



**Manual de  
Dotación de Personal  
Centro Nacional de Registros**

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>i</b>
<b>1. Objetivos de Dotación de Personal.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Principios de Dotación de Personal.....</b>	<b>5</b>
Igualdad.	
Objetividad.	
Claridad y Transparencia.	
<b>3. Políticas de Dotación de Personal.....</b>	<b>6</b>
Mérito, Capacidad e Idoneidad.	
Acceso a la Información.	
Selección Interna y Selección Externa.	
Libre Participación del Personal del CNR.	
Puestos de Libre Designación.	
<b>4. Instancias Responsables del Proceso de Dotación de Personal.....</b>	<b>7</b>
Administración Superior.	
Tribunal Calificador	
Comité Evaluador	
Gerencia de Desarrollo Humano.	
Unidad Solicitante de la Dotación.	
<b>5. Fases del Proceso de Dotación de Personal.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Identificación de la Vacante.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Modalidad de Dotación.....</b>	<b>9-10</b>
Traslado de personal.	
Promoción Interna.	
Concurso Interno.	
Concurso Externo.	
<b>5.3 Reclutamiento.....</b>	<b>10-11</b>
Preselección de Candidatos.	
<b>5.4 Selección.....</b>	<b>11-12</b>
Pruebas Técnicas o de Conocimientos	
Pruebas Psicológicas.	
Entrevista de Selección.	
Referencias Laborales.	
Revisión del Expediente de Personal.	
Informe del Proceso.	
Selección Final.	

**5.5 Contratación o Formalización de la Relación Laboral.....13-14**

Requisitos de Ingreso.  
Período de Prueba.

**5.6 Inducción.....14**

**5.6.1 Etapas del Proceso de Inducción.**

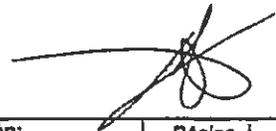
Inducción a la Institución.  
Inducción al Puesto de Trabajo.

## I. Introducción.

La Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos del Centro Nacional de Registros, está constituido por seis subsistemas, entre los cuales se encuentra el Subsistema de Dotación de Personal, cuyo objetivo principal es dotar o proveer recurso humano idóneo y de forma oportuna, para cubrir las plazas existentes en la Institución.

El presente Manual de Dotación detalla los objetivos, principios, políticas y hace referencia a las responsabilidades que competen a cada una de las instancias que intervienen en el proceso; describe además, las etapas del proceso de dotación de personal, el cual finaliza con la contratación e inducción del nuevo empleado.

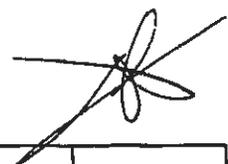
Este Subsistema permite unificar los procesos que se realizan en la Institución en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.



## 1. Objetivos de Dotación de Personal.

La aplicación de este Subsistema busca garantizar la dotación del recurso humano idóneo para los puestos de trabajo, así como la transparencia en el proceso de selección y contratación, lo cual se logrará a través de los siguientes objetivos:

- Garantizar la selección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de un procedimiento apropiado y la utilización de metodologías fiables.
- Responder ágilmente a las demandas de cobertura planteadas por las Unidades de la Institución.
- Generar mayor satisfacción en los empleados incorporados a un puesto, buscando una mejor relación entre capacidades e intereses de las personas y los puestos a ocupar.
- Contribuir al buen desempeño institucional a través de la incorporación de personas idóneas al puesto, que desarrollen funciones con eficiencia y eficacia.
- Facilitar el proceso de adaptación, sentido de pertenencia e identificación con la Institución, del personal de nuevo ingreso.



## 2. Principios de Dotación de Personal.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos antes enumerados, el Subsistema de Dotación se basa en los principios establecidos en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:

### **Igualdad.**

Se brindará un trato igualitario y justo, sin discriminaciones por razón de raza o sexo, para todas las personas internas y externas, podrán optar en igualdad de condiciones, a cargos en la Institución.

