



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**MANUAL PARA LA DOTACIÓN  
DEL TALENTO HUMANO DEL  
CONSEJO NACIONAL DE LA  
PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y  
ADOLESCENCIA**

**JUNIO 2023**

## CRÉDITOS

Licda. Mercedes de los Angeles  
González Pérez  
Coordinadora de Sección de Dotación

Licda. Thelma Elizabeth Recinos de  
Aguilar  
Jefa del Departamento de Dotación y  
Remuneraciones

Msc. Isis Rodríguez Cañas  
Jefa Unidad Especializada de Talento  
Humano

Licda. Linda Aracely Amaya de Morán  
Directora Ejecutiva CONAPINA

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. GENERALIDADES.....	5
II. SISTEMA DE DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	6
A. CONCEPTOS.....	6
B. POLITICAS Y NORMAS PARA LA DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	8
C. PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	15
ANEXOS.....	30

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Especializada de Talento Humano (UETH), como responsable de la dotación del talento humano del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, presenta el Manual de Dotación de Talento Humano, en el que se incorporan las políticas y procedimientos a seguir para realizar los procesos de dotación de personal en la institución.

En el primer apartado de este documento se presentan los propósitos, ámbito de aplicación, marco normativo, responsabilidad de la administración. Posteriormente se detalla el sistema de dotación de talento humano, en el que se describen los conceptos, políticas y normas para la dotación y los procedimientos a seguir.

Finalmente se presentan algunos anexos que utilizarán en la realización de los procesos de dotación de talento humano.

## I. GENERALIDADES

### A. PROPÓSITOS DEL MANUAL

En consideración a la importancia que reviste la aplicación de un sistema técnico de búsqueda y selección de personal en toda organización, el presente manual se ha preparado conforme a los propósitos siguientes:

1. Propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de búsqueda, atracción y selección de personas para laborar en el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación son los elementos centrales en su ejecución, estandarizando técnicamente el trabajo de los encargados de los procesos de selección en el área de talento humano.
2. Disponer de un documento formal y oficial para guiar, orientar, identificar, buscar, hacer llegar, evaluar e incorporar al personal idóneo a las actividades de la institución.
3. Señalar las políticas, procedimientos, técnicas e instrumentos importantes y necesarios para la búsqueda y selección metodológica y objetiva de personas aspirantes para ocupar vacantes en la institución.
4. Destacar los aspectos importantes del proceso de búsqueda, selección y contratación, buscando optimizar el tiempo y los recursos que se invierten en el proceso, por medio del ordenamiento adecuado de las diferentes actividades que tal proceso conlleva en la institución.

### B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual está orientado para ser aplicado en todos los procesos de búsqueda y selección de talento humano, sin importar el nivel jerárquico del cargo para el cual exista la necesidad de empleo y su ubicación geográfica, sobre todo en lo relativo a las políticas de institución que rigen esta función; así como también, sin importar de donde provengan los fondos para su contratación. Si bien pueden variar los detalles del procedimiento, según el caso particular, se espera que como norma general sea la Unidad Especializada de Talento Humano (UETH) responsable de gestionar el proceso de búsqueda, atracción, selección y contratación, como apoyo a la Dirección Ejecutiva a fin de que pueda verificar y asegurar que se observan y aplican las políticas y procedimientos establecidos por la institución para esas actividades.

### C. MARCO NORMATIVO

El procedimiento de dotación de talento humano está definido mediante instrumentos técnicos que habilitan las acciones a realizar en los procesos de selección de plazas disponibles en el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

1. Ley Crecer Juntos para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
2. Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA.
3. Manual de Puestos del CONAPINA.

#### D. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La Unidad Especializada de Talento Humano es la unidad organizativa responsable de la identificación, búsqueda y evaluación de candidatos para incorporarse a la institución y, como tal, es el área que administra este proceso a través de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

1. La UETH será responsable directo de administrar el Procedimiento para la Dotación del Talento Humano contenido en este Manual. Para ello deberá divulgar su contenido, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, al personal directivo y técnico operativo.
2. La UETH tendrá la responsabilidad de velar por la efectiva puesta en práctica de las normas, políticas y procedimientos contenidos en el Manual, así como de su posterior seguimiento.
3. Todo cambio o modificación al contenido del presente Manual será propuesto por la UETH y sometido a autorización de la directora o director ejecutivo.
4. Las disposiciones y procedimientos contenidos en este manual son aplicables a todos los cargos existentes en la institución en los diferentes niveles jerárquicos: personal directivo y ejecutivo, asesor, profesional, territorial, técnicos y personal de atención directa a niñez y adolescencia, de apoyo administrativo y de servicios generales.

