



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA



REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS Juntos

San Salvador, 22 de abril de 2016.

Referencia:
**INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO
Y SELECCION DE PERSONAL**

Ingeniero
Luis Roberto Reyes
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Energía
Presente

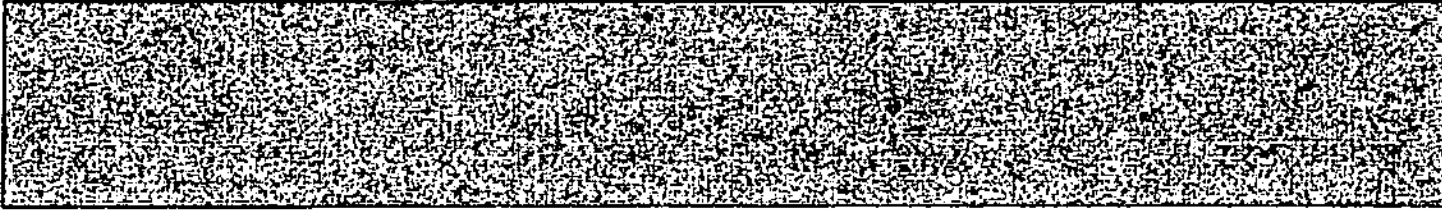
Estimado Ingeniero:

Adjunto a la presente encontrará el "INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL", para su respectiva aprobación.

Cordialmente;



Licda. María Concepción Gómez Guardado
Directora de Finanzas y Administración
Consejo Nacional de Energía



CNE

Consejo Nacional de Energía



Instructivo de
Reclutamiento y
Selección de Personal
CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA




Dr. José Andrés Mórquez Rodríguez
Subsecretario Ejecutivo

26/Febrero, 2016



Contenido

Generalidades	3
1. Antecedentes	3
2. Base Legal.....	3
Ámbito de Aplicación.....	4
Objetivos.....	4
Requisitos de Ingreso	4
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano	5
Proceso de Reclutamiento	5
Fuentes de Reclutamiento Activas	6
Proceso de Selección de Personal.....	8
Metodología de Selección	9
Anexo 1	12

Que de conformidad con el artículo 13 literales e) y l) de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Energía en relación con el artículo 14, le corresponde al Secretario Ejecutivo dirigir, administrar para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Energía, con fecha 11 de abril de 2016, dictando las regulaciones pertinentes, por lo que autoriza el "Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal"

Vo.Bo.

Dr. José Andrés Márquez
Sub-Secretario Ejecutivo



AUTORIZADO

Ing. Luis Roberto Reyes
Secretario Ejecutivo



Generalidades

1. Antecedentes

El Consejo Nacional de Energía, es una institución autónoma que inicia sus actividades el 1 de agosto de 2009, requiriendo algunos procesos para su mejora continua, es por eso que se desarrolla una herramienta para la selección y contratación de personal que sea expedita para nuestra institución.

2. Base Legal

El presente instructivo tiene su base legal en:

1. REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

CAPÍTULO II

Art. 9.- Es facultad del Secretario Ejecutivo seleccionar, nombrar, contratar, ascender, sancionar y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Unidad de Administración. Los Jefes de Unidades podrán recomendar al Secretario la contratación de profesionales a ser adscritos a sus respectivas unidades.

2. LA LEY DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ENERGÍA

Título: Atribuciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 13, literal h) Nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias al personal de conformidad con las normas legales y reglamentarias;

3. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Incorporación de Personal

Art. 27.- La Junta Directiva y el Secretario Ejecutivo, por medio de la Coordinación de Finanzas Administración, deberán llevar a cabo un proceso de reclutamiento de personal, mediante mecanismos de divulgación, que permita identificar en primera instancia al personal interno y de no encontrarse, interesar a candidatos externos idóneos para llenar las vacantes.

Ámbito de Aplicación

Este instructivo será aplicable en cada una de las fases de los procesos que den lugar a nombramientos y contrataciones de personal para cubrir plazas vacantes en cualquier unidad organizativa del Consejo Nacional de Energía.