### **Objetividad.**

Basarán sus actuaciones en la ley, reglamentos en instrucciones de carácter general o específico que reciban para la atención del cliente interno y externo; y se fundarán en los instrumentos, procedimientos y metodología imparciales, objetivas y fiables implantadas por el CNR para la toma de decisiones sobre incorporación, promoción, retribución y desarrollo profesional del personal.

### **Claridad y Transparencia.**

Estarán obligados a cumplir y velar por el cumplimiento de las normas éticas y los procedimientos relacionados con las mismas, que han sido dictadas para el ejercicio de la función pública en general, de los funcionarios y empleados del CNR en particular, así como del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, buscando la consolidación de la cultura laboral institucional.

### 3. Políticas de Dotación de Personal.

#### **Mérito, Capacidad e Idoneidad.**

Los criterios fundamentales para seleccionar a las personas serán el mérito, la capacidad y la idoneidad. Se valorarán los antecedentes profesionales, los conocimientos y las habilidades del aspirante y la adecuación del perfil profesional a los requerimientos del puesto.

#### **Acceso a la Información.**

Cualquier empleado o ciudadano que participe en un proceso de dotación, está en su derecho de consultar el resultado de sus evaluaciones y del proceso de selección. Los resultados de las evaluaciones psicológicas de los demás participantes en el proceso de dotación, es de carácter confidencial, ya que su divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona. Art. 24.- Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **Selección Interna y Selección Externa.**

Se tratará de dar prioridad a la selección interna sobre la selección externa, como vía para promover el desarrollo profesional del personal del CNR, siempre que los candidatos cumplan los requisitos de idoneidad.

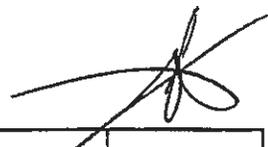
#### **Libre Participación del Personal del CNR.**

Los empleados del CNR que así lo deseen, podrán participar en los procesos de selección que se realicen, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y que tengan por lo menos un año de estar en la Institución y/o en el ejercicio del cargo.

#### **Puestos de Libre Designación.**

La Administración Superior del CNR, se reserva el derecho de someter a concurso interno, los siguientes casos:

- a) Las contrataciones o nombramientos que corresponden a cargos de confianza, en los cuales la Dirección Ejecutiva, seleccionará por libre designación, a la persona idónea para el cargo, salvo que la ley lo requiera o esa Dirección autorice el concurso respectivo.
- b) La promoción o ascenso debido a los méritos alcanzados por un trabajador en el desempeño de sus funciones.
- c) Las contrataciones temporales y eventuales.



## 4. Instancias Responsables del Proceso de Dotación de Personal.

En el proceso de dotación intervendrán las siguientes instancias:

### **Administración Superior.**

La administración Superior, será la responsable de la dotación de las plazas pertenecientes a los puestos por libre designación, así como de la aprobación de la contratación de personal.

### **Tribunal Calificador**

En los casos que así lo requiera, la Administración Superior podrá crear un Tribunal Calificador, con el fin de diseñar, aplicar y calificar la prueba, que evalúe las competencias técnicas de los concursantes a una plaza vacante.

### **Comité Evaluador.**

El Comité Evaluador será responsable de seleccionar entre los candidatos finalistas a la persona que ocupará la plaza, como producto del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas a los participantes.

### **Gerencia de Desarrollo Humano-Departamento de Dotación del Talento**

Será la instancia responsable de poner en marcha y conducir el proceso de dotación para cubrir las plazas correspondientes a los siguientes segmentos: Personal Gerencial, Servicio Técnico y de Apoyo, que no pertenezca a los puestos de de libre designación de la Administración Superior.

Dentro de sus responsabilidades están:

- Mantener actualizado el Manual de Dotación de Personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual de Dotación.
- Realizar el proceso de Dotación de Personal de los puestos que le competen.

