



PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 1 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  Lic. Ana Luz Peña Guerra 31/10/2012 Jefa Recursos Humanos	  Lic. Oscar Adán Burgos 05/11/2012 Encargado de Planificación Imprenta Nacional, Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.	  Ing. Edgar Antonio Mendoza Castro. 08/11/2012 Director Imprenta Nacional

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 2 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

## 5.0 ÍNDICE

Tema	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y campo de aplicación	2
8.0 Definiciones y marco conceptual	2
9.0 Marco Legal	3
10 Políticas	4
11 Desarrollo	4
10 Documentos de referencia	8
11 Matriz de registro	8
12 Anexos	9

## 6.0 OBJETIVO

Contar con un Procedimiento, que permita obtener la secuencia de pasos a seguir para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Imprenta Nacional, así como también los ascensos.

## 7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1. Alcance:

Este documento es específicamente para evaluar los perfiles de candidatos a laborar en la Imprenta Nacional, sean de nuevo ingreso o para ascensos

### 7.2. Campo de Aplicación:

Este procedimiento es aplicable al área de Recursos Humanos y Responsables de Áreas de la Imprenta Nacional, para evaluar a los candidatos a optar a una plaza, sean estos internos o externos.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1. Definiciones:

- ✓ **ASCENSO:** promover a un empleado para un puesto de mayor categoría.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE PUESTO:** Es el documento que contiene las actividades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto y a partir del cual se inicia el reclutamiento de aspirantes.
- ✓ **ENTREVISTA CON LOS ASPIRANTES:** Es la entrevista personal con el aspirante para profundizar en sus conocimientos y experiencia.
- ✓ **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE LOS ASPIRANTES:** Es la aplicación de pruebas psicológicas, diseñadas específicamente para la evaluación de rasgos personales, habilidades, etc. Y deben aplicarse acorde a las características que se desea medir.
- ✓ **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Es la aplicación de pruebas aplicadas al campo de conocimientos y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo a la habilidad o destreza a evaluar por requerimiento del perfil de puesto.

FPLCA-01



## PROCEDIMIENTO

### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 3 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

- ✓ **MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Documento que muestra los resultados del análisis curricular, entrevista y evaluaciones psicotécnicas de los participantes.
- ✓ **PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES:** Identificación de candidatos que cumplen con el perfil requerido, a través del análisis curricular de los aspirantes.
- ✓ **RECLUTAMIENTO:** Obtención de aspirantes que apliquen a las diferentes plazas y que son ingresados a una base de datos de oferentes.
- ✓ **SELECCIÓN DEL CANDIDATO:** Elección del candidato idóneo para ocupar una plaza.

#### 8.2. Marco Conceptual:

La importancia del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en la Imprenta Nacional, así como también para ascensos de empleados, es conocer de cerca los perfiles de los aspirantes a trabajar en la Institución. Ante esto se toma como referencia legal Las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación que establece:

- ✓ **Art. 34** Se realizará el reclutamiento, selección y contratación, mediante un proceso transparente que permita identificar e interesar a candidatos capacitados, de acuerdo a las características y requisitos de la vacante, tomando como referente el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Planificación.

Si en la Secretaría de Estado o Dependencias hubiese interesados en una plaza vacante, estos se tomarán como primera opción siempre y cuando posean y comprueben el perfil solicitado en una vacante y sea aprobado por el jefe superior inmediato.

- ✓ **Art. 35.** Todo proceso de contratación de personal será canalizado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional, ya sea que éste se realice por medio de presupuesto ordinario, extraordinario o fondos de actividades especiales.
- ✓ **Art. 37.** Se establecerá en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, el apartado de procedimientos y formatos para la contratación de personal.

#### 9.0 DESARROLLO

##### 9.1. POLÍTICAS

- El reclutamiento de aspirantes, se podrá realizar en cualquier momento, con la finalidad de alimentar la base de datos de oferentes.



PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02

PÁGINA 4 de 17

FECHA : 08/11/2012

REVISION : 0

- El proceso de Selección y Contratación de personal, así como también los ascensos de empleados, deberá ir orientado a la existencia de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, que se generen por las siguientes causas:
  - ✓ Por ascensos de personal.
  - ✓ Por renuncia.
  - ✓ Por abandono de trabajo.
  - ✓ Por despido de personal.
  - ✓ Por defunción del empleado.
  - ✓ Por finalización de contrato.
- Las solicitudes de contratación de personal, serán presentados por los responsables de las Gerencias y Unidades de Staff.
- Para iniciar la selección y contratación, se deberá tramitar a través del formulario de "Requerimiento de Contratación de Personal" debidamente lleno y con firma de visto bueno del Director de la Imprenta Nacional. (FIM00-04)
- Todo candidato aspirante deberá ser evaluado con pruebas psicológicas, técnicas, entrevistas y de conocimiento cuando aplique. (FIM00-05)
- Los criterios de evaluación y selección serán de conformidad con el perfil del cargo a contratar, complementados con las evaluaciones psicológicas y técnicas cuando aplique.
- **Criterios de evaluación:**
  - a) Nivel de estudios: Puntaje máximo 20 puntos
    - El puntaje máximo se le otorgará al nivel de estudios requerido,
    - A los niveles superiores al requerido se les colocará el signo +, que indicará que tiene preferencia.
    - A los estudios de niveles inferiores al requerido se les otorgarán puntajes menores proporcionalmente.
  - b) Experiencia Laboral: Puntaje máximo 30 puntos.
    - El puntaje máximo se le otorgará a los años de experiencia requeridos en el perfil,
    - A los niveles superiores al requerido se les colocará el signo +, que indicará que tiene preferencia.
    - A los años de experiencias inferiores al requerido se les otorgará puntajes menores proporcionalmente.
  - c) Habilidades y Destrezas: Puntaje máximo 20 puntos
    - El puntaje máximo se le otorgará al cumplimiento del total requerido en el perfil,
    - Se otorgarán puntajes menores proporcionalmente al total requerido.

Para realizar la entrevista y las pruebas psicológicas y técnicas, el candidato deberá obtener mínimo de puntaje de 55.

  - d) La entrevista y las pruebas, tendrán un puntaje máximo de 10 cada una, y proporcionalmente de acuerdo a los resultados
- Las entrevistas las podrán realizar varios funcionarios, ya sea de forma individual o conjuntamente; el puntaje total, será el promedio de las entrevistas efectuadas al candidato. (FIM00-09)

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 5 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

- Se tomarán como primera opción, para llenar las plazas, al personal interno, siempre y cuando cumplan con el perfil establecido y las evaluaciones realizadas.
- La Terna de Candidatos, será conformada con los 3 lugares que presenten mayor puntaje. (FIM00-07)
- En caso que más de un candidato a considerar en la terna obtengan igual puntaje, se procederá a priorizar al que mayor puntaje ha obtenido en la Experiencia Laboral, en caso de continuar el empate será el Director quien tome la decisión.
- La propuesta de la Terna de Candidatos, no deberá exceder de quince días hábiles, a partir del día hábil siguiente de recibido el formulario de Requerimiento de Contratación de Personal, debidamente autorizado por la Dirección. Este plazo podrá ampliarse cuando deba contratarse más de un cargo, no excediéndose de veinticuatro días hábiles.
- Las propuestas de contratación serán autorizadas por el Titular del Ministerio de Gobernación
- La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, será la responsable de tramitar las contrataciones ante el Ministerio de Hacienda y la formalización final del contrato.
- El Jefe del área de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, elaborará la matriz de Evaluación para Contratación de Personal de los candidatos participantes, en el formulario respectivo, (FIM00-06) para la conformación de la terna y elección del candidato) idóneo en conjunto con el Director y solicitante.

