa de selección, en un plazo, no mayor a tres días hábiles, asimismo, los aspirantes que aprobaron la etapa de cumplimiento de perfil, continuarán en la etapa de evaluación; convocando la CSP a los aspirantes para la realización de las pruebas. La convocatoria podrá efectuarse por medio de llamada telefónica para lo cual se deberá dejar registro de las llamadas, (Ver Anexo Nro. 7), o a través de medios electrónicos, debiendo imprimir el comprobante para anexarse al expediente del proceso.

- **Evaluación de Aspirantes**

La CSP, será la encargada de elaborar, aplicar y evaluar pruebas y entrevistas a los aspirantes, lo cual podrá desarrollarse de forma presencial o a través de plataformas virtuales, asumiendo además las responsabilidades establecidas en el apartado de Reclutamiento (5.1), Sección Concurso, Elemento **Comisión de Selección de Personal** de este instrumento. El desarrollo de la etapa de evaluación se detalla a continuación:



### ***Prueba Técnica***

En el caso de la prueba técnica, será elaborada por el personal técnico y la dependencia solicitante que integran la CSP, según formato proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos (Ver Anexo Nro. 8), la cual deberá ser presentada con su respectiva resolución para conocimiento y revisión de la misma, por los miembros de la CSP, el formato podrá estar sujeto a cambios, siempre y cuando estos sean procedentes a la naturaleza de las funciones de la plaza a cubrir y criterios técnicos.

El encargado de aplicar la prueba será el representante técnico, pudiendo participar en la aplicación de la misma 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 los aspirantes, 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 50 % de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.



La prueba técnica será el filtro para la depuración de aspirantes, seleccionando para continuar en la etapa de evaluación psicológica, únicamente a los aspirantes que hayan obtenido una nota igual o mayor de seis, cumplido dicho requisito se seleccionarán a las mejores diez calificaciones, salvo casos en que por empate deba seleccionarse una cantidad mayor a diez.

Si no se obtienen aspirantes con notas mayores o iguales a seis, la CSP, remitirá informe a la Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, quien elaborará la resolución de declaratoria de desierto del proceso de selección y contratación en gestión, por parte del Gerente de Recursos Humanos, previo informe del resultado al Consejo Directivo.

La ejecución de la prueba técnica, se efectuará en un período no mayor a cinco días hábiles, desde la verificación de perfiles de los aspirantes bajo el criterio de cumple y no cumple.

### ***Prueba Psicológica***

En el caso de la prueba psicológica, el Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, determinará con el visto de la Gerencia de Recursos Humanos, la aplicación de los test psicométricos a utilizar de acuerdo a la plaza a requerir.

La prueba psicológica, será aplicada por el Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, que integra la CSP o por el profesional de psicología que la Gerencia de Recurso Humanos designe.

La responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, será RECOMENDAR o NO RECOMENDAR, al aspirante (Ver Anexo Nro. 9).

**Si lo recomienda**, el aspirante pasa a la entrevista, siendo esta, la última etapa del proceso de selección y contratación. **Si no lo recomienda**, el aspirante no continuará en el proceso de selección.





En caso que de los 10 aspirantes que se sometieron a la prueba psicológica, no se recomiende a ningún aspirante, se podrán considerar candidatos que obtuvieron notas mayores a seis en su orden en la etapa anterior.

### **Entrevista**

Se entenderá como aquel proceso psicológico de interacción dinámico por medio del lenguaje, entre dos personas (entrevistado y entrevistador), en la cual se produce un intercambio de información en forma de ideas, opiniones, sentimientos que permiten ampliar el criterio del entrevistador o entrevistadores para la selección del mejor candidato.

En esta fase el CSP, podrá realizar prueba oral de conocimiento, someter a una práctica en vivo, o cualquier otro medio de verificación de las habilidades y capacidades de los aspirantes, lo cual apoyará al entrevistador para la asignación del puntaje obtenido por el aspirante.

El proceso de entrevista del ISBM, está conformado por dos fases:

#### **Fase 1: (Formulario de Pre-Entrevista)**

Llenado del formulario de pre-entrevista, por parte de cada aspirante, el cual será remitido por la CSP, mismo que podrá ser aplicado en forma presencial o virtual (Ver Anexo Nro.10).

Esta fase no tiene ponderación, sin embargo, es un insumo para el entrevistador, el cual podrá profundizar sobre elementos puntuales del aspirante.

El formulario de pre-entrevista, se utilizará para convocatorias externas y abiertas.

Con el fin de reforzar el proceso de selección se confirmará que la información aportada en la pre-entrevista sea verídica, el delegado de la Gerencia de Recursos Humanos en la CSP, realizará el proceso de comprobación (Ver Anexo Nro. 11).





## **Fase 2: (Pauta de Entrevista)**

La pauta de entrevista, será presentada y aplicada por los miembros de la CSP (Ver Anexo Nro. 12).

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 50 % de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.

Cuando el Gerente de Recursos Humanos, la Presidencia o las Sub Direcciones o Gerencias consideren necesarios, podrá efectuar entrevistas a los aspirantes, aún sin conformar parte de CSP, con el propósito de validar las ponderaciones efectuadas por la Comisión de Selección de Personal, cuya evaluación deberá considerarse, para la ponderación de la entrevista y se consolidará junto a la de la Comisión de Selección de Personal, a través de promedio simple.

## **VI. 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 elaborar cuadro de integración de resultados finales (Ver Anexo Nro. 13).

La Comisión de Selección de Personal, recomendará aquellos aspirantes, considerando el Consolidado Global de las Etapas de Evaluación, estimando conveniente recomendar a los aspirantes, cuyo porcentaje sea igual o mayor al sesenta por ciento del total obtenido.

La CSP, procederá a recomendar al Consejo Directivo, una terna con los aspirantes que hayan obtenido mayor porcentaje, superior o igual al 60 % en el resultado final. Los



aspirantes, no contratados que fueron incluidos en la terna y los aspirantes que obtuvieron como mínimo el sesenta por ciento en el resultado global, pasaran a conformar la bolsa de elegibles.

En caso de haber empate entre dos o más aspirantes, se tomará como criterio de desempate, la nota de entrevista.

La CSP, después realizar el consolidado global de etapas de evaluación, procederá a elaborar el **Informe de Recomendación de Contratación de Personal**, el cual constará de la siguiente estructura: datos generales de la CSP, nombre nominal y funcional de la plaza, verificación del cumplimiento del perfil, evaluación técnica, evaluación psicológica, entrevista, consolidado de resultados y recomendación de contratación (Ver Anexo Nro. 14).

Dicho informe deberá remitirlo a la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

## VII. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, recibido el informe de la CSP, elaborará solicitud de aprobación de contratación de personal para ser presentado al Consejo Directivo. Dicha solicitud se elaborará en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Gerencia de Recursos Humanos, revisará el Expediente Administrativo de Contratación y solicitud de aprobación, previa presentación ante el Consejo Directivo, según el procedimiento vigente para la presentación de Puntos.

Aprobada la contratación por el Consejo Directivo, la Presidencia del Instituto, deberá remitir Certificación de Acuerdo, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para la gestión de notificación al o los candidatos seleccionados para la plaza.



Verificada la notificación, la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará la documentación de la persona seleccionada, para las gestiones correspondientes de elaboración de contrato o nombramiento para la inducción de personal.

