

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

SAN SALVADOR, JULIO DE 2014

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal, teniendo como finalidad que la persona que se contrate cuente con la competencia requerida por el puesto de trabajo y con base a conocimiento académico, habilidades y experiencia, contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que permitirá garantizar la calidad de los servicios brindados por el Consejo Nacional de Calidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las contrataciones internas o externas de personal del CNC, exceptuándose de aquellas contrataciones autorizadas por el Consejo (Directores, Auditor interno, Asistente del Consejo). Los procesos de contratación basados en el aprovechamiento de las capacidades de los recursos humanos internos del CNC, se desarrollan con el objeto de motivar y dar la oportunidad de crecer profesionalmente al personal del Consejo.

III. REFERENCIAS

- P-OAC-URH 2 - Inducción de Personal.
- MOF-OAC 1 - Manual de organización y funciones
- MDP-OAC 2 - Manual de Descripción de Puestos
- RIT-OAC 1 - Reglamento interno de trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ministerio de Hacienda. Sistema de Información del Recurso Humano - SIRH.

IV. MODIFICACION Y VIGENCIA

Este procedimiento será de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de aprobación.

El presente manual podrá ser reformado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa de los Directores Técnicos, Jefe OAC, Asistente General y del Consejo Nacional de la Calidad, a través de su Presidente.

Las reformas a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobadas mediante acuerdo del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará el cumplimiento de las presentes Normas de conformidad al (Art. 17, 18 y 19 de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad)

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RECLUTAMIENTO INTERNO	
<p>Generación de vacantes: El proceso inicia con la generación de una vacante, misma que resulta de: la creación de un puesto, renuncia, destitución, transferencia, promoción interna o la invalidez total o la muerte de un empleado.</p> <p>Toda la información generada durante la ejecución del presente procedimiento, es manejada confidencialmente, únicamente será comunicada a través de los medios establecidos en el procedimiento y a las dependencias involucradas.</p>	
<p>Director/a organismo/ Oficina Administrativa del Consejo</p>	<ol style="list-style-type: none"> Al generarse una plaza vacante en los Organismo, será el Director/a responsable de autorizar y solicitar por medio nota dirigida al Jefe de la Oficina Administrativa el inicio del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para llenar la plaza, debiendo anexar el descriptor del puesto actualizado Al generarse una plaza vacante en la OAC, sera el Jefe OAC responsable de solicitar autorización al Presidente del Consejo Nacional de Calidad para iniciar proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para llenar las plazas vacantes, debiendo anexar el descriptor del puesto actualizado
<p>RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> El Técnico de Recursos Humanos recibe copia de la nota de solicitud de contratación de personal con sus especificaciones de conformidad a lo dispuesto en Reglamento Interno del CNC. El Técnico de Recursos Humanos deberá promover dicha solicitud dentro del personal interno del Organismo o del Consejo para llenar las plazas vacante. De no encontrar personal con los requisitos exigidos se procederá a la contratación externa. (Sí es contratación externa se continua con el paso 5, si es contratación interna remitirse al paso 12). <p>Nota: Los/as Directores/as Técnico/a o Jefe/a de la Oficina Administrativa deben comunicar las modificaciones al descriptor despuesto para que el Técnico de Recursos Humanos las actualice en en el SIHR y en sus archivos principales.</p>
RECLUTAMIENTO EXTERNO	
<p>RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se pública oferta de la vacante de acuerdo a perfil en medios de mayor visibilidad: pagina web del CNC y del Organismo ofertante o en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, con una fecha mínima de publicación de una semana.
	<ol style="list-style-type: none"> Se establecen los criterios de evaluación del perfil del puesto a fin de filtrar a aquellos candidatos que cumplan con las características curriculares mas idoneas al puesto.
SELECCIÓN DEL PERSONAL	
<p>RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se solicita al Departamento de Selección de Personal del Ministerio de Hacienda apoyo en la realización de pruebas psicométricas de los candidatos del CNC, remitiendo una nota a la Dirección de Recursos Humanos de dicha Institución, de no recibir apoyo MH- MINEC se contratara servicio de desarrollo de pruebas psicométricas de forma externa
<p>RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza las convocatorias de los candidatos seleccionados para entrevista, prueba de conocimiento técnicos (si es necesario) y pruebas psicométricas, indicándose el lugar, dirección, día, hora para dichas pruebas.
<p>RRHH</p>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa los resultados de las pruebas de conocimientos y psicométrica y de acuerdo a la calificación obtenida por los candidatos, coordina día y hora para proceder a la entrevista con el Director del organismo o jefe OAC y se convoca
<p>Director/a de Organismo/ JOAC</p>	<ol style="list-style-type: none"> Procede a realizar la respectiva entrevista de trabajo en el día y hora acordados previamente con el candidato, utilizando un guion de preguntas para la entrevista de empleo, el cual deberá ser calificado y posteriormente entregado al Técnico de Recursos Humanos para la respectiva revisión y cálculo. <p>Nota: En los casos de contratación de personal de la OAC y AG, los procesos de selección y contratación de personal podrán ser desarrolladas y presentados por un Equipo de Trabajo Técnico: URH, AG y JOAC o simplemente por la URH</p>

