

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL E
INDUCCIÓN DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, 2019

Índice

Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Normativa aplicable	4
Políticas Generales de la Unidad	4
Identificación de los Procedimientos	5
Descripción del Procedimiento	12
Anexos	14

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se ha elaborado con el propósito de actualizar y ampliar el marco normativo que debe regir la unidad de Recursos Humanos del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), cuya aplicación permitirá mejorar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las actividades específicas para el reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción del personal.

De igual forma se mencionan las normas generales que regulan servicios referentes a los recursos humanos, las políticas generales de la unidad organizativa, así como también, los procedimientos que cada área sigue para alcanzar los objetivos delegados a la unidad en mención.

Su contenido comprende los siguientes apartados: objetivo del manual, normativa aplicable en la gestión de recursos humanos; la política general de la unidad organizativa; la identificación de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción del personal, mediante una ficha de información general de cada procedimiento; la descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades de un procedimiento, la descripción de los procedimientos a través de un diagrama de flujos y los anexos en el cual se presentan los documentos y una guía que indica la forma en que se tiene que llenar cada espacio del documento.

Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la Unidad de Recursos Humanos, como para el resto del personal del Tribunal de Ética Gubernamental.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar y administrar adecuadamente los Recursos Humanos del Tribunal de Ética Gubernamental, mediante procedimientos detallados y políticas claras, con la finalidad de constituir una referencia práctica y ágil, que estandarice la metodología sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos específicamente para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

2. NORMATIVA APLICABLE

a) Normativa interna

- Manual de Recursos Humanos del TEG.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Políticas internas del Pleno.

a) Normativa externas

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Ley de servicios civil.
- Ley del seguro social
- Código de Trabajo.
- Ley de procedimientos administrativos.
- Disposiciones generales del presupuesto.

3. POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIDAD

La unidad de Recursos Humanos tiene como políticas generales las siguientes:

Política de Responsabilidad compartida

Cada funcionario y servidor público tiene una responsabilidad personal en la manera en que coopera con los demás, ya sea como Jefe de una Unidad o como colega, así como en el trato que ofrece en sus relaciones interpersonales, el grado de responsabilidad que asume por el resultado de sus actividades y la alineación que puede tener con los objetivos estratégicos de la institución.

Tener conciencia del impacto que causa cada acción y la reacción que desencadena en diferentes instancias de la institución. El trabajo de cada funcionario y servidor público del Tribunal de ética funciona como engranaje, en el cual si una pieza falla, todo el trabajo institucional se ve afectado.

La primera responsabilidad del Gestor de Talento Humano es contribuir activamente a la calidad de las relaciones humanas, generando políticas apropiadas y velando con equidad por la coherencia en su aplicación.

Tal asociación es esencial para la eficacia de la gestión del recurso humano.

Las aptitudes comunicativas de los responsables de la gestión del talento humano del TEG (Pleno, Gerencia y Jefaturas), deben permitir tratar todas las problemáticas que se presentan con regularidad en las relaciones humanas.

Es de suma importancia la apertura que el personal debe tener para recibir retroalimentación de las oportunidades de mejora que se puedan detectar y que contribuyan a tener mejor desempeño en las funciones de dirección.

Además como parte del refuerzo de la cultura organizacional, se debe trabajar por tener una cultura de integración, orientada a resultados. Para esto se debe tener en cuenta el uso de las tecnologías de la información, para acortar tiempos y generar un trabajo colaborativo en todas las actividades que se llevan a cabo en las que convergen diferentes unidades. Teniendo en cuenta que los proyectos independientes de la magnitud que tengan, sean grandes o pequeños, generan resultados institucionales y se conforman por la suma de esfuerzos de los que contribuyen a lograrlo.

Política de Selección, reclutamiento y contratación

El éxito a largo plazo de la gestión del Tribunal, depende de nuestra capacidad de atraer, motivar y desarrollar empleados capaces de asentar la credibilidad y gestionar eficazmente los procesos sobre una base legal sólida y constante.

La política del TEG, consiste en contratar a empleados dotados de una personalidad y aptitudes profesionales que les permita desarrollar una relación de largo plazo con la Institución.

La política de contratación garantiza la carrera administrativa en el TEG, que motive a los empleados de nuevo ingreso y a los antiguos a esforzarse en su desempeño laboral, incrementando su productividad, a fin de optar a un ascenso de categoría o a una plaza de mayor jerarquía.

Establecer directrices, criterios y lineamientos sobre la estrategia salarial por categoría, aplicable a la contratación de las nuevas plazas del Tribunal de Ética Gubernamental.

Teniendo en cuenta la importancia de los valores del Tribunal, se prestará especial atención a la adecuación entre las cualidades de un candidato y los valores institucionales.

Esos principios y valores deben ser comunicados claramente desde el comienzo del reclutamiento. Además para los puestos de dirección, será indispensable poseer cualidades de liderazgo específicas y un sentido agudo del manejo de la ley y toda la normativa vigente del país.

Considerando que se puede hacer uso de medios externos para mejorar el proceso de reclutamiento, la decisión de contratar o no a un candidato incumbe al responsable competente asistido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Esta decisión no puede ser tomada en ningún caso por un consultor externo a la Institución.

La integración de los nuevos empleados a la Institución es tan importante como la selección de los candidatos. Las personas recientemente contratadas deben ser bien recibidas de forma que sus aptitudes y su personalidad se pueda integrar de forma natural a la cultura de la Institución.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento:
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
2. Objetivo:
Identificar a los candidatos a través de la recopilación, análisis y comprobación de la información necesaria para escoger finalmente a aquel que se integre con éxito en el Tribunal de Ética Gubernamental y desempeñe eficazmente las funciones requeridas en su puesto, para lo cual se tomara principalmente al personal interno y posteriormente al personal externo.

2. Nombre del Procedimiento:
Inducción del Personal
2. Objetivo: Inducción de Personal
Inducir al empleado de nuevo ingreso a que se familiarice con el Tribunal de Ética Gubernamental, proporcionándole la información necesaria sobre su estructura, políticas, reglamento y toda inducción necesaria en temas específicos que permitan su buen desempeño en la institución.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
1	Unidad Solicitante	Solicita por medio de un Memorándum interno a la unidad de Recursos Humanos la requisición de personal, especificando la unidad en la que se requiere, el puesto que ocupará, cantidad de personal requerido y perfil del puesto.	Anexo 1
2	Recursos Humanos	Recibe Memorándum de la unidad solicitante, revisa perfil de puesto, de acuerdo a requisición y verifica con la unidad financiera si la plaza esta o no autorizada en el presupuesto.	Anexo 1
3	Recursos Humanos	Remite a pleno para aprobación	Anexo 1
Pleno		¿Autoriza la contratación?	
		Si: continúa proceso de contratación	
		No: regresa al paso 2	
4	Pleno	Remite Acuerdo con autorización de perfil de puesto para que se publique las bases de concurso tanto interno/concurso público	Anexo 2