Objetivos

- Dotar a la Institución del personal idóneo mediante la aplicación de un sistema de reclutamiento, selección e incorporación del personal a las diferentes unidades del Consejo.
- Establecer las reglas que deben aplicarse en cada una de las fases del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Delimitar responsabilidades a las unidades involucradas en los procesos de Cobertura de plazas vacantes.

Requisitos de ingreso

De acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Trabajo que estable lo siguiente:

Art. 11.- Será requisito indispensable para las personas que ingresen a prestar servicio al Consejo que el correspondiente contrato de trabajo haya sido debidamente formalizado entre el contratado y por el Secretario, y que se hayan presentados a su vez los documentos siguientes:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas;
- c) Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y pasaporte; y, para extranjeros, fotocopia del pasaporte, carné de residente definitivo y/o el permiso para trabajar, según el caso;
- d) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario y será el jefe de cada área definirá la conveniencia o no de someter a evaluación al candidato, prevalecerán los criterios técnicos y profesionales.
- e) Títulos y acreditaciones académicas; y
- f) Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), también establece como políticas los siguientes artículos:

Políticas y prácticas para la Admón. del Capital Humano

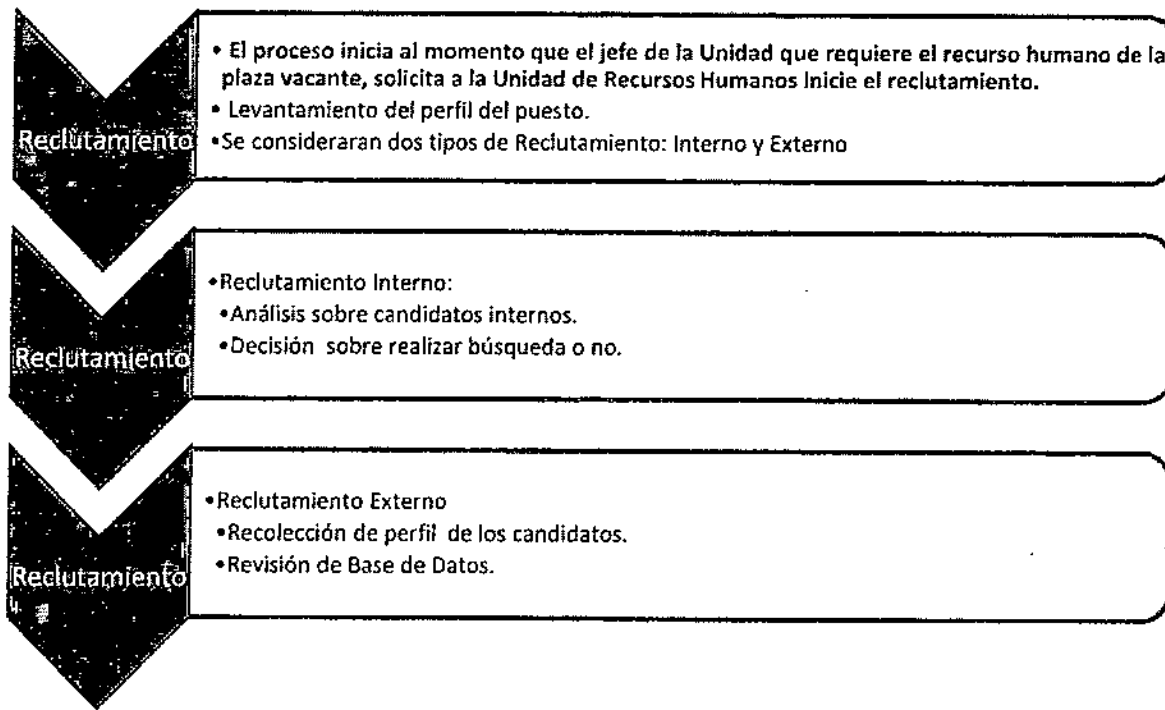
Incorporación de Personal

Art. 27.- La Junta Directiva y el Secretario Ejecutivo, por medio de la Coordinación de Finanzas Administración, deberán llevar a cabo un proceso de reclutamiento de personal, mediante mecanismos de divulgación, que permita identificar en primera instancia al personal interno y de no encontrarse, interesar a candidatos externos idóneos para llenar las vacantes.