Las jefaturas inmediatas del recurso humano contratado, deberán elaborar y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, la evaluación al desempeño en periodo de prueba del personal contratado, en los 10 días hábiles previo al vencimiento del período de prueba; cuya evaluación será incorporada en el expediente de personal.

## VIII. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL

La contratación directa de personal, se utilizará para la dotación de recurso humano de interinatos, servicios profesionales, incapacidades menores y mayores a 15 días, licencias con goce o sin goce de sueldo u otras necesidades de servicio o empleo que la misma requiera. El objetivo de la contratación directa, es evitar la afectación del servicio.

Como regla de excepción, por la confianza del cargo se contratará por la modalidad directa, el personal permanente de la Presidencia o alta gerencia; y al personal permanente que aplique por la modalidad de Banco de Elegibles.

### 8.1 TIPOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

#### ***Contratación Directa para Presidencia***

Esta modalidad, se utilizará para la dotación de recurso humano que jerárquicamente dependan directamente de la Presidencia (inmediato inferior).

Para iniciar el proceso de contratación directa para Presidencia, se deberá remitir el requerimiento de personal a la Gerencia de Recursos Humanos (Ver Anexo Nro. 1).

Los Curriculum elegibles, para ser opción para contratación directa, deberán de ser seleccionados de la base de aspirantes o bolsas de elegibles con la que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Presidencia del ISBM.

Para la Contratación directa de personal que dependa de Presidencia, se realizará el siguiente proceso:

### **A) Cumplimiento de Perfil**

La Gerencia de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de perfil de aspirantes en las áreas de preparación académica y experiencia (Ver Anexo Nro. 15), en un plazo no mayor a tres días hábiles después de recibida la resolución.

### **B) Prueba Psicológica**

En el caso de la prueba psicológica, el Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, determinará con el visto de la Gerencia de Recursos Humanos, la aplicación de los test psicométricos a utilizar de acuerdo a la plaza a requerir.

La responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, será RECOMENDAR o NO RECOMENDAR al aspirante (Ver Anexo Nro. 9).

### **C) Entrevista:**

Esta fase se desarrolla conforme a las reglas de entrevista de los concursos, salvo en lo aplicable a la Conformación de Selección de Personal.

Esta entrevista, estará a cargo del Director Presidente y la Gerencia de Recursos Humanos, quienes podrán requerir el apoyo del personal técnico que estimen conveniente.

### **D) Elaboración de Informe de Recomendación de Contratación Directa de Personal**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, realizará el informe general de recomendación de contratación directa (Ver Anexo Nro. 16), anexando el expediente del proceso, en un plazo no mayor de tres días hábiles de finalizadas las evaluaciones.





## **E) Elaboración de Solicitud de Aprobación de Contratación de Personal ante el Consejo Directivo**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, elaborará solicitud de aprobación de contratación de personal para el Consejo Directivo, previo a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitud que deberá elaborarse en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Gerencia de Recursos Humanos, revisará el Expediente Administrativo de Contratación y solicitud de aprobación de contratación directa de personal ante el Consejo Directivo, según el procedimiento vigente para presentación de Puntos al Consejo Directivo.

Aprobada la contratación por el Consejo Directivo, la Presidencia del Instituto, deberá remitir Certificación de Acuerdo, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para la gestión de notificación al candidato seleccionado para la plaza.

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará la documentación de la persona seleccionada, para las gestiones correspondientes de elaboración de contrato o nombramiento para la inducción de personal.

### ***Contratación Directa por Banco de Elegibles***

El banco de elegibles, estará conformado por aspirantes libres de aplicar, quienes deberán completar la solicitud de empleo y realizar la prueba psicológica solicitada por el ISBM, para poder optar a futuras oportunidades laborales según las necesidades institucionales.

Esta modalidad, será utilizada, para cubrir necesidades de **personal de salud**, que requieran cobertura inmediata y facilitar la continuidad del servicio.



Para el reclutamiento de aspirantes por esta modalidad, se hará uso de la página web oficial del ISBM u otros medios que el instituto designe. En casos excepcionales, de no contarse con aspirantes en banco de elegibles, el ISBM, podrá efectuar convocatorias para el reclutamiento de aspirantes o requerir bases de datos de aspirantes de otras instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud o el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para la Contratación Directa de personal por banco de elegibles, se realizará el siguiente proceso:

#### **A) Cumplimiento de Perfil**

La Gerencia de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de perfil de aspirantes en las áreas de preparación académica y experiencia (Ver Anexo Nro. 15), según el requerimiento de personal del puesto solicitado, considerando la zona o lugar a cubrir.

#### **B) Prueba Psicológica**

En el caso de la prueba psicológica, el Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, emitirá informe psicológico del o los aspirantes seleccionados a la plaza a cubrir.

El informe psicológico, se deberá de emitir siempre y cuando el llenado de la prueba psicométrica sea menor a dos años desde su emisión.

La responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, será RECOMENDAR o NO RECOMENDAR al aspirante (Ver Anexo Nro. 9).

#### **C) Entrevista:**

Esta fase se desarrolla conforme a las reglas de entrevista de los concursos, salvo en lo aplicable a la Conformación de Selección de Personal.



Esta entrevista, estará a cargo del Director Presidente y la Gerencia de Recursos Humanos, quienes podrán requerir el apoyo del personal técnico que estimen conveniente.

**D) Elaboración de Informe de Recomendación de Contratación Directa de Personal**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, realizará el informe general de recomendación de contratación directa (Ver Anexo Nro. 16), anexando el expediente del proceso, en un plazo no mayor de tres días hábiles de finalizadas las evaluaciones.

**E) Elaboración de Solicitud de Aprobación de Contratación de Personal ante el Consejo Directivo**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, verificará la existencia de acuerdo que autorice a la Presidencia para el nombramiento del personal, de existir agregará una copia al expediente y procederá con el siguiente paso, en caso contrario elaborará solicitud de aprobación de contratación de personal para el Consejo Directivo, previo a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitud que deberá elaborarse en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Gerencia de Recursos Humanos, revisará el Expediente Administrativo de Contratación y solicitud de aprobación de contratación directa de personal ante el Consejo Directivo, según el procedimiento vigente para presentación de Puntos al Consejo Directivo.

Aprobada la contratación por el Consejo Directivo, la Presidencia del Instituto, deberá remitir Certificación de Acuerdo, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para la gestión de notificación al candidato seleccionado para la plaza.

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará la documentación de la persona seleccionada, para las gestiones correspondientes de elaboración de contrato o nombramiento para la inducción de personal.

### **Base de Empleados Temporales**

Son aquellos empleados que trabajaron cubriendo interinatos o plazas eventuales en los últimos dos años, de forma consecutiva o esporádica, cuya evaluación al desempeño es igual o superior a la clasificación de MUY BUENO, para lo cual cada jefatura inmediata deberá de realizar al final del interinato o eventualidad la respectiva evaluación al desempeño para ser incorporada a su expediente de personal (Ver Anexo Nro. 17).

La finalidad de la base de empleados es, que estos empleados eventuales, tengan opción de aplicar a una plaza permanente, **para lo cual bastará con la recomendación del jefe inmediato dentro del ISBM.**

Para la Contratación directa de personal por base de empleados temporales, se realizará el siguiente proceso:

#### **A) Cumplimiento de Perfil**

La Gerencia de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de perfil de aspirantes en las áreas de preparación académica y experiencia (Ver Anexo Nro. 15).

