



MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
PÁGINA: 1 de 26  
AUTORIZADO: 31/08/2020  
REVISIÓN: 1

# Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó y Autorizó:
  Yasbeth Hernández Auerbach Jefa de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	  Adolfo Edgar Moreno Menéndez Director General de Administración
15/06/2020	





## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. MARCO NORMATIVO .....	3
IV. DEFINICIONES .....	5
V. LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
VI. DIAGRAMA.....	10
VII. DESCRIPCIÓN .....	14
VIII. REGISTROS.....	18
IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES .....	18
X. ANEXOS.....	19
ANEXO 1 HOJA DE VERIFICACIÓN DE PERFIL.....	19
ANEXO 2 ACTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR.....	20
ANEXO 3 GUÍA DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	21
ANEXO 4 CONSOLIDADO DE ENTREVISTAS.....	24
ANEXO 5 CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN FINAL .....	25
ANEXO 6 DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE A NOMBRAR O CONTRATAR ...	26





## 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. MARCO NORMATIVO

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 utilizarán 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 proceso se declarará 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 éste entre los comprendidos en la terna propuesta por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección; en cuyo caso lo manifestará 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 manifestará 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 éstas requieren conocimientos especiales en alguna ciencia o arte.





ARTÍCULO	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
Art. 4	<p>Establece entre los principios de la Ley de Ética los siguientes: Principios de la Ley de Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Igualdad Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.</li> <li>d) Imparcialidad Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.</li> </ul>

ARTÍCULO	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES
Art. 4	<p>Define los aspectos de alcance general hacia donde deben orientar las acciones permanentes las instituciones del Estado.</p> <p><b>Alcances de la ley</b> Para el cumplimiento de la presente ley, las instituciones del Estado, de acuerdo con sus competencias, deberán realizar acciones permanentes orientadas hacia los siguientes aspectos de alcance general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Eliminación de los obstáculos al desempeño e intervención de las mujeres en todas las áreas del quehacer colectivo e individual y a la creación de condiciones que faciliten, propicien y promuevan la participación igualitaria de las mujeres y hombres en el pleno ejercicio de todos sus derechos.</li> <li>5. Armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.</li> </ul>
Art. 9	<p>Establece que el Estado debe integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias</p> <p><b>Alcance del Principio de Transversalidad</b> En cumplimiento de compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado en materia de políticas de igualdad y erradicación de la discriminación, las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligados por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.</p>
Art. 25	<p>Establece los lineamientos que debe aplicar el Estado en sus políticas de empleo y acciones de inserción laboral.</p> <p><b>De la participación igualitaria en el empleo</b> El Estado deberá aplicar los siguientes lineamientos en sus políticas de empleo y acciones de inserción laboral, tomando en consideración la brecha entre lo rural y lo urbano y las condiciones de trabajo para superar desventajas para las mujeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Las normativas públicas de inspección laboral deberán contener criterios de transversalidad enunciados en esta ley.</li> <li>f) Las y los empleadores adoptarán medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.</li> </ul>

ARTÍCULO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MARN
Art.5	<p>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.</p>
Art.6	<p><b>Trámites de contratación</b> 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.</p>





ARTÍCULO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MARN
	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 (Resolución No. 37 del 14 de agosto de 2001).
Art.7	<b>Contratación de puestos directivos y/o confianza</b> 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.
Art.8	Define los requisitos de toda persona que ingrese a prestar sus servicios al MARN.
Art. 9	Establece las limitaciones a la contratación de personal.
Art,10	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.16 y 17	<b>Promoción de categoría, ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas</b> Art. 16. De conformidad a la cláusula 15 del Contrato Colectivo y art. 115 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, con el propósito de estimular a aquellos trabajadores que devenguen su salario con base a categoría, se realizará cada 6 meses una evaluación de desempeño, a efecto de promover a la categoría inmediata superior a aquellos trabajadores que por sus méritos se hayan hecho acreedores a tal promoción. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimientos de Capacidades creará un instrumento de evaluación que permita al personal optar por la nivelación. Art. 17. 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. 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 General, Gerencia o Unidad y se cubrirán, verificando que se cumplan las condiciones de idoneidad y desempeño laboral. En todo caso un ascenso, será solicitado previamente por las jefaturas de las Unidades Organizativas que conforman el MARN, cuando lo consideren, acorde a las funciones y requisitos establecidos en la Descripción del Puesto, para lo cual se solicitará el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva y la autorización del titular.

