



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03
REVISIÓN 06
FECHA 31/05/2010

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PREPARADO POR

Nombre: Irma Elena Aguillón de Urquilla

Firma:

Cargo: Jefe de Unidad de Desarrollo Humano

Fecha: 26 de mayo de 2010

VALIDADO POR

Nombre: César Mauricio Perdomo Beloso

Firma:

Cargo: Gerente Administrativo

Fecha: 27 mayo de 2010

APROBADO POR

Nombre: José Andrés Márquez Rodríguez

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 31 de mayo de 2010

No. DE COPIA CONTROLADA

	Sistema de Gestión Integrada	CÓDIGO PRA22-03 REVISIÓN 06 FECHA 31/05/2010
---	------------------------------	--

MOTIVO DEL CAMBIO

- Se actualizó con la nueva estructura de la Unidad todo el procedimiento y sus anexos, incorporando la figura de Gerente Administrativo en sustitución del Coordinador Administrativo Financiero y mejoras a los mismos.
- Se eliminó de las disposiciones legales o reglamentarias el "Instructivo para la aplicación y procesamiento de pruebas psicológicas", por ser parte del mismo procedimiento.
- Se modificó Anexo 11, "Modelo de certificación de conocimientos prácticos y teóricos".

Nombre y firma del jefe inmediato superior:



César Mauricio Perdomo Beloso



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03
REVISIÓN 06
FECHA 31/05/2010

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PREPARADO POR

Nombre: Irma Elena Aguillón de Urquilla Firma:

Cargo: Jefe de Unidad de Desarrollo
Humano

Fecha: 26 de mayo de 2010

VALIDADO POR

Nombre: César Mauricio Perdomo Belloso Firma:

Cargo: Gerente Administrativo

Fecha: 27 mayo de 2010

APROBADO POR

Nombre: José Andrés Márquez Rodríguez Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 31 de mayo de 2010

No. DE COPIA CONTROLADA



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

1. Objetivo

Establecer el método para reclutar y seleccionar recurso humano calificado, con el fin de proporcionar a las diferentes dependencias de CEL, candidatos idóneos para cubrir un puesto de trabajo vacante, generado por una renuncia, traslado, vacaciones, incapacidad, ascenso, terminación de contrato, deceso o creación de nuevas plazas.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Unidad de Desarrollo Humano, a todos los requerimientos hechos por las diferentes dependencias de la Comisión para cubrir un puesto de trabajo vacante, a excepción de aquellas contrataciones designadas y autorizadas previamente, directamente por el Director Ejecutivo o Presidente.

La ejecución de este procedimiento no deberá exceder de 22 días hábiles, cuando se dispongan de aspirantes en el banco de oferentes; este período está comprendido a partir de la fecha en que son recibidos todos los requisitos establecidos (Requerimiento de la acción de personal, y en caso de necesitarse, la prueba técnica y descripción de puesto aprobada) y finaliza en la fecha en que es enviado el cuadro comparativo de resultados del proceso y la propuesta del candidato seleccionado, a la dependencia solicitante.

Toda la información generada durante la ejecución del presente procedimiento, deberá ser manejada de manera confidencial y únicamente será comunicada a través de los medios establecidos en el procedimiento, a las jefaturas de las dependencias que cubren la vacante.

3. Disposiciones Legales o Reglamentarias

- Código de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de CEL
- Políticas de Administración del Capital Humano
- Políticas y Normas de Administración de Salarios.
- Código de Ética de CEL.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Política sobre Conflicto de Intereses.
- Instructivo para uso del archivo del Banco de Oferentes.
- Nomas ISO- 9001:2008
- Ley de Equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad



4. Anexos/ Instrucciones de Trabajo

Anexo No. 1: "Formulario de Oferta de Servicios"

Anexo No. 2: "Instructivo para la evaluación de la factibilidad de cobertura de una plaza vacante".

Anexo No. 3: "Instructivo para la Administración del Manual de Descripción de Puestos".

Anexo No. 4: "Instructivo para gestionar concurso interno"

Anexo No. 5: "Instructivo para aplicación y procesamiento de pruebas a los aspirantes que participan en el proceso de selección"

Anexo No. 6: "Entrevista para Proceso de Selección"

Anexo No. 7: "Formulario para Investigación de referencias de trabajo"

Anexo No. 8: "Formulario para Investigación de referencias personales"

Anexo No. 9: "Formato para Descripción de Puesto"

Anexo No. 10: "Cuadro comparativo de resultados".

