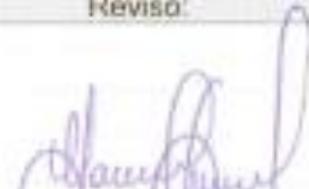


Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Jaime Rivera Técnico en Recursos Humanos 10/06/2016	 Yasbeth Hernandez Jefa de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades 10/06/2016	 Jorge Hernandez Director General de Administración 10/06/2016



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIONES	5
V. LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
VI. DIAGRAMA.....	9
VII. DESCRIPCIÓN	13
VIII. REGISTROS.....	17
IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	17
X. ANEXOS.....	18

I. OBJETIVO

Garantizar la adecuada selección y contratación para que el personal a nombrar o contratar cumpla con los requisitos que el puesto requiere, velando por el cumplimiento de la Normativa Legal pertinente.

II. ALCANCE

Inicia con la definición de plazas a contratar y finaliza con el Acuerdo de nombramiento del candidato seleccionado firmado por el Titular. El procedimiento aplica a las contrataciones de plazas comprendidas en la Ley de Presupuesto por el Sistema de Ley de Salarios y por el Sistema de Contratos, financiadas con fondos GOES.

III. BASE LEGAL

Artículo	Ley de Salarios.
Art. 1	Detalle de las plazas aprobadas para el ejercicio fiscal con sus respectivos salarios.

Artículo	Ley del Servicio Civil
Art. 18	Detalla los requisitos para ingresar al Servicio Civil y pertenecer a la carrera administrativa.
Art.19	Define quienes no podrán ingresar a la carrera administrativa.
Art.20	Establece la realización de pruebas de idoneidad para la selección de personal que ingresa a la carrera administrativa.
Art.21	Establece los medios que se utilizaran para realizar la convocatoria y el contenido de la misma, al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por el sistema de ascenso.
Art.22	Establece la cantidad de candidatos a seleccionar posterior a la realización de las pruebas de idoneidad. Y que si se determina que ninguno de los candidatos es elegible el procesos se declarara desierto y se somete nuevamente la plaza a concurso.
Art.23	La autoridad, organismo o institución que deba nombrar al nuevo funcionario o empleado escogerá a este entre los comprendidos en la terna propuesta por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección; en cuyo caso lo manifestara así a la Comisión expresando las razones que tuviere para ello y solicitando una nueva terna. Si la Comisión estimare las razones expuestas propondrá una nueva terna, escogida entre los que fueren elegibles; pero en caso contrario lo manifestara así a los encargados del nombramiento y decidirá la controversia el Tribunal del Servicio Civil.
Art.25	Regula los asesoramientos técnicos en cuanto a la preparación y calificación de las pruebas de idoneidad cuando estas requieren conocimientos especiales en alguna ciencia o arte.

Artículo	Reglamento Interno de Trabajo del MARN
----------	--

Artículo	Reglamento Interno de Trabajo del MARN
Art.6	Detalla las formas para realizar reclutamiento para cubrir plazas nuevas o vacantes, además establece la conformación de un Comité para la selección de personal y por quienes estará conformado.
Art.7	<p>La selección de personal se hará por medio de los procesos que el Comité de Selección estime conveniente , pudiendo ser en cualquier caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación curricular 2. Pruebas psicológicas 3. Pruebas técnicas de idoneidad al puesto, cuando se estime conveniente 4. Entrevistas 5. En caso de promoción interna, de acuerdo a su trayectoria de trabajo 6. Contratación directa cuando habiendo realizado consultorías por cualquier fuente de financiamiento externo, se puede optar a plazas permanentes de acuerdo a la idoneidad capacidad y eficiencia, para lo cual la Unidad solicitante deberá ratificar por escrito la idoneidad
Art.8	<p>Tramites de contratación.</p> <p>La Unidad responsable de la gestión del Talento Humano elaborará las justificaciones correspondientes para solicitar al Ministerio de Hacienda con la debida autorización del Titular del ramo, el nombramiento del candidato propuesto, dando el debido cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuestos y la normativa de la Ley de Servicio Civil u otra ley correspondiente, evitando todo tipo de discriminación por razones de raza, sexo, edad, religión u otra condición, de acuerdo con el artículo 1. Literal a) del Reglamento Interno Contra la Discriminación y el Acoso Sexual en el Ámbito Laboral del MARN.</p>
Art.9	<p>Contratación de puestos directivos y/o confianza</p> <p>El Despacho Ministerial tendrá facultad para autorizar directamente la contratación de personal para los puestos directivos y/o de confianza, considerándose como tales a los asesores , directores, gerentes, personal de auditoría , coordinadores de proyectos y otros que el Despacho Ministerial así lo considere, tomando en cuenta la naturaleza de sus cargos y funciones.</p>
Art.10	Define los requisitos de toda persona que ingrese a prestar sus servicios al MARN.
Art.11	Establece las limitaciones a la contratación de personal.
Art.12	No se procederá al nombramiento o contratación de personal por Ley de Salarios o por el sistema de contratos, sino se cuenta con la previa autorización del Ministerio de Hacienda para dicho nombramiento o contratación.
Art.18	<p>Ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas</p> <p>Los ascensos para aquellos empleados cuyas plazas aparecen en Ley de Salarios, serán efectuados de conformidad con las disposiciones que para tal efecto señala la Ley del Servicio Civil.</p> <p>Los casos de ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas, se darán cuando a juicio de los Titulares del Ramo deban ser cubiertas o creadas para el buen desarrollo de las labores de una Dirección, Gerencia o Unidad y se cubrirán, verificando que se cumplan las condiciones de idoneidad y desempeño laboral.</p>

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MARN

Políticas y prácticas para la administración del Capital humano.