ARTÍCULO	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MARN
Art.14	Establece que el Ministro, niveles directivos, gerenciales y de jefatura deberán establecer apropiadas políticas y procedimientos de personal, principalmente las que se refieran a reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, promoción, evaluación, acciones disciplinarias, derechos y obligaciones, remuneraciones, rotación de personal, control de asistencia y expedientes de personal; de conformidad a la normativa interna correspondiente y Reglamento Interno de Trabajo

#### IV. DEFINICIONES

**Entrevista de Selección:** acto mediante el cual el MARN trata de obtener la información que necesita para la gestión de talento humano 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 las personas aspirantes para identificar o diferenciar y seleccionar 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 del cual se obtienen personas aspirantes interesadas 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 personas candidatas:** elección de personas mejor evaluadas 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.

## V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Para dar inicio al proceso de selección y contratación a una plaza, se asegura que ésta 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 éste a su vez presenta a Titular quien analiza, prioriza y determina las plazas a nombrarse o contratarse.
4. Cada responsable de la Dirección General o jefatura de unidad revisa 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, invitando a mujeres y personas discapacitadas a participar.
6. La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades define los medios para obtener la base de datos de aspirantes, 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 personal interno, 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 aspirantes, si no hubiere selección 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 las personas expertas que se consideren necesarias.
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 aspirantes elegibles, en base a los resultados finales;
  - f. Elaborar acta declarando desierto el proceso si no existen aspirantes elegibles.
13. Una persona aspirante 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 plaza 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 la persona 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. Toda persona aspirante 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 personas candidatas;
  - 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 aspirante, 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 de la persona seleccionada 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.







MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
PÁGINA: 9 de 26  
AUTORIZADO: 31/08/2020  
REVISIÓN: 1

- f. Acuerdo de nombramiento o Contrato original;
- g. Ficha de datos completa;
- h. Formulario de Seguro Colectivo de Vida.