Nombramiento y Contratación

Art. 28.- La Junta Directiva, por medio del Secretario Ejecutivo y la Coordinación de Finanzas y Administración, ejecutará el procedimiento para la selección y contratación de personal para los nombramientos y contrataciones; para ello deberá de realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos con fuentes externas y referencias, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional y la experiencia para el desempeño del cargo; debiendo garantizar que el ingreso del capital humano sea el idóneo.

Proceso de reclutamiento



Fuentes de Reclutamiento activas

a) UNIVERSIDADES



Universidad Centroamericana
"José Simeón Cañas"

Contactos:

Jefe del Departamento de Ciencias Energéticas y
Flúidicas.

Teléfono: 2210-6600 ext. 311

Contactos:

Director de la Escuela de Ingeniería Eléctrica
Teléfono: 2226-1683

Proyección Social y Bolsa de Trabajo
Teléfono: 2225-1874



Decano de la Facultad de Ingeniería
Teléfono: 2251-8200

- b) SISTEMA DE DOTACIÓN Y SELECCIÓN, DISEÑADO POR LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.



The screenshot shows the 'gobierno abierto' website header with navigation links: 'EPJA', 'ACCESO A LA INFORMACIÓN', and 'APLICACIONES'. A search bar contains '000005'. The main content area features a large digital display showing '0005' and the text 'Empleos públicos disponibles en el Gobierno Salvadoreño'. Below this, it states 'Aplica a plazas, empleos, puestos en las instituciones del gobierno, sin costo al favorer, procesos transparentes.' A button labeled 'CONFORMAR LISTA DE EMPLEOS' is visible. At the bottom, three statistics are displayed: '59 Empleos publicados', '\$ 37,406.54 Total en salarios', and '27,000+ Visitas a la fecha'.


Contactos:

Especialista de Acceso a la Información, Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. Teléfono: 2133-7500.

Soporte Técnico:

Especialista II, Secretaria Técnica de la Presidencia, Teléfono: 2211-5055

- c) PAGINA WEB CONSEJO NACIONAL DE ENERGÍA



The screenshot shows the website for the Consejo Nacional de Energía (CNE) of El Salvador. The header includes 'Inicio | Como Navegar | Contacto' and a search bar. The main banner features the CNE logo and the text 'REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER'. Below the banner, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Ofertas', 'Noticias', 'Comunicación', and 'Ayuda'.



