



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:  
Reclutamiento de Personal

Código PR-URHI-02

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión 4.0


Página 1 de 2

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
<b>Propósito</b>	Brindar los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento de personal que permita dar paso al proceso de contratación de recurso humano, para ocupar una plaza vacante dentro de la Institución.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento será aplicado para la selección de personal, cuando se requiera realizar una contratación de personal, tanto para la Sede Central como para el Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>3. Ley de Ética Gubernamental.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Unidades Organizativas que requieran contratar personal, deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, los instrumentos establecidos para tal fin, a saber: Requisición de Personal, Acción de Personal y Descriptor de Puesto.</li> <li>• En cumplimiento a lo establecido en las NTCIE, la primera fuente de reclutamiento será interna</li> <li>• La segunda fuente de reclutamiento será la base de datos de ex pasantes</li> <li>• La tercera fuente de reclutamiento será la bolsa de empleo institucional</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de Solicitud de Personal</li> <li>• Requisición de Personal</li> <li>• Acción de Personal</li> <li>• Descriptor de Puesto</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la requisición de personal (RP) debidamente autorizada por sus superiores, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para iniciar el proceso de reclutamiento. En dicha solicitud debe adjuntar el perfil requerido por el puesto y, si así lo desea, sus recomendaciones de personal interno que, a su juicio, cumplen con el perfil para llenar la plaza.	Memorándum y Requisición de Personal	Director/a de la Unidad Organizativa solicitante.
2	Recibe solicitud con RP debidamente autorizada y remite al Jefe del Depto. De Selección y Desarrollo de Personal para iniciar proceso de reclutamiento.	Memorándum y formulario de Requisición de Personal	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
3	Revisa expedientes y currículos de las personas sugeridas por el Director Solicitante, si los hubiere, y verifica que cumplan con el perfil de la plaza solicitada.	Expedientes / Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
4	En caso de no existir currículos referenciados por la Unidad Organizativa solicitante, se procederá a elaborar anuncio de convocatoria interna para todos los empleados del MRREE.	Anuncio de Convocatoria Interna	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reclutamiento de Personal</b>	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

5	Revisa y da visto bueno al anuncio de convocatoria interna.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
6	Una vez aprobado el anuncio, publica por medio de correo electrónico institucional.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
7	En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procede a buscar perfiles idóneos entre los registros de ex pasantes y elige aquellos que cumplan con el perfil requerido. De no encontrar perfiles dentro de la base de ex pasantes, procede a buscar en la bolsa de empleo institucional	Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
8	Recibe aplicaciones de interesados, revisa hojas de vida y procede al análisis de las mismas.	Currículos Vitae recibidos / Cuadro Resumen.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
9	Identifica aquellos candidatos que cumplen con el perfil y realiza entrevista general a los que se considera idóneos para continuar en el concurso.	Perfil de puesto solicitado / Convocatoria externa.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
10	Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados de entrevista y remite al Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, plasmando comentarios u observaciones sobre cada uno. Finaliza el proceso	Cuadro resumen, hojas de vida, perfil del puesto, memorándum de remisión.	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016

