



	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	

MANUAL TECNICO DE **SELECCIÓN Y CONTRATACION** **DE PERSONAL**

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	

INDICE

INTRODUCCION	1
I. OBJETIVOS	2
II. BASE LEGAL	2
III. ALCANCE	3
IV. DEFINICIONES	3
V. LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5
5.1 Selección de Personal	5
5.2 Nombramiento o Contratación de Personal	6
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
6.1 Etapa de Selección de Personal	7
6.1.1 Proceso de Selección de Personal Interno	8
6.1.2 Proceso de Selección para personal Externo	11
6.2 Etapa de Contratación de Personal	13

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 1 de 17


INTRODUCCION

Con el actual proceso de globalización en que están inmersas las organizaciones, se ha convertido en una necesidad que estas definan aquellos mecanismos técnicos que les faciliten la consecución del capital humano idóneo a cada puesto de trabajo para alcanzar un mayor desarrollo; al mismo tiempo haciendo uso de los avances tecnológicos disponibles y que son de gran ayuda para optimizar sus recursos al máximo.

Lo anterior se realiza mediante un Proceso de Selección de personal previamente definido, en el que se aplican una serie de pruebas psicométricas designadas y las respectivas entrevistas personales, con el objetivo de evaluar el desempeño y determinar la aptitud de los candidatos hacia el o los cargos a los que aspiran ocupar dentro de la organización.

La condición básica que debe darse para iniciar el Proceso de Selección es que exista una plaza vacante en la Institución, ya sea por el Sistema de Ley de Salario o por Sistemas de Contratos. Finalmente la contratación consiste en notificarle al candidato que se eligió para ocupar el puesto vacante. Por lo tanto, se puede decir, que es aquí donde se establece una relación más formal con el nuevo empleado.

En este sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico de Selección y Contratación de Personal, en el cual se detallan las etapas, actividades y criterios para desarrollar el Proceso de Selección y Contratación de personal. El documento está conformado por los apartados siguientes: Introducción, Objetivos (General y Específicos), Base Legal, Lineamientos y Descripción de Procesos.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 2 de 17

I. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL:


Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los instrumentos que permitan llevar a cabo el Proceso de Selección y Contratación de personal calificado, que reúna los requisitos y habilidades necesarias para cumplir con efectividad las funciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer los lineamientos que regulen el Proceso de Selección y Contratación de personal.
2. Definir los indicadores que permitan medir apropiadamente el nivel de idoneidad de los candidatos que se sometan al proceso de Selección de forma objetiva, de tal manera que sean contratadas las personas, de acuerdo a los requerimientos de cada puesto.

II. BASE LEGAL

1. Ley del Servicio Civil.
2. Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 3 de 17

6. Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007. Normas para el Trámite de Autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública.
7. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.

III. ALCANCE


El presente Manual es aplicable para todas las Unidades organizativas y el personal que conforman la Presidencia de la República (CAPRES).

IV. DEFINICIONES

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la organización.

Educación Formal: Es la impartida en instituciones (escuelas) por docentes con contratos permanentes dentro del marco de un currículo determinado. Este tipo de educación se caracteriza por su uniformidad y una cierta rigidez, con estructuras verticales y horizontales y criterios de admisión de aplicación universal.

Educación No Formal: Cualquiera actividad educacional organizada y sistemática fuera del sistema formal establecido, cuyo propósito es impartir cierto tipo de aprendizaje a algunos subgrupos de la población que pueden ser niños o adultos.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 4 de 17

Inventario de Recursos Humanos: Es un sistema organizado, convenientemente actualizado, que contenga información¹ útil y de fácil consulta para realizar la gestión de los Recursos Humanos de la organización.


Perfil Ocupacional: Es una descripción detallada de las habilidades, formación académica, experiencia profesional, dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto vacante.

Selección: Consiste en identificar y medir los conocimientos y habilidades de los diferentes candidatos que se sometan a este proceso, con el fin de escoger al más adecuado² de acuerdo a los requisitos del puesto de trabajo vacante, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

Vacante: Se aplica al cargo o puesto que temporalmente no desempeña o posee nadie; debido a que es de nueva creación o por muerte, renuncia, jubilación, despido, promoción, cesantía u otra causa relacionada a la persona que lo venía desempeñando.