## II. SISTEMA DE DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO

### A. CONCEPTOS

**Base de Datos de Talento Humano:** Conformada con todas las postulaciones o muestras de interés que la ciudadanía ha presentado al CONAPINA con la intención de ser considerados en los procesos de selección.

**Base de Candidatos Elegibles:** Esta base está conformada por expedientes de postulantes que participaron en procesos de selección y que superaron las pruebas, generalmente han

formado parte de una terna o propuesta de selección.

**Concurso de Merito o por Oposición:** Proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

**Concurso Interno:** Proceso de atracción, búsqueda y selección de candidatos al que podrán aplicar solamente personas que trabajan para el CONAPINA, debiendo cumplir con los requisitos definidos.

**Concurso Externo:** Proceso de atracción y búsqueda de talento humano en el que personas ajenas a la institución pueden presentar postulaciones, para ocupar un cargo de conformidad.

**Concurso Mixto:** Este proceso de selección es una combinación de los concursos interno y externo en el que pueden aplicar empleados y postulantes externos.

**Concurso Selectivo:** Proceso de selección en el que interviene participantes de un concurso interno y de la base de Candidatos Elegibles, cuya finalidad es dotar de talento humano para aquellas plazas en las que se requiere con carácter urgente e impostergable.

**Competencias del cargo:** El conjunto de los requerimientos y atributos que debe tener un ocupante para realizar adecuadamente su trabajo.

**Contratación:** Vinculación laboral del personal que ingresa al servicio del CONAPINA con permanencia a través de Contrato de Trabajo, renovable cada ejercicio fiscal.

**Descripción de Puesto:** Es el documento que contiene las funciones y requisitos necesarios para desempeñar un puesto de trabajo, y se utiliza para compararlo con el currículo de los aspirantes del proceso de selección y definir si cumple con el perfil requerido.

**Dotación de Talento Humano:** Procedimiento que incorpora tres subprocesos de atracción y búsqueda, selección y contratación de talento humano.

**Entrevista:** Método de medición dirigida al aspirante para profundizar en sus conocimientos y experiencia, para lo cual se utilizan formularios definidos para cada puesto de trabajo.

**Evaluación Psicológica:** Es la aplicación de pruebas psicológicas, diseñadas específicamente para la evaluación de rasgos de la personalidad, inteligencia, habilidades, valores y competencias, deben aplicarse acorde a las características que se desea medir.

**Evaluación Sucesiva:** Se aplicará los instrumentos de medición de idoneidad a las y los postulantes que vayan superando las diferentes etapas del proceso de selección.

**Evaluación Técnica:** Es la aplicación de pruebas para evaluar el campo de conocimientos

y experiencias de un candidato, en función del puesto al que aspira, y seleccionadas de acuerdo con la habilidad o destreza a evaluar según el perfil de puesto. Estas podrán ser exámenes escritos, prácticos, presentaciones, exposiciones que demuestren conocimiento y habilidad.

**Contratación Eventual y Temporal:** Ingreso temporal al servicio del CONAPINA, mediante contrato de trabajo, para cubrir al personal en caso de ausencia por permisos e incapacidades superiores a treinta días. Esta modalidad de ingreso a la institución está limitada en el tiempo y no es permanente.

**Políticas:** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, flexibles y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

**Puesto o cargo:** Es el conjunto de relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales de la institución.

**Procedimiento:** Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son realizados por un equipo de empleados/as, en coordinación con otras dependencias administrativas del CONAPINA, logrando los resultados deseados.

**Promoción de talento humano:** Consiste en un ascenso a empleado/a en un cargo de mayor complejidad y rango salarial, en esta modalidad, el empleado/a debe cumplir los requisitos exigidos y las competencias establecidas para cubrir el nuevo cargo, no poseer sanciones de suspensión sin goce de sueldo en su expediente laboral en los últimos dos años y reflejar en sus evaluaciones de desempeño calificación satisfactoria o excelente.

**Talento Humano:** Se considera así a las personas que poseen competencias gerenciales o directivas, técnicas, interpersonales, específicas y/o transversales adquiridas sobre la base de la educación formal, formación complementaria, conocimientos, habilidades y experiencia apropiadas para ejercer funciones en el mandato del CONAPINA.

## B. POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 1. POLÍTICAS INCLUSIVAS

1.1 Promover oportunidades de acceso al empleo en condiciones de igualdad a todas y todos, teniendo como premisa el respeto a condiciones de discapacidad, credo, raza, sexo, condición social y económica.