IV. DEFINICIONES

Entrevista de Selección: acto mediante el cual el MARN trata de obtener la información que necesita a través de una serie de técnicas y preguntas, mientras que el entrevistado(a) trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en el candidato(a) idóneo(a) para el puesto.

Evaluación Curricular: análisis curricular de los aspirantes para identificar o discriminar aquellos que más se asemejan a los perfiles exigidos en los Descriptores de Puestos.

Evaluación Técnica: aplicación de prueba escrita y/o entrevista técnica donde se evalúa aspectos de conocimientos técnicos y académicos propios de la plaza vacante.

Reclutamiento: proceso y métodos por medio de los cuales se obtienen aspirantes interesados en someterse a las evaluaciones de selección, para optar a las plazas vacantes ofertadas; puede ser interno o externo.

Nombramiento de personal: documento legal por medio del cual se formaliza la incorporación de la persona a la plantilla de personal del MARN ya sea por la modalidad de contrato o ley de salarios.

Pruebas psicométricas: evaluación de aquellos aspectos psicológicos, como Inteligencia, personalidad y comportamiento o actitudes, valores que permitan predecir si la persona es apta para el desarrollo de las exigencias de la plaza ofertada.

Selección de candidatos: elección de candidatos mejor evaluados basándose en los resultados obtenidos en pruebas, entrevistas y observaciones.

Selección Interna: procedimiento por medio del cual se invita y motiva al personal del MARN, que tiene las competencias y calificaciones, para que aplique al proceso de reclutamiento y selección correspondiente para optar a una plaza.

Solicitud de nombramiento o contratación de personal: documentación que se presenta ante la División de Análisis de Personal Externo de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para gestionar la autorización correspondiente.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: GTH-000-PR-01</p> <p>PÁGINA: 6 de 26</p> <p>FECHA: 10/06/2016</p> <p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Para dar inicio al proceso de selección y contratación a una plaza, se asegura que está se encuentre vacante.
2. El Despacho Ministerial podrá designar directamente el nombramiento y la contratación de personal para puestos directivos, estratégicos y/o de confianza, así como cualquier otro que por convenir a los intereses del Ministerio deba designarse de forma directa.
3. La jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades presenta periódicamente detalle actualizado de plazas vacantes a Director(a) General de Administración y este a su vez presenta a Titular quien analiza, prioriza y determina las plazas a nombrarse o contratarse.
4. Cada Director o jefatura de unidad actualiza los Descriptores de Puesto Tipo (DPT) del personal a su cargo y de gestionar la autorización por parte del Despacho Ministerial, previo a la publicación de una plaza vacante.
5. La publicación de la plaza vacante se realiza en medios de prensa escritos, sitios web o portales de empleo previamente definidos.
6. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades define los medios para obtener la base de datos de candidatos, ya sea a través del envío de Curriculum Vitae a una dirección electrónica previamente definida o ingresando a un link previamente diseñado.
7. En el proceso de selección y contratación se da prioridad a los candidatos internos, quienes pueden aplicar a la plaza en concurso, si han cumplido al menos un año en su puesto actual.
8. Las tres modalidades de reclutamiento listadas por orden de implementación son las siguientes:
 - a) Promoción interna, la que es sugerida por la jefatura y avalada por el Titular.
 - b) Concurso interno.
 - c) Concurso externo.
9. En el caso de las postulaciones externas si no se cuenta con la terna requerida se continúa el procedimiento con uno o dos candidatos, si no hubiere candidato seleccionado se realiza nueva convocatoria externa.
10. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades coordina todas las etapas del proceso a excepción de las evaluaciones psicométricas, las cuales se realizan por una empresa o persona natural subcontratada para este fin, dicha contratación se realiza de acuerdo a la LACAP.
11. Para la Selección y Evaluación se conforma un Comité el cual puede estar integrado de la siguiente manera:
 - a) Representante del área solicitante.
 - b) Representante de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.
 - c) Representante del Despacho Ministerial cuando sea requerido por el Titular.

Además se pueden incluir como parte del Comité a expertos que se consideren necesarios.

12. Son funciones del comité:

- a) Realizar evaluación curricular.
- b) Realizar entrevista.
- c) Aplicar la prueba técnica o ambas si así lo considera conveniente.
- d) Elaborar informe de resultados finales.
- e) Determinar la existencia de candidatos elegibles, en base a los resultados finales.
- f) Elaborar acta declarando desierto el proceso si no existen candidatos elegibles.

13. Un candidato es elegible para la etapa de entrevista cuando obtiene un porcentaje mínimo del 75% en la evaluación curricular que realiza el Comité.

14. Si para una vacante solamente se cuenta con aplicación de una persona y que cumple los requisitos, está se considera para la evaluación psicométrica. En el caso de aspirantes internos, la evaluación psicométrica se aplica solo cuando el solicitante así lo requiera.