### **Unidad Solicitante de la Dotación.**

El jefe de la unidad solicitante, identificará la necesidad de contratación de personal y gestionará la autorización correspondiente ante la Administración Superior, asimismo participará en el diseño, aplicación y calificación de pruebas técnicas, en los casos que así lo requieran. Finalmente, formará parte del Comité Evaluador, en caso de que este sea conformado.

Manual de Dotación de Personal	Última Actualización: Mayo de 2014	Página 7
--------------------------------	---------------------------------------	----------

## **5. Fases del Proceso de Dotación de Personal.**

El proceso de dotación de personal que se expone a continuación, se aplica a todos los puestos pertenecientes a los siguientes grupos ocupacionales: Personal Gerencial, Jefes de Mandos Medios, Personal Especialista, Personal Técnico, Personal de Atención al Cliente, Personal de Apoyo y Personal Operativo. Se excluye de este proceso, la dotación de personal para los puestos que son por libre designación o búsqueda directa de la Administración Superior.

Las fases del proceso de dotación de personal son:

**5.1. Identificación de la Vacante.**

**5.2. Análisis de la Modalidad de Dotación.**

- **Traslado de Personal.**
- **Promoción Interna.**
- **Concurso Interno.**
- **Concurso Externo.**

**5.3. Reclutamiento.**

**5.4. Selección.**

**5.5. Contratación o Formalización de la Relación Laboral.**

**5.6. Inducción.**

**5.1. Identificación de la Vacante.**

El proceso de dotación se inicia cuando el Jefe de la Unidad, identifica la necesidad de cubrir una plaza vacante. La decisión administrativa de contratar para llenar una plaza vacante, se origina a partir de la creación de una nueva plaza, o porque el trabajador asignado a la misma ya no la ejerce, por voluntad propia o por alguna causal prevista en la ley.

Como parte importante en el proceso de dotación, se analizará el perfil del puesto para determinar el tipo de candidatos que se requiere seleccionar. El perfil forma parte de la descripción del puesto de trabajo, la cual incluye la información que permite contextualizar el puesto dentro de la Institución.

El perfil contiene además los estudios necesarios y la experiencia requerida para el buen desarrollo de las responsabilidades del puesto.

La definición del perfil es importante dentro del proceso de selección, ya que permite identificar las características a evaluar y las pruebas a aplicar.

## 5.2 Modalidad de Dotación.

Una vez que se ha identificado la necesidad de personal, la Unidad que requiere cubrir la vacante, solicitará la aprobación a la Administración Superior, quien a su vez determinará la modalidad de dotación, con lo cual se dará inicio al proceso. En caso que la Administración Superior no establezca la modalidad de dotación a seguir, se analizará la posibilidad de traslado de personal, de realizar promoción interna o hacer el respectivo concurso, ya sea interno o externo.

Las modalidades de dotación son las siguientes:

Traslado de personal.

Promoción Interna.

Concurso Interno.

Concurso Externo.

### **Traslado de Personal.**

Ésta modalidad se realizará para cubrir un puesto de forma inmediata, para lo cual el jefe de la unidad respectiva y la Gerencia de Desarrollo Humano analizarán la posibilidad de traslado de empleados, de acuerdo a los siguientes criterios: El interés del empleado en trasladarse, que esté ocupando un puesto con un nivel de responsabilidad similar al disponible, que resida en la zona en donde se tiene la necesidad de personal. Se presentará la propuesta a la Administración Superior para su autorización. En este caso el empleado que se traslada sigue manteniendo su misma plaza y la vacante se utilizará para realizar promoción de personal, o el respectivo concurso interno o externo, del puesto que quede vacío por el traslado.