¹ Datos generales de identificación, instrucción, capacitación, experiencia, trayectoria en la Institución, perfil de personalidad y desempeño laboral del personal.


² Adecuado significa que permita la realización en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a los propósitos de la organización.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 5 de 17

V. LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

5.1 Selección de Personal


1. Las personas que sean postulantes a puestos en la Presidencia de la República, serán sometidas al proceso de selección técnica; exceptuando aquellos que la Ley de Servicio Civil menciona.
2. No aplicaran al proceso de selección:
 - a. Los referidos en las Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - b. Los referidos en la Ley de Servicio Civil.
3. El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Debido a que contiene las funciones del puesto, requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como aptitudes y habilidades requeridas.
4. El proceso de selección comprenderá la aplicación de diferentes pruebas psicométricas, entrevistas técnicas, además de evaluaciones de condiciones aptitudinales y de personalidad de los candidatos.
5. De esta manera, se considerará el currículum del/a candidato/a, para ser ingresado a la Base de Datos que se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos.
6. Aquellos candidatos que sean propuestos para ocupar cualquiera de las plazas vacantes, deberán someterse a una entrevista final.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 6 de 17

7. Toda la información obtenida del proceso de selección, será considerada estrictamente como confidencial y formará parte del expediente personal de los candidatos que el Departamento de Recursos Humanos llevará para ese efecto. Dicho expediente tendrá un Código de Identificación, el currículo y el resultado de las diferentes evaluaciones.

5.2 Nombramiento o Contratación de Personal

1. Los nombramientos o contrataciones de empleados, cualquiera que sea su vigencia, debe realizarse conforme a la autorización emitida por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
2. En caso de que al notificar al candidato/a, que hayan sido seleccionado/a para ocupar alguna plaza vacante, lo rechace debido a motivos personales como haber encontrado una mejor oferta de empleo por ejemplo, hará que se inicie un nuevo proceso de selección.
3. El nombramiento de personal en plazas de Ley de Salarios será por Acuerdo y la Contratación será de conformidad al Art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 7 de 17

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS


6.1 Etapa de Selección de Personal

El punto de partida de todo proceso se fundamenta en los datos y la información que se tengan respecto del cargo que va a ser ocupado. Los criterios de selección se basan en lo que exigen las especificaciones del cargo, cuya finalidad es dar mayor objetividad y precisión a la selección del personal para ese cargo. Si por un lado están el análisis y las especificaciones del cargo que se proveerá (requisitos indispensables exigidos al aspirante), por el otro, se tienen candidatos profundamente diferenciados entre sí, que compiten por el empleo. En estos términos, la selección configura un proceso de comparación y decisión.

Para cumplir con la responsabilidad de la selección de personal es necesario que las decisiones estén fundamentadas, sobre pruebas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico que permita evaluar a los candidatos, en cuanto a sus potencialidades físicas y psicológicas, así como su aptitud en el trabajo. Por tal motivo se realizaran principalmente: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento y de práctica.

El número de pasos en el proceso de selección y su secuencia, varía con el tipo y nivel del puesto que deba ocuparse. De allí la necesidad de realizar una batería de pruebas psicométricas y/o entrevistas que se aplican a los niveles intermedios o administrativos considerando que para los niveles bajos no es indispensable pues requieren trabajo físico.

De este modo, cumple su finalidad cuando coloca en los cargos de la Institución a los ocupantes adecuados a sus necesidades y que pueden, a medida que

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 8 de 17

adquieren mayores conocimientos y habilidades, ser promovidos a cargos más elevados que exigen mayores conocimientos y habilidades.

El Proceso de Selección en la Presidencia de la República tendrá algunas variantes en los requisitos de acuerdo a la fuente de reclutamiento las cuales podrán ser internas y externas.

6.1.1 Proceso de Selección de Personal Interno

La selección de candidatos en concurso interno comprende las etapas:


- i. Análisis del Curriculum Vitae.
- ii. Revisión de Desempeño Laboral.
- iii. Revisión de Conocimientos Técnicos.
- iv. Entrevista Personal.