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
		<p>Concurso Interno: Coloca Nota en carteleras de la institución y/o envía por correo electrónico, dando un máximo de cinco días hábiles para la recepción de los currículos.</p> <p>Concurso público: Se da a conocer por medio de los portales gubernamentales (Portal de Transparencia, Empleos Públicos), Bolsas de trabajo de Universidades, Ministerio de Trabajo y se contrata los servicios de una empresa de reclutamiento mediante libre gestión según la Ley LACAP o los servicios de publicación en periódico o medios electrónicos, para dar a conocer la plaza y recibir currículos de posibles candidatos, dando un máximo de cinco días hábiles para recepción de los currículos.</p>	
6	Recursos Humanos/Unidad Solicitante	Elabora la ponderación de criterios basándose en los perfiles de los puestos.	Anexo 4. Matriz de Evaluación Técnica
7	Recursos Humanos	Recibe los currículos y se les da ingreso en el banco de aspirantes	Banco de aspirantes
8	Recursos Humanos	Revisa y clasifica los currículos, de acuerdo al perfil de puestos requerido de la plaza en concurso.	Manual de Perfil de Puestos

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Información de soporte
------------------	-------------	-----------------------------	------------------------

9	Recursos Humanos	Realiza el análisis curricular, asignando un puntaje a cada criterio, basándose en los datos personales, estudios realizados, experiencia laboral, capacitación recibida, habilidades especiales y otros aspectos, de acuerdo al perfil de puesto de la plaza en concurso.	Anexo 4. Matriz de Evaluación Técnica
10	Recursos Humanos	Convoca a los candidatos pre-seleccionados a primera entrevista	
11	Recursos Humanos/Unidad Solicitante	Entrevista, analiza y pre-selecciona a los candidatos que pasará a realizar pruebas técnicas	Anexo 4 y Anexo 5
12	Recursos Humanos	Solicita a la unidad solicitante, elaborar o revisar pruebas técnicas	Anexo 6
13	Unidad Solicitante	Diseña o revisa pruebas técnicas y envía a RRHH para su respectiva aplicación	Prueba Técnica
14	Recursos Humanos	Recepciona pruebas técnicas y convoca a candidatos seleccionados a realizar pruebas técnica e informa a aspirantes el lugar, fecha y hora de las pruebas psicométricas	
15	Recursos Humanos	Elabora listado de los candidatos y remite copia de los currículos al psicólogo externo para realizar las pruebas respectivas	Anexo 7
16	Psicólogo externo	Realiza las pruebas a candidatos finalistas	Pruebas Psicológicas
17	Psicólogo externo	Elabora los reportes de resultados de cada aspirantes y remite a la unidad de Recursos Humanos	Reportes de resultados de pruebas psicológicas

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
18	Recursos Humanos	Recepciona resultados de pruebas psicológicas	Reportes de resultados de pruebas psicológicas

19	Recursos Humanos	Solicita registro de sanciones para verificar que los aspirantes no hayan sido sancionados por el Tribunal de Ética Gubernamental	Anexo 8
20	Secretaría General	Recepciona solicitud y revisa registro de Sanciones. No Sanción , aspirante continua proceso. Sí Sanción , aspirante descalificado.	
21	Recursos Humanos	Comprueba las referencias personales y laborales	Anexo 9
22	Recursos Humanos	Elabora carpeta técnica con ternas seleccionadas para ser remitidas al Pleno con Matriz de resumen curricular, los currículos de los candidatos y el resumen de las pruebas psicológicas	Anexo 10 y Carpetas técnicas en físico
23	Miembros del Pleno	Analizan currículos, resultados de evaluaciones y turnan a candidatos propuestos para el proceso de entrevistas	
24	Miembros del Pleno	Toman acuerdo de nombramiento o contratación del nuevo empleado o de la promoción del candidato interno	Anexo 11
25	Secretaría General	Remite acuerdo con el nombramiento o contratación a Recursos Humanos, junto con carpeta técnica analizada, para que se solicite el contrato y se realice el proceso de contratación e inducción	Anexo 11
26	Recursos Humanos	Notifica la selección de personal a través del Portal de Transparencia	Anexo 12

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
27	Recursos Humanos	Solicita a aspirante seleccionado que presente la documentación requerida para formalizar la contratación	Anexo 13
28	Aspirante seleccionado	Prepara y presenta documentación solicitada y llena solicitudes requerida por RRHH	

29	Recursos Humanos	Recibe, revisa documentación, archiva, abre expediente formal, y solicita mediante memo el contrato a unidad jurídica	Anexo 14
30	Unidad Jurídica	Elabora contrato y lo remite a Recursos Humanos	Contrato
31	Recursos Humanos	Recepciona contrato y remite para firma de Presidente y empleado	Contrato
32	Recursos Humanos	Recibe contrato firmado por presidente y el empleado	Contrato

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Fase 1: Inducción al puesto de trabajo			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
1	Nuevo Empleado	Se presenta a Recursos Humanos el día y hora indicado a tomar posesión del cargo	
2	Recursos Humanos	Proporciona indicaciones generales al empleado nuevo que le faciliten su incorporación	Se le brinda Bienvenida al Tribunal de Ética Gubernamental
3	Recursos Humanos	Acompaña al empleado a la oficina del jefe inmediato superior de la unidad donde estará asignado y realiza presentación formal con los compañeros de la unidad	
4	Jefe Inmediato del Nuevo Empleado	Establecerá con el Nuevo Empleado una plática de bienvenida y de orientación sobre las funciones del puesto a desempeñar	Uso del Manual de funciones

Fase 2: Inducción técnica			
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Observaciones
7	Recursos Humanos	Solicita a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) brindar la "Inducción sobre la Ley de ética gubernamental"	Anexo 15
8	Nuevo Empleado	Participa en la jornada de "Inducción sobre la Ley de ética gubernamental"	
9	Recursos Humanos	Solicita al Auditor Interno brindar la "Inducción a curso básico sobre normas de control"	Anexo 15
10	Auditor Interno	Brinda al nuevo empleado "Inducción a curso sobre normas de control"	
11	Nuevo Empleado	Participa en la jornada de empleado "Inducción a curso sobre normas de control"	
12	Recursos Humanos	Solicita al Pleno brindar la "Inducción a curso de anticorrupción y transparencia"	Anexo 15
13	Pleno	Brinda la "Inducción a curso de anticorrupción y transparencia"	
14	Nuevo Empleado	Participa en la jornada de "Inducción a curso de anticorrupción y transparencia"	
12	Recursos Humanos	Solicita a la Escuela Nacional de Formación Pública la "Inducción al Curso gubernamental para personas servidoras públicas" al nuevo empleado	Anexo 15
13	ENAFOP	Incorpora al nuevo empleado a las jornadas de capacitación de "Inducción al Curso gubernamental para personas servidoras públicas" al nuevo empleado	

15	Recurso Humanos/Jefe inmediato	Realizan entrevista con el nuevo empleado para analizar y verificar sus resultados de a las inducciones especiales recibidas	Anexo 16
16	Recurso Humanos/Jefe inmediato	Realizan acompañamiento al nuevo empleado, dando seguimiento a su incorporación, resuelven dudas, facilita reuniones de discusión para analizar sus resultados y adaptación al equipo de trabajo. Este acompañamiento puede ser de uno a tres meses según se considere necesario, hasta presentar la evaluación del desempeño del período de prueba.	