Técnico/a de RRHH	12. Remite el reporte o cuadro de resultados de las pruebas de cada uno de los aspirantes a la plaza vacante, y propone de acuerdo a resultados de evaluaciones al Director o Presidente, los mejores candidatos con base a los requerimientos de la plaza.
COMISIÓN DIRECTIVA	13. Selecciona y toma acuerdo por medio de punto de acta, el cual se remite a la Unidad de Recursos Humanos para proceder a la contratación. 14. No se toma acuerdo y se devuelve a Unidad de Recursos Humanos
PRESIDENTE.	15. Aprueba propuesta y remite a la Unidad de Recursos Humanos para proceder a la contratación. 16. No aprueba y se devuelve a Unidad de Recursos Humanos
CONTRATACIÓN	
RRHH	1. Si el candidato/a no acepta la plaza por cualquier motivo (no está disponible, tuvo otra propuesta de trabajo etc.) puede considerarse uno de los otros candidatos mejor evaluados dentro del cuadro de resultados. 2. Si ninguno de los candidatos propuestos está disponible para la plaza, se inicia el proceso nuevamente y se comunica.
RRHH	3. Comunica al candidato aprobado por Comisión Directiva o Presidente el día en que se presentará a trabajar, solicitándole la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del título profesional o técnico, o comprobante de últimos estudios - Fotocopia del NIT y DUI - Fotocopia AFP o ISSS, si tiene. - Una fotografía (si no la tuviere la solicitud) - Fotocopia de cuenta bancaria. - Carné de Junta de Vigilancia, de requerirse.
RRHH	4. Una vez que el candidato se presenta a la institución, se elaboran dos Contratos individual de trabajo en original, los firman el Presidente del Consejo y el nuevo empleado, un original pasa a formar parte del expediente personal y el otro se le entrega al nuevo empleado. 5. Finalmente conforma el expediente del empleado con la información generada en el proceso y lo archiva, luego registra los datos del nuevo empleado en el Sistema Informático Sistema de Información del Recurso Humano – SIRH.
RRHH	6. Luego se continua con el procedimiento Inducción de Personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

POR LO TANTO DE CONFORMIDAD:

A la sesión del Consejo Nacional de Calidad celebrada el veinticuatro de julio del dos mil catorce...

APRUEBA:

I. PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NOTIFÍQUESE

CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD

1. Propósito

Que el Organismo Salvadoreño de Normalización seleccione a personal calificado y competente en el área que les aplique, para cumplir con las funciones y responsabilidades de las plazas vacantes; a fin de evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia de los servicios que se prestan

2. Alcance

Aplica para la contratación de personal fijo del OSN iniciando con la selección de los candidatos y finalizando con la contratación del personal que cumple todo lo requerido por el OSA.

3. Responsabilidades

Responsable	Actividad
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar información de los postulantes• Realizar la evaluación curricular
	<ul style="list-style-type: none">• Enviar a la Directora Técnica la evaluación curricular• Convocar a los postulantes que aprueben la evaluación curricular, para pruebas psicométricas y pruebas Técnicas.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Directora Técnica a realizar entrevista.• Elaborar la terna para la plaza vacante.
Directora Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Formular las preguntas en la evaluación de conocimientos.• Seleccionar al postulante.
	<ul style="list-style-type: none">• Notificar a la Comisión Directiva

4. Documentos o registros

4.1 Documentos de referencia

- Manual de Puestos y Funciones de OSN

4.2 Registros generados

- Formulario 1. Evaluación Curricular
- Formulario 2. Evaluación de Conocimiento.
- Formulario 3. Evaluación Psicométrica
- Formulario 3. Terna para plaza vacante.