Anexo No. 11: "Modelo de constancia de conocimientos prácticos y teóricos".



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03
 REVISIÓN 06
 FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 1

RC22-005

“Formulario de Oferta de Servicios”

OFERTA DE SERVICIOS

CEL
 COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA

RECEPCIÓN: _____
 EVALUACIÓN: _____
 ENTREVISTA: _____

FOTOGRAFÍA ORIGINAL RECIENTE

LLENE ESTA OFERTA DE SERVICIOS CON SU PROPIA LETRA Y PONGA GUIÓN EN LOS CAMPOS QUE NO APLICA
 TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL

ESTA OFERTA DE SERVICIOS NO IMPLICA NINGÚN COMPROMISO DE CEL CON EL INTERESADO, SOLAMENTE ES UN REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE LLENAR TODA PERSONA QUE ASPIRE A PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.

I. INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE SEGÚN C.U.L.L.		EDAD	PROFESIÓN U OFICIO	
DIRECCIÓN EXACTA (INCLUYENDO LA CIUDAD)		TELÉFONO CASA	TELÉFONO OFICINA	
		TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		ESTATURA	PESO	
Nº DE DNI (DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD)	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN		NACIONALIDAD	
No. I.D.S.	No. I.N.P.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
NIP (NÚMERO ÚNICO PROFESIONAL Y APT DONDE SE ENCUENTRA AFILIADO)		CLASE	Nº	
ESTADO CIVIL		NOMBRE DEL CONYUGE O COMPARECIDA DE VIDA		PROFESIÓN U OFICIO DEL CONYUGE
CARGO PARA EL QUE OFERCE SUS SERVICIOS			PRETERCIÓN SALARIAL	
PERSONA O MEDIO QUE LO REFIRIÓ A CEL			DISPONIBILIDAD PARA RESIDIR EN EL INTERIOR DEL PAÍS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

II. ESTUDIOS

EDUCACIÓN	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	AÑOS		FINALIZÓ ESTUDIOS		TÍTULO O NIVEL ALCANZADO Y NOMBRE DE LA CARRERA
		DESDE	HASTA	SI	NO	
BÁSICA (1º - 9º)						
BACHILLERATO						
TÉCNICO						
UNIVERSITARIOS						
OTROS						

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

IDIOMAS	NIVEL	COMPUTACIÓN			MÓVIL	OTROS	SERVICIO DE MAQUINARIA	
		PROYECTOS QUE PUEDE UTILIZAR	IMPRES	SCAN			MÁQUINA DE ESCRIBIR	FAX
INGLÉS:	HABLA	1.						
	LEE	2.						
OTROS:	HABLA	3.					FOTOCOPIADORA	COMPUTERO
	LEE	4.						
	ESCRIBE							

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN ÁREAS DETERMINADAS QUE SIGNIFICAN FORTALEZAS



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03
REVISIÓN 06
FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 1 (2ª. Parte)

RC22-005

IV. EXPERIENCIA LABORAL
EMPLEO ACTUAL

EMPRESA		DIRECCIÓN	TELÉFONO
PUESTO QUE DESEMPEÑA		NOMBRE Y CARGO DE JEFE INMEDIATO	
EMPLEADO DESDE	OTROS PUESTOS DESEMPEÑADOS		
MESES:	AÑO:		
SUELDO INICIAL	SUELDO ACTUAL	RAZÓN PARA CAMBIAR DE EMPLEO	

OTROS EMPLEOS

EMPRESA	TELÉFONO	CARGO DESEMPEÑADO	JEFE INMEDIATO	AÑOS	MOTIVO RETIRO

V. INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO	ECONOMICAMENTE DEPENDIENTE DE USTED	
			TOTAL	PARCIAL
PADRE				
MADRE				
CONYUGE				
HUJOS				
HERMANOS (_____)				