15. La ponderación asignada a la Evaluación General compuesta (Evaluación Psicométrica y Evaluación Técnica) para desempeñar el puesto, está distribuida conforme a los segmentos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo, de acuerdo al detalle siguiente:

Segmento	Característica	% Evaluación psicométrica	% Evaluación técnica y/o entrevista
Personal Administrativo y de Apoyo al Ejecutivo – PAE	Puestos de carácter administrativo u operativo, responsables de la ejecución de actividades de apoyo dentro de la institución.	60%	40%
Personal Técnico del Ejecutivo - PTE	Puestos de carácter profesional, técnico o de mandos medios y supervisión responsables de la prestación de los servicios, tanto a nivel interno como externo de la institución.	50%	50%
Personal Gerencial del Ejecutivo - PGE	Puestos de carácter profesional gerencial con funciones de liderazgo y con enfoque táctico, que garantizan la implantación de políticas y la obtención de resultados de la institución, a través de la definición de los sistemas y procesos de trabajo.	40%	60%

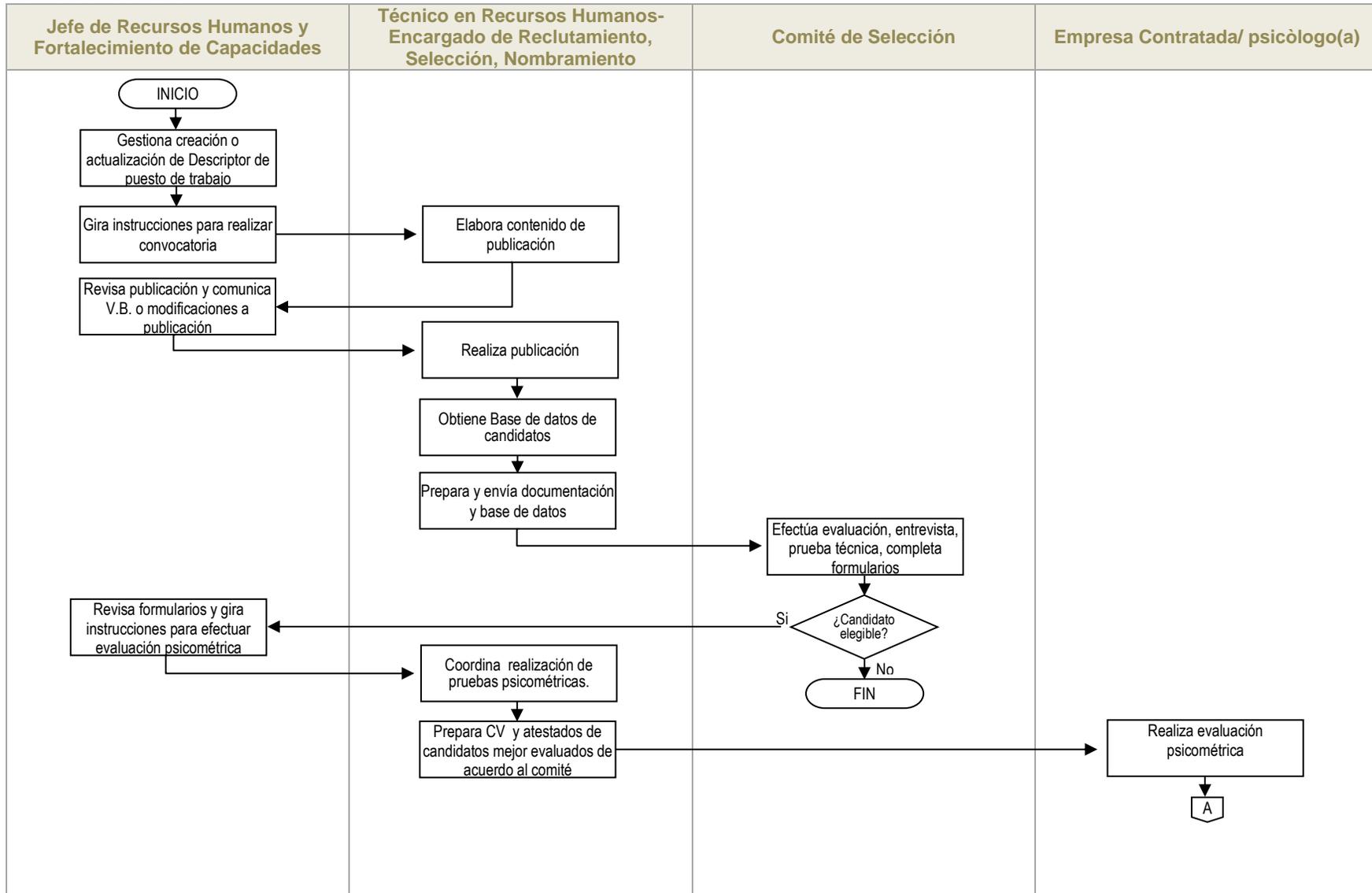
16. Todo candidato es elegible si obtiene un porcentaje mínimo del 75% de la evaluación general, de los cuales el Titular selecciona a quien ocupara la plaza.