1.2 Eliminar la discriminación indirecta por cuestión de género.

- 1.3 Igualdad de oportunidades en la contratación y promociones, hombres y mujeres.
- 1.4 Brindar oportunidades de desarrollo profesional al personal interno, en condiciones de equidad.
- 1.5 Promover la participación de las mujeres en los procesos de selección.

## 2. POLÍTICAS Y NORMAS DE ATRACCIÓN Y BÚSQUEDA DE CANDIDATOS POTENCIALES PARA PERSONAL PERMANENTE.

2.1. La Unidad Especializada de Talento Humano, con la colaboración de todas las Gerencias, Unidades y Departamentos, con base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva, realizará el correspondiente proceso para la búsqueda y selección del talento humano.

2.2. Cada Gerencia de la institución hará una proyección de las necesidades de plazas según políticas, proyectos o programas específicos demandados por los usuarios, y su propio Plan Anual de Trabajo, teniendo en cuenta las Normas de Formulación Presupuestaria vigentes en el año correspondiente, para ser incorporados en el Proyecto de Remuneraciones.

Además, deberán informar a la Dirección Ejecutiva la necesidad de realizar el reemplazo de la persona que haya renunciado al cargo, por el fallecimiento de personal u otras motivaciones que impidan la prestación de servicio.

2.3. Cuando se genere una plaza vacante, la Unidad Especializada de Talento Humano podrá abrir los procesos de selección por oficio, solicitud de los Gerentes o Jefes de Unidades, o ante instrucción emanada por la directora o director ejecutivo, atendiendo a la necesidad urgente del servicio, acorde al manual de puestos vigente.

2.4. El CONAPINA abrirá concurso por oposición y de mérito para dotar de talento humano a las unidades solicitantes, a fin de cubrir puestos nuevos y por vacancia, priorizando la promoción del personal interno que posea las competencias, habilidades y experiencia que el puesto requiera con dispensa de concurso.

Las modalidades de concursos que se desarrollarán son Interno, Externo, Mixto y Selectivo, el responsable de administrarlos es la Unidad Especializada de Talento Humano. Se exceptúa la apertura de concursos en cualquiera de las modalidades, cuando se requiera cubrir un puesto y el servicio que brinda el CONAPINA a la población se vea afectado por la ausencia del talento humano en el cargo vacante.

2.5. El CONAPINA administrará concurso interno de conformidad con el art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA, teniendo por prioridad el dotar de talento humano calificado y en cumplimiento al derecho de los empleados a participar en los concursos y promociones para ocupar los puestos vacantes. Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.5.1. Poseer el perfil del cargo.

2.5.2. Poseer dos años de prestar servicio al CONAPINA, desempeñando un cargo de la clase inmediata inferior.

- 2.5.3. Preferentemente deberán residir en el departamento o en zona aledaña donde se encuentre ubicada el área de trabajo.
- 2.5.4. Haber tenido un desempeño satisfactorio o excelente durante el periodo de los dos años de laborar en la institución.
- 2.6. Si no hubieren postulantes o los mismos no reúnen los requisitos, se iniciará el proceso de Dotación de Talento Humano a través de concurso externo, mixto o selectivo.
- 2.7. En el concurso externo participan ciudadanos aspirantes no empleados del CONAPINA y se administrará para completar la plantilla del personal, para lo cual la institución convocará por cualquier medio de comunicación a las y los aspirantes a ocuparla, en dicho aviso se pondrá el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas y la fecha máxima para la presentación de hojas de vida y demás documentos.
- 2.8. El concurso mixto, es en el que se incluyen postulaciones de personal que ya se encuentra empleado en la institución y personas externas para que participen de forma igualitaria en un concurso.
- 2.9. Concurso Selectivo es en el que intervienen participantes de un concurso interno y de la base de Candidatos Elegibles, cuya finalidad es dotar de talento humano para aquellas plazas en las que se requiere con carácter urgente e impostergable.
- 2.10. Cuando se publiquen convocatorias para realizar concursos no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él. Dentro de los requisitos solicitados no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- 2.11. La difusión de la convocatoria para concurso interno y selectivo se realizará a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación oficial: a) memorándum; b) la intranet del CONAPINA, o c) correo electrónico. La convocatoria externa y/o mixta se realizará a través de los siguientes medios: a) página Web institucional o b) Redes sociales oficiales de la institución.
- 2.12. La promoción de empleados a otros cargos no requiere realizar convocatoria.
- 2.13. Toda persona que aspire a prestar sus servicios a la institución deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo o puesto al que aspira, debiendo presentar la documentación requerida que acredite la información curricular.

### 3. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN AL PERSONAL DEL CONAPINA

3.1 La promoción de personal a puestos de mayor complejidad y rango salarial podrá ser solicitado por la jefatura superior a la directora o director ejecutivo como parte de las atribuciones de administración del personal, delegados por el Consejo Directivo mediante acuerdo.

3.2 El personal podrá ser promovido a un puesto superior al que ejerce, cuando exista plaza vacante, cumpla con los requisitos y competencias establecidas al cargo al que está siendo propuesto a ser promovido.

3.3 El empleado o empleada propuesto a promover deberá estar libre de sanciones por suspensión sin goce de sueldo, de procesos de investigación administrativo disciplinario, judicial o fiscal, para ello deberá presentar las solvencias respectivas.

3.4 El empleado deberá poseer en sus evaluaciones de desempeño laboral una calificación de muy bueno o excelente.

3.5 En caso de que existan dos o más personas que puedan ser promovidas en un puesto, se realizará el proceso correspondiente de dotación (señalado en el Procedimiento para la Dotación de Talento Humano de este Manual).

3.7 Si la persona presenta antecedentes disciplinarios sancionados con suspensión sin goce de salario, amonestaciones graves o muy graves quedan excluidos de participar en estos procesos.

3.8 En estos procesos de promoción tampoco podrá considerarse a personas que han sido denunciados o declarados vulneradores a derechos de niñez y adolescencia o de género.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS DE ATRACCIÓN Y BÚSQUEDA DE CANDIDATOS POTENCIALES PARA PERSONAL INTERINO Y EVENTUAL

4.1. El CONAPINA de acuerdo con las necesidades del servicio podrá realizar un proceso expedito que permita dotar del talento humano requerido por las unidades solicitantes en casos de ausencias del personal por motivos de licencia por incapacidad mayores a 30 días o permisos sin goce de sueldo autorizadas.

4.2. Las unidades que requieran de talento humano temporal e interino deberán presentar solicitud justificando los motivos de la ausencia del empleado, debiendo cumplir con los criterios de que las funciones del cargo requerido son indelegables, impostergables, de acuerdo con el Instructivo para el nombramiento Interino y la Contratación Eventual y Temporal de personas en el CONAPINA.

4.3. Los nombramientos interinos, contrataciones eventuales y temporales procederán si se dispone de presupuesto para ser cubierta la necesidad.

4.4. La Unidad Especializada de Talento Humano realizará revisión de la base de candidatos elegibles, de encontrarse personas que cumplan el perfil requerido, tengan resultados favorables en sus evaluaciones que no sobrepasen el periodo de 6 meses de haberse realizado, presentará terna o propuesta de contratación a la Dirección Ejecutiva para cubrir temporalmente la plaza. Al no contar con candidatos elegibles, se procederá a utilizar la base de bolsa de trabajo, se deberá realizar el procedimiento completo de selección para plazas de carácter permanente.

4.5. De conformidad con autorización de la Dirección Ejecutiva, en aquellos casos en que una persona nombrada interinamente o contratada eventualmente, desempeñe satisfactoriamente las labores encomendadas podrá ser nombrada o contratada permanentemente, de encontrarse vacante la plaza y cumpliendo con los requisitos del cargo.

## 5. POLITICAS Y NORMAS DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

5.1. La idoneidad de los postulantes se determinará mediante la aplicación de técnicas de selección siguientes: pruebas psicológicas, técnicas o de conocimientos, prácticas, entrevista y referencias laborales, con el fin de obtener información objetiva de los candidatos.

5.2. Las técnicas de selección realizadas a los aspirantes tendrán una validez de 6 meses, por lo cual, la persona que aplique y sea convocada a varios concursos en ese periodo no se someterá repetidamente a dichas evaluaciones, salvo que el tipo de puesto requiera realizar otras pruebas ya sean psicológicas o técnicas.

5.3. Los postulantes que aspiren a ser contratados deberán aprobar de manera sucesiva cada etapa de evaluaciones del concurso suministrado.

5.4. La elección del mejor candidato se realizará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Se considerarán idóneas las personas que aprueben el proceso de selección y contratación definido en el presente Manual, superando cada una de las fases con los puntajes requeridos para ello, asimismo, si un candidato no supera una fase determinada no podrá ser considerado en las fases siguientes y quedará fuera del proceso de selección.

5.5. En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como prueba de embarazo, VIH-SIDA, entre otros.

5.6. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de facilitar las condiciones que permitan su participación.

5.7. La Unidad Especializada de Talento Humano podrá informar los resultados del concurso a los candidatos que formen parte de una terna o propuesta, podrá informar la selección de la persona ganadora del concurso mediante correo electrónico.

5.8. En caso de solicitud de resultados de los postulantes, se entregará “Informe de Integración de Resultados – Etapa de Evaluaciones”, exclusivamente a la persona evaluada, pero en ningún caso se entregará las pruebas suministradas o copias de éstas.

5.9. Los tiempos de ejecución de los subprocesos de selección se clasifican por categorías de puestos:

Tabla No. 1  
Tiempos de ejecución de los subprocesos de selección.

Estándar/nivel	Publicación	Recepción	Revisión curricular	Prueba 1 Técnica	Prueba 2 Psicológica	Referencia	Prueba 3 Entrevista	Contratación	Suplementos por fines de semana y asuetos	Total de Días
1. Administrativo	1	2	3	2	2	2	2	2	5	21
2. Técnico	1	2	4	2	3	2	2	2	5	23
3. Ejecutivo	1	2	5	3	3	2	4	5	5	30
4. Directivo	1	4	8	8	5	5	8	6	5	50

Se han determinado los días que se requiere en cada etapa del proceso de selección, muestra un total entre 21 y 50 días, de acuerdo con la tabla siguiente.

Tabla No. 5  
Duración estimada de los procesos de selección

No.	Nivel	Puestos	Duración de proceso de selección
1	ADMINISTRATIVO	Personal de servicios generales Secretaria/o II	21 días
2	TECNICO	Notificador/a Receptor/a de Denuncias Secretario/a de Actuaciones Técnicos I, II y III Colaborador/a Técnico/a I y II	21 días
3	EJECUTIVO	Jefaturas de unidades y departamentos Miembros de Junta de Protección Encargados de Área Jefatura de Sección Oficial de Información	30
4	DIRECTIVO	Director/a Ejecutivo Subdirectores Miembros de Junta	50

La cantidad de días para la ejecución de algunos procesos varía según la complejidad de

las categorías de los puestos, debido a que generalmente los niveles ejecutivo y directivo tienen descriptores de puestos con mayores exigencias en sus requisitos y responsabilidades, por ende, la cantidad de candidatos que cumplan con los requisitos se ve reducida y requiere más tiempo para realizar el análisis curricular.

Además, otros factores de riesgo intervendrán en el tiempo final de duración de cada proceso, como la colaboración de otras áreas de trabajo participantes en la entrevista o calificación de pruebas técnicas, disponibilidad de áreas o espacios para realizar evaluaciones, disponibilidad de los participantes para presentarse al cargo, disponibilidad de personas que cumplan con los requisitos.

## 6. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS

6.1. Toda persona que ingrese al servicio del CONAPINA deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

6.1.1. Ser de nacionalidad salvadoreña o centroamericana de origen o extranjera que reúna todos los requisitos establecidos por la Constitución de la República y las Leyes secundarias.

6.1.2. Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.

6.1.3. No haber sido sancionado en sede judicial o administrativa, por violación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes o por violencia intrafamiliar.

6.1.4. Estar física y mentalmente capacitada para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.

6.1.5. Preferentemente residir en la zona geográfica o aledaña donde esté instalada la dependencia institucional a la que se aplique.

6.2. No podrán ser contratados en el CONAPINA las personas que se encuentren en las situaciones siguientes:

6.2.1. Quienes desempeñen otro cargo público, salvo las excepciones previstas por las leyes correspondientes.

6.2.2. Quienes sean cónyuges o compañeros de vida, o se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, Gerencias, Miembros propietarios de Juntas de Protección, Directores de Centros y todos aquellos que ejerzan autoridad dentro de la Institución. En el caso de los cónyuges o compañeros de vida, solo podrá ingresar uno de ellos.

6.2.3. Quienes se encuentren insolventes de pago de cuotas alimenticias de cualquier índole.

6.2.4. Quienes hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por el cometimiento de delito que implique la violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes o por violencia intrafamiliar o por cualquier tipo de delito doloso.

6.2.5. Quienes hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por Incumplimiento de los deberes éticos o transgresiones a las prohibiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

6.3. En caso de que las personas ya estuviesen en el ejercicio de sus funciones y se

comprobare la violación o incumplimiento a los que se hace referencia en los numerales 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5 del presente manual, se dará por finalizada la relación laboral.

6.4. La persona contratada para laborar en el CONAPINA debe presentar documentos de identificación personal y atestados para ser anexados en el expediente personal, así como las solvencias que acrediten su idoneidad moral, ética y civil, presentando en original solvencias de: a) antecedentes penales; b) Policía Nacional Civil; c) Procuraduría General de la República; d) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y e) Corte de Cuentas de la República cuando aplique.

6.5. Las personas que ocupen cargos de Dirección, Ejecutivos u Operativos que manejen fondos y bienes públicos deberán rendir declaración jurada de patrimonio.

