



0105 JUL 10



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



MANUAL DE PROCESO

SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO



SECCIÓN DE TALENTO HUMANO



	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 24		

1. OBJETIVO(S)

Proporcionar la información necesaria para conocer las actividades que conforman el proceso "Seleccionar el talento humano para ocupar un puesto de trabajo" en la Secretaría de Inclusión Social, así como los responsables de la ejecución de los mismos.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio en todos los casos en que de conformidad a la ley, deba aplicarse el proceso de selección de personal.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 12 "Políticas y prácticas para la administración del capital humano".

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de controlar la aplicación del presente documento es el (la) jefe(a) de la sección de Talento Humano.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Puesto de trabajo

Agrupación de funciones y actividades relacionadas, que son realizadas en su conjunto por una o más personas y cuyos resultados son un aporte parcial a los objetivos globales de la institución. Para los efectos del presente documento se entenderá como equivalente el concepto puesto de trabajo con el concepto puesto funcional.

6. MARCO LEGAL



Ley de Servicio Civil, Capítulo IV: Selección de personal. Artículo 20: Selección de nuevo personal.

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

En la presente sección se muestra el proceso de manera esquemática, utilizando el estándar IDEF 0. El diagrama se elabora de lo general a lo específico. Cada diagrama se acompaña de una tabla de dos columnas en la que se describe el nombre de los elementos que conforman el proceso y la definición de los mismos. En los casos en que se nombra las actividades, el texto aparece todo en mayúsculas.



[Firma manuscrita]

	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 24		



USED AT:	AUTHOR: Secretaría de Inclusión Social (SIS)	DATE: 02/06/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	REV: 02/06/2016	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 200px; margin: auto;"> <p>SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO</p> </div>						
NODE:	TITLE: SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		NUMBER:			
A-0						

Nombre	Definición
SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO	La selección es el proceso por el que se toma la decisión de "contratar" o "no contratar" a cada uno de las(os) candidatas(os) a un puesto. El proceso normalmente requiere determinar las características necesarias para realizar con éxito el trabajo y, a continuación, valorar a cada candidatura en función de esas características.



[Handwritten signature]



	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01		PAGINA: 3 de 24	

USED AT:	AUTHOR: Secretaría de Inclusión Social (SIS)	DATE: 02/03/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	REV: 08/08/2016	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