#### **B) Prueba Psicológica**

En el caso de la prueba psicológica, el Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, emitirá informe psicológico del o los aspirantes seleccionados a la plaza a cubrir.

El informe psicológico, se deberá de emitir siempre y cuando el llenado de la prueba psicométrica sea menor a dos años desde su emisión.

La responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, será **RECOMENDAR** o **NO RECOMENDAR** al aspirante (Ver Anexo Nro. 9).





### **C) Entrevista:**

Esta fase se desarrolla conforme a las reglas de entrevista de los concursos, salvo en lo aplicable a la Conformación de Selección de Personal.

Esta entrevista, estará a cargo del Director Presidente y la Gerencia de Recursos Humanos, quienes podrán requerir el apoyo del personal técnico que estimen conveniente.

### **D) Elaboración de Informe de Recomendación de Contratación Directa de Personal**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, realizará el informe general de recomendación de contratación directa (Ver Anexo Nro. 16), anexando el expediente del proceso, en un plazo no mayor de tres días hábiles de finalizadas las evaluaciones.

### **E) Elaboración de Solicitud de Aprobación de Contratación de Personal ante el Consejo Directivo**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, elaborará solicitud de aprobación de contratación de personal para el Consejo Directivo, previo a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitud que deberá elaborarse en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Gerencia de Recursos Humanos, revisará el Expediente Administrativo de Contratación y solicitud de aprobación de contratación directa de personal ante el Consejo Directivo, según el procedimiento vigente para presentación de Puntos al Consejo Directivo.

Aprobada la contratación por el Consejo Directivo, la Presidencia del Instituto, deberá remitir Certificación de Acuerdo, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para la gestión de notificación al candidato seleccionado para la plaza.



La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará la documentación de la persona seleccionada, para las gestiones correspondientes de elaboración de contrato o nombramiento para la inducción de personal.

## IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente Manual se realizará de acuerdo a las necesidades que se presenten.

## X. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigencia dentro de los ocho días posteriores a su aprobación.

## XI. ANEXOS

Anexo Nro.1	REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Anexo Nro.2	SOLICITUD DE EMPLEO
Anexo Nro.3	ACTA DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Anexo Nro.4	ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Anexo Nro.5	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
Anexo Nro.6	CUMPLIMIENTO DE PERFIL
Anexo Nro.7	FORMATO DE BITACORA DE LLAMADA
Anexo Nro.8	FORMATO DE PRUEBA TÉCNICA
Anexo Nro.9	FORMATO PARA INFORME PSICOLÓGICO
Anexo Nro.10	FORMULARIO PRE-ENTREVISTA
Anexo Nro.11	FORMATO PARA CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES
Anexo Nro.12	PAUTA DE ENTREVISTA
Anexo Nro.13	CONSOLIDADO GLOBAL DE ETAPAS DE EVALUACIÓN
Anexo Nro.14	INFORME DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Anexo Nro.15	CUMPLIMIENTO DE PERFIL PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
Anexo Nro.16	INFORME DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL
Anexo Nro.17	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
Anexo Nro. 1**

FECHA

DÍA MES

/ /

**SOLICITANTE**

Nombre:

Cargo:

**PLAZA REQUERIDA**

Nominal:

Cantidad:

Funcional

Establecimiento:

Jornada

44 Horas: \_\_\_\_

40 Horas: \_\_\_\_

\_\_ Horas: \_\_\_\_

Tipo de

Permanente: \_\_\_\_

Eventual: \_\_\_\_

Interino\*: \_\_\_\_

Usuarios Promedio atendidos:

Cantidad de Usuarios Adscritos:

Motivo de Interinato:

Incapacidad  
médica

Incapacidad  
Por Maternidad

Otro: \_\_\_\_\_

Sustituye a:

**ESPACIO RESERVADO PARA LA GERENCIA DE RECURSOS**

Nombre de la persona que revisa:

Cantidad de plazas disponibles: \_\_\_\_

Vo.Bo. Gerencia de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

Modalidad de Contratación:

**AUTORIZACIÓN PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Nombre Director(a) Presidente(a):

Firma y sello:

Recepción Gerencia de Recursos Humanos

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_







3. **Experiencia Laboral**

Empresa: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Duración \_\_\_\_\_  
 Periodo: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_  
 Nos. telefónicos: \_\_\_\_\_  
 Salario devengado: \_\_\_\_\_

Describe brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:

Motivo de su retiro:

**Aspiraciones Salariales**

**Puesto al que aplica**

**Complete la siguiente información:**

Posee usted alguna discapacidad:

Si  Cuál/Describe: \_\_\_\_\_

No

Si la respuesta de "Si" posee usted certificación de dicha discapacidad:

Si  Institución que emitió la certificación de la discapacidad: \_\_\_\_\_

No

**Referencias personales**

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Referencias laborales**

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

*Doy fe que la información presentada en esta solicitud es verdadera y comprobable, y autorizo al ISBM, confirmar los datos proporcionados en esta solicitud.*

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Solicitud recibida por:  
\_\_\_\_\_





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
ACTA DE NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
ANEXO Nro. 3**

San Salvador, (*colocar fecha*).

**ACUERDO No. (.....).**- La Gerencia de Recursos Humano del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, **CONSIDERANDO:** I) Que en fecha (*escribir fecha*) recibió requerimiento de contratación de personal, presentado por (*jefatura solicitante*), (*nombre de la jefatura*), en las Oficinas Centrales en San Salvador, en el cual se solicitó la contratación de una plaza nominal y funcional de (*nombre de la plaza y lugar del establecimiento*). II) Que, en seguimiento a la solicitud efectuada, el Gerente de Recursos Humanos (*justificación del proceso*). III) Qué en fecha (*colocar fecha del nombramiento de la CSP*), la Gerencia de Recursos Humanos, en usos de sus facultadas y de conformidad al romano II numeral 1 del Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal del ISBM, donde se establece que el Gerente de Recursos Humanos, será el responsable de nombrar a la Comisión de Selección de Personal. Por tanto, **Acuerda:** I) **NOMBRAR** como miembros de la Comisión de Selección de Personal del proceso Nro. **XX-XX-XXXX**, a las personas siguientes:

NOMBRE	CARGO FUNCIONAL	CALIDAD
		Delegado Dependencia del Solicitante
		Delegado Personal Técnico
		Delegado de la Gerencia de Recursos Humanos

II) Las personas antes nombradas ejercerán las funciones establecidas en los Lineamientos Técnicos aplicables al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del ISBM, en relación la Comisión de Selección de Personal. III). En caso de sustitución de los nombrados se tramitará el Acuerdo correspondiente. –  
**NOTIFIQUESE. -**

**NOMBRE  
CARGO  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

AAA/bbb



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
ANEXO Nro. 4**

Reunidos en las instalaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, a la/s **(colocar hora en letras)** del día **(escribir fecha)** de **(colocar el mes)** de dos mil **(colocar el año en letras)**, estando presente **(escribir nombres y plazas nominales de los miembros de la CSP)**, nombrados como miembros de la Comisión de Selección de Personal, por el Gerente de Recursos Humanos, según lo establecido en Acuerdo **(identificar el acuerdo)**; el licenciado Jose Francisco González Hernández, Gerente de Recursos Humanos, quien, de acuerdo Lineamientos Aplicables al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para el ISBM, los convocó de manera verbal en fecha **(escribir, día, mes y año)**, con la finalidad de instalar la Comisión de Selección de Personal, nombrada para dicho proceso, que se realiza a través de Concurso **(establecer el tipo de concurso y su respectivo número)**.