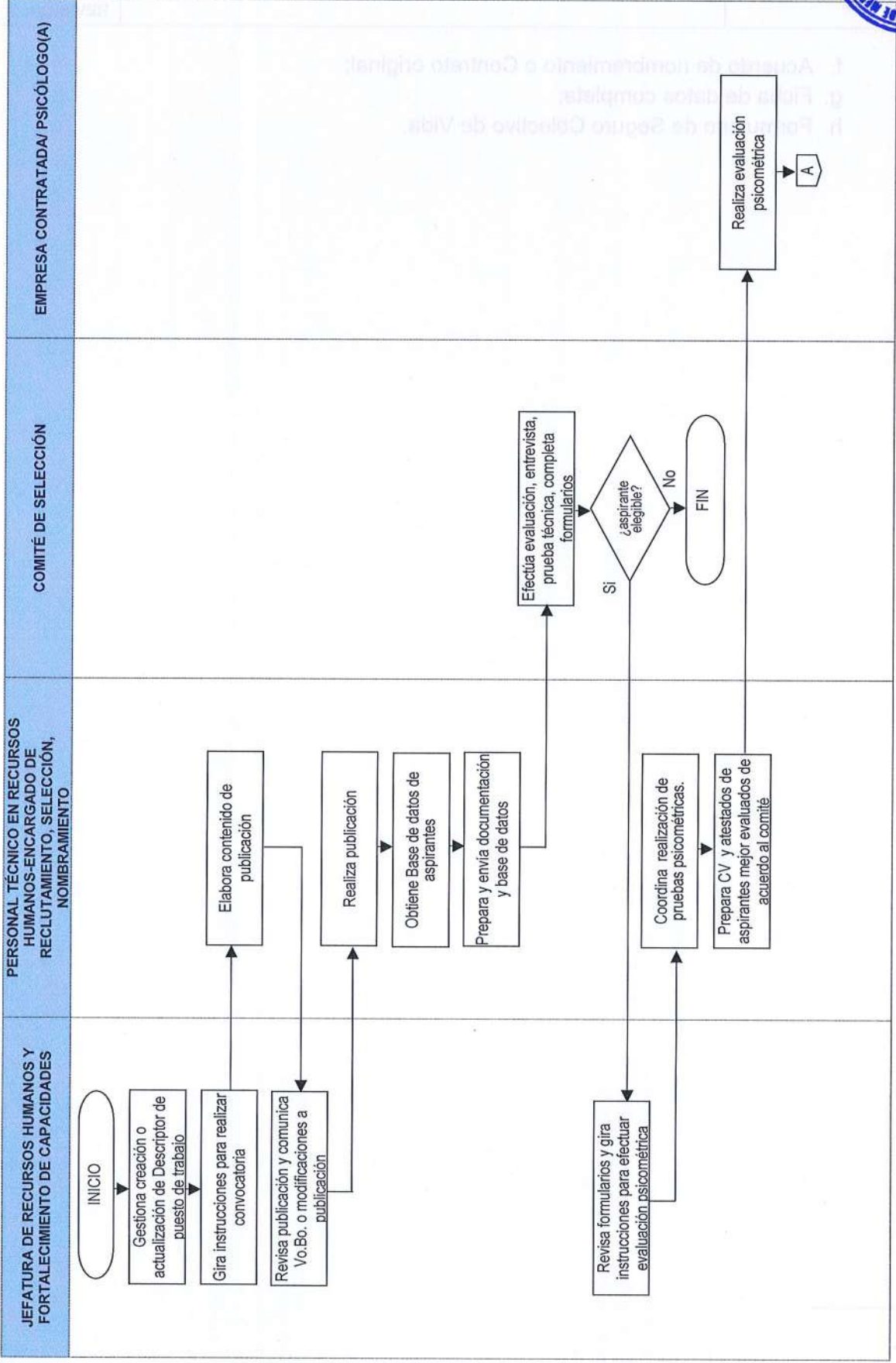




PROCESO DE TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
PÁGINA: 10 de 26  
AUTORIZADO: 31/08/2020  
REVISIÓN: 1

## VI. DIAGRAMA





CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
 PÁGINA: 11 de 26  
 AUTORIZADO: 31/08/2020  
 REVISIÓN: 1

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
 SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
 TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO



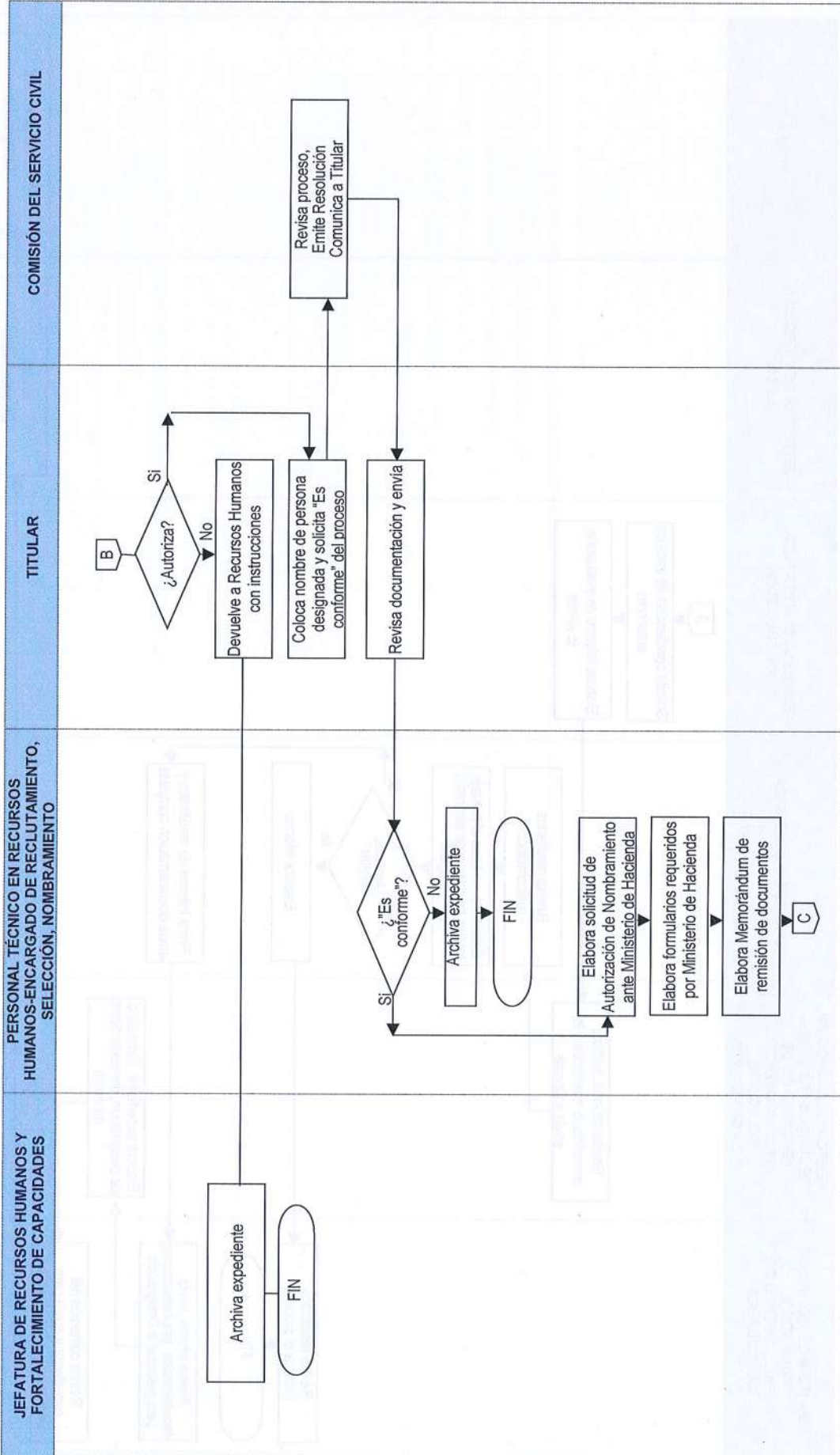
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	PERSONAL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS- ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO	COMITÉ DE SELECCIÓN	EMPRESA CONTRATADA/ PSICÓLOGO(A)	JEFATURA DE DIRECCIÓN LEGAL	TITULAR
<p>Revisa resultados Archiva el proceso</p> <p>FIN</p> <p>Revisa informe, envía documentación gira instrucciones para gestionar la Designación</p> <p>Revisa contenido del expediente y envía para Designación y "es conforme"</p>	<p>Revisa informe, elabora consolidado resultados y lo envía a Comité</p>	<p>Revisa resultados psicométricos</p> <p>Determina en base al puntaje total la existencia de aspirante elegible</p> <p>¿Aspirante elegible?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Elabora informe</p> <p>Firma informe de resultados y envía documentación completa</p>	<p>A</p> <p>Solicita constancias de trabajos anteriores</p> <p>Elabora informe de evaluación, lo remite</p>	<p>Revisa, Da visto bueno</p>	<p>Firma Formulario de Designación</p> <p>B</p>





CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
 PÁGINA: 12 de 26  
 AUTORIZADO: 31/08/2020  
 REVISIÓN: 1

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
 SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
 TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO



REVISIÓN: 1  
 AUTORIZADO: 31/08/2020  
 PÁGINA: 12 de 26  
 CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
 SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
 TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