5. Procedimiento

5.1 Comunicación de plazas disponibles.

OSN publica en su página web y en un periódico de mayor circulación las plazas disponibles.

5.2 Recolección de información.

La Unidad de Recursos Humanos de la OAC es la responsable de recopilar la información de los postulantes a las plazas vacantes. De cada postulante se deberá tener:

- Información de contacto
- Currículo vitae actualizado

5.3 Evaluación curricular.

Finalizada la fecha de recepción de la información de postulantes, la Oficina de Recursos Humanos de la OAC realiza la evaluación curricular de los postulantes.

La evaluación curricular se deberá de realizar considerando las siguientes puntuaciones:

Aspecto	Puntuación
Formación	10
Conocimientos generales	10
Conocimientos específicos	20
Experiencia profesional	50
Experiencia específica	10
Total	100

La puntuación del aspecto a evaluar puede ser dividida en sub puntuaciones necesarias y según lo requerido por el perfil de puesto de la plaza vacante. Las sub puntuaciones deben de sumar en total la puntuación del aspecto evaluado.

Ejemplo

Formación	10%		
Ingeniero	Pregrado	Postgrado	Total
1	4	5	10

La puntuación mínima para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

Una vez realizada la evaluación curricular, la Unidad de Recursos Humanos de la OAC envía el Formulario de evaluación curricular a la Directora Técnica.

5.4 Pruebas psicométricas y Técnicas.

La Unidad de Recursos Humanos del OAC convoca a los postulantes mejor evaluados por su currículo para realizar las pruebas psicométricas y Técnicas las cuales se realizan con el apoyo de la Oficina de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Hacienda.

Las pruebas psicométricas toman en cuenta actitudes del que son necesarias para la óptima eficiencia del puesto y buscan conocer características de los candidatos que no se determinan a simple vista.

Las pruebas técnicas o de conocimientos son elaboradas por el Jefe de Departamento donde se encuentra la vacante con, dicha evaluación aprobada por la Directora Técnica.

Luego de realizadas las pruebas y en un lapso de 3 semanas, la Oficina de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Hacienda remite los resultados de las pruebas tomando en cuenta el porcentaje más alto de idoneidad ; las pruebas técnicas son revisadas por el Jefe de Departamento del área de la vacante y remite cuadro de resultados

Nota: Se convocará el número que sea posible.

5.5 Entrevista

Luego de realizadas las evaluaciones respectivas, se elabora un cuadro resumen con los resultados obtenidos de las pruebas realizadas por los candidatos, la Unidad de Recursos Humanos presenta ese resumen a la Directora Técnica y convoca a los candidatos para realizar entrevista.

La entrevista es realizada por la Directora Técnica, apoyada por el Jefe de departamento del área correspondiente y la Unidad de Recursos Humanos.

5.6 Terna de postulantes.

En base a los criterios de puntuación establecidos en las evaluaciones (curricular, psicométrica y técnica), la Unidad de Recursos Humanos del OAC forma la terna con los postulantes mejor evaluados, quienes.

La terna será establecida de la siguiente forma:

- La evaluación curricular tiene una ponderación de 20% del proceso de selección.
- La evaluación técnica tiene una ponderación de 30% del proceso de selección
- La evaluación psicológica o pruebas psicométricas 20% del proceso de selección.
- La entrevista tiene una ponderación de 30% del proceso de selección.
- Los 3 postulantes con porcentajes superiores o iguales a 75% serán seleccionados para conformar una terna

La Directora Técnica selecciona de la terna propuesta al postulante que responda de mejor manera a los requerimientos del perfil de la plaza. Elabora memo de aceptación y presenta a Comisión Directiva.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL FIJO DEL OSA

VERSIÓN 1 REVISIÓN 1

REVISADO Alejandra Avelar

APROBADO 26/01/2015

APROBADO Gilma Molina

1. Propósito

Que el Organismo Salvadoreño de Acreditación seleccione a personal calificado y competente en el área que les aplique, para cumplir con las funciones y responsabilidades de las plazas vacantes; a fin de evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia de los servicios que se prestan

2. Alcance

Aplica para la contratación de personal fijo del OSA iniciando con la selección de los candidatos y finalizando con la contratación del personal que ha sido seleccionado.