9.2. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Solicitante	Obtiene formulario "Requerimiento de Contratación de Personal", vía correo electrónico, solicitado al área de Recursos Humanos.	FIM00-04
20		Completa debidamente el formulario y lo entrega al área de Recursos Humanos.	
30	Jefe área de Recursos Humanos	Recibe formulario, revisa si está completo ¿Está completo el formulario? Si. Tramita autorización de inicio de proceso y continúa en acción 40 No. Regresa acción 20.	
40	Director y Jefe de Recursos Humanos	Analizan requerimiento, evalúan la necesidad que presenta el solicitante. ¿Autoriza el requerimiento? Si. Inicia el proceso de contratación y continua en acción 50 No. Devuelve el requerimiento al Solicitante, con las explicaciones del rechazo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 6 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
50	Jefe de Recursos Humanos	Notifica internamente en la Imprenta Nacional mediante carteleras, ¿Identifica candidatos idóneos? No. Continúa en acción 60 Si. Continúa en acción 70	
60		Obtiene posibles candidatos de la base de datos de oferentes y recluta externamente, solicitando aspirantes mediante diferentes medios de comunicación.	
70	Jefe de Recursos Humanos y Solicitante	Convoca a aspirantes y realizan evaluaciones y entrevistas a los candidatos, según su competencia. Elabora Reporte de Evaluación de Candidatos para Contratación de Personal	FIM00-09 FIM00-05
	Jefe de Recursos Humanos	En base a resultados elabora la Matriz de Evaluación para Contratación de Personal y remite al Director para su revisión y Visto Bueno.	FIM00-06
80	Director, Jefe de Recursos Humanos y Solicitante	Analizan la Matriz y la documentación de soporte ¿Están conformes con los resultados? SI. Formulan la terna en el formulario Propuesta de Terna de Candidatos, definen el candidato idóneo y remiten al Jefe de Recursos Humanos el formulario. Continúa en acción 90 NO. Devuelven proceso al Jefe de Recursos Humanos y regresa a la acción 60	FIM00-07
90		Contacta telefónicamente o por correo electrónico al candidato seleccionado, para confirmar su disponibilidad para aceptar el cargo. ¿El candidato confirma la disponibilidad? SI. Continuar en acción 110 NO. Continúa en acción 100	
100	Jefe de Recursos Humanos	Contacta al siguiente mejor seleccionado y regresa a la acción 90 En caso que ninguno de los seleccionados confirme la disponibilidad para aceptar el cargo regresa a la acción 80.	
110		Requiere y obtiene del candidato seleccionado la documentación para la contratación.	FIM00-08
120		Elabora la propuesta del candidato seleccionado, obtiene del Director firma de Visto Bueno y envía a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para que realice el trámite de contratación ante el Ministro de Gobernación y Ministerio de Hacienda.	
130	Director de Recursos Humanos y	Realiza el trámite de contratación ante el Titular del Ministerio de Gobernación y obtiene autorización del Ministerio de Hacienda.	

FPLCA-01



## PROCEDIMIENTO

## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 7 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	Bienestar Laboral	¿El trámite es autorizado por el Titular del Ministerio de Gobernación?  SI. Tramita autorización del Ministerio de Hacienda. Continúa en acción 150  NO. Devuelve trámite a la Dirección de la Imprenta Nacional con las explicaciones de la negativa.	
140	Director de la Imprenta Nacional	Comunica al Jefe de Recursos Humanos, para analizar las explicaciones.  Son observaciones subsanables?  NO. Se notifica al Solicitante y al Candidato Seleccionado que no se efectuará la contratación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  SI. Se atienden observaciones y regresa a la acción 130	
150	Ministerio de Hacienda	Analiza tramite de contratación  ¿Autoriza la contratación?  SI. Notifica al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación. Continúa en la acción 170  NO. Notifica al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del Ministerio de Gobernación. Continúa en la acción 160	
160	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Devuelve trámite a la Dirección de la Imprenta Nacional con las explicaciones de la negativa del Ministerio de Hacienda.  Regresa acción 140	
170	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Notifica al Director de la Imprenta Nacional y remite copia de la autorización del Ministerio de Hacienda	
180	Director de la Imprenta Nacional	Remite al Jefe de Recursos Humanos, la autorización para continuar con el trámite de contratación.	
190	Jefe de Recursos Humanos	Convoca al candidato seleccionado, para que se presente a trabajar y se le entrega copia de nota de toma de posesión del cargo.	
180	Jefe de Recursos Humanos	Remite original del documento de toma de posesión del cargo al Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, para la elaboración y firma de contrato.	
	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	Tramita la elaboración y firma del Contrato, envía copia a la Dirección de la Imprenta Nacional,	
	Director de la Imprenta Nacional	Recibe contrato firmado y lo envía a Recursos Humanos	
	Jefe de Recursos Humanos	Recibe contrato firmado, entrega copia al nuevo empleado y archiva.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 8 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
N/A