VI. PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED (NO INCLUIR PARIENTES)

NOMBRE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	LUGAR DE TRABAJO

VII. OTROS DATOS

¿HAY FAMILIARES SUYOS TRABAJANDO EN CEL? SI NO PARENTESCO _____

NOMBRE _____ CARGO QUE DESEMPEÑA _____

EN CASO DE COMPROBARSE FALSIEDAD EN LA INFORMACIÓN ANTERIOR, DARÁ LUGAR A QUE ESTA OFERTA DE SERVICIOS SEA DESCARTADA DEL PROCESO O EL EMPLEADO DESTITUIDO DE SU CARGO, EN EL CASO QUE SEA CONTRATADO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL INTERESADO

**ANEXO No. 2****“Instructivo para evaluar la factibilidad de cobertura de una plaza vacante”**

Objetivo: analizar, investigar y determinar la factibilidad para cubrir un puesto de trabajo o plaza vacante, con base en un requerimiento presentado por la dependencia interesada, así como seleccionar a los aspirantes idóneos para cubrir el puesto.

El Analista de Desarrollo Humano, deberá desarrollar las siguientes actividades.

- 1) Verificar que el memorándum de requerimiento, cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) El nombre del empleado a cubrir y el motivo de la vacante, ya sea por vacaciones, ascenso, traslado, incapacidad, etc.
 - b) El período o la vigencia de contratación.
 - c) En el caso de la creación de nuevas plazas, adicionales a las autorizadas en el presupuesto anual, deberán contarse con copia del punto de acta de la aprobación de la plaza por parte de Junta Directiva, así como la disponibilidad presupuestaria para la plaza creada.
 - d) Cuando se trate de creación de un nuevo puesto de trabajo para los cuales ya existe una plaza creada, deberá contarse con la Descripción del Puesto y la autorización de la estructura organizativa correspondiente.
 - e) En todos los casos la jefatura solicitante deberá justificar la cobertura de la plaza.
- 2) Verificar en el archivo de notificaciones de acciones de personal o control de plazas vacantes, que la plaza a cubrir se encuentre vacante y presupuestada, lo cual se verifica además, en el documento de presupuesto de personal aprobado para el año vigente.
- 3) Revisar la ubicación salarial de la plaza y determinar el salario a asignar, tomando como base lo establecido en las Políticas y Normas de Administración de Salarios.

**ANEXO No. 3****Instructivo para la Administración del Manual de Descripción de Puestos**

Objetivo: Recopilar en un manual información actualizada de funciones y perfil de aspirantes requerido para cada puesto de trabajo existente dentro de la Comisión.

Custodia: El Manual de Descripción de Puestos estará bajo la custodia del Analista de Desarrollo Humano del Área de Selección y Contratación.

- 1) El Manual de Descripción de Puestos, sólo podrá ser modificado en los siguientes casos:
 - a) Creación de un nuevo puesto.
 - b) Modificación de un puesto existente.
 - c) Eliminación de un puesto existente.
 - d) Cambios de estructura organizativa.
 - e) Revisión y actualización periódica: A realizarse de acuerdo con las indicaciones giradas por la Unidad de Desarrollo Humano.

- 2) El Área de Selección y Contratación tendrá la responsabilidad de mantener el referido manual actualizado, y las descripciones de puestos contenidas en él, y sólo podrán ser modificadas a solicitud de la dependencia a la que pertenece el puesto, con la previa evaluación del Analista de Desarrollo Humano y la aprobación de la dependencia superior respectiva.

- 3) El manual de Descripción de Puestos estará estructurado por tomos, ordenados de forma convencional de acuerdo con la estructura de las dependencias, de la manera siguiente:
 - Tomo I Presidencia y Dirección Ejecutiva con Unidades de Apoyo.
 - Tomo II Coordinación Técnica, Gerencia de Producción y Centrales Hidroeléctricas.
 - Tomo III Gerencia Administrativa.
 - Tomo IV Gerencia Financiera.
 - Tomo V Coordinación de Proyectos.

- 4) En el tomo I, la información estará ordenada de acuerdo al detalle siguiente:
 - a) Hoja de título y aprobación.
 - b) Presentación.
 - c) Lineamientos para el uso del Manual
 - d) Índice.
 - e) Organigrama general de CEL.
 - f) Organigrama de la dependencia específica comprendida en el tomo.
 - g) Descripciones de puesto. (Las descripciones de puesto se ordena en forma ascendente de acuerdo con la cantidad de descripciones que se encuentren en cada dependencia, precedido de su Código de entidad (CODENTI), a excepción de las Centrales Hidroeléctricas, las cuales por ser descripciones de puestos tipo estarán precedidas del Código de Entidad de la Gerencia de Producción.