3. Responsabilidades

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>
Oficina de Recursos Humanos de la OAC	Recopilar información de los postulantes Realizar la evaluación curricular Enviar a la Directora Técnica del OSA la evaluación curricular Convocar a los postulantes que aprueben la evaluación curricular. Apoyar a la Directora Técnica del OSA a realizar la evaluación de conocimientos a los postulantes. Elaborar la terna para la plaza vacante.
Directora Técnica del OSA.	Evaluar la curricular de los postulantes. Evaluar los conocimientos técnicos del postulante. Seleccionar al postulante. Notificar a la Comisión Directiva
Delegado de la Directora Técnica del OSA	Evaluar la curricular de los postulantes. Evaluar los conocimientos técnicos del postulante

4. Documentos o registros

4.1 Documentos de referencia

- Manual de Puestos y Funciones del OSA.

4.2 Registros generados

- Formulario 1. Evaluación Curricular
- Formulario 2. Evaluación de Conocimiento.
- Formulario 3. Terna para plaza vacante.

4.3 Relación con otros documentos del sistema de calidad.

- No aplica

5. Procedimiento

5.1 Comunicación de plazas disponibles.

El OSA publica las plazas disponibles en su página web, **en un periódico de mayor circulación (si fuera posible) u otro medio que se considere pertinente.**

El tiempo de publicación en la página web deberá de ser al menos 5 días hábiles.

5.2 Recolección de información.

La Oficina de Recursos Humanos de la OAC es la responsable de recopilar la información de los postulantes a las plazas vacantes. De cada postulante se deberá tener:

- Información de contacto
- Currículo vitae actualizado
- Atestados que respalden el currículo vitae.

5.3 Evaluación curricular.

Finalizada la fecha de recepción de la información de postulantes, la Oficina de Recursos Humanos de la OAC y Directora Técnica del OSA o su delegado realizarán la evaluación curricular de los postulantes.

La evaluación curricular se deberá de realizar considerando las siguientes puntuaciones:

Aspecto	Puntuación
Formación	10
Conocimientos generales	10
Conocimientos específicos	25
Experiencia profesional	15
Experiencia específica	40
Total	100

La puntuación del aspecto a evaluar puede ser dividida en sub puntuaciones necesarias y según lo requerido por el perfil de puesto de la plaza vacante. Las sub puntuaciones deben de sumar en total la puntuación del aspecto evaluado.

Ejemplo

Formación	10%		
Bachiller	Pregrado	Postgrado	Total
2	8	10	10

La evaluación debe ser documentada en el **Formulario 1. Evaluación Curricular.**

La puntuación mínima para pasar a la siguiente etapa es de **60** puntos.

Una vez realizada la evaluación curricular, la Oficina de Recursos Humanos de la OAC entrega el Formulario 1 a la Directora Técnica del OSA.

Nota: Si no existieran al menos tres (3) postulantes con la puntuación mínima, pasarán a la siguiente etapa los postulantes que cumplan con la evaluación curricular.

5.4 Evaluación de conocimientos.

La Oficina de Recursos Humanos del OAC convoca a los seis (6) postulantes mejor evaluados de acuerdo a su currículo y atestados.

Nota: Si no existieran seis (6) postulantes se convocará el número que sea posible.

La evaluación de conocimientos será realizada por la Directora Técnica del OSA o su delegado con el respaldo de la Oficina de Recursos Humanos del OAC. Esta contemplará una entrevista en la cual la Directora Técnica del OSA formulara las mismas preguntas técnicas a todos los postulantes.

La evaluación debe ser documentada en el **Formulario 2. Evaluación de Conocimiento.**

La puntuación mínima para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

Nota: Si no existieran al menos tres (3) postulantes con la puntuación mínima se convocará el número que sea posible.

5.5 Terna de postulantes.

En base a los criterios de puntuación establecidos en la evaluación curricular y evaluación de conocimientos, la Oficina de Recursos Humanos del OAC forma la terna con los postulantes mejor evaluados.

La terna será establecida de la siguiente forma:

- La evaluación curricular tiene una ponderación del 40% del proceso de selección.
- La evaluación de conocimientos tiene una ponderación del 60% del proceso de selección.
- Los 3 postulantes con porcentajes superiores o iguales a 75% serán seleccionados para conformar una terna.

La Oficina de Recursos Humanos del OAC elabora el **Formulario 3. Terna para plaza vacante** y entrega a la Directora Técnica del OSA. A dicho formulario se deberá de anexar el currículo vitae respectivo y sus atestados.

La Directora Técnica selecciona de la terna propuesta al postulante que responda de mejor manera a los requerimientos del perfil de la plaza. Elabora memo de aceptación y presenta a Comisión Directiva del OSA.