6.6. Al ingresar al servicio, la persona seleccionada para una plaza, deberá aprobar un periodo de prueba en el desempeño de sus funciones, conducta y cumplimiento de la normativa interna. A partir de la toma de posesión del cargo corre el periodo de prueba de 90 días.

6.7. La jefatura inmediata deberá rendir y remitir a la Unidad Especializada de Talento Humano el Formulario de Evaluación de Periodo de Prueba, para ser anexado al expediente de la persona contratada. En caso de que esta evaluación no sea elaborada y remitida para el expediente de empleado/a, la contratación quedará en firme.

6.8. Si durante el periodo de prueba la o el empleado no rindiere servicios satisfactorios, podrá ser removido sin ningún trámite. Para los efectos de cumplir con esta política, cuando menos quince días antes de finalizar el periodo de prueba, el jefe inmediato respectivo deberá remitir el Formulario de Evaluación de Periodo de Prueba a la directora o director ejecutivo expresando la motivación por la que no aprueba el periodo evaluado del empleado, anexando documentos que comprueben la conducta o el desempeño inadecuado.

6.9. La directora o director ejecutivo podrá delegar a la Gerencia Jurídica el análisis de la finalización del vínculo laboral con el empleado e informará la decisión a la Unidad Especializada de Talento Humano para realizar la desvinculación en el Sistema de Recursos Humanos y desactivación de los registros de empleados.

## C. PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO

La Unidad Especializada de Talento Humano (UETH) será responsable directo de administrar el Procedimiento para la Dotación del Talento Humano a través de la Sección de Dotación del Talento Humano, los procedimientos son los siguientes:

1. Búsqueda y selección de talento humano
2. Contratación
3. Administración de expedientes

## 1. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

El procedimiento búsqueda y selección de talento humano comprende la ejecución de las siguientes etapas:

- a) Requerimiento de talento humano
- b) Atracción de candidatos
- c) Revisión curricular
- d) Evaluación de competencias (psicológicas y técnicas).
- e) Investigación laboral
- f) Conformación de ternas o propuestas
- g) Selección de la persona a nombrar o contratar

### 1.1 Requerimiento de talento humano.

A través de un memorando las unidades o áreas de trabajo solicitan el inicio de proceso de selección, ya sea para plazas vacantes, suplentes u otras modalidades, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva para su autorización.

La Directora o Director Ejecutivo, mediante instrucción verbal o escrita autorizará a la UETH la apertura de los procesos de selección de las plazas que queden vacantes o sean plazas nuevas.

La UETH podrá iniciar de oficio los procesos de selección en caso no se haya solicitado por las unidades donde está la vacante o por la Dirección Ejecutiva.

### 1.2 Atracción de candidatos.

Inicia con la revisión de la Descripción del Puesto disponible para elaborar la convocatoria a publicar, tomando como base el Manual de Puestos Institucional.

#### 1.2.1 Procedimiento para realizar Convocatoria de Concurso Interno:

- a. Elaboración de la convocatoria para concurso interno.
- b. Elaboración de comunicación oficial a través de memorando a todo el personal; Bases del concurso (Parámetros de evaluación); Perfil del puesto requerido; y Descriptor de Funciones del puesto requerido.
- c. Elaboración y envío de memorándum con propuesta de cronograma de actividades de selección, a la unidad solicitante.
- d. Envío de Convocatoria a Concurso Interno a todo el personal y publicación en la cartelera informativa institucional.

#### 1.2.2 Procedimiento para realizar Convocatoria de Concurso Externo o Mixto:

- a. Publicación de la plaza en medios de comunicación electrónica o escrita:
  - i) La UETH solicita y remite la información para la elaboración del arte a la Gerencia

de Comunicaciones para realizar la publicación en los medios autorizados la convocatoria de las plazas ofertadas. ii) La Gerencia de Comunicaciones publicará en las páginas oficiales del CONAPINA las ofertas de empleo disponibles.

- b. Publicación de la plaza, cada convocatoria tendrá vigencia de tres hasta un máximo de cinco días calendario.
- c. Cuando sea necesario, se remitirán las convocatorias a contactos con bolsas de trabajo en diferentes instituciones y Universidades.

### 1.3 Revisión curricular

En esta etapa se realiza la búsqueda, recepción y clasificación de hojas de vida, física y electrónicamente, por cargo al que aspiran, profesión y/o zona geográfica, y se realiza un análisis curricular de los postulantes, tomando en cuenta la formación académica, conocimientos y experiencia.

