**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL RNPN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tener una herramienta técnica que permita visualizar mediante un proceso la selección del personal idóneo para el cargo solicitado, garantizando así el buen funcionamiento administrativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**NORMAS APLICABLES:**

1. Los documentos requeridos para las contrataciones son:
* Solicitud de Empleo
* Copia de DUI (Documento Único de Identidad)
* Copia de NIT (Número de Identificación Tributaria)
* Copia de tarjeta del ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social)
* Copia de Carne de AFP (Administradora de Fondos para Pensiones)
* Solvencia de la Policía Nacional Civil
* Constancia de Antecedentes Penales
* Someterse a las pruebas de idoneidad, habilidad, destreza y entrevista que el RNPN considere necesarias.
* Exámenes Clínicos (En caso que se requiera)
* Fotocopia de cuenta bancaria.
1. **REQUISITOS DE INGRESO – PERIODO DE PRUEBA**
* De acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales es facultad de la Junta Directiva el nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional, pudiendo delegar en el Presidente esta atribución; desarrollando a través de la Unidad de Recursos Humanos el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos para cubrir una plaza vacante.
* Sobre los requisitos de cada una de los puestos existentes en el RNPN se estará a lo dispuesto en los Manuales de Descripción y Especificación de Puestos.
* Una vez llenadas las formalidades anteriores, se procederá a firmar el Contrato Individual de Trabajo, en la Unidad de Recursos Humanos.
* En los Contratos Individuales de Trabajo se entiende que los primeros treinta días serán de prueba, dentro de este término cualquiera de las partes podrán dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad alguna.
* Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la ley lo permita.
1. **CONTRATACIONES NUEVAS**
* Los requisitos para esta contratación son los establecidos anteriormente y se apegara a las disposiciones del Código de Trabajo y el Reglamento Interno del RNPN.
* El personal que ingrese al RNPN se someterá a pruebas de idoneidad cuando lo considere necesario y se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
1. **CONTRATACIONES INTERINAS**
* Para el caso de contrataciones Interinas aplicará exclusivamente cuando sea para cubrir incapacidades o permisos del titular de la plaza de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
* Cuando las funciones requieran cubrir fianza se gestionará trámite con la Dirección de Administración y Finanzas para la actualización de cobertura durante el periodo del Interinato.
* La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de efectuar los trámites de contratación de dicho personal así como también de realizar la planilla para pago correspondiente.
* El proceso de inducción al nuevo puesto de trabajo se realizará en coordinación con el área solicitante.
* El personal contratado en la anterior condición presentará toda la documentación requerida para una contratación.

**PARTICIPANTES:**

Son los aspirantes o candidatos propuestos para determinado puesto de trabajo teniendo que cumplir primeramente el perfil del puesto, estar en capacidad de someterse a las pruebas de selección y cumplir los requisitos exigidos en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

**PRUEBAS:**

En el proceso de Reclutamiento y Selección de personal se cuenta con diferentes pruebas técnicas de acuerdo al área a cubrir y pruebas psicométricas, tales como:

* Test de Inteligencia: Dominó
* Test de Personalidad
* Test de CAQ
* Prueba técnica

(Las pruebas pueden variar de acuerdo a la plaza que se esté aspirando)

A la contratación de personal de seguridad y motoristas se le solicitará también copia de licencia de manejo y licencia de portación de armas.

**FRECUENCIA DE USO:**

 A demanda

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL RNPN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| **1.** | Inicio del Procedimiento |  |
| **2.** |  Jefe de Unidad o Departamento | Envía solicitud de requerimiento de personal exponiendo la necesidad de la contratación de personal a Director de área. |
| **3.** | **Director de área**  | Da visto bueno a solicitud de requerimiento de personal y envía a la Dirección Ejecutiva.  |
| **4.** | **Director Ejecutivo** | Recibe solicitud y procede a consultar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria de la plaza a contratar.  |
| **5.** | Director de Administración y Finanzas | Remite la disponibilidad de la plaza a la Dirección Ejecutiva. |
| **6.** | Director Ejecutivo | Recibe y remite a Presidencia el requerimiento de personal detallando salario de la plaza, línea de trabajo y unidad presupuestaria, para que Presidencia autorice el inicio del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. |
| **7.** | Presidencia | Recibe requerimiento y autoriza el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de personal el cual puede ser interno o externo. |
| **8.** | Jefe de Recursos Humanos  | Recibe requerimiento e inicia el proceso de búsqueda y selección de personal de acuerdo al requerimiento:a-Reclutamiento Interno: Selecciona a los candidatos con base al perfil del puesto.* Publica el concurso en cartelera durante 5 días hábiles.
* Los empleados presentan a la Unidad de Recursos Humanos carta de aplicación al puesto y Currículo Vitae.
* Notifica a los empleados que aplicaron y que cumplan el perfil para someterse al proceso de evaluación y entrevistas.

De no contarse con participantes se procederá a iniciar reclutamiento externo.b- Reclutamiento Externo:* Inicia búsqueda y selección en el Banco de Datos. (de no existir personal interno que cumpla con el perfil del puesto requerido)
* De no encontrar aspirantes dentro del Banco de Datos se procederá a realizar una publicación en los diarios de mayor circulación del país, dando un plazo de 5 días hábiles para recibir las muestras de interés contados a partir de la publicación, posteriormente se cerrará la convocatoria.
* Verifica referencias vía telefónica y corrobora los datos presentados por los aspirantes.
* Se notificara a los aspirantes que aplicaron y que cumplan con el perfil requerido para someterse al proceso de evaluaciones y entrevistas.
 |
| **9.**  | Jefe de Recursos Humanos | Evalúa a los empleados o aspirantes con las pruebas psicológicas y técnicas de acuerdo al puesto a cubrir y remite posteriormente las evaluaciones al Jefe del área solicitante y a Psicóloga. |
| **10.** | Jefe de área  | Califica pruebas y entrevista a los aspirantes, posteriormente remite resultados a la Unidad de Recursos Humanos. |
| **11.** | Psicóloga | Califica pruebas de los aspirantes y posteriormente remite resultados a la Unidad de Recursos Humanos. |
| **12.** | Jefe de Recursos Humanos | Recopila resultados de las evaluaciones efectuadas y elabora análisis curricular de los candidatos remitiéndolo posteriormente a la Presidencia. |
| **13.** | Presidencia  | Recibe análisis curricular y analiza la terna evaluada, en caso que no se apruebe la terna presentada deberá iniciarse un nuevo proceso.  |
| **14.** | Presidencia | Remite hoja de instrucción comunicando la persona seleccionada para contratación. |
| **15.** | Jefe de Recursos Humanos  | 1. Reclutamiento Interno:

Recibe hoja de instrucción y notifica al empleado el nuevo cambio. 1. Reclutamiento Externo:

Recibe hoja de instrucción y notifica al candidato que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo. |
| **16.** | Empleado / Candidato | Se presenta a Recursos Humanos para recibir la inducción al nuevo puesto, la cual se realiza en conjunto con el Jefe del área de la cual dependerá el empleado. |
| **17.** | **Jefe de Recursos Humanos**  | Entrega al nuevo empleado los siguientes documentos:* Reglamento Interno
* Manual de Inducción
* Perfil de Puesto

Se traslada a los marcadores a registrar huella si el empleado marcará entrada, luego lo presenta al jefe inmediato. |
| **18.** | Colaborador Administrativo | Elabora Contrato para el nuevo empleado y en el caso de promoción interna elabora Acuerdo de modificación de Contrato. |
| **19.** |  | **Fin del Procedimiento** |