5.6 Caso extraordinario.

Si al finalizar el proceso de evaluación se determinara:

- a. Que entre los postulantes no existe ninguno que cumpla con los criterios para ser seleccionado por el OSA.
- b. Que no existe ninguna oferta para la plaza publicada por el OSA.

El OSA hará una nueva publicación en la página web.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión 2

Clic aquí para iniciar
presentación

Copia Controlada



Ing. Karen Gutiérrez de Monzón

Elaboración



Ing. Claudia Alejandrina Estrada Roble
Director Técnico

Autorización

Índice



Acrónimos



Términos y definiciones



Procesos asociados



Selección del personal de CIM



Ficha de proceso



Anexos



Bibliografía

Copia Controlada

ACRÓNIMOS

DT	Director Técnico
SbDC	Sub Director de Calidad
SbDT	Sub Director Técnico
PA/DT	Personal Asignado por el Director Técnico
OAC	Oficina Administrativa del Sistema Salvadoreño para la Calidad
CNC	Consejo Nacional de Calidad

Copia Controlada

Índice

Fin

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Dirección: La función que ejerce la máxima autoridad dentro del sistema de gestión de la calidad del CIM es la Dirección Técnica

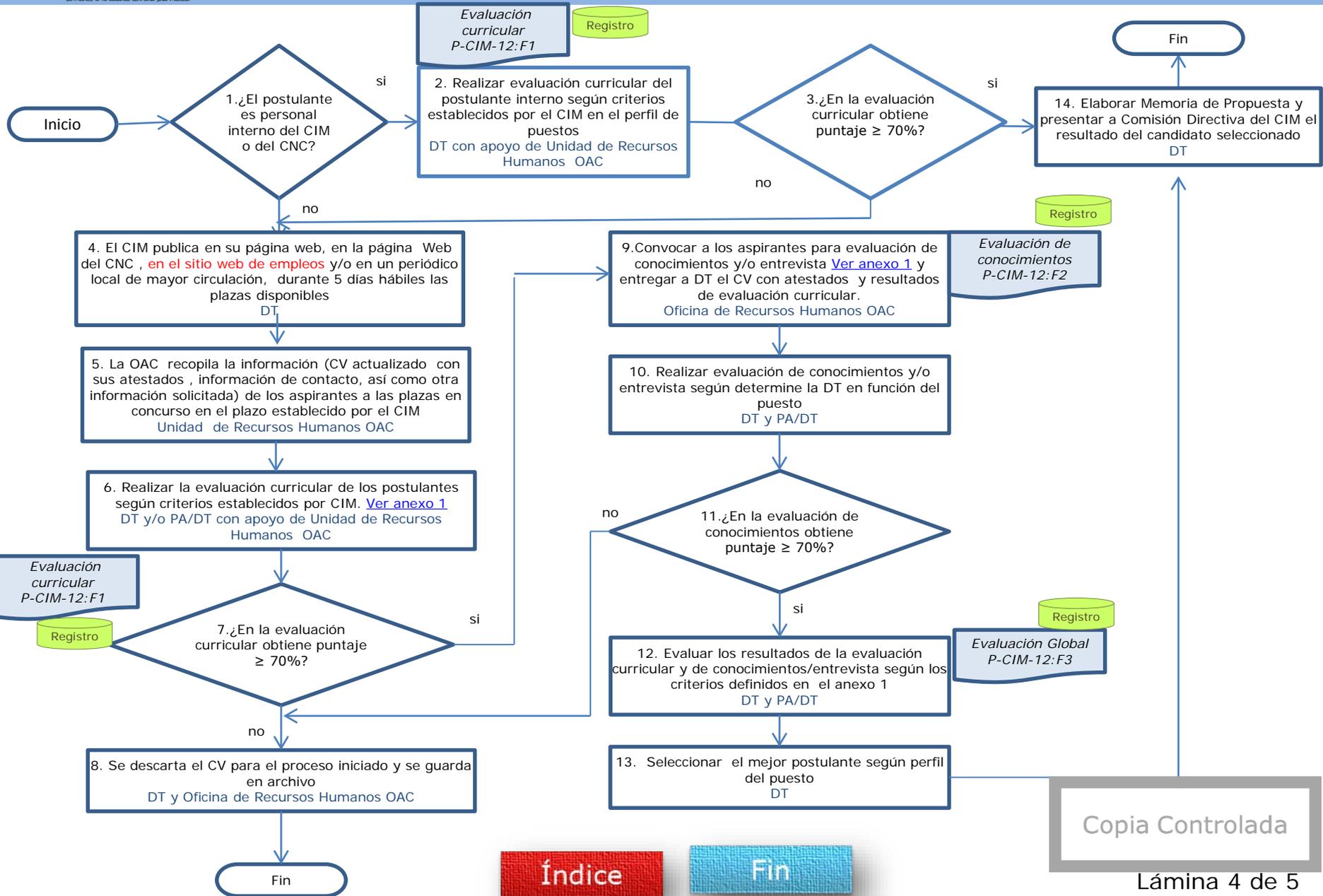
Personal interno Personal que se desempeña en el organismo o en el resto de los organismos que conforman el Consejo Nacional de Calidad

Nota: Otros términos y definiciones que se apliquen a este documento están descritos en la norma ISO/IEC 17000 e ISO/IEC 9000.

Copia Controlada

Índice

Fin



P-CIM-12	Ficha de proceso
Objetivo	Definir los mecanismos para asegurar la competencia del personal que forma parte del CIM
Alcance	Aplica para todo el personal del CIM
Entradas	Perfil de puestos PLATAFORMA ISOTOOLS
Salidas	Contratación de personal
Indicadores	No aplica
Registros	Evaluación curricular P-CIM-12:F1 Evaluación de conocimientos P-CIM-12:F2 Evaluación Global P-CIM-12:F3
Documentos asociados	Manual de Gestión Gestión de Control de Documentos, P-CIM-01
Notas Observaciones	Los puestos están descritos en la aplicación Recursos Humanos de la plataforma de ISOTOOLS

Copia Controlada

Índice

Fin

Anexo 1

1. El Director Técnico podrá proponer la promoción, suspensión, despidos y contrataciones del personal cuando lo amerite, con la debida justificación y conforme a la legislación y normativa aplicable, tal y como lo establece el Art. 15 de la Ley SSC.
2. Cuando exista una plaza disponible en el CIM, el Director Técnico podrá seleccionar directamente del personal interno o de los organismos que conforman el CNC, el candidato que cumpla el perfil requerido y proponerlo a la Comisión Directiva para la respectiva contratación.
3. En la revisión curricular de los candidatos a las plazas del CIM se evaluarán los criterios siguientes:

Aspecto	Puntaje
Formación	10
Conocimientos generales	10
Conocimientos específicos	30
Experiencia general	10
Experiencia específica	40
Total	100

El aspecto a evaluar puede contemplar sub divisiones para calificarlo, la ponderación de estas sub divisiones deben sumar el valor total otorgado al aspecto.

Copia Controlada

Índice

Siguiente

Procedimiento
asociado

Fin

Anexo 1 cont.

4. Cuando se realiza una convocatoria abierta y para que el postulante pase a la siguiente etapa del proceso de selección del personal éste debe alcanzar un mínimo de 70 puntos de la evaluación curricular. Esta evaluación será aplicable también cuando el Director Técnico realice la propuesta de un candidato interno del CIM o del CNC, la cual será anexada a la Memoria de Propuesta del paso 13 del Proceso Selección de personal interno (propio) del CIM.

5. En la evaluación de conocimientos, el DT o PA/DT con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos de la OAC, entrevistarán a los candidatos realizando una serie de preguntas, las cuales serán las mismas para todos los entrevistados.

6. Estas preguntas serán elaboradas entre los calificadores con anticipación, definiendo las respuestas esperadas para que todos los que evaluarán tengan la misma línea base.

Puede darse la opción de realizar entrevistas o de elaborar pruebas escritas de conocimiento según decida la DT en función del puesto de trabajo en cuestión.

7. Para la selección de los candidatos se considerarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la evaluación de conocimientos los cuales tienen la siguiente ponderación:

Aspecto	Ponderación
Evaluación curricular	40%
Evaluación de conocimientos	60%
Total	100%

Con esta ponderación, el DT y la Unidad de Recursos Humanos de la OAC, seleccionará los mejores aspirantes que obtengan un porcentaje mayor del 75%, elaborando un Acta de Aceptación donde se registra(n) el(los) nombre(s) del(los) candidato(s) para la plaza vacante.

Copia Controlada

Bibliografía

- ISO 9000:2005 Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario
- ISO-IEC 17000:2004 Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales

Copia Controlada

Índice

Fin