SELECCIONAR
INTERNAMENTE
1

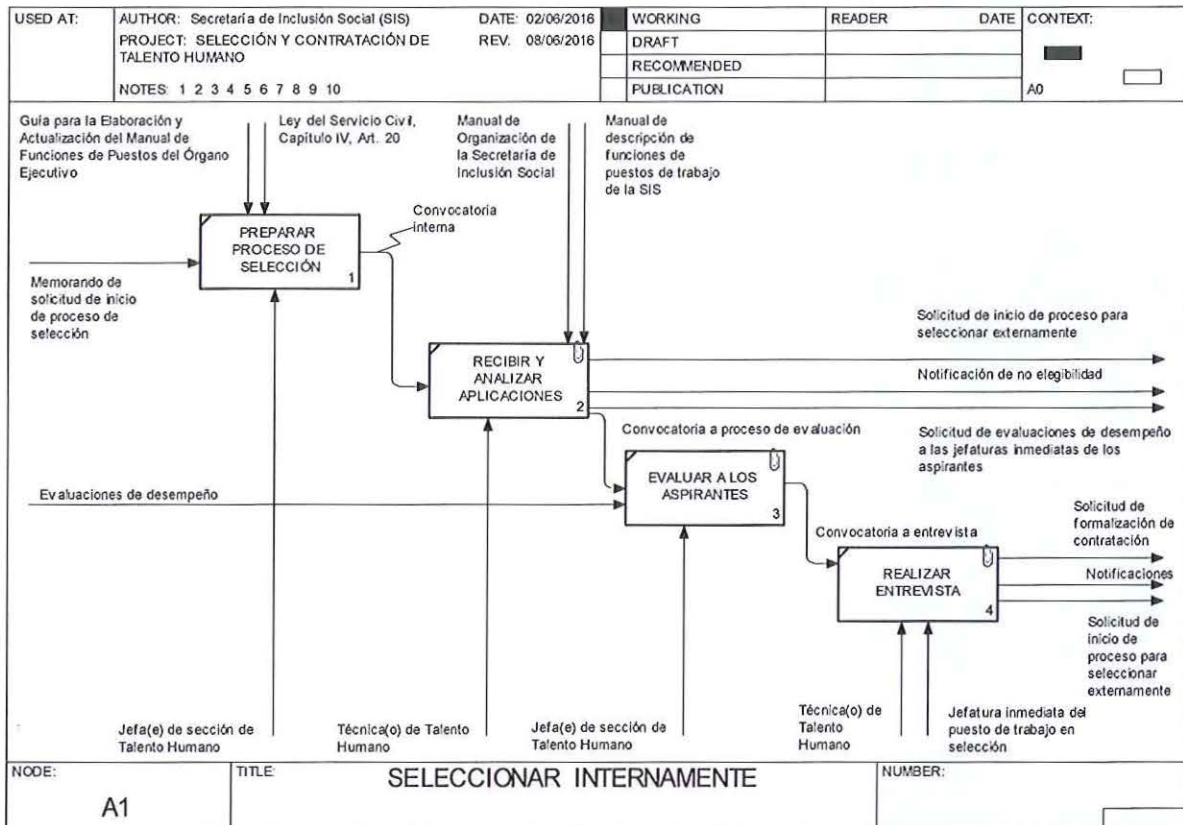
SELECCIONAR
EXTERNAMENTE
2

NODE: A0	TITLE: SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO	NUMBER:
----------	---	---------

Nombre	Definición
SELECCIONAR INTERNAMENTE	Proceso que se realiza exclusivamente con la participación de personal que ya labora para la institución. Constituye una oportunidad para promover al personal cuyo rendimiento es sobresaliente.
SELECCIONAR EXTERNAMENTE	Proceso que se realiza con la participación exclusiva (en calidad de aspirantes) de talento humano que no labora para la institución.





	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 24		



Nombre	Definición
Memorando de solicitud de inicio de proceso de selección	<p>Es el insumo que desencadena el proceso de selección para un puesto de trabajo vacante o nuevo. Deberá ser remitido por la jefatura inmediata del puesto de trabajo para el cual se realizará el proceso.</p> <p>En el caso de un puesto de trabajo nuevo deberá previamente desarrollarse el proceso "Incorporación de un puesto nuevo al Manual de Funciones" establecido en la página 33 del documento "Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo".</p> <p>En el caso de un puesto de trabajo vacante (existente), deberá especificarse la formación y experiencia específica requerida para el puesto.</p> <p>En ambos casos, el memorándum deberá acompañarse de una prueba de conocimientos técnicos para ser utilizada en la evaluación de las personas aspirantes elaborada por el solicitante responsable de la remisión del memorándum.</p>





	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 24		

Nombre	Definición
Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo	Documento elaborado por la Secretaría técnica que contiene las especificaciones del proceso a seguir para la actualización del manual de descripción de funciones de puestos para las instituciones del órgano ejecutivo.
Ley del Servicio Civil, Capítulo IV. Artículo 20.	Establece que: La selección del personal que ingrese a la carrera administrativa se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las que se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 18. Exceptúanse los cargos expresamente determinados por la ley.
PREPARAR PROCESO DE SELECCIÓN	La jefatura de la sección de Talento Humano elabora un cronograma de trabajo para el desarrollo del proceso y notifica a las personas involucradas (solicitante y evaluadores). En base al mismo procede a preparar todos los instrumentos que serán requeridos a lo largo del proceso.
Convocatoria interna	<p>Correo electrónico dirigido a todo el personal de la Secretaría de Inclusión Social con los detalles del puesto para el cual se realiza el proceso y la invitación a participar del mismo.</p> <p>La convocatoria detalla los documentos que deberá presentar el aspirante.</p>
Manual de Organización y Funciones	Documento normativo de la Secretaría de Inclusión Social que contiene el detalle de los organigramas de las unidades organizativas que conforman la Secretaría de Inclusión Social.
Manual de descripción de funciones de puestos de trabajo	Documento normativo de la Secretaría de Inclusión Social que contiene los perfiles de descripción de funciones de puestos de la institución.
RECIBIR Y ANALIZAR APLICACIONES	<p>De conformidad al cronograma establecido, se reciben las aplicaciones y se realizan dos tipos de revisiones:</p> <p>1. Revisión de CV. Tendrá una ponderación del 10% del proceso de preselección, que comprenderá desde la revisión del curriculum hasta la prueba psicológica.</p> <p>Se evaluarán cinco categorías: (Formulario 001)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formación profesional según perfil solicitado (4 puntos) – Experiencia profesional afín al puesto (2 puntos)