El puntaje total de esta etapa es de 10 puntos, que corresponden al cumplimiento de la formación académica, conocimientos y experiencia de los aspirantes, y permitirá pasar a la etapa de evaluaciones.

Para el caso de Concursos Internos y Selectivos esta etapa se realiza con el apoyo de una Matriz de Revisión Curricular de cumplimiento de requisitos; para concursos Mixtos o Externos, se realizará la revisión por medio la convocatoria publicada.

En la selección de personal, es importante contar con los perfiles de cada cargo, para realizar una comparación de las características que cumple el candidato respecto de las especificaciones del puesto a ocupar. En esta comparación pueden ocurrir tres situaciones:

- a) Cuando el perfil del cargo es mayor que el del candidato y éste no reúne las condiciones ideales para ocuparlo, el candidato no continuará en el proceso al que aplicó, es decir que finaliza su participación en el proceso y la hoja de vida se remitirá a la base de datos para procesos de suplencias o interinatos.
- b) Si el perfil del cargo es igual que el del candidato, indica que el aspirante puede ser considerado elegible para pasar a la fase de Evaluaciones.
- c) Pero si el perfil del cargo es menor que el del candidato, el aspirante está sobrecalificado y por lo tanto, no puede ser considerado en el proceso.

#### 1.3.1 Procedimiento para realizar revisión de perfiles para Promoción:

En caso de que se requiera realizar promoción de personal en un puesto en el que realice funciones similares a las que realiza en su cargo, pero de mayor rango salarial, si existen más de dos personas interesadas se deberá realizar el proceso siguiente:

- a) Revisión de la base de personal activo, para identificar posibles empleados o empleadas a ser promovidos a plazas que se encuentren vacantes y sean de mayor nivel salarial.
- b) Solicitar al empleado o empleada las Solvencias disciplinarias y de vulneración a Derechos de la Primera infancia, niñez y adolescencia, que deberá presentar en un plazo máximo de 15 días.
- c) Realizar revisión del expediente del personal identificado y calificarlo sobre los parámetros establecidos, vaciando los puntajes obtenidos en una matriz de calificación.
- d) Al personal identificado y que cumple con los parámetros establecidos, obteniendo como mínimo 70% del porcentaje total.
- e) Presentar propuesta de promoción a la Dirección Ejecutiva.

Tabla No. 3  
Parámetros de promoción del talento humano

Aspecto por valorar	Valoración	Nivel obtenido	Porcentaje obtenido
Evaluación de desempeño* (dos últimos años de servicio)	15%	Excelente o Sobresaliente	15%
		Muy buena o Satisfactoria	10%
		Normal	5%
		Baja o Deficiente	0%
Solvencias disciplinarias y de vulneración a Derechos de la Primera infancia, niñez y adolescencia*	35%	Solvencia disciplinaria	35%
		Con una amonestación leve al expediente	20%
		Con dos o tres amonestaciones leves al expediente	10%
		Suspensiones sin goce de sueldo, amonestaciones graves o muy graves, en proceso de investigación administrativo disciplinario, judicial o fiscal.	0%
Años de servicio en la institución*	15%	6 años o más de servicio	15%
		De 3 años a menos de 6 años de servicio	10%
		Menos de 3 años de servicio	5%
Nivel académico	35%	Graduado Universitario	35%
		Egresado	30%
		Estudiante Universitario de 4° a 5° año	20%
		Estudiante Universitario de 3° a 1° año	10%
		Bachiller	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

\* Todo el personal que laboró en ISNA y CONNA fue trasladado al CONAPINA a partir del 01/01/2023, según decreto No. 431, art. 295 de la Ley Crecer Juntos.

## 1.4 Evaluación de competencias (psicológicas y técnicas).

Las personas que superen la Revisión Curricular pasarán a la fase de evaluaciones, en el que intervienen pruebas para identificar la idoneidad del participante, en los aspectos de competencias conductuales y técnicas, por lo que se aplican diversas pruebas en estos dos ámbitos, de la forma en que se explica a continuación:

### 1.4.1 Competencia conductual: Evaluaciones Psicológicas

Consiste en la aplicación de pruebas psicológicas que ayudan a la administración a poder escoger los candidatos que posean estándares de comportamiento aceptable y que les permita desempeñarse de la mejor manera en un puesto de trabajo.

Estas pruebas son instrumentos de medición, objetivos y estandarizados, determinando el nivel de inteligencia, habilidades y las características de la personalidad, aplicándose las pruebas según grupos de puestos.

La forma de aplicación de las pruebas psicológicas puede ser en dos modalidades: a) Presencial o, b) Electrónica.