6.1.1.1 Análisis del Curriculum Vitae

Esta tarea evalúa cuatro niveles dentro de la escala jerárquica: jefaturas, técnicos, administrativos y personal de servicio. Los aspectos a analizar bajo la premisa de cumplimiento de requisitos del puesto y dependerá de los resultados de este primer análisis si el candidato califica para las siguientes fases del proceso. Los aspectos antes mencionados son los siguientes:

- a. Educación Formal.
- b. Educación No Formal.
- c. Conocimientos Adicionales.
- d. Experiencia Laboral.

a. Educación Formal: Se refiere a la preparación académica mínima que se requiere para que pueda desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión; indicando al mismo tiempo aquella formación que sea Indispensable (I)

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 9 de 17

ó Deseable (D). Asimismo, detalla el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico. Siendo éste en todos los casos un requisito mínimo. El hecho de que se cumpla habilita al postulante para participar en el concurso interno caso contrario queda excluido.


b. Educación No Formal: Se refiere a la formación a través de cursos libres de capacitación o adiestramiento que complemente la descripción y especificaciones del puesto.

c. Conocimientos Adicionales: Indica los conocimientos complementarios que principalmente se requieren en el puesto, para desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo.

d. Experiencia Laboral: Detalla los cargos o puestos desempeñados por el aspirante (dentro o fuera de la Institución) como evidencia de la experiencia laboral acumulada, lo cual le permitirá desempeñar normalmente el puesto.

Se tomarán en cuenta el tipo de puestos que han sido desempeñados por el postulante y el tiempo de permanencia en los mismos. La experiencia laboral se clasifica en experiencia directamente relacionada y experiencia indirectamente relacionada.

La experiencia directamente relacionada está constituida por el desempeño de puestos cuyas funciones han sido similares o estén relacionadas con las de puesto a cubrir. La experiencia indirectamente relacionada está dada por el desempeño de puestos cuyas funciones, si bien no son similares a las de puesto a

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 10 de 17

cubrir, han permitido al postulante desarrollar una visión o proyección general para su desempeño laboral.

6.1.1.2 Revisión del Desempeño Laboral


Se revisará como ha sido el desempeño laboral del postulante en los últimos años, de preferencia en factores que están relacionados con el puesto para el cual está concursando como: cumplimiento de trabajo, proactividad, responsabilidad, puntualidad, confianza, disciplina, cooperación, lealtad, discreción, etc. Generalmente se recomienda que este factor sea revisado por el jefe inmediato del colaborador postulante.

6.1.1.3 Revisión de Conocimientos

Se revisarán en base a la aplicación de una prueba de conocimientos teóricos o prácticos, la misma que deberá medir de manera práctica el dominio del postulante sobre aspectos específicos relacionados con los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

6.1.1.4 Entrevista Personal

La entrevista tendrá como propósito definido investigar y profundizar en los factores que más interesan como: conocimientos, experiencias, aptitudes y comportamiento así como aspectos de las pruebas realizadas. Este es uno de los instrumentos más sencillos, pero a la vez el más valioso. Obviamente su importancia, validez y frutos dependen de la habilidad de quien la emplea. Se recomienda que la realice el Jefe superior inmediato de la Unidad solicitante.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 11 de 17

6.1.2 Proceso de Selección para personal Externo

Los candidatos de fuentes externas deberán presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de títulos obtenidos.

La selección de personal externo comprende las etapas:

- Análisis del Curriculum Vitae.
- Entrevista Inicial.
- Evaluación Psicológica.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista Final.


6.1.2.1 Análisis del Curriculum Vitae

Es un estudio efectuado a la información pertinente del grado de instrucción, especialización, capacitación, experiencia profesional, estudios realizados, cursos recibidos, entre otros que posea el candidato. Además de los aspectos correspondientes al perfil de puesto solicitado los cuales incluirán:

- Formación básica.
- Experiencia laboral.
- Conocimientos específicos.
- Otros aspectos.

6.1.2.2 Entrevista Inicial

La entrevista inicial consiste en el acopio sistemático, de preferencia mediante algún formato previamente estructurado, que contenga la información relevante y de índole personal, profesional, laboral u otra de interés acerca de los aspirantes,

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 12 de 17

con el propósito de disponer de elementos de juicio que favorezcan la comparación entre los candidatos en el proceso de selección.

Este instrumento sirve además para apreciar a grandes rasgos; es decir, de manera rápida y general, las características más notorias de los postulantes en relación con las exigencias institucionales y los requisitos del puesto o cargo.