### **Promoción Interna.**

Para la promoción interna será necesario que el Jefe de la Unidad presente el nombre o los nombres de los empleados que son sujetos de promoción. La Gerencia de Desarrollo Humano analizará la solicitud de acuerdo a los siguientes criterios: relacionados con el perfil, formación académica, años de experiencia, evaluación del desempeño, que no posea amonestaciones de personal en el último año y que el salario se encuentre por debajo al tabulador salarial o el de sus compañeros que desempeñan el mismo puesto. Se presentará la propuesta a la Administración Superior para su aprobación.

### **Concurso Interno.**

Para el concurso interno, se realizará una convocatoria a todo el personal por medio del correo electrónico institucional, así como a través de afiches impresos publicados en las principales carteleras de la institución. Se hará con el fin de que participen los empleados que estén interesados y que cumplen los requisitos del puesto. En este proceso se realizará prueba técnica, psicológica, entrevista, se tomará en cuenta la evaluación del desempeño, la experiencia y se revisará el expediente de personal.

### **Concurso Externo.**

La primera alternativa para cubrir una plaza será interna; sin embargo, se realizará concurso externo en los siguientes casos: cuando la plaza tenga un salario bajo en relación a los posibles candidatos internos o cuando no exista en la planta de personal, nadie que cumpla el perfil de la plaza, o por ser un puesto de confianza de la Administración Superior.

Pueden participar en los concursos externos, todos los ciudadanos sin restricciones de ninguna clase, siempre y cuando estén legalmente habilitados, reúnan los requisitos para optar a la vacante y que aprueben el proceso de selección establecido.

El banco de oferentes que mantiene el CNR, será una fuente importante a tomar en cuenta en la selección externa.

### **5.3. Reclutamiento.**

El objetivo fundamental de la fase de reclutamiento es identificar y atraer al talento disponible para que participe en el proceso de dotación.

Con el propósito de realizar un reclutamiento exitoso, se podrá considerar diversas fuentes y medios tales como:

- **Publicación Interna.** Se realizará convocatoria interna por medio de post master u otros medios que se consideren pertinentes, con el fin de que participen los empleados de la Institución.
- **Banco de Oferentes.** La base de candidatos que posee el CNR, será una fuente de reclutamiento externo, a fin de cubrir las plazas vacantes de la Institución.
- **Publicación en periódico.** Esta se realizará a través de la publicación de un anuncio en un medio de comunicación escrito, de difusión nacional, para lo cual la Gerencia de Desarrollo Humano se coordinará con la Gerencia de Comunicaciones.
- **Búsqueda directa.** La Administración Superior podrá cubrir la plaza a través de la búsqueda directa de una persona acorde al perfil.
- **Agencia de Preselección.** Una posibilidad es identificar candidatos a través de un proveedor externo o empresa de preselección.

## **Preselección de Candidatos**

En esta fase se identificará a los aspirantes que cumplen los requisitos establecidos en el perfil. A efectos de garantizar que se disponga de toda la información relevante a evaluar en este primer momento, los candidatos deberán presentar la información requerida en una hoja de vida y/o en solicitud de empleo, con la documentación de respaldo necesaria.

### **5.4. Selección.**

Es la fase central del proceso que permite identificar a los candidatos que poseen capacidad y mérito, mediante la aplicación de pruebas a los aspirantes que la fase de reclutamiento haya aportado.

La aplicación y el análisis de los resultados de las pruebas, permite ir identificando a los candidatos que son idóneos para el puesto.

En esta fase se aplicarán: pruebas técnicas, en los casos que así lo requieran, pruebas psicológicas, entrevistas e investigación de referencias laborales.

### **Pruebas Técnicas o de Conocimientos.**

Se aplicarán pruebas que evalúen las competencias técnicas o conocimientos requeridos para el puesto. El diseño, aplicación y calificación de dichas pruebas será responsabilidad de la Unidad que requiere cubrir la plaza, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano. La prueba técnica evaluará los principales conocimientos que se necesitan para desempeñar el puesto.

### **Tribunal Calificador.**

En los casos que así lo requiera, la Administración Superior podrá crear un Tribunal Calificador, con el fin de diseñar, aplicar y calificar la prueba, que evalúe las competencias técnicas de los concursantes a una plaza vacante.