Se procedió a informar que se recibió **(colocar en números la cantidad)** hojas de vida en la convocatoria **(aclarar el tipo de convocatoria)**, por lo que se hace la entrega material. Por lo anterior, se explican las funciones a desempeñar, se especifica el Cronograma de Ejecución de Proceso de Reclutamiento y Selección de acuerdo a la calidad del nombramiento de cada miembro establecido en el Acuerdo **(escribir el acuerdo)** y lo señalado en los Lineamientos Aplicables al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal para el ISBM. Los miembros de la Comisión de Selección de Personal, **DECLARAN BAJO JURAMENTE**, lo siguiente: que conocen y aplican las obligaciones éticas contenidas en la Ley de Ética Gubernamental, a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, evitando la consumación de conflictos de intereses con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, por lo cual no incumplimos obligaciones, prohibiciones, o deberes éticas, contenidos en la referida Ley, so pena de someternos al procedimiento sancionatorio correspondiente en caso que la información proporcionada mediante la presente acta no sea veraz, por lo que dan por recibido **(colocar en números la cantidad)** hojas de vida, y por enterados de las funciones que se encuentran bajo sus responsabilidades. No habiendo nada más que hacer constar, leída que fue la presente acta, libremente se ratifica su contenido y para constancia se firma.

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado dependencia solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado personal técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado Gerencia de Recursos Humanos

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
Anexo Nro. 5**

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARTE I	FECHA DE EJECUCIÓN
1.	Presentación del requerimiento de personal a la Gerencia de Recursos Humanos.	
2.	La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, revisará y remitirá el requerimiento del personal para su autorización (3 días hábiles).	
3.	Autorización del requerimiento del personal por Director Presidente de ISBM	
4.	La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, verificará solicitudes de empleados que requieran traslado o promoción interna para optar por la plaza solicitada en el requerimiento del personal (3 días hábiles).	
5.	Plazo de la recepción curricular para las diversas convocatorias: Convocatoria Interna (3 días hábiles), Convocatoria Externa (3 días hábiles), Convocatoria Abierta (3 días hábiles)	
6.	Encargados de las Mesas de Entrada que remitirán informe a la Gerencia de Recursos Humanos, detallando el número de hojas de vida recibidas y sus anexos (3 días hábiles).	
7.	La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos cuando no se reciban hojas de vida de aspirantes (3 días hábiles).	
8.	La Gerencia de Recursos Humanos, elaborará un informe, declarando desierto el proceso y lo remitirá a la jefatura solicitante (3 días hábiles).	
9.	La Gerencia de Recursos Humanos, procederá a continuar el proceso correspondiente (concurso interno, bolsa de elegible externa, concurso externo, bolsa de elegible abierta o concurso abierto) en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de decretar desierto el proceso previo.	
10.	<p>Proceso de tipo de Concurso y Convocatoria:</p> <p>*La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al mejor candidato de la bolsa de elegible interna (3 días hábiles).</p> <p>*La Gerencia de Recursos Humanos procederá con un Concurso Interno (3 días hábiles).</p> <p>*Cuando los aspirantes no cumplan con el perfil o no se reciban hojas de vida de aspirantes, la Gerencia de Recursos Humanos, declarará desierto el Concurso Interno (3 días hábiles).</p> <p>* La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al mejor candidato de la bolsa de elegible externa (3 días hábiles).</p> <p>*La Gerencia de Recursos Humanos procederá con un Concurso Externo (3 días hábiles).</p> <p>*Cuando los aspirantes no cumplan con el perfil o no se reciban hojas de vida de aspirantes, la Gerencia de Recursos Humanos, declarará desierto el Concurso Externo (3 días hábiles).</p> <p>*La Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará al mejor candidato de la Bolsa de elegible Abierta (3 días hábiles).</p> <p>*La Gerencia de Recursos Humanos procederá con un Concurso Abierto (3 días hábiles).</p>	
11.	En las Convocatorias internas, externas y abiertas, la Gerencia de Recursos Humanos, nombrará a la Comisión de Selección de Personal (CSP), en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de recibido el informe de recepción de hojas de vida por parte de las Sección de Gestión Documental y Archivo.	



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARTE II	FECHA DE EJECUCIÓN
12.	<p>Proceso de Selección de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*La CSP verificará el cumplimiento de perfil de aspirantes, corroborando nivel académico, experiencia laboral y atestados, confrontándolos con el perfil del puesto de trabajo (3 días hábiles).</li><li>*Cuando la CSP identifique que el aspirante no ha presentado toda la información solicitada en la convocatoria o requiera aclaración, solicitará el trámite de subsanación al jefe de Sección de Gestión del Recurso Humano, éste notificará al aspirante, quien presentará la subsanación solicitada en un plazo que no exceda 3 días hábiles.</li><li>*El Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, remitirá a la CSP la subsanación en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</li><li>*La CSP, revisará subsanaciones, definirá los aspirantes que no superaron las observaciones, quienes no pasarán a la siguiente etapa de selección, en un plazo, no mayor a 3 días hábiles.</li><li>*La CSP convocará a los aspirantes para la realización de las pruebas.</li></ul>	
13.	<p>Proceso de Evaluación de Aspirantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*La CSP, será la encargada de elaborar, aplicar y evaluar pruebas y entrevistas a los aspirantes.</li><li>*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.</li><li>*El encargado de aplicar la prueba será el representante técnico, pudiendo participar en la aplicación de la misma los demás miembros de la CSP.</li><li>*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 los aspirantes.</li><li>*La ponderación de la prueba técnica representará el 40% de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.</li><li>*La prueba técnica será el filtro para la depuración de aspirantes, seleccionando para continuar en la siguiente etapa de evaluación, a las mejores diez notas, es decir, aquellos aspirantes que hayan obtenido una nota igual o mayor de seis. Si no se obtienen aspirantes con notas mayores o iguales a seis, la CSP, remitirá informe a la Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, quien elaborará la resolución de declaratoria de desierto del proceso de selección y contratación en gestión, por parte del Gerente de Recursos Humanos.</li><li>*La ejecución de la prueba técnica, se efectuará en un periodo no mayor a cinco días hábiles, desde la verificación de perfiles de los aspirantes bajo el criterio de cumple y no cumple.</li><li>*La prueba psicológica, será aplicada por el Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, que integra la CSP o por el profesional de psicología que la Gerencia de Recurso Humanos designe.</li><li>*La responsabilidad del Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal, será RECOMENDAR o NO RECOMENDAR, al aspirante.</li></ul>	