Inicio | Servicios | En Línea | Ofertas de Empleo

Ofertas de Empleo

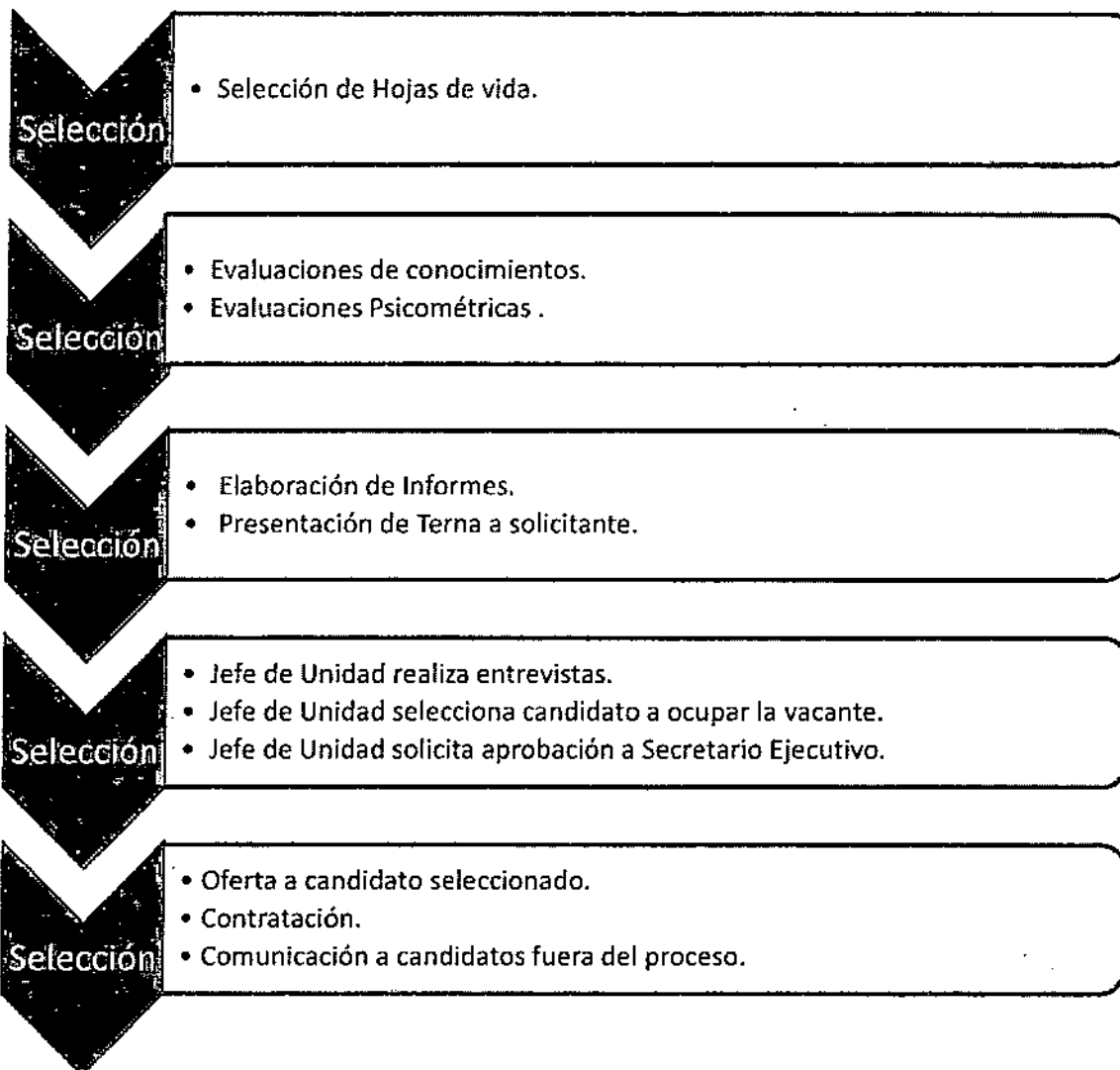
En esta sección podrá encontrar las ofertas de empleo disponibles en el Consejo Nacional de Energía (CNE), por lo que le recomendamos mantenerse pendiente de las publicaciones que periódicamente aparecerán aquí, también le invitamos a enviarnos su correo vital a empleos@cne.gob.sv para formar parte de nuestra base de datos.

Filtro de título Mostrar

• Título del artículo

PH11

Proceso de selección de personal



Metodología de Selección

1. La idoneidad de los candidatos, ya sea con reclutamiento interno o externo será determinada a través de las siguientes pruebas y factores de selección, cuya ponderación será:

Pruebas y factores de selección	Ponderación	
	R. Interno	R. Externo
Preparación académica	10%	10%
Experiencia laboral comprobada	10%	10%
Examen de conocimientos	20%	20%
Evaluación de competencias	15%	15%
Evaluación de la experiencia laboral	30%	45%
Última evaluación de desempeño	15%	0%
TOTAL	100%	100%

2. Del 100 % detallado en las pruebas y factores de selección, el mínimo a alcanzar para ser elegible para contratación será un 70% .