En casos excepcionales, de que ninguno de los participantes en una Convocatoria Interna, alcance el puntaje mínimo requerido de 7.00 en la prueba técnica, el Comité Evaluador podrá seleccionar al candidato con la nota más cercana al 7.00, siempre y cuando esta sea mayor o igual a 6.00, cumpla los requisitos del puesto, posea experiencia afin y obtenga resultados favorables en las pruebas psicológicas. En este caso, se elaborará un informe de las competencias técnicas que haya necesidad de reforzar, para que se tome en cuenta en el proceso de inducción que realizará la unidad respectiva, y con el propósito de que sea incluido en el plan de capacitación.

Se podrá omitir la aplicación de la prueba técnica, en aquellos casos que el candidato presente documentos que respalden que posee los conocimientos técnicos requeridos, tales como: Copias de diplomas, certificaciones, acreditaciones, etc.

### **Pruebas Psicológicas.**

Como parte del proceso de selección se aplicaran pruebas psicológicas, orientadas a evaluar la capacidad intelectual, características de personalidad y/o competencias conductuales de los candidatos. Las pruebas psicológicas deberán estar adaptadas a nuestra realidad y serán aplicadas según el puesto que se desea cubrir.

La aplicación, calificación e interpretación de estas pruebas serán realizadas por un profesional en el área, quien presentará un informe de los resultados.

### **Entrevista de Selección.**

Como parte del proceso, se realizará entrevista de selección a los candidatos finalistas, con el fin de contrastar y obtener mayor información sobre la capacidad intelectual, características de personalidad y/o competencias conductuales de los candidatos; así como, información relacionada a la historia laboral, académica o profesional, vida familiar, estilo de vida y otros aspectos que permitan seleccionar al candidato idóneo para el puesto.

### **Referencias Laborales.**

Se hará un estudio o investigación de referencias laborales de los candidatos finalistas, con el fin de obtener información que permita conocer su experiencia, desempeño, fortalezas, áreas de mejora y toda aquella información que contribuya a la toma de decisiones en el proceso de dotación.

### **Revisión del Expediente de Personal**

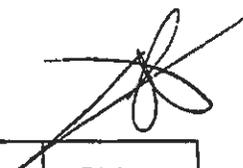
Para el caso de las convocatorias internas, se tomará en cuenta la información que aparece en el expediente de personal, tiempo de laborar en la Institución, desempeño, amonestaciones, etc.

### **Informe del Proceso:**

Se elaborará un informe del proceso de dotación, en donde se detallará el número de participantes, los resultados obtenidos y los candidatos finalistas. Este informe se remitirá al Comité Evaluador.

### **Selección Final.**

Cuando en el proceso de selección se obtenga más de un candidato finalista, se conformará un Comité Evaluador, el cual será responsable de seleccionar a la persona que ocupará la plaza, después del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas a los participantes. Si del proceso de dotación solamente se obtiene una persona con resultados favorables, la Gerencia de Desarrollo Humano presentará directamente, la propuesta de contratación a la Administración Superior.



## 5.5 Contratación o Formalización de la Relación Laboral.

### Requisitos de Ingreso

Los requisitos específicos que deben cumplir las personas que apliquen a una plaza en el CNR, en una primera etapa, son los siguientes:

- Presentar Hoja de Vida con fotografía reciente y documentos de respaldo.
- Obtener resultados favorables en la entrevista de selección.
- Rendir satisfactoriamente en las pruebas de conocimiento o habilidad, así como en las pruebas psicológicas, entrevista y referencias laborales, que se apliquen.