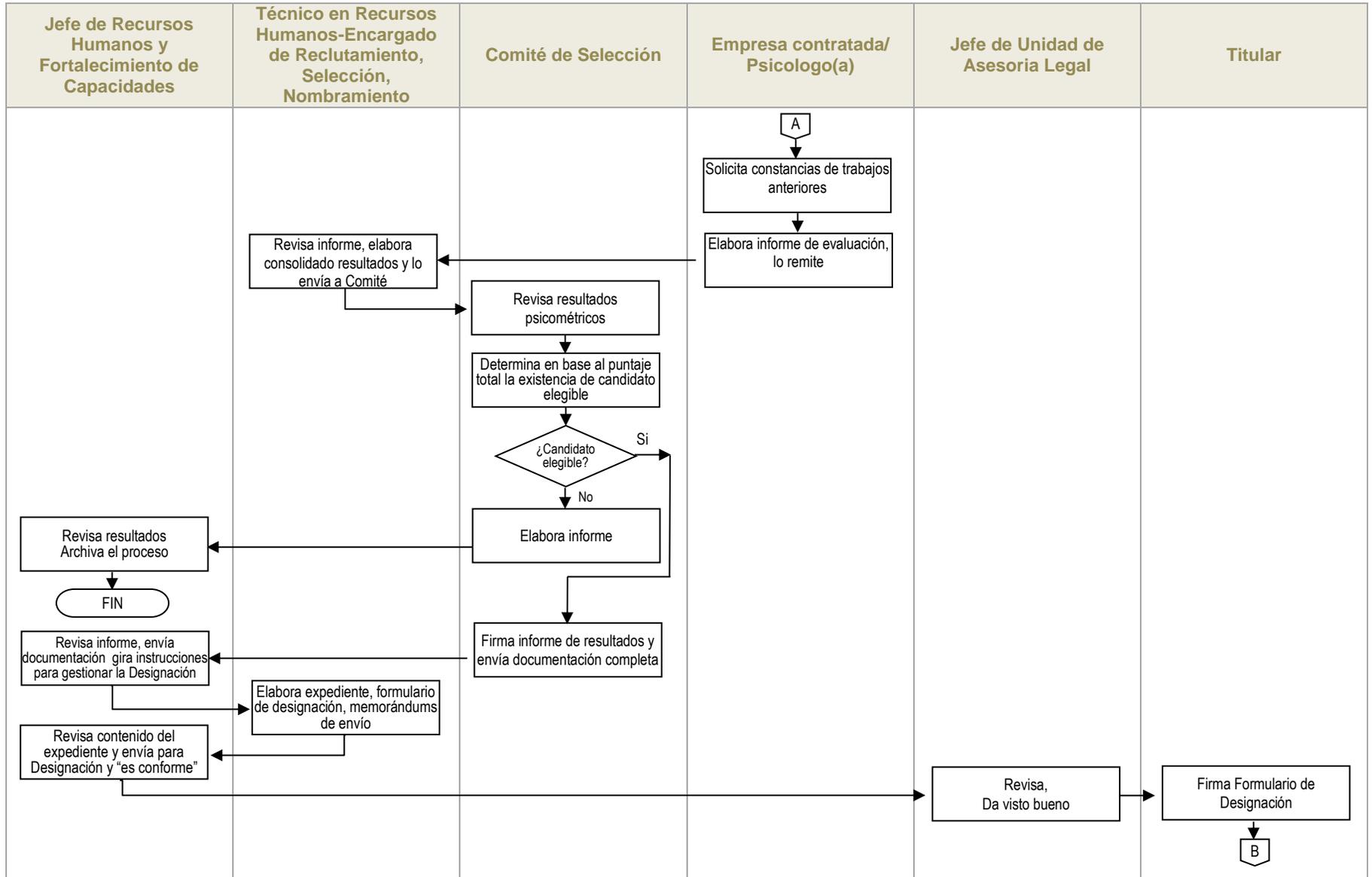
17. El expediente de reclutamiento y selección está conformado de la siguiente manera:

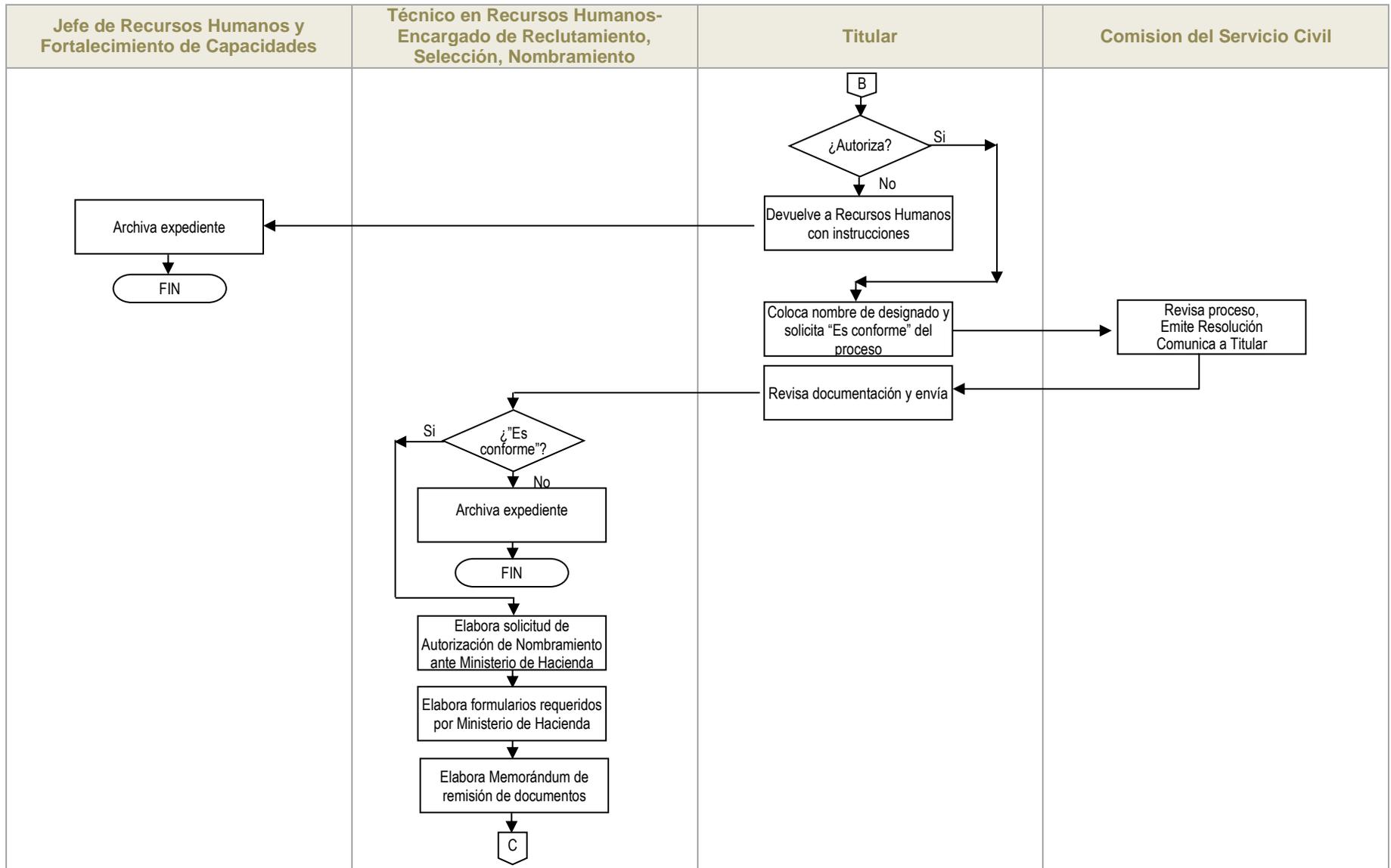
- a) Curriculum Vitae y referencias laborales.
- b) Actas y formatos que proporcione la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades para la evaluación de candidatos.
- c) Datos de la entrevista (Preparación académica, experiencia laboral, habilidades profesionales, cualidades personales, metas a alcanzar, fortalezas, debilidades).

- d) Resultados de las evaluaciones psicométrica por cada candidato, gráficos de los resultados psicométricos y un resumen confidencial de la evaluación que contenga: los datos generales de la persona y la plaza a la que aplica, resumen de resultados por cada prueba psicológica aplicada.
18. El contenido del expediente del nuevo empleado contiene como mínimo lo siguiente:
- a) Currículum Vitae con sus atestados: títulos académicos, constancias laborales, DUI, NIT AFP, ISSS.
 - b) Expediente de Reclutamiento y Selección.
 - c) Formulario original de Designación de Aspirante a nombrar o contratar, autorizado por el Despacho Ministerial.
 - d) Solicitud de autorización de nombramiento o contratación dirigida al Ministerio de Hacienda.
 - e) Autorización de nombramiento o contratación enviada por el Ministerio de Hacienda.
 - f) Acuerdo de nombramiento o Contrato original.
 - g) Ficha de datos completa.
 - h) Formulario de Seguro Colectivo de Vida.

VI. DIAGRAMA







VII. DESCRIPCIÓN

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
1.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Gestiona creación o modificación del Descriptor de Puesto de trabajo. Gira instrucciones para realizar convocatoria.	
2.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora contenido de la publicación interna con base al Descriptor de Puesto de trabajo conteniendo rango salarial. Envía a Revisión de Jefe de Recursos Humanos propuesta de publicación para periódico.	
3.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa propuesta de publicación, Modifica o autoriza.	
4.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Realiza la publicación en periódico y en el Portal que el Gobierno Central determine. Esta podrá realizarse al mismo tiempo que la convocatoria interna para promover la competencia de candidatos. Obtiene Base de datos de candidatos. Prepara y envía por correo electrónico, documentación a ser utilizada para realizar evaluación curricular y entrevista por el Comité de selección. Documentación a ser enviada: a) Lista de candidatos que aplicaron. b) Currículum y atestados de candidatos internos y externos. c) Descriptor del Puesto. d) Resumen del Expediente Laboral de los candidatos internos. Formularios a ser enviados: a) Hoja de Verificación de Perfil GTH-000-PR-01-FO-01 b) Acta de proceso de Evaluación Curricular externos e internos GTH-000-PR-01-FO-02 c) Guía de Entrevista Técnica GTH-000-PR-01-FO-03 d) Consolidado de entrevista GTH-000-PR-01-FO-04 e) GTH-000-PR-01-FO-05Evaluación final GTH-000-PR-01-FO-06.	
5.	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completa formularios y escoge a los mejor evaluados (máximo cinco). Efectúa entrevista a los candidatos mejor evaluados de la Evaluación Curricular. Evalúa la pertinencia de efectuar prueba técnica. Si existe candidato elegible Envía Resultados a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades. CONTINÚA EN PASO 6. Si no existe candidato elegible Fin del procedimiento.	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
6.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	<p>Revisa formularios y gira instrucciones para efectuar Evaluación psicométrica a la terna mejor evaluada.</p> <p>En los casos en los que para una vacante, haya aplicado solamente una persona y cumpla los requisitos, está será considerada para la evaluación psicométrica.</p>	
7.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	<p>Coordina la realización de las pruebas psicométricas.</p> <p>Prepara CV y atestados de los candidatos que serán sometidos a las pruebas psicométricas.</p>	
8.	Empresa Contratada/Psicólogo(a)	<p>Realiza evaluación a candidatos.</p> <p>Solicita constancias de trabajos anteriores.</p> <p>Elabora informe de evaluación.</p>	
9.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	<p>Revisa informe, elabora consolidado de resultados finales y lo envía al Comité de Selección para validación y firma de los resultados globales finales.</p>	
10.	Comité de Selección	<p>Revisa informe de resultados psicométricos.</p> <p>Determina en base al puntaje total la existencia de candidato elegible.</p> <p>Si existe Candidato elegible Firma informe de resultados y envía documentación completa a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades CONTINÚA EN PASO 12.</p> <p>Si No existe Candidato elegible Elabora informe y envía a Recursos Humanos. CONTINÚA EN PASO 11.</p>	
11.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	<p>Revisa informe.</p> <p>Archiva el proceso.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
12.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	<p>Revisa resultado.</p> <p>Envía documentación a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento para que prepare:</p> <p>a) Expediente del proceso de reclutamiento y selección de personal, b) Formulario de Designación,</p> <p>Gira instrucción que se gestione la Designación por parte del Titular y el "Es conforme" de la Comisión del Servicio Civil.</p>	
13.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	<p>Recibe documentación.</p> <p>Elabora expediente de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Elabora Formulario de Designación de Aspirante a nombrar o contratar GTH-000-PR-01-FO-06.</p>	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		Elabora Memorándums de envío de documentación a Titular y a Comisión del Servicio Civil.	
14.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	<p>Revisa el contenido del Expediente y remite a Jefe de Unidad de Asesoría Legal a través de memorándum firmado por Director de Administración la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Designación de Candidato para ser firmado por Titular. GTH-000-PR-01-FO-06 b) Solicitud de “Es conforme” del proceso por parte de Comisión del servicio civil. c) Expediente del proceso de reclutamiento y selección de personal 	
15.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal	Revisa documentación, da Visto Bueno y envía a Titular.	
16.	Titular	<p>Firma Formulario de Designación de Aspirante.</p> <p>Si Autoriza coloca nombre del candidato designado y envía Expediente de Reclutamiento y Selección a Comisión del Servicio Civil para “Es Conforme” del proceso. CONTINUA EN PASO 18</p> <p>Si No Autoriza. Devuelve a Recursos Humanos. CONTINUA EN PASO 17</p>	
17.	Jefe de Recursos Humanos	<p>Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
18.	Comisión del Servicio Civil	Revisa Proceso y emite Resolución la cual comunica a Titular.	
19.	Titular	Revisa y envía documentación completa a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.	
20.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	<p>Si la Resolución es Conforme.</p> <p>Elabora Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Elabora Situación actual y propuesta de personal.</p> <p>Elabora Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal.</p> <p>Elabora Memorándum de Remisión de documentos, envía para revisión de Jefe de Recursos Humanos. CONTINÚA EN PASO 21.</p> <p>Si la Resolución es No Conforme Archiva el expediente. Fin del Procedimiento.</p>	
21.	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa y remite Nota de solicitud de nombramiento para Vo.Bo. de Jefe de Unidad de Asesoría Legal, anexando toda la documentación del Candidato a ser enviada al Ministerio de Hacienda.	
22.	Jefe de Unidad de	Revisa, firma Memorándum y envía a Titular para firma de Nota de	

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
	Asesoría Legal	solicitud de nombramiento o contratación.	
23.	Titular	Firma Nota de solicitud de nombramiento o contratación para Ministerio de Hacienda y remite a Recursos Humanos.	
24.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Remite documentación al Ministerio de Hacienda: <ul style="list-style-type: none"> a) Curriculum Vitae b) Atestados de Títulos académicos según perfil c) DUI, NIT, AFP, ISSS. d) Nota de solicitud de nombramiento o contratación. e) Situación actual y propuesta de personal f) Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal g) Resolución Razonada cuando sea requerida. 	
25.	Ministerio de Hacienda	Efectúa análisis. Elabora nota de respuesta. Envía nota de respuesta al Despacho Ministerial del MARN.	
26.	Titular	Recibe nota de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de personal. Si la respuesta es favorable comunica y remite documentación a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento. CONTINÚA EN PASO 27. Si la respuesta no es favorable: comunica respuesta de Ministerio de Hacienda a Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento. Fin del procedimiento.	
27.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora Acuerdo de Nombramiento o Contrato y se remite a Titular para firma.	
28.	Titular	Firma Acuerdo o Contrato y devuelve a Recursos Humanos	
29.	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Recibe del Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de capacidades el Acuerdo o Contrato firmado y procede a completar el Expediente del nuevo empleado. Envía expediente a Colaborador Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades para su Resguardo.	
30.		Fin del procedimiento	

VIII. REGISTROS

Código	Registro
GTH-000-PR-01-FO-01	Hoja de Verificación de Perfil
GTH-000-PR-01-FO-02	Acta de Proceso externo o interno de Evaluación Curricular
GTH-000-PR-01-FO-03	Guía de Entrevista Técnica
GTH-000-PR-01-FO-04	Consolidado de entrevistas
GTH-000-PR-01-FO-05	Evaluación final
GTH-000-PR-01-FO-06	Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar

IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión Anterior	Revisión Actual	Descripción del cambio	Fecha
-	0	<p>Revisión inicial.</p> <p>Nota: previo a esta revisión se tienen las versiones anteriores del documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FM03-DAD-P21: 06/02/2015 2. FM03-DAD-P21: 31/10/2014 3. RH-01, RH-02, RH-03: 25/05/2009 4. ADP01, ADP02: julio de 2002 	16/06/2016

X. ANEXOS



Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

ANEXO 1

GTH-000-PR-01-FO-01

HOJA DE VERIFICACION DE PERFIL

Nombre de la Plaza:

Fecha:

Código de Candidato(a)			1	2	3	4	5	6	7
A	FORMACION ACADEMICA	%	0	0	0	0	0	0	0
		%							
		%							
B	ESPECÍFICAS (basado en el Perfil del puesto)	%	0	0	0	0	0	0	0
		%							
		%							
		%							
C	EXPERIENCIA GENERAL	%	0	0	0	0	0	0	0
		%							
D	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN AÑOS:	%	0	0	0	0	0	0	0
		%							
		%							
		%							
	TOTAL		100	0	0	0	0	0	0

- 1 Nombre del candidato
- 2 Nombre del candidato
- 3 Nombre del candidato
- 4 Nombre del candidato
- 5 Nombre del candidato
- 6 Nombre del candidato
- 7 Nombre del candidato

Firma y nombre de Comité de Preselección:

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

SELECCIÓN DE ASPIRANTES (EXTERNOS INTERNOS)

*ACTA DEL PROCESO DE EVALUACION CURRICULAR DE ASPIRANTES A LA PLAZA DE:
(Nombre de plaza funcional)*

En las instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, reunidos los miembros del Comité de Selección, integrado por: (Nombre y Cargo del primer miembro del Comité) y (Nombre y Cargo del Segundo miembro del Comité), con el objetivo de realizar el proceso de preselección de aspirantes para ocupar la plaza vacante de: (Nombre funcional de la plaza en selección).

Hacemos constar, que se evaluaron (cantidad) currículos de los candidatos que pasaron el filtro electrónico y (cantidad) recibido en forma física: 1. Nombre del aspirante, 2. Nombre del aspirante, 3. Nombre del aspirante; de quienes de evaluó la información contenida en el currículum versus el perfil según el descriptor del puesto, preseleccionando a los aspirantes mejor evaluados, conforme el siguiente orden de prioridad:

1. _____
2. _____
3. _____

Para ello se adjunta cuadro de análisis curricular.

Y no habiendo más que hacer constar, damos por finalizada la presente Acta, la cual previamente leímos y para ratificar firmamos, en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Firma:

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
GUIA DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La presente guía contempla aspectos importantes para establecer una conversación con el aspirante, de tal forma que el entrevistador pueda ahondar en ellos o en otros temas que sean de interés para considerar en la selección del candidato idóneo para la plaza. Al evaluar al aspirante deberá marcar la frase más adecuada a lo demostrado durante la entrevista y en caso de no tener información suficiente en algún aspecto, deberá especificarlo en la parte de observaciones.

Nombre del aspirante: _____
Entrevistador: _____ Firma: _____
Plaza _____ Fecha: _____

1. Apariencia personal del entrevistado (cuidado en la forma de vestir, limpieza, orden).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Sucia, descuidada		Sin indicio de cuidado en su vestido personal		En general, limpio y de buena apariencia		Muy cuidadoso de su aspecto, vestido o persona		Impecable en su vestuario, ordenado.	

Observaciones: _____

2. Experiencia en el puesto (Indagar sobre aspectos relacionados a las funciones del puesto)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene ninguna		Tiene conocimientos mínimos, casi nulos		Tiene experiencia en áreas relacionadas. Puede desarrollarse para el puesto		Posee buen nivel de experiencia para el puesto		La experiencia que posee es la deseable para el puesto	

Observaciones: _____

3. Personalidad (capacidad de expresión, uso de lenguaje relacionado a las funciones de la plaza).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Tosco, rudo para expresarse		Común, lenguaje poco apropiado		Es agradable, se expresa bien		Muy agradable se expresa de forma adecuada		Es impresionante, lenguaje técnico	

Observaciones: _____

4. Conocimientos (Competencias y habilidades relacionados al perfil requerido) (Check List acorde al perfil)

Otros: _____

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No tiene conocimientos ni habilidades para este puesto		posee sólo conocimientos o habilidades pero no los dos		Tiene los conocimientos y habilidades para este puesto		Tiene conocimientos y habilidades muy relevantes para este puesto		Posee los conocimientos y habilidades deseables para el puesto	

Observaciones: _____

5. Contribuciones y logros obtenidos en empleos anteriores (Indagar sobre aportes concretos como mejoras en procesos, procedimientos)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No aportó nada		Sus aportes no fueron relevantes		Su aportación se limitó a lo esperado en el puesto		Sus aportes proporcionaron valor agregado a su experiencia anterior		Sus aportes han generando valor agregado dentro y fuera de la institución	

Observaciones: _____

6. Confianza en sí mismo (Comportamiento durante la entrevista)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Muy tenso, nervioso, inseguro y retraído		Un poco tenso y nervioso. Reservado		Evidencia ansiedad, aunque logró controlarla. Amistoso		No manifestó nerviosismo, sociable y expresivo		Muy seguro de sí, dinámico, controlado. Extremadamente sociable	

Observaciones: _____

7. Dificultades o problemas en sus empleos anteriores (Trabajo en equipo, resolución de conflictos, resolución de problemas, manejo de situaciones bajo presión).