[Firma manuscrita]



	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 24		



Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> – Educación no formal / capacitaciones afines al puesto (1 punto) – Tiempo de experiencia relacionado al puesto (2 punto) – Referencias laborales y personales (1 punto) <p>2. Revisión de expediente. Tendrá una ponderación del 10% del proceso de preselección. Se evaluarán cuatro categorías: (Formulario 002)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Puntualidad (2 puntos) – Asistencia a formación (2 puntos) – Amonestaciones (3 puntos en base a Ley) – Antigüedad (3 puntos en base a Ley)
Convocatoria a proceso de evaluación	Correo electrónico o nota dirigida a las personas aspirantes que de acuerdo al análisis de las aplicaciones resulten elegibles.
Notificación de no elegibilidad	Correo electrónico personalizado remitido por la Sección de Talento Humano, dirigido a cada aspirante que después de la revisión de su currículum y/o su expediente, resultaran no elegibles para el puesto.
Solicitud de evaluaciones de desempeño a las jefaturas inmediatas de las personas aspirantes	<p>Correo electrónico, nota o memorándum dirigido a la jefatura de cada aspirante solicitando la evaluación de desempeño del mismo.</p> <p>La comunicación deberá acompañarse del Formulario 006 en el que deberá realizarse la evaluación.</p>
Evaluaciones de desempeño	<p>La evaluación del desempeño tiene una ponderación del 10% del proceso de preselección y comprende diez categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personalidad (1 punto) – Relaciones Interpersonales (1 punto) – Entusiasmo/Motivación (1 punto) – Puntualidad (1 punto) – Colaboración y respuesta ante situaciones emergentes (1 punto) – Eficiencia (1 punto) – Calidad del trabajo (1 punto) – Conocimiento del trabajo (1 punto) – Comprensión y cumplimiento de instrucciones laborales (1 punto) – Habilidad para compartir y trasladar capacidades técnicas (1 punto) <p>Deberá completarse por parte de la jefatura inmediata de cada aspirante en Formulario 006.</p>



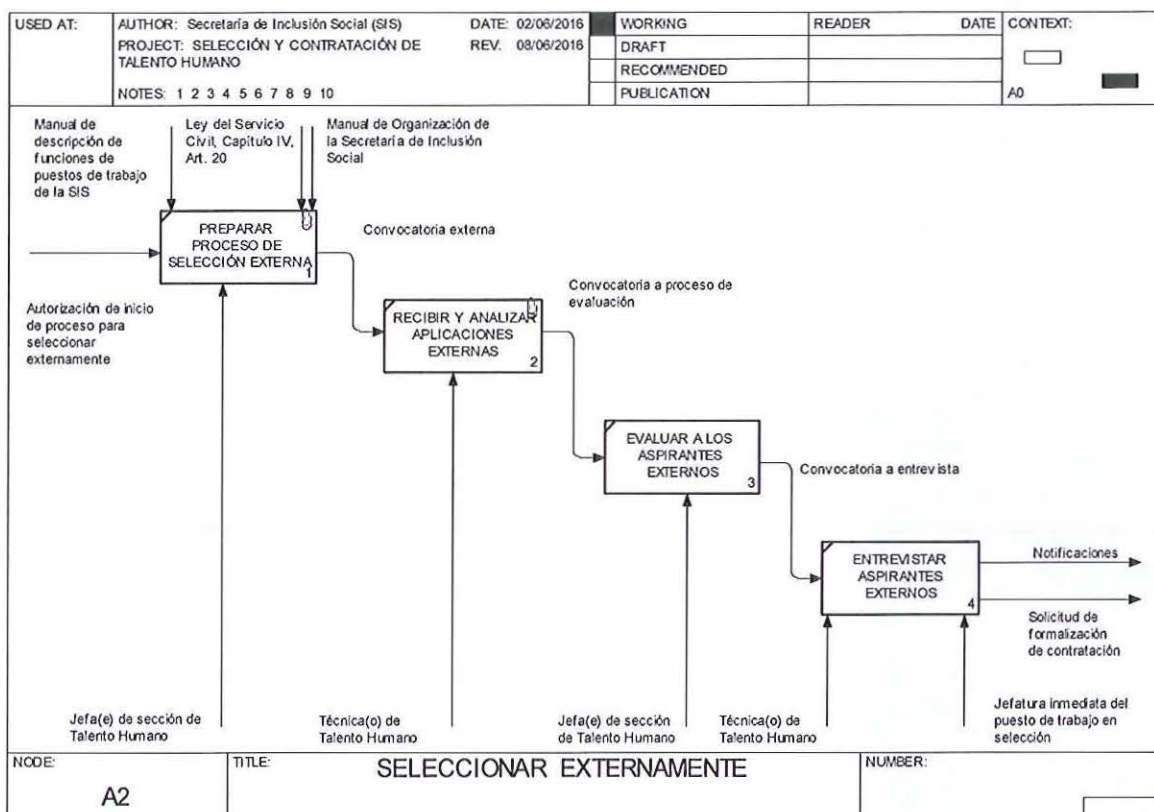
	PROCESO: SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 24	