- 5) En el resto de tomos, la información está ordenada de la manera siguiente:
- Hoja de título y aprobación.
 - Índice.
 - Organigrama de la dependencia específica comprendida en cada tomo.
 - Descripciones de puesto.
- 6) El contenido de las Descripciones de Puestos será de acuerdo con el formato preestablecido (Anexo No. 9), a excepción de las descripciones correspondientes al Presidente y Director Ejecutivo, las cuales debido a la naturaleza de sus funciones están ordenadas así: Función Principal, Funciones Específicas y Autoridad (Alcance y tipo de decisión).
- 7) En lo relativo a modificaciones del Manual de Descripción de Puestos se procederá así:
- Cambio de edición:** Se efectuará cuando exista una modificación y/o actualización periódica por parte de la Unidad de Desarrollo Humano. Estas modificaciones se realizarán cuando exista un cambio sustancial que afecte a todas o a la mayoría de las descripciones. Las ediciones iniciarán en 01. En este caso la autorización del Manual completo estará bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo.
 - Cambio de revisión:** Se hará de manera independiente por cambios efectuados en las descripciones de puestos. Iniciará con 00 y facilitará la identificación del número de modificaciones efectuadas a una descripción. En este caso la autorización de cada descripción de puestos modificada la efectuará el de la dependencia superior respectiva, según sea el caso: Presidencia, Dirección Ejecutiva, Coordinación, Gerencia y Jefaturas de Unidad.
- 8) Desarrollo de actividades para realizar la modificación de descripciones de puestos existentes o creación de nuevas descripciones.
- La dependencia interesada elaborará las modificaciones a la descripción de puestos existentes o la creación de descripción de un nuevo puesto, en el formato establecido y la enviará con memorándum o correo electrónico a la Unidad de Desarrollo Humano.
 - El Analista de Desarrollo Humano revisará y evaluará la información del puesto que se modificará o que se creará, en conjunto con la dependencia interesada, revisando la siguiente información:
 - Verificar que la información esté completa.
 - Que esté en el formato establecido.
 - Que las funciones descritas sean congruentes con el puesto de trabajo creado, con las funciones de la dependencia a la que pertenece y a las establecidas en el Manual de Organización.
 - Que los requisitos establecidos en el perfil del puesto sean acordes a las funciones.
 - Que las competencias sean congruentes a las funciones del puesto.
 - El Analista de Desarrollo Humano codificará la descripción del puesto, de acuerdo con el CODENTI y número correlativo correspondiente o modificará el dato de revisión en el encabezado de la descripción de puesto.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

- d) El Analista de Desarrollo Humano imprimirá la descripción del puesto actualizado o creado y gestionará la firma de aprobación de la dependencia interesada.
- e) El Analista de Desarrollo Humano, incorporará en el Manual de Descripción de puestos correspondiente, la descripción autorizada. En caso de creación de una nueva descripción de puesto, la agregará al índice del tomo al que pertenece la descripción que se crea.
- f) El Analista de Desarrollo Humano, realizará la distribución de las copias controladas a las dependencias correspondientes, así como la actualización en la intranet, de acuerdo con el PRA06-01 "Procedimiento para la elaboración, modificación y control de documentos"



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 4

“Instructivo para gestionar concurso interno”

Con el propósito de considerar al recurso humano interno de la Comisión, como primera alternativa para cubrir una vacante, así como brindarle cumplimiento a lo establecido en la Cláusula N° 18 del Contrato Colectivo de Trabajo, respecto al fomento de la promoción interna, el Jefe del Área de Selección y Contratación y el Analista de Desarrollo Humano desarrollarán las siguientes tareas previas a la actividad de evaluación de aptitudes, capacidades, habilidades y conocimientos de los aspirantes.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

- 1) Se someterán a concurso interno todas las plazas vacantes, a excepción de los siguientes cargos de confianza, los cuales podrán ser cubiertos directamente mediante concurso externo: Director Ejecutivo, Coordinador, Gerente, Superintendente, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Administrador de Bienes y Servicios, Encargado de Área, Jefe de Área, Asistente, Supervisor, Abogado Junior, Abogado Senior, Secretaria, Secretario, y los cargos a quienes se encomiendan las funciones de firma de cheques en calidad de Refrendario y Tesorero Auxiliar, Guardalmacén y Auxiliar de Guardalmacén. Asimismo se consideran puestos de confianza todos los cargos, cualquiera que fuera su jerarquía, que manejen información confidencial.
- 2) Cuando ocurra una vacante, y ésta a juicio de la Comisión tenga que ser cubierta de inmediato, deberá cubrirse de preferencia con trabajadores de la misma dependencia que cumplan con los requisitos del puesto, y únicamente se someterá a concurso interno entre otras dependencias cuando no hubieren candidatos disponibles.
- 3) Elaborar aviso de concurso interno del puesto vacante, con base en el perfil del puesto. De acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, el tiempo de inscripción es de ocho (8) días contados a partir de la emisión del anuncio. Podrá inscribirse personal permanente, de preferencia que tenga una antigüedad de al menos un año en un puesto inmediato inferior.
- 4) El concurso interno se comunica por medio de correo electrónico y a través de avisos publicados en las carteleras de la Comisión.
- 5) En caso de recibirse inscripciones, se procede a verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, verificar el récord de trabajo y evaluaciones del desempeño en los expedientes personales de cada empleado.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

- 6) Se informa a las jefaturas de cada empleado inscrito, sobre la participación en el concurso interno. En caso que se trate de empleados que poseen conocimientos especializados para el desarrollo de puestos claves y que su traslado a otro puesto de trabajo afecte significativamente los intereses institucionales, se podrá determinar no procedente la participación del empleado en el concurso interno, este aspecto será evaluado y determinado en conjunto con la Gerencia Administrativa y la jefatura del empleado interesado.
- 7) Aplicar las evaluaciones psicológicas y de conocimientos correspondientes, con base en la formación académica y las competencias de conocimientos establecidas en el perfil del puesto. En caso de no recibirse ninguna inscripción o que como resultado del concurso interno ningún candidato inscrito cumpla con los requisitos del puesto, se procede a gestionar concurso externo.
- 8) Para que un aspirante sea considerado candidato para la promoción de un puesto de trabajo, deberá cumplir en primera instancia, con los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en el perfil del puesto. Podrán considerarse aquellos aspirantes que no cumplan en un 100% con el nivel de estudios establecido en el perfil, siempre y cuando posean la experiencia práctica necesaria, comprobable, mediante los resultados de la prueba técnica que se aplique. En ambos casos la calificación mínima en la prueba de conocimientos, para ser considerado como candidato para el puesto es de 6.0.
- 9) En aquellos casos en los que el empleado no cumpla con el requisito de nivel educativo que requiere el puesto de trabajo, se elaborará una certificación de los conocimientos prácticos y teóricos que ha adquirido con la experiencia en el desempeño de sus funciones (ver anexo 11), lo cual les permite compensar el requisito estudios; en estos casos, el jefe inmediato del empleado, evaluará y analizará el desempeño del empleado en sus funciones y firmará dicha certificación, la cual será archivada en el expediente personal del empleado, este certificado aplicará en los casos en que el empleado sea trasladado o promovido a otro cargo dentro de la misma dependencia, ya sea de forma permanente, interina o eventual.
- 10) Será requisito indispensable para participar en un proceso de concurso interno, que la plaza que ocupa el aspirante tenga un nivel inferior a la plaza en concurso.
- 11) En el caso que personal contratado de forma interina o eventual, manifieste su deseo de participar en el concurso de la plaza, se le incluirá en un proceso de evaluaciones paralelo al del concurso interno, manifestándole que tendrá la oportunidad de competir prioritariamente, siempre y cuando el concurso interno se declare desierto y se proceda a realizar el concurso externo.

**ANEXO No. 5****“Instructivo para aplicación y procesamiento de pruebas a los aspirantes que participan en el proceso de selección”**

Objetivo: conocer aspectos de conocimientos técnicos, personalidad, comportamiento en el trabajo, habilidades y capacidad intelectual de los aspirantes que participan en el proceso de selección.