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No demuestra capacidad de solución de problemas/conflictos.		Demuestra poca habilidad en la solución de problemas/conflictos		Demuestra cierta habilidad para la resolución de problemas/conflictos/Trabajo en equipo		Demuestra habilidad para la solución de problemas/conflictos		Demuestra habilidad notable de solución de problemas/conflictos	

Observaciones: _____

8. Motivación para trabajar en el MARN. (Indagar que le motiva al cambio de trabajo)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Nada motivado		Su motivación está orientada a intereses económicos		Posee la motivación adecuada para ocupar el puesto		Su motivación está orientada a dar más de sí para obtener logros. Identificado c/la instit.		Su motivación es muy buena. Orientado a la proactividad, empuje, desarrollo y dinamismo	

Observaciones: _____

9. Potencial- Que hace para mejorar su desempeño (Capacidad, motivación, autodidacta, curiosidad técnico/científica)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
No demuestra interés en mantenerse actualizado		Demuestra poco interés en actualizarse		Se actualiza cuando lo considera pertinente		Demuestra interés en capacitarse de forma constante		Demuestra notable capacidad de autoformarse y actualizarse	

Observaciones: _____

10. ¿Qué acciones lleva a cabo para la consecución de una meta, planifica estableciendo prioridades y tiempos? Lo urgente Vs lo importante. (Capacidad para organizar sus tareas, cumplimiento de metas)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Muestra falta de organización para planificar su tiempo		Muestra poca capacidad para organizarse y lograr metas		Muestra cierta habilidad para planterse el logro de metas a través de la organización y planificación		Muestra capacidad de planificar sus actividades para el logro de metas		Muestra notable capacidad de planificarse y lograr metas planteadas	

Observaciones: _____

Comentarios adicionales:

GTH-000-PR-01-FO-03

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

CUADRO DE CONSOLIDACION DE ENTREVISTAS

Nombre de la Plaza:

Fecha:

PERSONAL EVALUADO	Entrevistador 1	Entrevistador 2	Entrevistador 3	PROMEDIO	% del proceso
Candidato(a) 1:					
Candidato(a) 2:					
Candidato(a) 3:					

Firma y nombre de los miembros del Comité de Selección.

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

FORMULARIO DE EVALUACION FINAL

Instrucciones:

- Los datos de la evaluación psicométrica y las ponderaciones de las evaluaciones psicométrica y técnica deben ser establecidos previo a la evaluación técnica.
- Para cada candidato colocar el promedio de las evaluaciones técnicas realizadas por cada miembro del comité.
- Sumar la evaluación técnica y la psicométrica y colocarla en la fila de Total.
- Establecer el orden de selección de acuerdo al puntaje total.

Nombre de la Plaza: (Nombre funcional)

Evaluación	Ponderación	Nombre aspirante 1	Nombre aspirante 2
Evaluación Técnica			
Evaluación Psicológica			
Total			
Orden de selección			

Fecha: _____

Nota:

La Comisión de Selección propone la contratación de: _____

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

DESIGNACION DE ASPIRANTE

Visto el expediente obtenido a través de la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades de este Ministerio, mediante el cual se ha sustanciado el proceso de selección de personal, para ocupar la plaza vacante con cargo funcional de _____. Luego de efectuar la convocatoria interna (detallar la cantidad de CV recibidos del personal o consignar que no se recibieron y que se procedió a la evaluación externa) para evaluar el perfil de la plaza versus el perfil de los aspirantes, se procedió a efectuar el proceso de Reclutamiento y Selección Externo, recibéndose un total de (cantidad) CV en la dirección electrónica de la publicación y (cantidad) CV que pasaron el filtro, pasando posteriormente a evaluación técnica (consignar cantidad de los que se entrevistaron) y evaluación psicológica, obteniéndose los siguientes resultados: 1° lugar: (Nombre del Aspirante y porcentaje final obtenido); 2° lugar: (Nombre del Aspirante y porcentaje final obtenido). En virtud de lo anterior:

Autorizo a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades a continuar con el proceso de nombramiento de (Nombre del candidato propuesto), en la plaza de (Nombre funcional de la plaza).

F. _____
Licda. Lina Pohl
Ministra

No Autorizo a la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades continuar con el proceso de contratación, ya que deberá efectuar un nuevo proceso.

F. _____
Licda. Lina Pohl
Ministra

Fecha: _____

GTH-000-PR-01-FO-06



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO: GTH-000-PR-01
PÁGINA: 26 de 26
FECHA: 10/06/2016
REVISIÓN: 0**