Nombre		Definición
EVALUAR A LAS PERSONAS ASPIRANTES		<p>La evaluación de las personas aspirantes comprenderá las siguientes pruebas:</p> <p>1. Pruebas de conocimientos. Tendrán una ponderación del 30% del proceso de preselección. Se compone de Prueba de conocimientos generales (10%) y Prueba de conocimientos técnicos (20%), ambas pruebas son aplicadas por los técnicos de Talento Humano. (Formulario 003)</p> <p>1.a. Prueba de conocimiento generales relacionados con los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> – Genero (2 puntos) – Secretaria de Inclusión Social (3 puntos) – Derechos Humanos (2 puntos) – Ciudad Mujer (3 puntos) <p>1.b. Prueba de conocimientos técnicos la cual es diseñada por la jefatura inmediata con quien se entenderá la persona aspirante si es seleccionada en el puesto.</p> <p>2. Prueba práctica. Tendrá una ponderación de 10% del proceso de preselección. Orientada a aspectos administrativos como manejo de Microsoft, redacción de documentos, manejos de datos, automóvil, etc. (Formulario 004).</p> <p>3. Pruebas psicológicas. Tendrán una ponderación del 30% del proceso de preselección. Se compone de una prueba de aptitud de personalidad (20%) y una prueba de inteligencia (10%), y de los resultados de esta se establece un perfil en base a requisitos. (Formulario 005) La Dirección Ejecutiva designará al profesional competente responsable de aplicar las pruebas psicológicas.</p>
	Convocatoria entrevista	a Se convocará a entrevista a aquellas personas aspirantes que en su evaluación hayan obtenido una puntuación de siete o superior.
	REALIZAR ENTREVISTA	La entrevista se realizará de acuerdo al Formulario 007. En esta etapa se definirá la persona seleccionada para el puesto, que será quien obtenga la mayor puntuación en la entrevista.
	Solicitud formalización contratación	de de Nota, memorándum o correo electrónico solicitando autorización para formalizar la contratación.
	Notificaciones	Documentos por medio de los cuales se informa a las personas





	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 24		

Nombre	Definición
	aspirantes si fueron seleccionadas o no para el puesto de trabajo.
Solicitud de inicio de proceso para seleccionar externamente	En el caso de que ninguna de las personas aspirantes resulte seleccionada, se solicitará autorización de inicio del proceso para seleccionar externamente. La solicitud deberá dirigirse en el caso de las unidades de Staff a la Subsecretaría de Inclusión Social y en el caso del resto de unidades al (la) Director(a) Ejecutivo(a).





Nombre	Definición
Autorización de inicio de proceso para seleccionar externamente	Nota, memorando o correo electrónico mediante el cual se autoriza el inicio del proceso. Deberá ser remitido para las unidades de Staff por la (el) Subsecretaría (o) de Inclusión Social y para el resto de unidades por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
PREPARAR PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA	La jefatura de la sección de Talento Humano elabora un cronograma de trabajo para el desarrollo del proceso y notifica a las personas



	PROCESO:		
	SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 24		

Nombre	Definición
	involucradas (solicitante y evaluadores). En base al mismo procede a preparar todos los instrumentos que serán requeridos a lo largo del proceso.
Ley del Servicio Civil, Capítulo IV. Artículo 20.	Establece que: La selección del personal que ingrese a la carrera administrativa se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las que se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 18. Exceptúanse los cargos expresamente determinados por la ley.
Manual de descripción de funciones de puestos de trabajo	Documento normativo de la Secretaría de Inclusión Social que contiene los perfiles de descripción de funciones de puestos de la institución.
Manual de Organización y Funciones	Documento normativo de la Secretaría de Inclusión Social que contiene el detalle de los organigramas de las unidades organizativas que conforman la Secretaría de Inclusión Social.
Convocatoria externa	La convocatoria podrá realizarse por los medios que estime convenientes la Secretaría de Inclusión Social.
RECIBIR Y ANALIZAR APLICACIONES EXTERNAS	<p>De conformidad al cronograma establecido, se reciben las aplicaciones y se realizan dos tipos de revisiones:</p> <p>1. Revisión de CV. Tendrá una ponderación del 20% del proceso de preselección. Se evaluarán cinco categorías: (Formulario 001)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formación profesional (4 puntos) – Experiencia profesional afín al puesto (2 punto) – Tiempo de experiencia relacionado al puesto de acuerdo al perfil solicitado (2 punto) – Educación no formal / capacitación a fin al puesto (1 punto) – Referencias profesionales y personales (1 punto) <p>2. Verificación de referencias. Se ponderará con el 10 % del proceso de preselección.</p>
Convocatoria a proceso de evaluación	Correo electrónico o nota dirigida a las personas aspirantes que de acuerdo al análisis de las aplicaciones resulten elegibles.
EVALUAR A LAS PERSONAS ASPIRANTES	La evaluación de las personas aspirantes comprenderá las siguientes pruebas:



	PROCESO: SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 24	

Nombre	Definición
EXTERNAS	<p>1. Pruebas de conocimientos. Tendrán una ponderación del 30% del proceso de preselección.</p> <p>Se compone de Prueba de conocimientos generales (10%) y Prueba de conocimientos técnicos (20%), ambas pruebas son aplicadas por los técnicos de Talento Humano. (Formulario 003)</p> <p>1.a. Prueba de conocimiento generales relacionados con los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Genero (2 puntos) -Secretaría de Inclusión Social (3 puntos) -Derechos Humanos (2 puntos) -Ciudad Mujer (3 puntos) <p>1.b. Prueba de conocimientos técnicos la cual es diseñada por la jefatura inmediatas con quien se entenderá la personas aspirante si es seleccionada en el puesto.</p> <p>2. Prueba práctica. Tendrá una ponderación del 10% del proceso de preselección.</p> <p>Orientada a aspectos administrativos como manejo de Microsoft, redacción de documentos, manejos de datos, automóvil, etc. (Formulario 004).</p> <p>3. Pruebas psicológicas. Tendrán una ponderación del 30% del proceso de preselección. Se compone de una prueba de aptitud de personalidad (20%) y una prueba de inteligencia (10%), y de los resultados de esta se establece un perfil en base a requisitos. (Formulario 005).</p> <p>La Dirección Ejecutiva designará al profesional competente responsable de aplicar las pruebas psicológicas.</p>
ENTREVISTAR PERSONAS ASPIRANTES EXTERNAS	La entrevista se realizará de acuerdo al Formulario 007. En esta etapa se definirá la persona seleccionada para el puesto, que será quien obtenga la mayor puntuación en la entrevista.
Notificaciones	Documentos por medio de los cuales se informa a las personas aspirantes si fueron seleccionadas o no para el puesto de trabajo.
Solicitud formalización contratación	de de Nota, memorándum o correo electrónico solicitando autorización para formalizar la contratación.

8. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes formularios:

- Evaluación de currículum laboral
- Evaluación de expediente laboral



	PROCESO: SELECCIONAR EL TALENTO HUMANO PARA OCUPAR UN PUESTO DE TRABAJO		<small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 JUL. 2016	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 24	

- Prueba de conocimientos
- Pruebas psicométricas para evaluación de personal
- Evaluación de desempeño
- Guía de entrevista

Los formularios se proporcionan a manera de ejemplo, pudiendo sustituirse las preguntas dependiendo de cada caso. Para tal efecto, la sección de talento humano conformará una batería de preguntas con el apoyo de las unidades solicitantes.