En una segunda etapa, la persona seleccionada para cubrir la plaza, deberá presentar los siguientes documentos antes de ser contratada:

- Fotografía reciente.
- Copia certificadas por Notario de: DUI y último título obtenido o constancia de estudios que está realizando.
- Copias simples de: NIT, carnet del ISSS, AFP o INPEP, licencia de conducir, diplomas de capacitaciones recibidas.
- Copia de cuenta de ahorro o corriente del banco en el que se hace el depósito del salario.
- Dos cartas de recomendación personal, extendidas por personas de reconocida honorabilidad y buena conducta, que no sea empleado del CNR.
- Constancias de trabajos anteriores.
- Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil PNC.
- Exámenes de pulmones, orina y heces, y tipeo sanguíneo (si no aparece en ningún documento)
- Otros según profesión: Copias de acuerdo de Abogado y Notario, copia de carnet de Ingeniero o Arquitecto.

### Período de Prueba.

El personal de nuevo ingreso firmará un contrato en el cual se estipulará que tendrá un mes de prueba, periodo en el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para ellas.

Para el seguimiento de la contratación realizada, la Gerencia de Desarrollo Humano solicitará al Jefe de la Unidad una evaluación de la persona contratada, antes de cumplir el mes. Los resultados de dicha evaluación serán el insumo para la toma de decisiones con relación a la continuidad del contrato individual de trabajo.

En ningún caso el CNR solicitará prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, tampoco descalificará de participar en el proceso de selección a una persona, por su afiliación sindical o pertenencia o no a un partido político.

Después de haber realizado el proceso de selección y haber obtenido la aprobación de contratación por parte de la Administración Superior, la Gerencia de Desarrollo Humano notificará a la persona seleccionada las condiciones de trabajo de la Institución, y en caso que el candidato seleccionado no acepte, se procederá a sustituirle.

## **5.6. Inducción.**

Después que se ha desarrollado el proceso de reclutamiento, selección y contratación, se realizará el proceso de inducción.

El Centro Nacional de Registros es consciente del valor que posee el Recurso Humano de la Institución, como pilar fundamental y elemento activo; por esta razón se ha diseñado un proceso de inducción, con el propósito de facilitar la integración e identificación del empleado con la Institución y brindar condiciones favorables para el desarrollo del nuevo personal, que le permitan obtener los mejores resultados en el desempeño de sus labores.

### **5.6.1. Etapas del Proceso de Inducción.**

#### **Inducción a la Institución.**

La orientación del personal de nuevo ingreso es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano; en tal sentido, el nuevo empleado se presentará a esta Unidad para recibir la inducción con el fin de darle a conocer aquellos aspectos relevantes y necesarios que logren su adaptación o familiarización, se entregará un Manual de Bienvenida que contiene la misión, visión, principios, estructura administrativa, entre otros.

Una vez realizada la inducción a la Institución, el responsable de la misma presentará al empleado ya sea con su jefe inmediato, jefe administrativo o con el director o jefe de la unidad respectiva.

#### **Inducción al Puesto de Trabajo.**

El Jefe inmediato del empleado o el jefe administrativo de la unidad correspondiente, será el responsable de la inducción del personal de nuevo ingreso al puesto de trabajo, en todo caso podrá designar un "Compañero Guía" para que le apoye en dicha tarea.

Los aspectos que se tomarán en cuenta en la inducción al puesto de trabajo son: la presentación del nuevo empleado con cada uno de sus compañeros, la explicación de su puesto de trabajo, la importancia de su contribución al logro de objetivos y metas de la unidad, se le mostrará su lugar específico de trabajo, equipos, sistemas y los documentos necesarios para la realización de sus funciones.



**(Aprobado según Acuerdo No. 42/2008 del Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, emitido en Sesión Ordinaria No. 11 del 06 de octubre de dos mil ocho.)**

La presente modificación del Manual de Dotación de Personal, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

  
**Dr. José Enrique Argumedo**  
**Director Ejecutivo.**



San Salvador, mayo de 2014.

Manual de Dotación de Personal	Última Actualización: Mayo de 2014	Página 15
--------------------------------	---------------------------------------	-----------