El Analista de Desarrollo Humano realiza las siguientes actividades.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**I. Aplicación y Procesamiento de Pruebas.**

- 1) Contactar telefónicamente a los aspirantes de las hojas de vida preseleccionadas, proporcionar información sobre la vacante a cubrir, consultar si están interesados en participar en el concurso y solicitarles que se presenten a realizar las evaluaciones y entrevista de trabajo, informando las competencias técnicas a evaluar. El contacto debe establecerse por lo menos 2 días antes de efectuarse las pruebas.
- 2) El Analista de Desarrollo Humano establecerá las pruebas a aplicar, con base en el perfil del puesto a cubrir, el nivel educativo de los aspirantes, la profesión de los aspirantes y la guía interna para la aplicación de las pruebas psicológicas.
- 3) Preparar los materiales y herramientas que se utilizan (pruebas, hojas de respuestas, folletos de tareas, lápices, lapiceros y cronómetro).
- 4) Aplicar las pruebas psicológicas al personal que participa en el proceso de selección. En aquellos casos en los que el aspirante posea evaluaciones psicológicas aplicadas recientemente (validas por 2 años), no será necesario aplicarlas nuevamente, las evaluaciones de conocimientos tendrán validez siempre y cuando no haya modificación en las competencias de conocimiento del puesto y podrá aplicar una reevaluación cuando el aspirante haya adquirido por medio de capacitaciones u otros estudios una mejora en el dominio de las competencias a evaluar.
- 5) Aplicar las pruebas técnicas a los aspirantes y enviarlas al Jefe de la dependencia interesada, teniendo éste 3 días hábiles para su calificación y posterior devolución a la Unidad de Desarrollo Humano. Las pruebas de ortografía, redacción, Word, Power Point y Excel, serán calificadas en la Unidad de Desarrollo Humano. Podrá obviarse la aplicación de la evaluación técnica en aquellos casos en que las plazas a cubrir sean interinas, eventuales o de proyectos, con vigencia de contratación inferior a tres meses y los candidatos considerados hayan laborado anteriormente para CEL en puestos de trabajo similares, siempre y cuando posean un buen récord laboral en su expediente y cumplan con el perfil del puesto.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

- 6) Recibir las pruebas técnicas calificadas por el Jefe de la dependencia interesada. La calificación mínima en la prueba de conocimientos, para ser considerado como candidato al puesto es de 6.0.
- 7) Entregar las pruebas psicológicas al Analista de Desarrollo Humano que tiene asignadas las funciones del procesamiento de pruebas psicológicas y la elaboración de los reportes consolidados de competencias.
- 8) Recibir del Analista de Desarrollo Humano responsable del procesamiento de las pruebas psicológicas los reportes consolidados de competencias firmados y sellados.
- 9) Archivar las pruebas procesadas de los aspirantes, las cuales se conservarán durante dos años.
- 10) En aquellos casos en que los aspirantes sean evaluados sin encontrarse participando en un concurso para cubrir una plaza vacante específica, sino por tratarse de personal referido, únicamente se aplicarán las pruebas que midan capacidad intelectual y comportamiento en el trabajo.
- 11) La confidencialidad de las pruebas psicológicas aplicadas y de los reportes de resultados deberá mantenerse durante todo el transcurso del proceso de evaluación y los resultados no deberán ser comunicados por ningún medio a los concursantes, aun cuando sean seleccionados para cubrir la plaza vacante.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03
REVISIÓN 06
FECHA 31/05/2010



ANEXO No. 6

RC22-034

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO
AREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
REGISTRO DE ENTREVISTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN

ENTREVISTADO:	FECHA:
CARGO AL QUE APLICA:	ESTUDIOS:

TRAYECTORIA LABORAL (Empleos anteriores, en cual se ha sentido más realizado o satisfecho, funciones que desarrolladas en su último empleo, proyectos y/o logros más relevantes alcanzados, áreas de preferencia y porqué, áreas que no le atraen mucho y porqué, otra información relevante sobre este aspecto que considere el entrevistador)

MOTIVACIONES PARA CAMBIO LABORAL (motivos o intereses de trabajar en CEL, qué conoce acerca de CEL, motivos que ha tenido para cambiarse en los empleos anteriores, planes de crecimiento o desarrollo laboral y profesional que tiene, otra información relevante sobre este aspecto que considere el entrevistador)

INFORMACIÓN FAMILIAR (con quien vive, como considera que son sus relaciones familiares, otra información relevante sobre este aspecto que considere el entrevistador)

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELEVANTES (conocimientos que posee en áreas determinadas y que significan fortalezas o que lo convierten en un candidato competitivo para el puesto)

ASPECTOS DE SALUD (estado de salud, problemas relevantes como padecimientos crónicos de salud, limitantes de salud o discapacidades físicas que requieran de algún ambiente determinado para desenvolverse, que actividades practica para canalizar la fatiga mental y el estrés)



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

APRECIACIONES DEL ENTREVISTADOR

PRESENTACIÓN PERSONAL (Imagen, apariencia, vestuario adecuado a la profesión):

ACTITUD (Expresión verbal, contacto visual, fluidez, seguridad, lenguaje, gestos):

COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (Comentar sobre confirmación de datos obtenidos en referencias laborales y personales, así como de resultados de las pruebas psicológicas).

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR:



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 7

RC22-003

“Formulario para investigación de referencias de trabajo”



Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa
Unidad de Desarrollo Humano
Área de Selección y Contratación

REFERENCIAS DE TRABAJO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PUESTO SOLICITADO: _____

EMPRESA QUE PROPORCIONA REFERENCIAS: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE RETIRO: _____

MOTIVO DE RETIRO: _____

QUE CARGO(S) DESEMPEÑÓ: _____ ULTIMO SALARIO: _____

1. ¿Cómo fue el desempeño de su trabajo (eficiencia, calidad, capacidad, iniciativa)?

2. ¿Cómo fueron sus relaciones con sus compañeros y jefes?

3. ¿Cómo fue su responsabilidad y comportamiento (honestidad, disciplina, puntualidad y asistencia)?

4. ¿Cuáles fueron sus puntos sobresalientes?

5. ¿Cuáles fueron sus puntos débiles?



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

6. ¿Lo(a) contrataría de nuevo?: Si No Quizás

¿Por qué? _____

Dio referencias: _____ Cargo: _____

Observaciones: _____

Investigó referencias: _____ Fecha: _____



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 8

RC22-004

“Formulario para investigación de referencias personales”



Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa
Unidad de Desarrollo Humano
Área de Selección y Contratación

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre del candidato:

Puesto solicitado:

Tiempo de conocerle: _____ Parentesco: Familiar Amigo Otro: _____

¿Conoce a su familia?: _____ ¿Cómo son sus relaciones familiares?: _____

¿Cómo es su personalidad?: _____ ¿Carácter?: _____

¿Cómo son sus relaciones con sus vecinos y/o amigos?: _____

¿Cómo es su estado de salud?: _____

¿Conoce Ud. si consume bebidas alcohólicas? _____ ¿Drogas?: _____ ¿Otros?: _____

¿Sabe Ud. si ha tenido problemas con las autoridades?: _____ ¿Qué tipo?: _____

¿Pertenece algún grupo? (político, social, religioso, etc.): _____ ¿Qué tipo?: _____

¿Practica algún deporte?: _____ ¿Que tipo?: _____

¿Conoce dónde ha laborado anteriormente?: _____ Empresa: _____

¿Cargo?: _____ ¿Tiempo de servicio?: _____

Si está trabajando, ¿Sabe por qué desea cambiarse de empleo?: _____

¿Lo recomendaría Ud. para una plaza donde administre fondos monetarios?: _____ ¿Por qué?: _____



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

Información Adicional: _____


Nombre del informante: _____

Teléfono y lugar de trabajo: _____

Teléfono y dirección de residencia: _____


Investigó referencias: _____ Fecha: _____

Conclusiones y/o recomendaciones: _____

	Sistema de Gestión Integrada	CÓDIGO	PRA22-03
		REVISIÓN	06
		FECHA	31/05/2010

ANEXO No. 9

“Formato para descripción de Puesto”

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	CÓDIGO	MDP
		EDICIÓN	01
		REVISIÓN	00
		FECHA	día/mes/año

PUESTO:		CÓDIGO:
COORDINACIÓN:	GERENCIA:	
DEPTO/UNIDAD:	ÁREA:	
PUESTO JEFE INMEDIATO:		