ANEXO ESPECIAL- DIAGRAMA DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS-

Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal

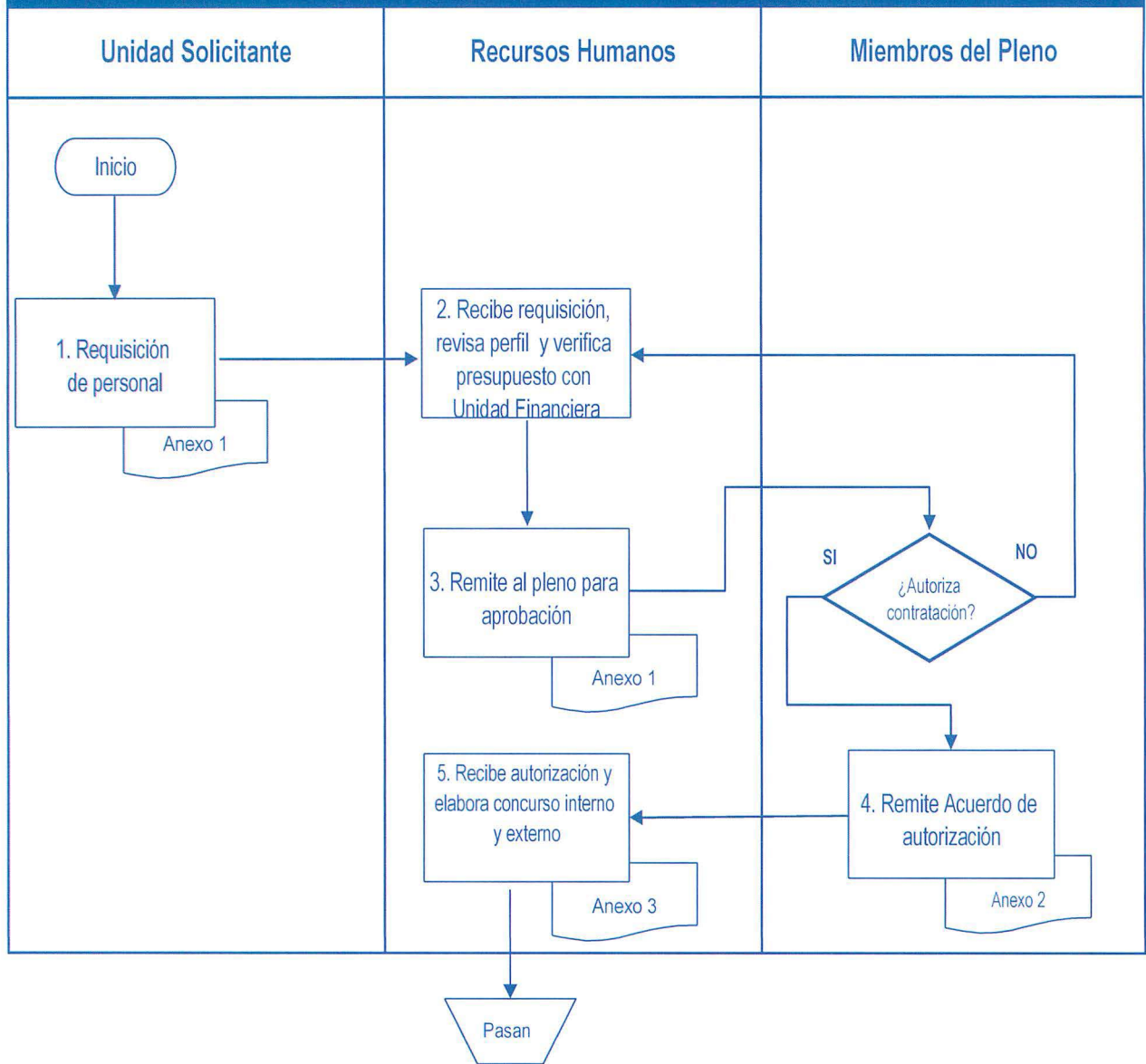


Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal

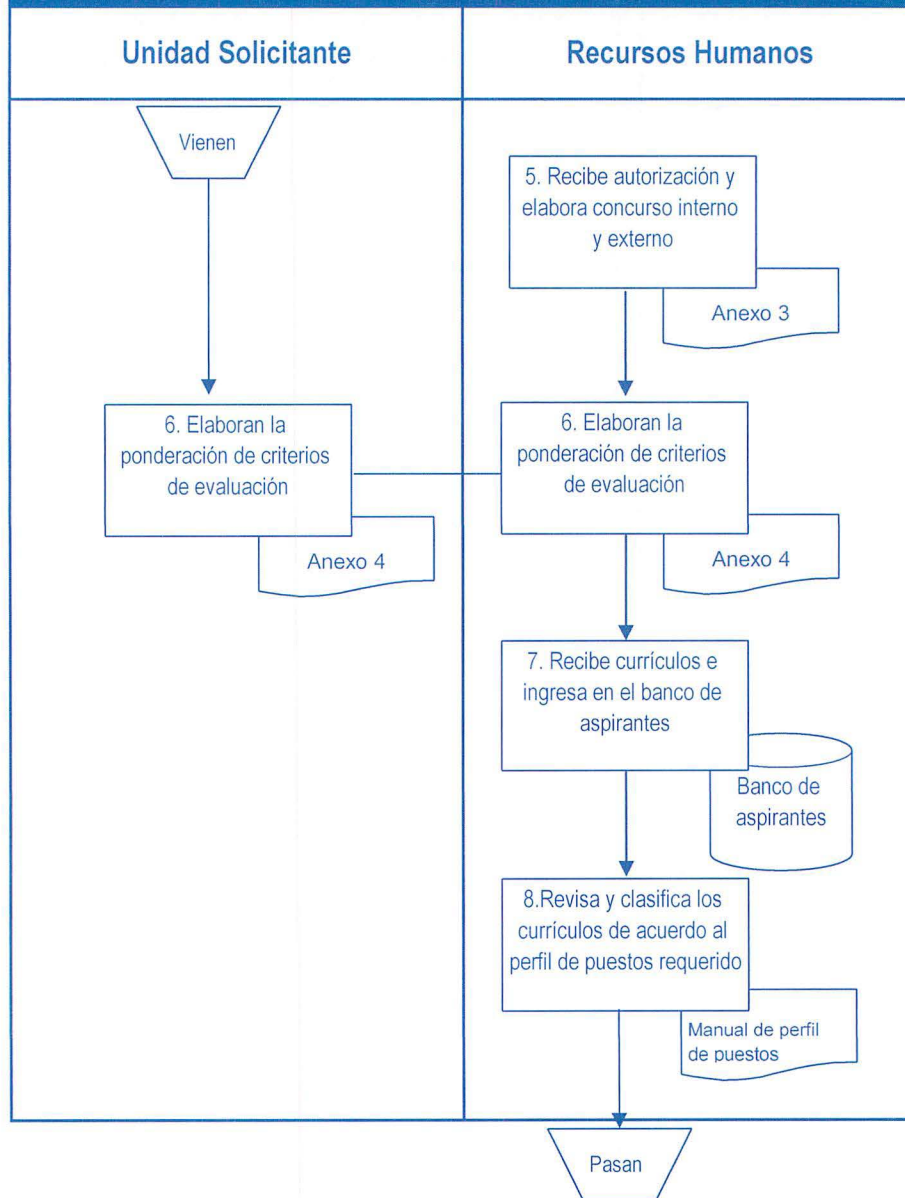


Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal

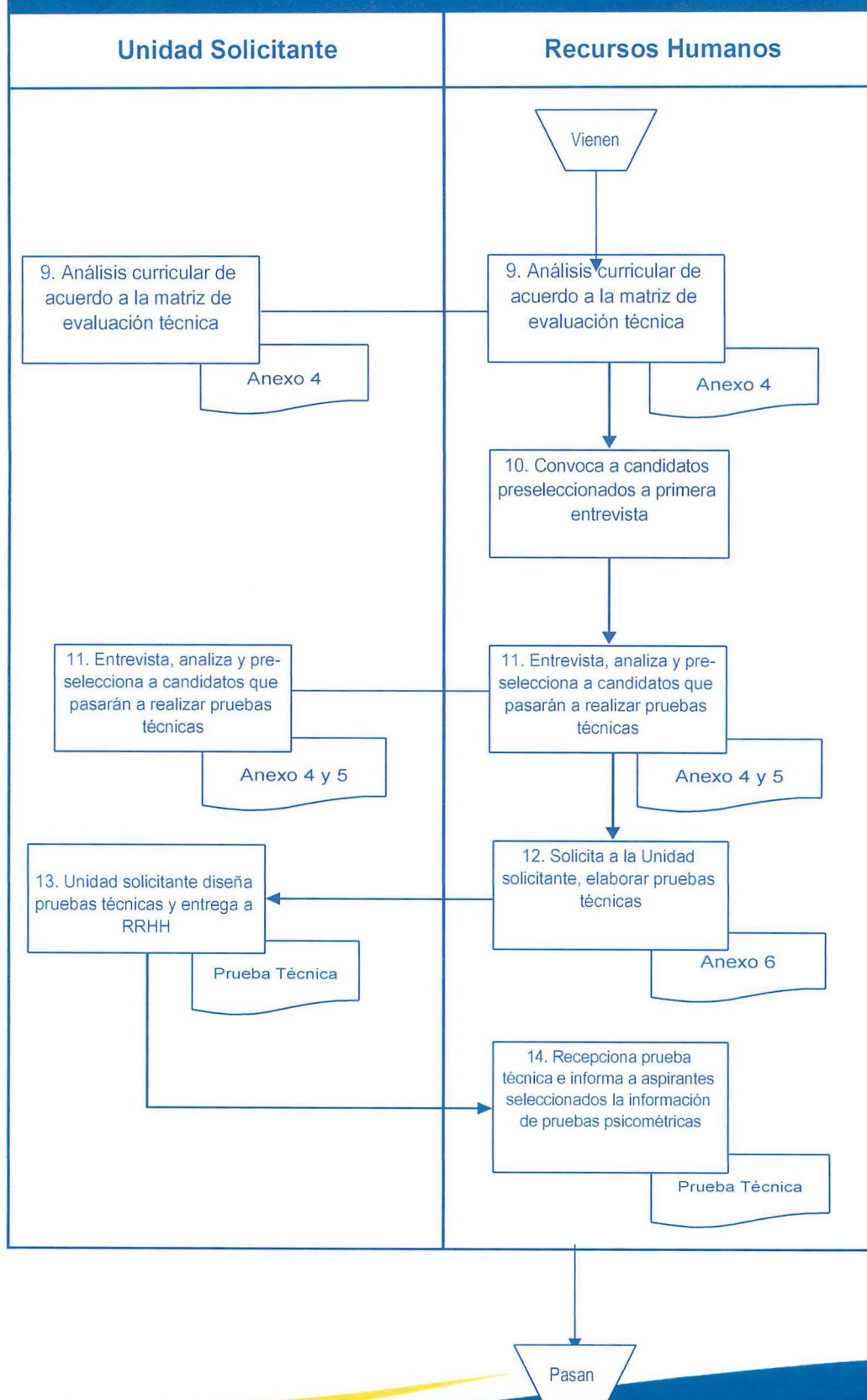


Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal

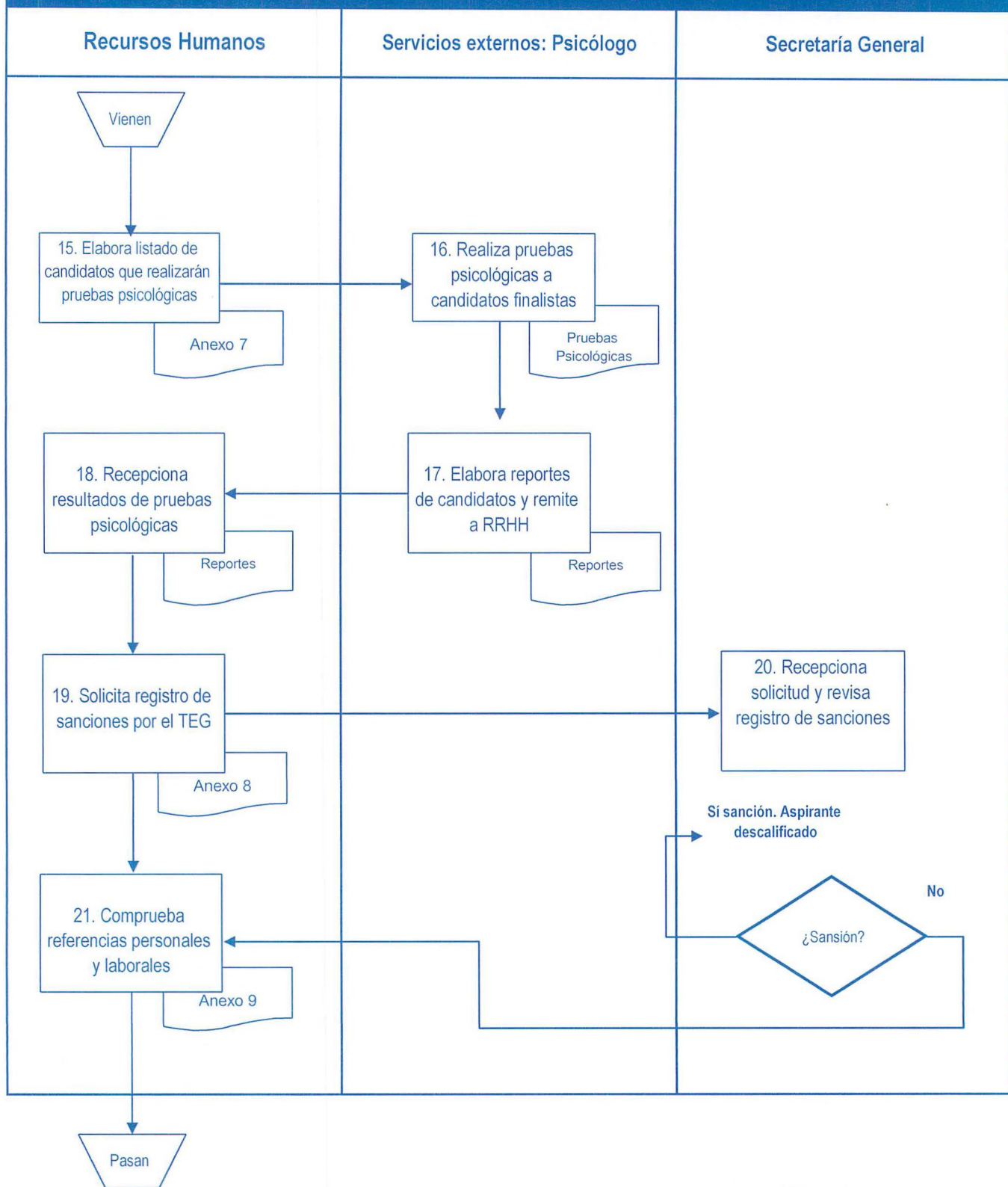


Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal

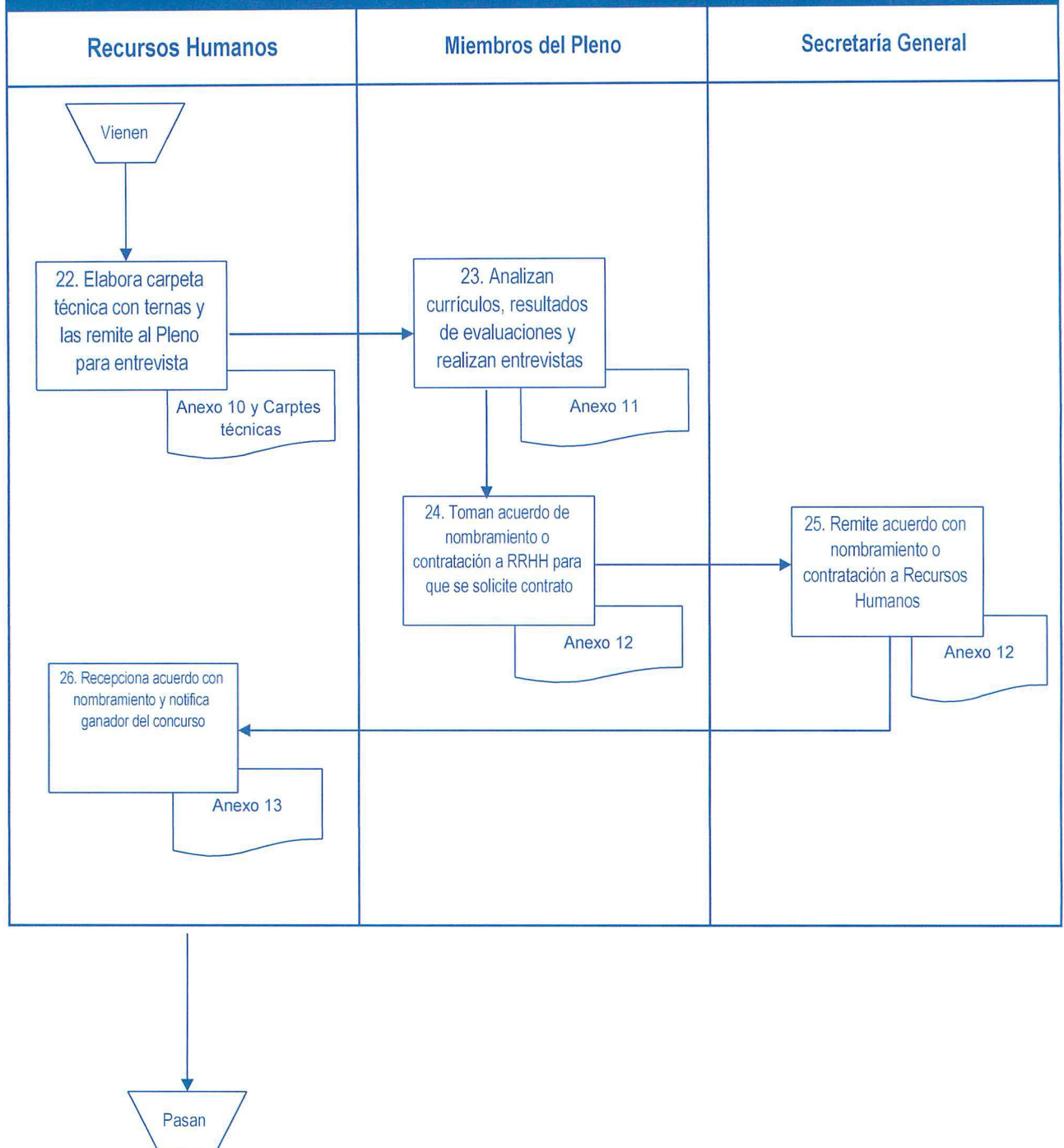
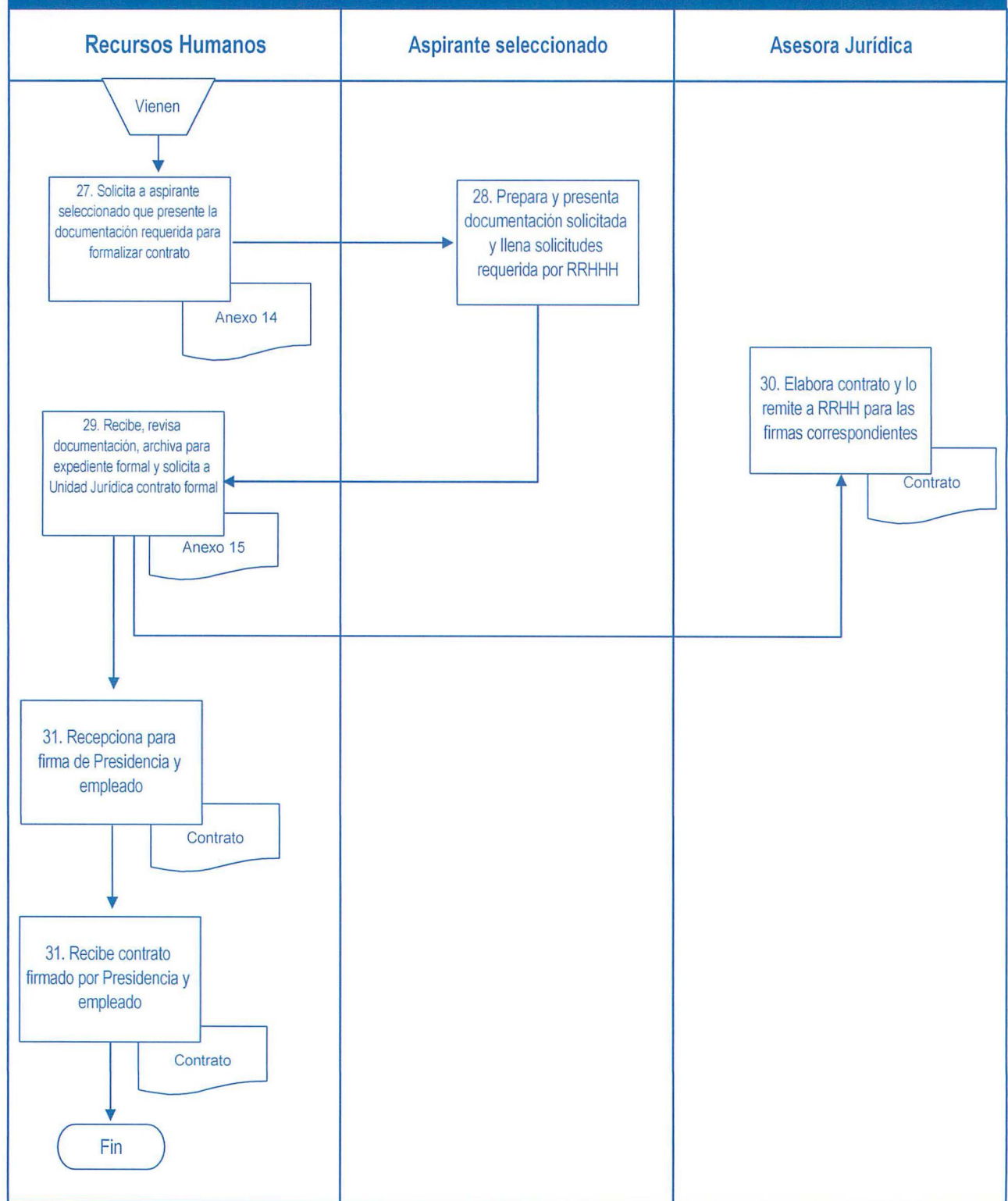
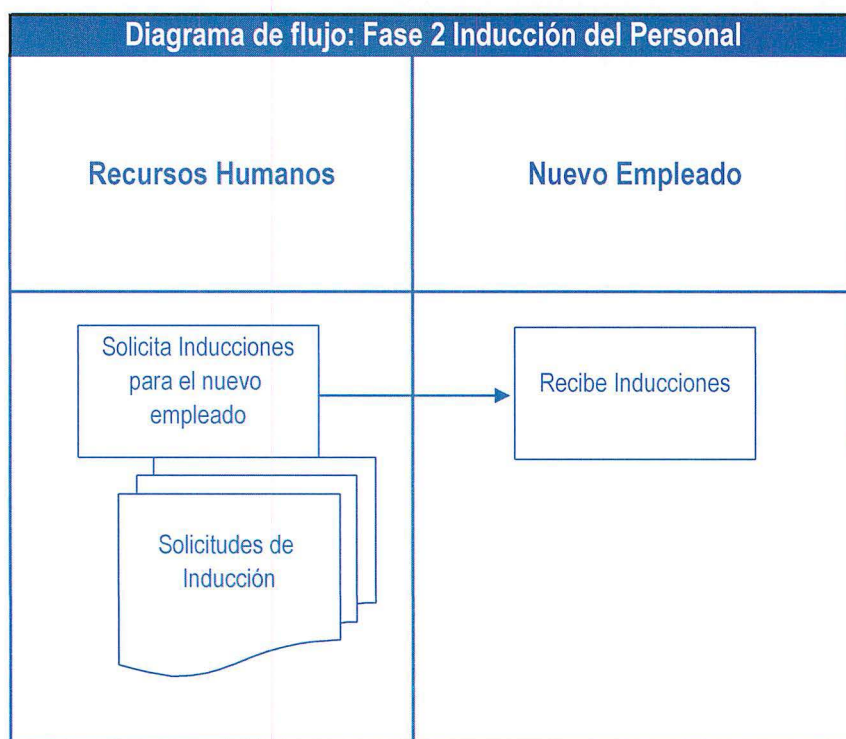
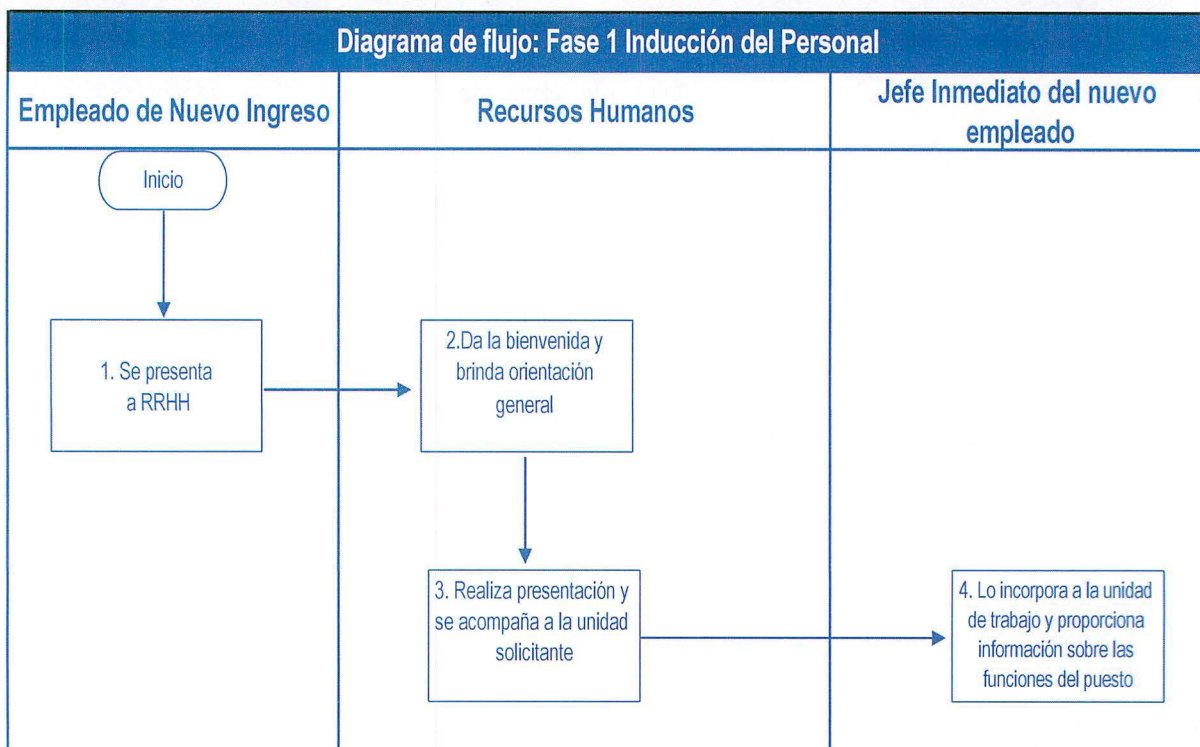




Diagrama de flujo: Reclutamiento, selección y contratación de personal





ANEXOS:

ANEXO 1. MEMORÁNDUM DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

MEMORÁNDUM

Para: Licda. Mónica Reyes
Jefa de Recursos Humanos

De: Unidad Solicitante XXXX

Asunto: Inicio de contratación de XXXX

Fecha: XXXX

Por medio de la presente se solicita a la Unidad de Recursos Humanos, proceder con el proceso de selección para la plaza XXXX, en virtud de XXXX. Lo anterior para evitar el retraso en la dinámica de trabajo de la Unidad.

Atentamente,

Nombre
Firma
Sello de la Unidad Solicitante

ANEXO 2. ACUERDO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ACUERDO

Acuerdo No. XXXX el Tribunal de Ética Gubernamental en el punto XXXX. Solicita la contratación de la plaza XXXX para la Unidad XXXX, de la sesión ordinaria No. XXXX, celebrada a las XXXX horas del día XXXX de dos mil XXXX, acordó:

“Apruébese la contratación de XXXX”.

Pronunciado por XXXX, todos los miembros del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental. San Salvador, XXXX de XXXX de dos mil XXXX.

Nombre

Firma

Sello de Secretaria General

ANEXO 3. NOTA DE CONVOCATORIA A PLAZA CONCURSO INTERNO/EXTERNO

Información que debe contener la Nota de Convocatoria:

- Nombre de la Institución que requiere la plaza
- Nombre de la plaza
- Objetivo del puesto
- Requisitos particulares
- Experiencia
- Estudios/título académico requerido
- Requisitos personales requeridos
- Competencias técnicas requeridas
- Competencias genéricas requeridas
- Restricciones excluyentes definidas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento, descritas a continuación:
 1. No podrán ingresar al servicio del TEG, el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier servidor público del mismo.
 2. La persona que desee ingresar al servicio del TEG, no podrá percibir más de una remuneración proveniente del Estado, cuando las labores se deban ejercer en el mismo horario. (Art. 6, literal c, LEG)
 3. La persona que desee ingresar al servicio del TEG, no podrá desempeñar dos o más cargos en el sector público que sean incompatibles. (Art. 6, literal d, LEG)
 4. La persona que desee ingresa al servicio del TEG, no podrá realizar actividades privadas durante la jornada de trabajo. (Art. 6, literal e, LEG)
 5. La persona que desee ingresa al servicio del TEG, no podrá mantener o aceptar un empleo, o tener relaciones contractuales o responsabilidades en el sector privado, que menoscaben la imparcialidad o provoquen conflicto de interés. (Art. 6, literal g, LEG)
- Indicar dentro de la nota de convocatoria que “Se alienta a personas del sexo femenino a participar en el concurso de las plazas disponibles”.
- Especificar que la Institución ofrece salarios competitivos, prestaciones de ley, semana laboral de Lunes a Viernes.
- Especificar la forma en que se realizará la recepción de los Currículos, Atestados profesionales que cumplen con el perfil por: seleccionalentosgob@gmail.com, además de especificar que pueden hacerlo físicamente en la dirección XXX o ingresar al portal de Empleos Públicos <http://www.empleospublicos.gob.sv/>.
- Especificar fechas de recepción de currículos y atestados profesionales.

ANEXO 4. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]

Elaborado por	Sello y firma
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

ANEXO 5. GUÍA DE ENTREVISTA INICIAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Unidad de Recursos Humanos
Guía de Entrevista Inicial del Proceso de
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**

Fecha:

Nombre del aspirante:

Plaza a la que aplica:

Aspectos generales a entrevistar

Presentación Personal:

Facilidad de expresión:

Actitud y Creatividad:

Habilidades:

Pretensión Salarial:

ANEXO 6. SOLICITUD DE PRUEBA TÉCNICA

MEMORÁNDUM

Para: Unidad Solicitante XXXX

De: Licda. Mónica Reyes
Jefa de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de Prueba Técnica de XXXX

Fecha: XXXX

Por medio de la presente se solicita a la Unidad de XXXX, revisar o preparar las Prueba Técnica para el proceso de selección para la plaza XXXX.

Atentamente,

Nombre
Firma
Sello de la Unidad Solicitante

ANEXO 7. LISTADO DE CANDIDATOS

Unidad de Recursos Humanos Listado de candidatos a realizar pruebas psicométricas

No.	Nombre de los candidatos
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Elaborado por	SELLO
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

ANEXO 8. SOLICITUD DE REGISTRO DE SANCIONES

Unidad de Recursos Humanos
Solicitud de registro de verificación de aspirantes a plaza XXXX por el Tribunal de Ética
Gubernamental

Se detalla a continuación lista con nombre de los candidatos a verificar:

No.	Nombre de los candidatos
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Elaborado por	SELLO
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

ANEXO 9. CONTROL DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

Recursos Humanos
Control de Verificación de Referencias Personales y Laborales
Tribunal de Ética Gubernamental

No.	Nombre del Aspirante	Observaciones: Referencia Personal 1	Observaciones: Referencia Personal 2	Observaciones: Referencia Laboral 1	Observaciones: Referencia Laboral 2

Elaborado por	SELLO
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

ANEXO 10. FORMATO DE PROPUESTA DE TERNA DE CANDIDATOS A ENTREVISTA CON PLENO

Unidad de Recursos Humanos Propuesta de Terna de Candidatos

No.	Nombre de los Candidatos (Colocar nombres en orden de resultados de mayor a menor)
1	
2	
3	
Observaciones:	

No.	Resultados de Referencias Personales
1	
2	
3	

No.	Resultados de Referencias Laborales
1	
2	
3	

Elaborado por	SELLO
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

ANEXO 11. GUÍA DE ENTREVISTA PARA PLENO

Unidad de Recursos Humanos Guía de Entrevista para Pleno

Para dar inicio a la entrevista se debe realizar una introducción, presentación de los que presiden la entrevista y clarificar el proceso para que el candidato se ha postulado.

Conocimiento personal

1. ¿cuanto tiempo llevas casado/a...
2. ¿Conoce algo sobre el Tribunal de Ética?
3. ¿Qué opina sobre el tema de la Ética Gubernamental, que principios considera que son compatibles con sus principios personales?
4. ¿En qué considera que puede aportar a la Institución, a través de su trabajo?
5. ¿Cómo considera que la Institución puede contribuir al logro de sus objetivos personales?
6. En sus estudios, por qué optó por la carrera de abogado, que área es la que más le gusta desarrollar dentro de la abogacía
7. Indagar sobre sus especializaciones.
8. Identificación de logros, notas, reconocimientos, investigaciones, aportes.
9. Su proyección a 5 años.

Experiencia Laboral

1. Indagar sobre los períodos de empleo, por qué las terminaciones, cambios, etc.
 2. Si hay espacios de tiempos no cubiertos, cuáles son las razones.
 3. Principales logros en sus empleos anteriores.
 4. Proyectos más importantes desarrollados.
 5. Cómo consiguió sus empleos anteriores.
 6. Relaciones con jefes y con compañeros.
- Intervención de las Jefe de la Unidad, para conocer sobre conocimientos y aplicaciones técnicas en relación a sus experiencias de trabajo.
 - Se debe preguntar sobre situaciones, casos, como los resolvió, que factores considera que incidieron para que lo resolviera con éxito o que se tuviera algún fracaso.
 - Situaciones difíciles que haya enfrentado.

Sentido de Logro

- ¿Puedes contarme alguna ocasión en la te marcaste objetivos superiores a los establecidos?
- Cuéntame una situación en la que te presentaste voluntario a una tarea o puesto de nueva creación.
- Cuéntame una situación en la que realizaste un esfuerzo extra hasta alcanzar una meta o reto que te habías propuesto.
- Cuéntame una situación concreta a la que te enfrentaste que te resultara especialmente difícil o dura.
- Cuéntame una ocasión en la que un cliente o un superior reprobara tu comportamiento/actitud
- Recuerdas alguna ocasión en la que no terminaste un trabajo o resolvieses un problema por encontrarte desbordado.
- Cuéntame una ocasión en que no conseguiste lo que querías o buscabas.
- Cuéntame una ocasión en la que te enfrentaste a un problema difícil de resolver que generara situaciones interpersonales violentas o desagradables.

Trabajo en equipo

- Cuéntame una ocasión en la que tu habilidad para las relaciones sociales, te facilitara tu tarea.
- Cuéntame una ocasión en la que tuvieras que trabajar con alguien que para ti era difícil.
- Cuéntame una ocasión en la que tuviste que modificar/adaptar tu comportamiento para poder trabajar con otra persona
- Cuéntame alguna ocasión en la que trabajaras dentro de un grupo de personas para conseguir algo o solucionar algún problema.
- Cuéntame una ocasión en la que facilitaste ideas a otra sección para solucionar un determinado problema o mejorar algún proceso de trabajo.

Iniciativa

- En tu último/ anterior trabajo ¿tenías posibilidad de variar la forma de desarrollar sus tareas?
- Cuéntame que es lo que hiciste. ¿Qué cosas crees que podrías cambiar en tu trabajo si te dieran la oportunidad?
- Has tenido alguna vez que realizar trabajos por encima de tus posibilidades, en el sentido de que hayas tenido que hacer trabajos que no te competen.
- Cuéntame cómo lo has llevado a cabo. ¿Recuerdas alguna ocasión en la que ejecutaste una tarea que no te correspondía?
- Recuerdas alguna situación en la que se te haya solicitado alguna opinión jurídica que no supieras cómo resolverla, ¿Cómo lo has solucionado?
- ¿Qué actividades realizas en tu tiempo libre?

ANEXO 12. ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE CANDIDATO PARA APROBACIÓN

ACUERDO

Acuerdo No. XXXX el Tribunal de Ética Gubernamental en el punto XXXX. Solicita la contratación de XXXX para ocupar la plaza XXXX en la Unidad XXXX, de la sesión ordinaria No. XXXX, celebrada a las XXXX horas del día XXXX de dos mil XXXX, acordó:

“Apruébese la contratación de XXXX”.

Pronunciado por XXXX, todos los miembros del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental. San Salvador, XXXX de XXXX de dos mil XXXX.

Nombre

Firma

Sello de Secretaria General

ANEXO 13. MATRIZ RESULTADOS DE PLAZA CONCURSANTE

Matriz de Resultados de Procesos de Selección pública en Portal de Transparencia

No. de Concurso/Plaza	Nombre de candidato ganador	Inicio de contratación

ANEXO 14. CONTROL DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR

Recursos Humanos Control de Documentos Requeridos para Contratar

No.	Documentos	Si	No
1	Solicitud empleo completamente llena		
2	Currículo Vitae		
3	Atestados Profesionales		
4	Solicitud de ingreso al ingreso médico y de vida		
5	Fotocopias de documentos de Identidad Personal		
6	Número de cuenta de ahorro (Banco al que se le hace el depósito del salario)		

Firma	SELLO
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha de recibido	

ANEXO 15. FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATO A NUEVO EMPLEADO

SOLICITUD

Para: XXXX

De: Licda. Mónica Reyes
Jefa de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de Contrato a nuevo empleado de XXXX

Fecha: XXXX

Por medio de la presente se solicita realizar el contrato del Señor(a) XXXX, quien a partir del 00/00/00, se incorpora como parte del equipo de trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental, en la Unidad XXXX, a esta solicitud se adjunta los documentos requeridos para su contratación, así como el Acuerdo emitido por el Pleno en fecha 00/00/00 que aprueban la contratación.

Gracias por la atención a la presente,

Nombre
Firma
Sello de la Unidad Solicitante

ANEXO 16. FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN PARA NUEVO EMPLEADO

SOLICITUD

Para: XXXX

De: Licda. Mónica Reyes
Jefa de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de Incorporar a Capacitación de Inducción de XXXX

Fecha: XXXX

Por medio de la presente se solicita incorporar a las jornadas de capacitación de Inducción al Señor(a) XXXX, quien a partir del 00/00/00, se incorpora como parte del equipo de trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.

Gracias por la atención a la presente,

Nombre
Firma
Sello de la Unidad Solicitante

ANEXO 17. CONTROL DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN

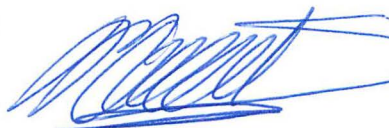
**Unidad de Recursos Humanos
Control de Verificación de Conocimientos Básicos de las Jornadas de Inducción**

Nombre del Curso de Inducción	Tipo de rendimiento al momento de la entrevista		
	Alto	Medio	Regular
Inducción al curso sobre la Ley de ética gubernamental			
Inducción a curso básico sobre normas de control			
Inducción al curso gubernamental para personas servidoras públicas			

Observaciones Generales:

Elaborado por	SELLO
Firma	
Nombre	
Cargo Recursos Humanos	
Fecha	

Este manual entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Pleno.




Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar
Miembro del Pleno



Lic. José Matías Delgado Gutiérrez
Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno

24 de abril de 2019.