12.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Requerimiento de Contratación de Personal	FIM00-04
Reporte de evaluación para contratación de personal	FIM00-05
Matriz de Evaluación para Contratación de Personal	FIM00-06
Propuesta de Terna de Candidatos	FIM00-07
Control Documentos Requeridos para Contratar	FIM00-08
Reporte de Entrevista a Candidatos a Contratar	FIM00-09

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIM00-04, FIM00-05, FIM00-06, FIM00-07, FIM00-08, FIM00-09	Área de Recursos Humanos	10 años	Dstrucción	Jefe Recursos Humanos

13.0 ANEXOS.

Nº	Identificación del anexo.
1	Formulario de Requerimiento de Contratación de Personal FIM00-04
2	Formulario Reporte de evaluación para contratación de personal FIM00-05
3	Formulario Matriz de Evaluación para Contratación de Personal FIM00-06
4	Formulario Propuesta de Terna de Candidatos FIM00-07
5	Formulario Control Documentos Requeridos para Contratar FIM00-08
6	Reporte de Entrevista a Candidatos a Contratar FIM00-09





PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 9 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

**ANEXO 1**



FORMULARIO  
REQUERIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL

CODIGO : FIM00-04  
PÁGINA 1 de 1  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

**Dirección Imprenta Nacional  
Recursos Humanos  
REQUERIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL**

**Identificación del Solicitante:**

Área Organizativa:
Nombre y cargo:
Fecha de solicitud

**Contratación:**

Plaza vacante		Contrato permanente		Fondos GOES	
Plaza nueva		Contrato eventual		Fondos FAES	

**Perfil del cargo a seleccionar**

Nombre de plaza nominal	
Nombre de plaza funcional	
Área en la que prestará el servicio	
Jefe directo del cargo	
Misión del cargo	
Funciones principales (Minimas 3)	
Supervisado por	
Supervisión ejercida	No:      Si:      Señale los cargos:

**Perfil del candidato**

<b>Nivel de estudio ((marque una sola opción)</b>	
Graduado	
Egresado	
Estudiante Universitario (Indicar el año)	
Técnico (Indicar especialidad)	
Bachiller (Indicar especialidad)	
Otro grado (especificar)	
<b>Conocimientos específicos</b>	

FPLCA-01

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02

PÁGINA 10 de 17

FECHA : 08/11/2012

REVISION : 0

<b>Experiencia (señale en años)</b>	
Ejercicio de la profesión	
En cargos similares	
En labores específicas (mencionarlas)	

<b>Habilidades y destrezas (Marcar las que requiera)</b>	
Uso de máquinas	
Uso de herramientas	
Uso de Equipo	
Redacción	
Digitalización	
Atención al cliente	
Manejo de vehículos	
Expresión verbal y/o escrita.	
Otras (especifique)	

<b>Características personales (Marcar las que requiera)</b>		
Edad mínima:	Edad máxima:	Sexo:
Honradez		
Responsabilidad		
Honestidad		
Iniciativa		
Trabajar bajo presión		
Estabilidad emocional		
Buenas relaciones interpersonales		
Respeto a las personas		
Otras (especificar)		

**Justificar la necesidad de contratación:**

REQUERIDO POR		AUTORIZADO POR:	
FIRMA	SELLO	FIRMA	SELLO
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO  
 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
 PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
 PÁGINA 11 de 17  
 FECHA : 08/11/2012  
 REVISION : 0

**ANEXO 2**



FORMULARIO  
 REPORTE DE EVALUACION PARA CONTRATACION DE  
 PERSONAL

CODIGO : FIM00-05  
 PÁGINA 1 de 1  
 FECHA : 08/11/2012  
 REVISION : 0

Dirección Imprenta Nacional  
 Recursos Humanos  
 Reporte de evaluación para contratación de personal

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre de candidato: \_\_\_\_\_  
 Plaza a la que aplica: \_\_\_\_\_

**Aspectos generales a evaluar**

**Presentación personal:**

**Facilidad de expresión:**

**Actitud:**

**Creatividad:**

**Aspectos Laborales**

**Conocimiento:**

**Experiencia laboral:**

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CODIGO : PIM00-02

PÁGINA 12 de 17

FECHA : 08/11/2012

REVISION : 0

**Destrezas:**

**Habilidades:**

**Pretensión Salarial:**

ELABORADO POR	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Solicitante	

ELABORADO POR	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Jefe Recursos Humanos	



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 13 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

ANEXO 3



FORMULARIO  
MATRIZ DE EVALUACION PARA CONTRATACION DE PERSONAL

CODIGO : FIM00-06  
PÁGINA 1 de 1  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Dirección Imprenta Nacional  
Recursos Humanos  
Matriz de Evaluación para Contratación de Personal

Plaza Nominal \_\_\_\_\_  
Plaza Funcional \_\_\_\_\_

Nº	Nombre del candidato	Nivel de Estudios (20)	Experiencia Laboral (30)	Habilidades y destrezas (20)	Prueba Técnica (10)	Prueba psicológica (10)	Entrevista (10)	Evaluación total (100)

FECHA: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Jefe de Recursos Humanos	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 14 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

**ANEXO 4**



FORMULARIO  
PROPUESTA DE TERNA DE CANDIDATOS

CODIGO : FIM00-07  
PÁGINA 1 de 1  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Dirección Imprenta Nacional  
Recursos Humanos  
Propuesta de Terna de Candidatos

No.	Nombre de los candidatos (Colocar Nombres en orden de resultados de mayor a menor)
1	
2	
3	

Observaciones:

Resultados de Referencias Personales:

No.	Nombre del candidato	Apto	No Apto
1			
2			
3			

**CANDIDATO PROPUESTO:**

NOMBRE:

FECHA:

REVISADO	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Jefe de Recursos Humanos	

VISTO BUENO:	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Director de la Imprenta Nacional	



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 15 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

**ANEXO 5**



FORMULARIO  
CONTROL DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR

CODIGO : FIM00-08  
PÁGINA 1 de 1  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Dirección Imprenta Nacional  
Recursos Humanos  
Control Documentos Requeridos para Contratar

No.	DOCUMENTOS	SI	NO
1	Solicitud de empleo completamente llena		
2	Dos fotografías recientes		
3	Currículo vitae		
4	Títulos: Universitario, Técnico, Bachiller, Carta de Egresado, Comprobante de año de Estudio.		
5	Formulario de Seguro de Vida, completamente lleno		
6	Fotocopias de documentos de identidad personal: DUI, NIT, ISSS, AFPS, INPEP		
7	Exámenes Médicos recientes: Heces, Orina y Hemograma		
8	Copia de libreta de ahorro. (Banco al que se hace el depósito del salario)		

**FECHA DE RECIBIDO**

<b>RECIBIDOS POR:</b>	
<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO:</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 16 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

**ANEXO 6**



FORMULARIO  
REPORTE DE ENTREVISTA A CANDIDATOS A CONTRATAR

CODIGO : FIM00-09  
PÁGINA 1 de 1  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Dirección Imprenta Nacional  
Recursos Humanos  
Reporte de Entrevista a Candidatos a Contratar

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

Nombre de candidato: \_\_\_\_\_

Plaza a la que aplica: \_\_\_\_\_

**Aspectos generales a evaluar**

**Presentación personal:**

**Facilidad de expresión:**

**Actitud:**

**Aspectos Laborales**

**Conocimiento:**

**Experiencia laboral:**

**Habilidades y destrezas:**

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL

CODIGO : PIM00-02  
PÁGINA 17 de 17  
FECHA : 08/11/2012  
REVISION : 0

Otras: (especifique)

Pretensión Salarial:

PUNTAJE:

ENTREVISTADO POR	
FIRMA	SELLO
NOMBRE	
CARGO: Solicitante	

*2012*



The main body of the page contains several lines of text that are extremely faint and illegible. The text is arranged in a structured manner, possibly as a list or a series of paragraphs, but the characters are too light to be read.

At the bottom of the page, there is a section of text that is also very faint. It appears to be a footer or a concluding paragraph, but the content is completely unreadable due to the low contrast and blurriness.