PUESTOS SUPERVISADOS DIRECTAMENTE

TÍTULO	# DE PERSONAS
--------	---------------

-

FUNCIÓN PRINCIPAL

FUNCIONES PERIÓDICAS

DIARIAS

-

SEMANALES

-

MENSUALES

-



FUNCIONES NO PERIÓDICAS

-

RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES

-

CONDICIONES FÍSICAS DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

-

HORARIO

-

AMBIENTE

-

ESFUERZO

-

MANEJO DE EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

-

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

EQUIPO DE PROTECCIÓN

-

EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

-

RIESGOS

-



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

-

COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO

-

EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

PUESTO / TRABAJO

TIEMPO

-

RASGOS FÍSICOS NECESARIOS

-

SEXO:

EDAD DESEABLE: MÍNIMA: AÑOS

MÍNIMA: AÑOS

APROBADO:

(Presidente, Director Ejecutivo, Coordinador, Gerente, Jefe de Unidad)

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

CÓDIGO:

Página de



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

ANEXO No. 10

Unidad de Desarrollo Humano
Área de Selección y Contratación

RC22-035

**CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN PARA (NOMBRE DEL PUESTO)
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)**

PERFIL DEL PUESTO	(NOMBRE DE CANDIDATO 1)	(NOMBRE DE CANDIDATO 2)
ESTUDIOS:		
EXPERIENCIA:		
SEXO:		
EDAD DESEABLE:		
RESULTADOS DE PRUEBA TÉCNICA COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO		
CAPACIDAD INTELECTUAL		
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD		
COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO		
SALARIO DE LA PLAZA: SALARIO ACTUAL Y ASPIRACIONES SALARIALES		
REFERENCIAS LABORALES Y/O PERSONALES		
RECORD DE TRABAJO / EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO		



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

Nombre de la persona seleccionada:

Justificación:

Nombre y firma del Analista de Desarrollo Humano responsable del proceso:

Fecha:

Observaciones:



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

ANEXO No.11

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y TEÓRICOS

SE HACE CONSTAR QUE

El empleado _____, código de empleado _____, actualmente se desempeña como _____, en la Gerencia/Unidad/Departamento _____ desde _____, posee los conocimientos teóricos y práctico necesarios para desempeñar las funciones del puesto _____, para el cual ha sido propuesto, como evidencia de esto, ha logrado _____, con lo cual dicho empleado compensa el requisito de estudio requerido en el perfil del puesto de trabajo, habiéndose constatado a través de los resultados de la prueba de conocimientos técnicos, la supervisión y el seguimiento de su desempeño.

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Jefe Inmediato.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO PRA22-03

REVISIÓN 06

FECHA 31/05/2010

6. Definiciones.

Aspirante: Persona que forma parte del banco de oferentes de la Unidad de Desarrollo Humano.

Candidato: Persona que ha participado en las diferentes etapas del proceso de selección y que cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el puesto de trabajo.

Descripción de Puesto: Herramienta técnica en donde se encuentran definidas las funciones de un puesto de trabajo específico, responsabilidades, condiciones físicas de trabajo, requisitos del puesto y perfil de contratación.

Perfil del Puesto: Requisitos y características que se requieren en la persona para desempeñar las funciones de un puesto de trabajo, referentes a estudios, conocimientos importantes, experiencia previa, características de personalidad y rasgos físicos necesarios.

Plaza: Ubicación determinada dentro de la estructura de puestos de la empresa.

Propuesta de Contratación: Es un memorándum donde se describen las condiciones en las cuales será contratado un candidato seleccionado.

Pruebas Técnicas: Son las que se aplican a los aspirantes de un puesto de trabajo, con el fin de identificar el grado de conocimientos teóricos y prácticos que poseen en materia específica de trabajo, de acuerdo a la plaza a la que aplica.



Sistema de Gestión Integrada

CÓDIGO	PRA22-03
REVISIÓN	06
FECHA	31/05/2010

Pruebas psicológicas: Pruebas escritas que se aplican con el fin de conocer aspectos de la personalidad, comportamiento en el trabajo, habilidades individuales y capacidad intelectual del personal que participa en el proceso de selección y contratación.

Puesto: Agrupación de funciones de una determinada especialidad que pueden ser realizadas por varias plazas de trabajo.

Notificación: Es un memorándum donde se comunica las condiciones en las cuales ha sido contratado un candidato seleccionado o promovido un empleado.