6.1.2.3 Evaluación Psicológica

Esta evaluación tiene por finalidad efectuar una valoración de la capacidad y potencialidad del postulante en relación a los requerimientos del puesto y sus posibilidades de desarrollo.

De otro modo la exploración de la personalidad trata de identificar los patrones de conducta del candidato, sus motivaciones y su capacidad de adaptación a diversas situaciones del ambiente de trabajo. Estas pruebas tienen como objeto final predecir la conducta del postulante en relación a su nuevo trabajo no obstante el Departamento de Recursos humanos maneja las respectivas guías de acuerdo a cada categoría ocupacional.

6.1.2.4 Evaluación de Conocimientos

Esta acción se lleva a cabo con la finalidad de comprobar si el postulante posee los conocimientos y destrezas que el puesto exige. Dado su objetivo, la prueba que se aplique debe representar más que una exploración de sus conocimientos teóricos y prácticos, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos desarrollara las respectivas guías que utilizará. Esto permitirá la verificación de su capacidad para aplicar tales conocimientos al análisis y solución de problemas prácticos en su trabajo.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 13 de 17

6.1.2.5 Entrevista Final


Se realiza después que el postulante ha pasado las pruebas anteriores; y está orientada a observar la apariencia personal, facilidad de expresión, habilidad para relacionarse, conocimientos generales, habilidades, etc. Está destinada a conocer si los postulantes poseen atributos que correspondan a las exigencias de los puestos vacantes a cubrir.

Esta prueba facilita la decisión final ya que permite evaluar al candidato en forma directa conociendo su personalidad, habilidades, destrezas y demás condiciones personales necesarias para ocupar el puesto de trabajo.


6.2 Etapa de Contratación de Personal

Esta etapa se desarrolla bajo dos modalidades Nombramiento de Personal o Contratación de Personal previa autorización del Ministerio de Hacienda. A continuación se presenta la secuencia de pasos que lo conforma:

1. La Unidad Solicitante envía nota de solicitud a la Secretaría Privada para la autorización de la plaza. Luego la Secretaría Privada autoriza la plaza y envía la nota al Jefe de Recursos Humanos.
2. El Jefe de Recursos Humanos al identificar la plaza vacante, solicita toda la documentación personal del candidato ya sea a los encargados del área administrativa de cada dependencia o directamente al empleado que se contratará. Seguidamente entrega nota para el nombramiento al Técnico de Recursos Humanos para realizar el nombramiento de la persona a contratar.
3. El Técnico realiza el nombramiento, solicitando toda la documentación y perfil del personal al Jefe de Recursos Humanos; luego envía el nombramiento al Jefe para su verificación.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 14 de 17

4. Seguidamente el Técnico prepara la información para el Ministerio de Hacienda que es la siguiente:
 - a) Nota de solicitud de nombramiento del personal a contratar emitida por la Secretaria Privada.
 - b) Formulario de “Información Básica” (este es revisado previamente a enviarlo al Ministerio de Hacienda por el Jefe de Recursos Humanos generando dos copias).
5. La Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda recibe, revisa, autoriza o deniega la contratación.
6. El Jefe de Recursos Humanos recibe la autorización de contratación y margina al Técnico de Recursos Humanos.
7. El Técnico reproduce tres copias de autorización y las traslada a Encargado de Sistema (SIRH) para ingresar en dicho Sistema, Pagaduría Auxiliar de Salarios para proceso de pago y Presupuesto para la respectiva gestión.
8. Además el Técnico elabora el acuerdo de nombramiento o contrato de la persona a contratar y lo envía a su Jefe para su revisión.
9. El Jefe lo revisa y devuelve al Técnico, quien reproduce tres copias del acuerdo de nombramiento o contrato de personal solicitando al empleado la revisión de sus datos personales y firma del documento.
10. El nuevo empleado o contratista revisa y firma el acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo original y copias y los entrega al Técnico.
11. El Técnico recibe el contrato o si es acuerdo de nombramiento envía los documentos a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.
12. Dicha Secretaría remite el acuerdo al Técnico de Recursos Humanos, quien lo recibe y entrega una copia al empleado, otra al expediente del empleado y archiva la original en el lugar correspondiente.

	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	N° de Paginas 15 de 17