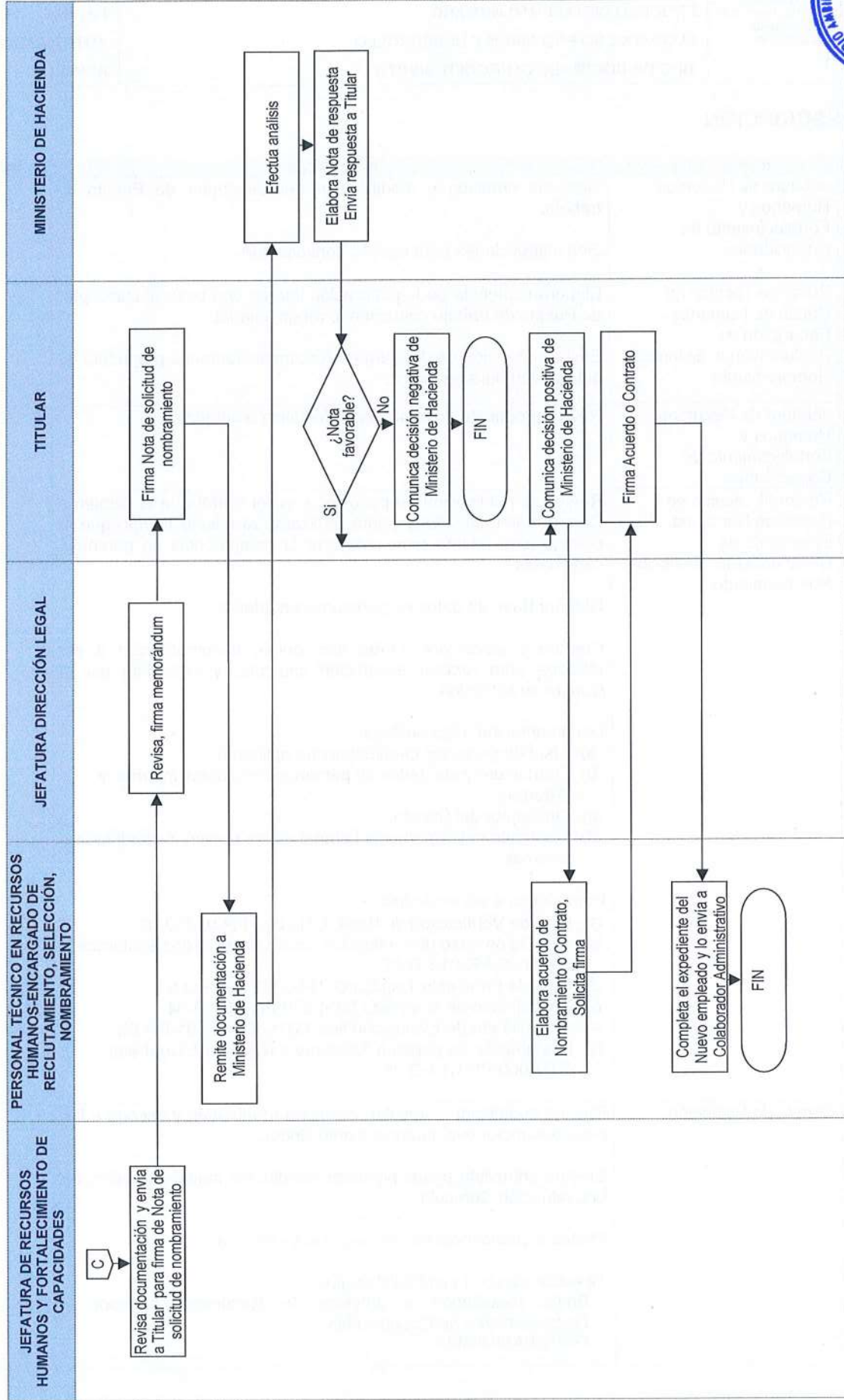




MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
PÁGINA: 13 de 26  
AUTORIZADO: 31/08/2020  
REVISIÓN: 1





## VII. DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Gestiona creación o modificación del Descriptor de Puesto de trabajo.  Gira instrucciones para realizar convocatoria.	
2.	Personal 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 Jefatura de Recursos Humanos propuesta de publicación para periódico.	
3.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa propuesta de publicación, Modifica o autoriza.	
4.	Personal 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 personas candidatas.  Obtiene Base de datos de personas candidatas.  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 personas candidatas que aplicaron. b) Currículum y atestados de personas candidatas internas y externas. c) Descriptor del Puesto. d) Resumen del Expediente Laboral de las personas candidatas internas.  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) Consolidado de Evaluación final GTH-000-PR-01-FO-05 f) Designación de persona Aspirante a Nombrar o Contratar GTH-000-PR-01-FO-06.	
5.	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completa formularios y escoge a las personas mejor evaluadas (máximo cinco).  Efectúa entrevista a las personas candidatas mejor evaluadas de la Evaluación Curricular.  Evalúa la pertinencia de efectuar prueba técnica.  Si existe persona candidata elegible Envía Resultados a Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades. CONTINÚA EN PASO 6.	





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		Si no existe persona candidata elegible: Fin del procedimiento.	
6.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa formularios y gira instrucciones para efectuar Evaluación psicométrica a la terna mejor evaluada.  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.	
7.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Coordina la realización de las pruebas psicométricas.  Prepara CV y atestados de las personas candidatas que serán sometidos a las pruebas psicométricas.	
8.	Empresa Contratada/Psicólogo(a)	Realiza evaluación a personas candidatas.  Solicita constancias de trabajos anteriores.  Elabora informe de evaluación.	
9.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Revisa informe, elabora consolidado de resultados finales y lo envía al Comité de Selección para validación y firma de los resultados globales finales.	
10.	Comité de Selección	Revisa informe de resultados psicométricos.  Determina en base al puntaje total la existencia de persona candidata elegible.  Si existe persona candidata elegible Firma informe de resultados y envía documentación completa a Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades CONTINÚA EN PASO 12. Si No existe persona candidata elegible Elabora informe y envía a Recursos Humanos. CONTINÚA EN PASO 11.	
11.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa informe.  Archiva el proceso.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	
12.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa resultado.  Envía documentación a Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento para que prepare:  a. Expediente del proceso de reclutamiento y selección de personal; b. Formulario de Designación.  Gira instrucción para que se gestione la Designación por parte del Titular y el "Es conforme" de la Comisión del Servicio Civil.	
13.	Personal Técnico en	Recibe documentación.	





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora expediente de reclutamiento y selección de personal.  Elabora Formulario de Designación de persona aspirante a nombrar o contratar GTH-000-PR-01-FO-06. Elabora Memorándums de envío de documentación a persona Titular y a Comisión del Servicio Civil.	
14.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa el contenido del Expediente y remite a Jefatura de Dirección Legal a través de memorándum firmado por Jefatura de la Dirección General de Administración la documentación siguiente:  a. Formulario de Designación de persona Candidata para ser firmado por la persona 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.	Jefatura de Dirección Legal	Revisa documentación, da Visto Bueno y envía a persona Titular.	
16.	Titular	Firma Formulario de Designación de persona Aspirante.  Si Autoriza coloca nombre de persona candidata designada y envía Expediente de Reclutamiento y Selección a Comisión del Servicio Civil para "Es Conforme" del proceso. CONTINUA EN PASO 18  Si No Autoriza. Devuelve a Recursos Humanos. CONTINUA EN PASO 17	
17.	Jefatura de Recursos Humanos	Archiva expediente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
18.	Comisión del Servicio Civil	Revisa Proceso y emite Resolución la cual comunica a persona Titular.	
19.	Persona Titular	Revisa y envía documentación completa a Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.	
20.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Si la Resolución es Conforme.  Elabora Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación ante el Ministerio de Hacienda.  Elabora Situación actual y propuesta de personal.  Elabora Información básica anexa a la solicitud de autorización para contratar y/o nombrar personal.  Elabora Memorándum de Remisión de documentos, envía para revisión de Jefatura de Recursos Humanos. CONTINÚA EN PASO 21.  Si la Resolución es No Conforme Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
21.	Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa y remite Nota de solicitud de nombramiento para Vo.Bo. de Jefatura de Dirección Legal, anexando toda la documentación de la persona Candidata a ser enviada al Ministerio de Hacienda.	
22.	Jefatura de Dirección Legal	Revisa, firma Memorándum y envía a Titular para firma de Nota de 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.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Remite documentación al Ministerio de Hacienda: 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.	Persona Titular	Recibe nota de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de personal.  Si la respuesta es favorable comunica y remite documentación a Personal 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 Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
27.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Elabora Acuerdo de Nombramiento o Contrato y se remite a persona Titular para firma.	
28.	Titular	Firma Acuerdo o Contrato y devuelve a Recursos Humanos	
29.	Personal Técnico en Recursos Humanos- Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento	Recibe de Jefatura de Recursos Humanos y Fortalecimiento de capacidades el Acuerdo o Contrato firmado y procede a completar el Expediente del nuevo empleado.  Envía expediente a persona 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 del Proceso de Evaluación Curricular
GTH-000-PR-01-FO-03	Guía de Entrevista de Selección de Personal
GTH-000-PR-01-FO-04	Consolidado de entrevistas
GTH-000-PR-01-FO-05	Consolidado de Evaluación final
GTH-000-PR-01-FO-06	Designación de persona Aspirante a Nombrar o Contratar

### IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	1	Se incluyó lenguaje inclusivo	31/08/2020
-	0	<p><b>Revisión inicial.</b></p> <p>Nota: previo a esta revisión se tienen las versiones anteriores del documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FM03-DAD-P21: 06/02/2015</li> <li>2. FM03-DAD-P21: 31/10/2014</li> <li>3. RH-01, RH-02, RH-03: 25/05/2009</li> <li>4. ADP01, ADP02: julio de 2002</li> </ol>	16/06/2016





X. ANEXOS

ANEXO 1 HOJA DE VERIFICACIÓN DE PERFIL



Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades

Nombre de la Plaza:

Fecha:

Código de Candidato(a)				1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		%	0	0	0	0	0	0	0
		%								
		%								
<b>B</b>	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS (basado en el Perfil del puesto)</b>		%	0	0	0	0	0	0	0
		%								
		%								
		%								
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	%	%	0	0	0	0	0	0	0
		%								
<b>D</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN AÑOS:</b>		%	0	0	0	0	0	0	0
		%								
		%								
		%								
<b>TOTAL</b>				100	0	0	0	0	0	0

- 1 Nombre del candidato(a)
- 2 Nombre del candidato(a)
- 3 Nombre del candidato(a)
- 4 Nombre del candidato(a)
- 5 Nombre del candidato(a)
- 6 Nombre del candidato(a)
- 7 Nombre del candidato(a)

Firma y nombre de Comité de Preselección:





### ANEXO 2 ACTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



#### SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES [EXTERNOS INTERNOS] A LA PLAZA DE: [Nombre de plaza funcional]

En las instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN, reunidas las personas integrantes del Comité de Selección, integrado por: [Nombre y Cargo de la primera persona integrante del Comité] y (Nombre y Cargo de la segunda persona integrante 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 las personas candidatas que pasaron el filtro electrónico y (cantidad) recibido en forma física: 1. Nombre de persona aspirante, 2. Nombre de persona aspirante, 3. Nombre de persona aspirante; de quienes se evaluó la información contenida en el currículo versus el perfil según el descriptor del puesto, preseleccionando a las personas 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 [dia] días del mes de [mes] de [año].

Firma:

\_\_\_\_\_  
[Nombre]  
[Cargo]

\_\_\_\_\_  
[Nombre]  
[Cargo]





ANEXO 3 GUÍA DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL



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

La presente guía contempla aspectos importantes para establecer una conversación con la persona 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 a la persona 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 de la persona aspirante \_\_\_\_\_

Persona entrevistadora \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

1. Apariencia personal de la persona entrevistada (cuidado en la forma de vestir, limpieza, orden).

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100 and corresponding descriptions of appearance quality.

Observaciones \_\_\_\_\_

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

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100 and corresponding descriptions of experience level.

Observaciones \_\_\_\_\_

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

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100 and corresponding descriptions of personality and communication skills.

Observaciones \_\_\_\_\_





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

Otros

Table with 5 columns and 1 row for scoring criteria: 10-20, 30-40, 50-60, 70-80, 90-100. Descriptions range from 'No tiene conocimientos ni habilidades' to 'Posee los conocimientos y habilidades deseadas'.

Observaciones

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

Table with 5 columns and 1 row for scoring criteria: 10-20, 30-40, 50-60, 70-80, 90-100. Descriptions range from 'No aportó nada' to 'Sus aportes han generado valor agregado dentro y fuera de la institución'.

Es importante en el caso de las mujeres, explorar las condiciones que tenía para tal desarrollo de logros, con preguntas complementarias como: ¿en el entorno laboral anterior se le permitía aportar desde su iniciativa?

Observaciones

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

Table with 5 columns and 1 row for scoring criteria: 10-20, 30-40, 50-60, 70-80, 90-100. Descriptions range from 'Muy tímida, nerviosa, insegura y retraída' to 'Muy segura de sí, dinámica, controlada. Extraordinariamente sociable'.

Observaciones

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

Table with 5 columns and 1 row for scoring criteria: 10-20, 30-40, 50-60, 70-80, 90-100. Descriptions range from 'No demuestra capacidad de solución de problemas/conflictos' to 'Demuestra habilidad notable de solución de problemas/conflictos'.

Recordar que hechos como la violencia laboral, deben ser intolerantes, cuidar de no ponderar la no tolerancia con estas prácticas como algo negativo

Observaciones





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

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100. Descriptions include: '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, identificando el trabajo', and '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)

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100. Descriptions include: 'No demuestra interés en mantenerse actualizado', 'Demuestra poco interés en actualizarse', 'Se actualiza cuando lo considera pertinente', 'Demuestra interés en capacitarse de forma constante', and 'Demuestra notable capacidad de autoformarse y actualizarse'.

Explorar las condiciones y capacidad de superación, puede tener motivación pero sus condiciones no le han permitido lograrlo

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)

Table with 5 columns representing scores from 10 to 100. Descriptions include: 'Muestra falta de organización para planificar su tiempo', 'Muestra poca capacidad para organizarse y lograr metas', 'Muestra cierta habilidad para planificar el logro de metas a través de la organización y planificación', 'Muestra capacidad de planificar sus actividades para el logro de metas', and 'Muestra notable capacidad de planificarse y lograr metas planificadas'.

Observaciones

Comentarios adicionales





MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES

PROCESO DE TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO PROVISIÓN Y DESARROLLO  
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: GTH-PYD-PR-01  
PÁGINA: 24 de 26  
AUTORIZADO: 31/08/2020  
REVISIÓN: 1

### ANEXO 4 CONSOLIDADO DE ENTREVISTAS



MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES

GTH-PYD-PR-01-FQ-04 CONSOLIDADO DE ENTREVISTAS  
REVISIÓN: 1 AUTORIZADO: 31/08/2020

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

Nombre de la Plaza:

Fecha:

PERSONAL EVALUADO	ENTREVISTADOR(A) 1	ENTREVISTADOR(A) 2	ENTREVISTADOR(A) 3	PROMEDIO	% DEL PROCESO
Candidato(a) 1:					
Candidato(a) 2:					
Candidato(a) 3:					

Firma y nombre de las personas integrantes del Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO









### ANEXO 6 DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE A NOMBRAR O CONTRATAR



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 [cargo funcional]. 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 las personas aspirantes, se procedió a efectuar el proceso de Reclutamiento y Selección Externo, recibándose 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: 1º lugar: [Nombre de la persona aspirante y porcentaje final obtenido]; 2º lugar: [Nombre de la persona 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].**

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la persona Titular]  
Ministro

**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.**

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la persona Titular]  
Ministro