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARTE III	FECHA DE EJECUCIÓN
14.	<p>Proceso de Evaluación de Aspirantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Se le remitirá al CSP, los formularios de pre-entrevista llenados por los aspirantes.</li><li>*El delegado de la Gerencia de Recursos Humanos en la CSP realizará el proceso de comprobación de la información proporcionada en el formulario de pre-entrevista.</li><li>*La pauta de entrevista, será presentada y aplicada por los miembros de la CSP.</li><li>*La calificación de la pauta de entrevista, 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.</li><li>*Cada miembro de la CSP, evaluará de manera individual a cada aspirante y las notas individuales se consolidarán en una nota global de entrevista.</li><li>*La ponderación de la entrevista será del 60 % de la nota global del resultado de la etapa de evaluación.</li></ul>	



15.	<p>Informe de la Comisión de Selección de Personal:</p> <p>*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.</p> <p>*La CSP elaborará el informe final con recomendación de aspirantes a contratar, en un plazo, no mayor a tres días hábiles de finalizadas las evaluaciones.</p> <p>*La CSP remitirá el informe final a la Jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano.</p>	
16.	<p>Proceso de Contratación:</p> <p>*La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, recibido el informe de la CSP, elaborará solicitud de aprobación de contratación de personal para el Consejo Directivo, previo a remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, solicitud se elaborará en un plazo no mayor a 2 días hábiles.</p> <p>*La Gerencia de Recursos humanos, revisará el Expediente Administrativo de Contratación y solicitud de aprobación de contratación de personal ante el Consejo Directivo, según el procedimiento vigente.</p> <p>*Aprobada la contratación por el Consejo Directivo, la Presidencia del Instituto, deberá remitir Certificación de Acuerdo, a la Sub Dirección Administrativa con copia a la Gerencia de Recursos Humanos, para la gestión de notificación al candidato seleccionado para la plaza, asimismo, deberá publicarse el resultado en el mismo medio donde se realizó la convocatoria para conocimiento de los aspirantes que no fueron recomendados por la CSP.</p> <p>*Verificada la notificación y publicación, la jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano, certificará la documentación de la persona seleccionada, para las gestiones correspondientes de elaboración de contrato o nombramiento para la inducción de personal.</p>	





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
CUMPLIMIENTO DE PERFIL  
Anexo Nro. 6**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_  
Plaza Nominal: \_\_\_\_\_  
Plaza Funcional: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de Aspirante	Nivel Académico		Experiencia Laboral		Atestados	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CSP)			
Calidad en CSP	Nombre	Cargo	Firma
Delegado Dependencia Solicitante			
Delegado Personal Técnico			
Delegado Gerencia de Recursos Humanos			





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
FORMATO PARA BITACORA DE LLAMADA  
Anexo Nro. 7**

Nombre del aspirante:

\_\_\_\_\_

Números de teléfono proporcionados por la persona:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Nº	Teléfono a cuál se llama	Fecha	Hora	Contestó	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Llamadas realizadas por:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
FORMATO DE PRUEBA TÉCNICA  
Anexo Nro. 8**

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

NOTA

Plaza: \_\_\_\_\_

Convocatoria: \_\_\_\_\_

Aspirante: \_\_\_\_\_

**Parte I**

Desarrollo

**Parte II**

Desarrollo

**Parte III**

Desarrollo

**Parte IV**

Desarrollo

Profesional Técnico que elabora prueba: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
FORMATO PARA INFORME PSICOLÓGICO  
Anexo Nro. 9**

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Plaza: \_\_\_\_\_

Tipo de convocatoria: \_\_\_\_\_

Nombre del aspirante: \_\_\_\_\_

Pruebas Aplicadas: \_\_\_\_\_

Síntesis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Inferencia Psicológica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SE RECOMIENDA PARA LA PLAZA

NO SE RECOMIENDA PARA LA PLAZA

Psicóloga/o: \_\_\_\_\_

Firma y sello

Fecha de informe: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
FORMULARIO PRE-ENTREVISTA  
Anexo Nro. 10**

Fecha de Pre - Entrevista: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombre del o la Aspirante: \_\_\_\_\_

Plaza a la que aspira: \_\_\_\_\_

Domicilio del aspirante: \_\_\_\_\_

En caso de no ser seleccionado o seleccionada, acepta pasar a formar parte de la "Bolsa de Elegibles" del ISBM: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

1- Nivel de estudios (Título obtenido o último grado cursado): \_\_\_\_\_

2- Estudia actualmente (qué estudia, en qué nivel se encuentra): \_\_\_\_\_

3- Tiene planificado seguir estudiando: \*SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\*especifique: \_\_\_\_\_

4- Tiene conocimientos de informática: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PROGRAMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	NO CONOCE
POWER POINT				
WORD				
EXCEL				
OTRO				

5- Otros conocimientos o habilidades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### ASPECTOS LABORALES

1- Se encuentra empleado actualmente:

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INGRESO	MOTIVO PARA CAMBIAR DE EMPLEO

2- Se encuentra sin empleo en la actualidad:

ÚLTIMA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORÓ	CARGO	DESDE	HASTA
<b>MOTIVO DEL RETIRO:</b>			

3- Otras experiencias laborales:

ÚLTIMA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORÓ	CARGO	DESDE	HASTA
<b>MOTIVO DEL RETIRO:</b>			



## PERCEPCIÓN LABORAL

1- ¿Qué aspectos le resultan o le han resultado más gratificantes en su experiencia laboral?

---

---

2- ¿Cuáles le han generado incomodidad, disgusto o problemas?, y ¿cómo los ha enfrentado o solucionado

---

---

3- ¿Qué dificultades ha superado al trabajar en equipo?

---

---

4- ¿Cómo trabaja en equipo con un compañero de carácter difícil?

---

---

5- ¿Cómo solventa alguna situación con un usuario de temperamento difícil?

---

---

6- Si su Jefe Inmediato le solicita realizar alguna acción que usted desconoce, no tiene experiencia o no domina, ¿qué respondería:

---

---

---

## PERCEPCIÓN PERSONAL

1-Mencione 3 objetivos de vida:

Corto Plazo: \_\_\_\_\_

Mediano Plazo: \_\_\_\_\_

Largo Plazo: \_\_\_\_\_





### PERCEPCIÓN PERSONAL

2-Mencione 2 características que lo identifican y que considera positivas:

a)

\_\_\_\_\_

b)

\_\_\_\_\_

3-Mencione 2 aspectos de Ud. que le gustaría modificar para convertirlos en fortaleza:

a)

\_\_\_\_\_

b)

\_\_\_\_\_

4- A qué dedica su tiempo libre (Entretenciones no remuneradas):

\_\_\_\_\_

5-Tiene alguna imposibilidad física que le dificulte realizar su trabajo:

\*SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\*Especifique \_\_\_\_\_

### CONDICIONES PERSONALES

Estado Familiar: \_\_\_\_\_

Tiene hijos y/o hijas: \_\_\_\_\_

GENERO	CANTIDAD	EDADES
HOMBRE		
MUJER		

Hay otras personas que dependen de Ud.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## CONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN CON EL ISBM

1-¿Qué conoce del ISBM? (Qué es, para qué, a quiénes sirve, proyectos):

---

---

---

2-¿Cómo se enteró de esta oportunidad de empleo? \_\_\_\_\_

---

---

3-¿Cuál es su principal motivación al aplicar a esta plaza en el ISBM?

---

---

4-Trabaja algún familiar en el ISBM: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso afirmativo: en qué dependencia labora y cuál es su parentesco: \_\_\_\_\_

---

---

5-¿Cuál es su disponibilidad de horarios?

---

---

6-De ser la persona seleccionada, en cual o cuales zonas geográficas estaría dispuesto(a) a trabajar: \_\_\_\_\_

7-De ser la persona seleccionada para el cargo, cuánto tiempo necesitaría para incorporarse a la plaza ofertada: \_\_\_\_\_

---

**DECLARO BAJO JURAMENTO que la información presentada en este Formulario de Pre-Entrevista es verdadera y comprobable, y autorizo al ISBM, confirmar los datos proporcionados en este Formulario de Pre-Entrevista.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Número de DUI





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
FORMATO PARA CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES  
Anexo Nro. 11**

**Nombre del Aspirante:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Uso exclusivo de la Gerencia de Recursos Humanos**

REFERENCIAS LABORALES		Empresas / nombre y/o cargo de persona que proporcionó la referencia			
ÍTEMS					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>MUY BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>REGULAR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISCIPLINA</b>	<b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>MUY BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>REGULAR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>MUY BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PUNTUALIDAD</b>	<b>EXCELENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>MUY BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>BUENO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>REGULAR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observaciones:**

Se recomienda:  \_\_\_\_\_

No se recomienda:  \_\_\_\_\_

Persona que solicitó referencias:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

Gerencia de Recursos Humanos





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
PAUTA DE ENTREVISTA  
ANEXO Nro. 12**

Fecha de Entrevista: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Modalidad: **Presencial** \_\_\_\_ **Virtual** \_\_\_\_ **otra** \_\_\_\_

Tipo de convocatoria: \_\_\_\_\_

Plaza: \_\_\_\_\_

Nombre del Aspirante: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador, miembro de la Comisión de Selección de Personal:  
\_\_\_\_\_

**DESARROLLO:**

\*Interrogante Número 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Interrogante Número 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Interrogante Número 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Interrogante Número 4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota interrogante 1

Nota interrogante 2

Nota interrogante 3

Nota interrogante 4



**COMENTARIOS RELEVANTES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR:**

---

---

---

NOTA DE ENTREVISTA

FIRMA: \_\_\_\_\_





**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
CONSOLIDADO GLOBAL DE ÉTAPAS DE EVALUACIÓN  
ANEXO Nro. 13**

CORR.	NOMBRE DEL CANDIDATO	PRUEBA TÉCNICA (50 %)		PRUEBA PSICOLÓGICA		ENTREVISTA 50%		NOTA FINAL
		NOTA	PORCENTAJE	RECOMIENDA	NO RECOMIENDA	NOTA	PORCENTAJE	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado dependencia  
solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado personal  
técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado Gerencia de  
Recursos Humanos



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
INFORME DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ANEXO Nro. 14**

La Comisión de Selección de Personal (CSP), integrada por (**Nombre del delegado dependencia Solicitante**), (**Nombre del delegado Personal Técnico**) y (**Nombre del delegado de la Gerencia de Recursos Humanos**), reunidos en (**colocar nombre del establecimiento**), a las (**colocar hora**), del (**día, mes y año**), y facultados según Acuerdo Nro. (**colocar número de acuerdo**), para realizar el procedimiento de selección y evaluación de aspirantes para la plaza nominal de (**colocar nombre de plaza nominal, ver perfil**) y plaza funcional de (**colocar nombre de plaza funcional ver perfil**), presentamos el siguiente informe de recomendación de contratación de personal:

**1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL**

La Comisión de Selección de Personal, revisó y analizó las (**cantidad de hojas de vida recibidas**) hojas de vida de los aspirantes que aplicaron para la plaza nominal de (**colocar nombre de plaza nominal, ver perfil**) y plaza funcional de (**colocar nombre de plaza funcional ver perfil**), bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE del perfil de la plaza requerida, considerando el nivel académico y experiencia laboral.

De la verificación del cumplimiento del perfil para la referida plaza, se detalla el cuadro Nro. 1 de los aspirantes que **cumplen el perfil**:

**Cuadro I.  
Aspirantes que cumplen el Perfil**

Nro.	Nombre de aspirante	PERFIL	
		Formación Académica	Experiencia Laboral
		Colocar formación académica según perfil	Colocar experiencia académica según perfil

De igual manera, mediante la comprobación del cumplimiento del perfil para la referida plaza, se detalla el cuadro Nro. 2 de los aspirantes que **no cumplen el perfil**:

**Cuadro II.  
Aspirantes que no cumplen el Perfil**

Nro.	Nombre de aspirante	PERFIL	
		Formación Académica	Experiencia Laboral
		Colocar formación académica según perfil	Colocar experiencia académica según perfil






## 2.EVALUACIÓN TÉCNICA DE ASPIRANTES (50 %)

Los aspirantes, que cumplieron con el perfil requerido por la plaza a cubrir, fueron convocados por la Gerencia de Recursos Humanos, por medio de **(colocar modalidad de convocatoria)**, para presentarse a realizar evaluación técnica, **(colocar modalidad y fecha de la evaluación)**. De los aspirantes convocados, **(colocar el número de aspirantes)**, no fue posible contactar a **(colocar el nombre de los aspirantes que no contestaron la convocatoria)**.

Del total de aspirantes convocados, **(mencionar cantidad de aspirantes)** no realizaron la prueba técnica o que expresaron no continuar con el proceso de Selección de Personal, los cuales se detallan a continuación: **(colocar el nombre de los aspirantes, separados por comas)**.

En el cuadro Nro.3 se refleja los resultados obtenidos por las aspirantes en la prueba técnica:

**Cuadro III.**  
**Resultados de los aspirantes en la prueba técnica**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)		
Nro.	Nombre del aspirante	Nota obtenida en prueba técnica
1.		
2.		
3.		
4.		
5...		

Según el MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM, la prueba técnica, será el filtro para la depuración de aspirantes, seleccionando para continuar en la etapa de evaluación psicológica, a las mejores diez notas, de aquellos aspirantes que hayan obtenido una nota igual o mayor de seis.

## 3.EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (SE RECOMIENDA/NO SE RECOMIENDA)

Seguidamente, los aspirantes que aprobaron la etapa anterior, fueron convocados por la Gerencia de Recursos Humanos, por medio de **(colocar modalidad de convocatoria)**, para realizar prueba psicológica, **(colocar fecha y modalidad de evaluación)**. De los aspirantes convocados, **(colocar el número de aspirantes)**, no fue posible contactar a **(colocar el nombre de los aspirantes que no contestaron la convocatoria)**.

Del total de aspirantes convocados, **(mencionar cantidad de aspirantes)** no realizaron la prueba psicológica o que expresaron no continuar con el proceso de Selección de Personal, los cuales se detallan a continuación: **(colocar el nombre de los aspirantes, separados por comas)**



En el cuadro Nro.4 se muestran los aspirantes recomendados a partir de la prueba psicológica.

**Cuadro IV.**  
***Aspirantes recomendados a partir de la prueba psicológica***

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)	
Nro.	Nombre
1.	
2.	
3.	
4.	
5...	

En el cuadro Nro.5 se expresan los aspirantes no recomendados a partir de la prueba psicológica.

**Cuadro V.**  
***Aspirantes no recomendados a partir de la prueba psicológica***

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)	
Nro.	Nombre
1.	
2.	
3.	
4.	
5...	

Según el MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM, la prueba psicológica, será el filtro para la depuración de aspirantes, seleccionando para continuar en la etapa de entrevista, a los aspirantes recomendados por el profesional de Salud Mental.

#### **4.ENTREVISTAS (50 %)**

Las entrevistas a los aspirantes, fueron realizadas por los miembros de la Comisión de Selección de Personal, en fecha (**colocar fecha y modalidad**), convocando solamente los aspirantes que aprobaron las dos etapas anteriores, cuyos resultados se detallan a continuación:




**Cuadro VI.**  
**Resultados de los aspirantes en la entrevista**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)		
Nro.	Nombre	Nota de entrevista
1.		
2.		
3.		
4.		
5...		

**5. CONSOLIDADO DE RESULTADOS**

La Comisión de Selección de Personal, luego de haber revisado y analizado los respectivos resultados de la prueba técnica, evaluación psicológica y entrevista a los aspirantes, procedió a integrar los resultados de cada etapa de evaluación según el siguiente detalle:

**Cuadro VII.**  
**Consolidado global de etapas de evaluación**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)							
Nro.	Nombre del candidato	Prueba Técnica (50 %)		Prueba Psicológica	Entrevista 50%		RESULTADO FINAL
		NOTA	PORCENTAJE	RECOMIENDA	NOTA	PORCENTAJE	
1.							
2.							
3.							
4.							
5...							

**6. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN**

La Comisión de Selección de Personal, considerando el Consolidado Global de las Etapas de Evaluación, estimó conveniente no recomendar a los aspirantes: **(colocar los nombres)** por no haber obtenido un porcentaje mayor o igual al sesenta por ciento.

Según el MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM, la CSP procederá a recomendar la terna que haya obtenido el mayor porcentaje superior o igual al 60 % en el resultado final, para cubrir la plaza nueva o vacante; cuya terna se presenta a continuación:

**Cuadro VIII**  
**Terna de aspirantes recomendados**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)					
Nro.	Nombre	Resultado Final	Disponibilidad de Incorporación	Ubicación	Jornada Laboral
1.				(Colocar el nombre del establecimiento)	(Colocar horas laborales)
2.					
3.					

De igual manera, la Comisión de Selección de Personal, considerando el Consolidado Global de las Etapas de Evaluación, estimó conveniente recomendar a los aspirantes que integraran la bolsa de elegibles, según detalle a continuación:

**Cuadro IX.**  
**Aspirantes recomendados a bolsa de elegibles**

Nro.	Nombre	Resultado Final	Disponibilidad de Incorporación	Ubicación	Jornada Laboral
1.	Segunda opción de terna			(Colocar el nombre del establecimiento)	(Colocar horas laborales)
2.	Tercera opción de la terna				
3.	n... candidatos				
4.					
5...					

No habiendo nada más que hacer constar, leída que fue la presente propuesta por los suscritos miembros de la Comisión de Personal, (colocar día, mes y año), ratificamos su contenido y firmamos:

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado dependencia solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado personal técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre delegado Gerencia de Recursos Humanos






**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**  
**CUMPLIMIENTO DE PERFIL PARA CONTRATACIÓN DIRECTA**  
**Anexo Nro. 15**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Plaza Nominal: \_\_\_\_\_

Plaza Funcional: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de Aspirante	Nivel Académico		Experiencia Laboral		Atestados	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1.							
2.							
3.							

	Nombre	Cargo	Firma
Delegado Gerencia de Recursos Humanos			



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
INFORME DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL  
MODALIDAD (Nombrar el tipo de Contratación)  
ANEXO Nro. 16**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano (**Nombre de la Jefatura**), desempeñándose en (**colocar nombre del establecimiento**), a las (**colocar hora**), del (**día, mes y año**), y facultada según solicitud de Requerimiento de Personal (**colocar nombre y cargo del solicitante**), para realizar el procedimiento de selección de aspirantes para la plaza nominal de (**colocar nombre de plaza nominal, ver perfil**) y plaza funcional de (**colocar nombre de plaza funcional ver perfil**), presenta el siguiente informe de recomendación de contratación de personal:

**1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano revisó y analizó las (**cantidad de hojas de vida recibidas**) hojas de vida de los aspirantes elegidos para la plaza nominal de (**colocar nombre de plaza nominal, ver perfil**) y plaza funcional de (**colocar nombre de plaza funcional ver perfil**), bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE del perfil de la plaza requerida, considerando el nivel académico y experiencia laboral.

De la verificación del cumplimiento del perfil para la referida plaza, se detalla el cuadro Nro. 1 de los aspirantes que **cumplen el perfil**:

**Cuadro I.  
Aspirantes que cumplen el Perfil**

Nro.	Nombre de aspirante	PERFIL	
		Formación Académica	Experiencia Laboral
		Colocar formación académica según perfil	Colocar experiencia académica según perfil
1			
2..			

De igual manera, mediante la comprobación del cumplimiento del perfil para la referida plaza, se detalla el cuadro Nro. 2 de los aspirantes que **no cumplen el perfil**:

**Cuadro II.  
Aspirantes que no cumplen el Perfil**

Nro.	Nombre de aspirante	PERFIL	
		Formación Académica	Experiencia Laboral
		Colocar formación académica según perfil	Colocar experiencia académica según perfil
1			
2...			





**2.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (APARTADO EXCLUSIVO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA BASE DE EMPLEADOS TEMPORALES)**

La jefatura de la Sección de Gestión del Recurso Humano revisó las evaluaciones de desempeño (**cantidad de evaluaciones de desempeño recibidas**) para la plaza nominal de (**colocar nombre de plaza nominal, ver perfil**) y plaza funcional de (**colocar nombre de plaza funcional ver perfil**), a continuación, se resumen los resultados obtenidos:

**Cuadro III.  
Resultados de Aspirantes en Evaluación de Desempeño**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)		CLASIFICACIÓN (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Deficiente)
Nro.	Nombre	
1.		
2.		
3...		

**3.EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (SE RECOMIENDA/NO SE RECOMIENDA)**

El Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano, de acuerdo, al INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ISBM, verifico que el llenado de la prueba psicométrica sea menor a dos años desde su emisión.

La aplicación de la prueba psicológica fue a partir de la modalidad (escribir el tipo de convocatoria directa), se realizó prueba psicológica (colocar fecha y modalidad de evaluación).

De los aspirantes seleccionados, (colocar el número de aspirantes), no fue posible contactar a (colocar el nombre de los aspirantes que no contestaron la convocatoria). Del total de aspirantes seleccionados, (mencionar cantidad de aspirantes) no realizaron la prueba psicológica o que expresaron no continuar con el proceso de Selección de Personal, los cuales se detallan a continuación: (colocar el nombre de los aspirantes, separados por comas).

En el cuadro Nro.4 se muestran los aspirantes recomendados a partir de la prueba psicológica.



**Cuadro IV.**

**Aspirantes recomendados a partir de la prueba psicológica**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)	
Nro.	Nombre
1.	
2.	
3...	

En el cuadro Nro.5 se expresan los aspirantes no recomendados a partir de la prueba psicológica.

**Cuadro V.**

**Aspirantes no recomendados a partir de la prueba psicológica**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)	
Nro.	Nombre
1.	
2.	
3...	

**4. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN**

El Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano considerando el proceso de la Convocatoria Directa, estimó conveniente no recomendar a los aspirantes: **(colocar los nombres)** por no haber cumplido los requisitos deseados en el proceso de evaluación.

El Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano considerando las Etapas de Evaluación de la Convocatoria Directa, estimó conveniente recomendar al siguiente aspirante:

**Cuadro VIII**

**Aspirante recomendado**

ASPIRANTES PARA LA PLAZA (COLOCAR NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL Y FUNCIONAL)				
Nro.	Nombre	Disponibilidad de Incorporación	Ubicación	Jornada Laboral
1.			(Colocar el nombre del establecimiento)	(Colocar horas laborales)

No habiendo nada más que hacer constar, leída que fue la presente propuesta por los suscritos miembros de la Comisión de Personal, **(colocar día, mes y año)**, ratificamos su contenido y firmamos:

Nombre del Jefe de la Sección de Gestión del Recurso Humano






GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
REGIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
Anexo Nro. 17

FECHA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATOS GENERALES

Nombre:

Cargo:

Establecimiento  
Destacado:

Período Evaluado

**Instrucciones:** Lea detenidamente la descripción y significado de cada factor que corresponde a la hoja de calificación. Traslade a esta hoja el valor numérico que corresponda a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado temporal.

No.	FACTORES	VALOR NÚMÉRICO				PUNTOS
		A	B	C	D	
1.	Conocimiento del trabajo	20	15	10	5	
2.	Calidad del trabajo	20	15	10	5	
3.	Cantidad de trabajo	12	9	6	3	
4.	Habilidad para organizar su trabajo	12	9	6	3	
5.	Responsabilidad	8	6	4	2	
6.	Relaciones Interpersonales	4	3	2	1	
7.	Disciplina	4	3	2	1	
8.	Puntual Asistencia	8	6	4	2	
9.	Iniciativa	4	3	2	1	
10.	Cooperación	8	6	4	2	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>						

**Nota:** Para obtener el desempeño total del empleado temporal, sumará los puntos obtenidos en todos los factores considerados, el total lo colocará en el espacio que corresponde al total de puntos.

La interpretación de la calificación se hará ubicando el puntaje total obtenido por el empleado temporal en uno de los cuatro rangos siguientes:

RANGO DE PUNTOS	CATEGORÍA
90-100	A = Excelente
80-89	B=Muy Bueno
70-79	C=Bueno
Menor que 70	D=Deficiente

Categoría en la que se ubica el empleado temporal:

Observaciones:

Recomendación:

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_





HOJA DE CALIFICACIÓN

FACTORES	DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS			
	A (EXCELENTE)	B(MUY BUENO)	C (BUENO)	D(DEFICIENTE)
<b>1.CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Se refiere al dominio de conocimientos y técnicas requeridas para desempeñar su trabajo.	Posee completo dominio de los conocimientos y técnicas requeridas para realizar su trabajo.	Tiene buen dominio de los conocimientos y técnicas para realizar su trabajo.	Muestra algunas deficiencias en sus conocimientos e inseguridad en el dominio de algunas técnicas, para desarrollar su trabajo.	Los conocimientos que posee son insuficientes para desempeñar el puesto.
<b>2.CALIDAD DE TRABAJO</b> Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado.	Excelente calidad de trabajo. No es necesario corregir su trabajo.	Muy buena calidad de trabajo: raras veces comete errores.	Frecuentemente es necesario rectificar su trabajo. Puede mejorar.	Comete errores constantemente, no puede confiarse un trabajo. Es descuidado.
<b>3.CANTIDAD DE TRABAJO</b> Se refiere al volumen de trabajo que realiza, a la rapidez con que lo hace, al cumplimiento de metas.	Siempre supera las metas establecidas.	A veces supera las metas establecidas.	Muchas veces no cumple las metas establecidas.	No cumple las metas establecidas.
<b>4.HABILIDAD PARA ORGANIZAR SU TRABAJO</b> Habilidad para ordenar las actividades asignadas en función de los resultados esperados.	Excelente habilidad para organizar sus tareas y distribuir su tiempo en forma lógica.	Organiza muy bien su trabajo. Distribuye y utiliza su tiempo en forma adecuada.	Algunas veces es desorganizado en su trabajo.	Es desorganizado. Pierde mucho tiempo por falta de orden en su trabajo.
<b>5.RESPONSABILIDAD</b> Cualidad del empleado en cumplir con sus obligaciones y compromisos adquiridos.	Absolutamente responsable. Siempre cumple con sus obligaciones y compromisos.	Muy responsable. Muestra verdadero interés por su trabajo.	Demuestra poca preocupación por sus trabajo.	Es irresponsable. No cumple con sus compromisos.

FACTORES	DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS			
	A (EXCELENTE)	B(MUY BUENO)	C (BUENO)	D(DEFICIENTE)
<b>6.RELACIONES INTERPERSONALES</b> Se refiere a la habilidad para mantener relaciones afectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y usuarios; así como para trabajar en equipo tanto con los superiores como con los compañeros de trabajo.	Desarrolla su trabajo en completa armonía con su jefes, compañeros y usuarios.	Mantiene buenas relaciones con sus jefes, compañeros y usuarios.	Sus relaciones con sus jefes, compañeros y usuarios, a veces generan roces.	Las relaciones con sus jefes, compañeros y usuarios son deficientes.
<b>7.DISCIPLINA</b> Se refiere al ajuste del comportamiento a las normas y reglamentos que regulan las actividades del ISBM	Acepta, cumple con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales, muy cuidadoso en su observancia.	Cumple sin objetar las órdenes y disposiciones, a menos que exista una razón poderosa, la cual hace saber a sus superiores.	Eventualmente protesta y reacciona desfavorablemente ante las órdenes o las disposiciones generales.	No acata las normas y reglamentos.
<b>8.PUNTUAL A ASISTENCIA</b> Se refiere a la puntual asistencia	En sus asistencia es ejemplar.	Su asistencia es muy buena.	Con mucha frecuencia falta a sus labores.	No cumple con la puntual asistencia
<b>9. INICIATIVA</b> Se refiere a la habilidad creativa para originar, plantear y desarrollar ideas nuevas y constructivas para el desarrollo institucional.	Constantemente plantea y desarrolla ideas novedosas y de las ingenias para llevarlas a la práctica.	Muchas veces plantea y desarrolla las ideas novedosas y las lleva a la práctica.	Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.	No aporta ideas constructivas.
<b>10.COOPERACIÓN</b> Se refiere a la disposición de ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la Institución.	Siempre ofrece colaboración espontánea. Colabora incondicionalmente en tareas fuera de su obligación.	Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones.	Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.	No colabora en tareas adicionales a las asignadas.



APROBADO POR:

LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES LAZO  
DIRECTORA PRESIDENTA



Vo. Bo.

Licda. Jacqueline Noemi Campos Velasquez  
Jefa de la Unidad Asesoría Legal



REVISADO POR:

Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández  
Sub Directora Administrativa



ELABORADO POR:

Lic. José Francisco González Hernández  
Gerente de Recursos Humanos



Licda. Magdely Yamileth Mármol Ventura  
Coordinadora Regional de Psicología

Licda. Evelyn Vanessa Guardado Chica  
Tecnico de Reclutamiento y Selección de Personal