Se permitira que candidatos internos se incluyan en el proceso de selección, aunque no cumplan el requisito académico del puesto en concurso, en los siguientes casos:

- a) Empleados(as) con experiencia comprobable, que se encuentren en proceso de cumplir el nivel académico requerido y que comprueben mediante constancia de centro de estudios su condición de estudiantes activos y el nivel cursado.
 - b) Empleados(as) que no hayan iniciado el grado de estudios requerido, pero que cuenten con experiencia comprobable en el puesto y que presenten una carta compromiso de realizar el trámite de inscripción en el ciclo lectivo
 - c) Empleados con experiencia comprobable en el área o funciones del puesto a concursar, como mínimo del doble del tiempo requerido en el perfil del puesto, quienes deberán justificar por escrito las causales de edad, tiempo de servicio condiciones laborales, que le imposibiliten iniciar o continuar los estudios requeridos y contar con la aprobación del Jefe de la Unidad solicitante, para ser admitido en el concurso.
3. La evaluación del nivel académico, de los candidatos será de acuerdo al grado de cumplimiento del requisito establecido para el puesto. Es decir, que se asignará el 100% a los que posean un nivel académico igual o superior al requerido por el puesto y para los que no lo cumplieran a cabalidad, se les asignara un porcentaje de acuerdo al grado de cumplimiento.
 4. Experiencia laboral comprobada: El candidato debiera comprobar, por medio de una constancia o referencia laboral, el tiempo trabajado en un puesto que cumpla el requerimiento exigido en el descriptor de puesto.

5. La evaluación de conocimientos, será a través de una prueba escrita para todos los puestos, la cual será elaborada por el Jefe de la Unidad.
6. La evaluación de competencias, se realizará por medio de pruebas psicométricas y prácticas, que se definirán después de levantar el perfil del puesto, para medir las competencias requeridas.
7. La evaluación de la experiencia laboral, será realizada por medio de entrevistas con los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en el examen de conocimientos y las pruebas de competencias. Esta evaluación será realizada por la Jefatura de la Unidad solicitante.
8. La entrevista deberá ser estructurada para investigar específicamente la experiencia que se requiere para el puesto para el cual se está concursando.
9. La selección del candidato que cubrirá la vacante estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad solicitante.

Anexo 1: Guía para el levantamiento del perfil del puesto

Este documento tiene como finalidad orientar a los Jefes de Unidad que requieran levantar el perfil de puesto, en apoyo del técnico de recursos humanos, al momento de tener una plaza vacante, y así poder definir aspectos que ayudaran en la atracción de candidatos y en el proceso de selección.

Paso 1: Completar la información general del puesto vacante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	_____
Dependencia Jerárquica:	_____
Puestos que supervisa:	_____
MISIÓN DEL PUESTO	

Paso 2: Detallar funciones específicas, que no están incluidas en el Descriptor del Puesto pero que son de importancia.

FUNCIONES ADICIONALES AL DESCRIPTOR DEL PUESTO	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____

Paso 3: Detallar coordinaciones (contactos) que este puesto realiza con personas externas o internas, que no están incluidas en el Descriptor del Puesto pero que son de importancia.

COORDINACIONES ADICIONALES AL DESCRIPTOR DE PUESTO	
Coordinaciones Internas	_____
Coordinaciones Externas	_____

ANEXO

Paso 4: Detallar formación académica que se necesita y se puede detallar en que área se requiere, en la sección de especialidad:

FORMACIÓN ACADÉMICA			Especialidad:
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primero a sexto grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Séptimo a Noveno Grado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Paso 5: Indicar que conocimientos técnicos adicionales se necesitan y si hay alguna capacitación requerida:

CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	
B.) Programas de especialización requeridos	
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	

Paso 6: Detallar que programas informáticos e idiomas, se requieren en el puesto:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

Paso 7: Indicar la experiencia general y específica que se requiere para el puesto:

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Paso 8:

Indicar las competencias conductuales, que se desean para el puesto:

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Anexo 2: Formulario del perfil del puesto



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica : _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES ADICIONALES AL DESCRIPTOR DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

COORDINACIONES ADICIONALES AL DESCRIPTOR DE PUESTO

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Acumplida	Completada	Especializada
<input type="checkbox"/> Primer o a serie grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adaptado a Honores grado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto

a) Programas de especialización / requisitos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Olimpiadas e idiomas.

ORGANIZACIÓN	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
World Excel				
Powerpoint				
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A) Marque el nivel/indicador de puesto que se requiera como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asistente
 Analista / Asesora
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado:

C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES