



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tema: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, Y CONTRATACION DEL PERSONAL		Número de Procedimiento PAD08
		Página 1 de 8
Escrito por: Licda. Estela Maribel Ruano Coord. De Recursos Humanos Revisado por: Licda. Ana Elizabeth Cañelo de Guerra Gerente Administrativo		Fecha de Emisión 19/07/2018
		Revisión: 3
Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa C. Director Ejecutivo		Fecha de Aprobación 26/07/2018



1. Propósito

El presente documento establece la metodología para realizar el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que se va a incorporar al N-CONACYT, teniendo como finalidad que el personal, cuente con la formación, experiencia, habilidad, capacidad y conocimientos requeridos en cada puesto de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica para todo el personal que ingrese o labore en el N-CONACYT y que aplique a una vacante del N-CONACYT, excepto para el Director Ejecutivo.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: La Presidencia, Director Ejecutivo, Gerente Solicitante, Gerente Administrativo, Coordinador de Recursos Humanos y el aspirante al puesto.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

Manual de Organización, Puestos y Funciones
Nota de Solicitud de Autorización de Contratación al Ministerio de Hacienda
Nota de Autorización del Ministerio de Hacienda

4. Procedimiento

- 4.1 **Generación de vacantes:** El proceso inicia con la generación de una vacante, misma que resulta de la creación de un puesto, renuncia de un empleado, promociones internas, invalidez total o la muerte del colaborador.
- 4.2 **Requisición de Personal.** Al momento de generarse la vacante, el Gerente de Area respectivo debe llenar el formato de requisición de personal (**FORADM-08.01**), donde se establecen los requisitos, de acuerdo al Manual de Organización, Puestos y Funciones, el cual debe contar con el Vo. Bo. del Director Ejecutivo, quien remite al Coordinador de

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

Recursos Humanos, para que verifique que la vacante está aprobada en la plantilla de personal. Si está aprobada procede así:

- 4.2.1 **Reclutamiento Interno:** El Coordinador de Recursos Humanos remite al Director Ejecutivo para que analice la plantilla del personal actualizada del N-CONACYT con la finalidad de encontrar entre los colaboradores del consejo a un candidato que cubra el perfil para una posible promoción, en caso de que la vacante sea de un puesto de mayor nivel jerárquico, lo anterior con objeto de motivar y dar la oportunidad de crecer profesionalmente al personal N-CONACYT
- 4.2.2 **Verificación interna de los candidatos:** Una vez se ha verificado si el perfil será cubierto por un colaborador del N-CONACYT, el Director Ejecutivo presenta para consideración y firma a la Presidencia del N-CONACYT, la propuesta; posteriormente remite al Coordinador de Recursos Humanos (pasa al punto 4.11).
- 4.2.3 **Reclutamiento externo.** El Coordinador de Recursos Humanos inicia el proceso verificando los curriculum de candidatos archivados para corroborar si existe algún candidato reclutado o seleccionado anteriormente que pueda cubrir la vacante, de no encontrar candidatos, se recurre al reclutamiento por cualquiera de las siguientes formas:
 - 4.2.3.1 Vía medios de comunicación tales como periódicos, etc.
 - 4.2.3.2 Vía el portal web establecido por Transparencia.
 - 4.2.3.3 Otros medios: recomendaciones de los mismos colaboradores o contactos con instituciones similares del medio, o bien a través de empresas de reclutamiento.
- 4.3 **Preselección de personal.** El Coordinador de Recursos Humanos, de los curriculum de los aspirantes filtra el mayor número de candidatos, considerando el perfil que se está evaluando.
- 4.4 El Coordinador de Recursos Humanos, revisa información contenida en el curriculum, elabora un listado con los candidatos que reúnan los requisitos del perfil del puesto vacante (**FORADM 08.03**), conteniendo su nombre y sus números telefónicos.
- 4.5 Se procede a conformar la **Comisión Evaluadora**, que estará formada por el Jefe inmediato que solicita la cobertura, un técnico especialista del área, el Coordinador de Recursos Humanos y los empleados o funcionarios que verbalmente le indique el Director Ejecutivo al Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.6 Una vez coordinada la fecha para las entrevistas con los miembros de la comisión, ya que participan en las entrevistas, la Coordinadora de Recursos Humanos procede a convocar por

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 3/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

telefono y/o por correo electronico a los candidatos para entrevistarlos.

En la entrevista se verifica y confirma la información que el aspirante plasmó en el curriculum, además de utilizar este medio para obtener información del candidato en aspectos como son: datos personales, familiares, hábitos intereses, conocimientos generales, experiencia laboral, etc.

Para la entrevista, el aspirante deberá completar la SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES FORMADM 08.02. Al igual deberá haber presentado sus atestados.

- 4.5 **Prueba técnica.** Serán elaboradas por el Jefe inmediato y/o especialista en el tema central de la vacante, incluirá los conocimientos técnicos y generales (Prueba Escrita y/o practica), donde la prueba técnica tendrá el mayor porcentaje,.
- 4.7 El Jefe solicitante y/o especialista en el tema central de la vacante aplica las pruebas de conocimientos técnicos y generales a cada una de los candidatos seleccionados.
- 4.8 Despues de elaboradas las pruebas de conocimientos técnicos y generales, el Jefe Inmediato y/o el especialista en el tema central de la vacante; procede a calificarlas y las remite al Coordinador de Recuros Humanos.
- 4.9 **Investigación de las recomendaciones.** En esta fase del proceso, el Coordinador de Recursos Humanos y/o el Gerente Administrativo verifica las referencias proporcionadas por el aspirante.
- 4.10 **Decisión de la Contratación.** El Coordinador de Recursos Humanos elabora acta de recomendación que contendrá: descripcion del proceso realizado, calificaciones de los candidatos, las investigaciones sobre el canditado y entrega al Director Ejecutivo para que haga una propuesta al Presidiente del N-CONACYT. El acta estará firmada por todos los miembros de la comision.
- 4.11 El Coordinador de Recursos Humanos, notifica el resultado final al candidato elegido y le informa del tiempo de espera y tramites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda.
- 4.12 El Coordinador de Recursos Humanos, elabora nota y anexos para solicitar la contratación ante el Ministerio de Hacienda.
- 4.13 Una vez recibida la nota de autorización de contratación de personal del Ministerio de Hacienda, el Director Ejecutivo margina y remite al Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.14 **Documentación requerida.** El Coordinador de Recursos Humanos le comunica y/o coordina con el candidato elegido el día en que se presentará a trabajar, solicitandole que complemente la siguiente documentación, en caso no haya sido presentada:

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 4/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- Fotocopia del título profesional o técnico, o comprobante de últimos estudios.
- Fotocopia del NIT, DUI, ISSS y AFP o INPEP
- Una fotografía (si no la tuviere la solicitud)
- Declaracion Jurada donde se detalla la cuenta bancaria, copia del número de la cuenta, en la cual se hará el deposito de salario.

4.15 **Contratación.** Una vez que el candidato se presenta a la institución, o bien previo a presentarse a su primer día de trabajo, se emite el Contrato de trabajo o el nombramiento por Ley de Salarios, que contiene entre otros: puesto, sueldo, horario, etc. lo firma el Presidente de N-CONACYT (y el empleado, si es contrato), entregando una copia al empleado y archivando copia en el expediente del Empleado.

4.16 **Inducción a CONACYT y al puesto:** Una vez el candidato se presenta a la Institución, el coordinador de Recursos Humanos lo presenta ante el personal de la Institución y lo instala en su puesto de trabajo. (Ver Procedimiento de Inducción **de Personal**).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 5/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORMULARIO DE REQUISICION DE PERSONAL

FORADM 08.01

I. DATOS GENERALES			
1. TITULO DEL PUESTO:			
2. FECHA:			
3. UNIDAD INTERESADA:			
4.PUESTO: Vacante /___/ A crear /___/			
5. FECHA DE INICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			
6. PERIODO EN QUE SE UTILIZARAN LO SERVICIOS, SI ES TEMPORAL O INTERINATO			
7. SALARIO PROPUESTO:		8. SALARIO ASIGNADO: (Reservado para la Unidad de Recursos Humanos)	
9. CAUSAS QUE ORIGINARON LA VACANTE:			
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
10. ENUNCIE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUESTO:			
III. REQUISITOS			
ESTUDIOS:			
11.EXPERIENCIA LABORAL:			
12. SEXO:		13. EDAD	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:			
Vo Bo. Director Ejecutivo			

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 6/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES

FORADM 08-02

Unidad de Recursos Humanos SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES	FOTO RECIENTE
---	---------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
DIRECCIÓN:				TELÉFONO:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Estatura:	Peso:	Nacionalidad	
Profesión u Oficio:	Cargo Solicitado:		Aspiraciones de Salario:		
Estado Civil:	Nombre cónyuge o compañero (a) de vida:			Tipo de Sangre:	
No. De familiares que dependen económicamente de usted:		No. de INPEP o NUP:		No. de Documento Único de Identidad:	Fecha de Expedición:
No. de NIT:			No. de ISSS		

ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	TÍTULO OBTENIDO
PRIMARIA				
EDUCACIÓN BÁSICA				
BACHILLERATO				
TÉCNICO SUPERIOR				
UNIVERSITARIO				
POS UNIVERSITARIA				
OTROS				

DOMINIO DE IDIOMAS

IDIOMA	BIEN		REGULAR		POCO		OBSERVACIONES
	Habla	Escribe	Habla	Escribe	Habla	Escribe	

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 7/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE	HASTA	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL
		FECHA DESDE	FECHA HASTA		

REFERENCIAS

NOMBRE	DIRECCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO	TIPO DE RELACION		TELEFONO
		PROFESIONAL	PERSONAL	
		PROFESIONAL	PERSONAL	
		PROFESIONAL	PERSONAL	

INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO	LUGAR DE TRABAJO
PADRE		
MADRE		
HIJOS	EDAD	DIRECCIÓN

OTROS DATOS

HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE CONSEJO	SI	NO
TRABAJA ACTUALMENTE, ALGUN FAMILIAR SUYO EN ESTE CONSEJO	SI	NO
NOMBRE DEL FAMILIAR: _____		
DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE: Declaro que toda la información contenida en este documento es verdadera.		
Fecha: San Salvador, _____		Firma del Solicitante: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: _____	SALARIO INICIAL: _____
GERENCIA ASIGNADA: _____	CARGO: _____
NO. DE AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA: _____ DE FECHA: _____	
CONTRATO NO. _____ DE FECHA _____	

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 8/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORADM 08-03

CANDIDATOS A OCUPAR LA PLAZA DE:_____

NOMBRE DEL CANDIDATO	TELEFONO