La modalidad electrónica tiene diversas ventajas, como que los aspirantes convocados para dichas evaluaciones no tengan que presentarse a las instalaciones de la institución. Esta modalidad contribuye a: a) reducir el contacto con usuarios y por ende las probabilidades de propagar enfermedades virales, b) agilizar los procesos de evaluación, obteniendo resultados más rápidos, c) prescindir de un espacio para evaluar a los aspirantes, evitando atraso en los procesos por no disponer de lugares adecuados para efectuar las evaluaciones. Para esto se requiere una inversión económica que permita el acceso a las evaluaciones psicológicas de manera virtual.

Algunas pruebas psicológicas especiales deben adquirirse en modalidad física, debido a la especialidad de la plaza vacante.

Tabla No. 5  
Pruebas Psicométricas del proceso de selección – MODALIDAD PRESENCIAL

Pruebas Psicométricas del proceso de selección MODALIDAD PRESENCIAL			
Puestos	Prueba de Inteligencia / Habilidades	Prueba de Personalidad	Otros
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección</li> <li>● Gerencias</li> <li>● Directores de centros.</li> <li>● Subdirectores/as</li> </ul>	Dominó 48 Terman Merrill	PPG-IPG	ZAVIC Test de Liderazgo Situacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas</li> <li>● Coordinadores/as</li> <li>● Miembros de Junta</li> <li>● Delegados</li> </ul>	Dominó 48 Terman Merrill	PPG-IPG	ZAVIC Test de Liderazgo Situacional

● Puestos de Atención directa a la niñez y adolescencia	Test de Matrices Progresivas /Raven	PPG-IPG	ZAVIC Test CUIDA*
● Técnicos/as o Colaboradores/as Técnicos/as (perfil de puesto requiere nivel de estudio graduado universitario)	Test de Matrices Progresivas /Raven	PPG-IPG	ZAVIC
● Técnicos/as o Colaboradores/as Técnicos/as (perfil de puesto requiere nivel de estudio estudiante o egresado universitario) ● Notificador/a ● Secretario/a Actuaciones ● Receptor/a de Denuncias	Test de Matrices Progresivas /Raven	PPG-IPG	ZAVIC
● Secretarías o Asistentes. ● Auxiliares de Administración o técnicos	Otis Sencillo	PPG-IPG	ZAVIC
● Puestos de Servicios de Apoyo ● Ordenanzas ● Motoristas ● Servicios Generales	Pierre Gilles Weil	PPG-IPG	ZAVIC
* El test Cuida es el único que se requiere compra de pines para su aplicación, es fundamental para el trabajo requerido en el área de atención directa a la niñez y adolescencia.			

Tabla No. 6  
Valoración Psicológica de las evaluaciones presenciales realizadas a los aspirantes

VALORACION PSICOLOGICA	Prueba de Inteligencia / Habilidades	Prueba de Comportamiento	Otros
RECOMENDABLE (30 puntos)	<p>Prueba de Inteligencia D48 y Raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puntaje Alto (90-100)</li> <li>● Puntaje Medio Alto (70-89)</li> <li>● Puntaje Medio (35-69)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Otis Sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puntaje Alto (60+)</li> <li>● Puntaje Medio Alto (50-59)</li> <li>● Puntaje Medio (35-49)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Pierre Gilles Weil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puntaje superior (121+)</li> </ul>	<p>Prueba PPG-IPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 6 factores arriba de 45, 2 factores debajo 45 (mínimo 20) que no sean factores determinantes en el puesto.</li> </ul>	<p>Prueba de Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puntaje bajo o medio en los factores corrupción e indiferencia.</li> </ul> <p>Test CUIDA*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Superada favorablemente</li> <li>● Prueba válida (no manipulada)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Medio Alto (110-120)</li> <li>• Puntaje Medio (90-109)</li> </ul>		
RECOMENDABLE CON RESERVA (15 puntos)	<p>Prueba de Inteligencia D48 y Raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (90-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (70-89)</li> <li>• Puntaje Medio (35-69)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (15-34)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Otis Sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (60+)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (50-59)</li> <li>• Puntaje Medio (35-49)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (25-34)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Pierre Gilles Weil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje superior (121+)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (110-120)</li> <li>• Puntaje Medio (90-109)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (80-89)</li> </ul>	<p>Prueba PPG-IPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 factores arriba de 45, 4 factores debajo de 45 (mínimo 20, en dos factores como máximo) que no sean factores determinantes en el puesto.</li> </ul>	<p>Prueba de Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje bajo o medio en los factores corrupción e indiferencia.</li> </ul> <p>Test CUIDA*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superada favorablemente</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul>
NO RECOMENDABLE (0 puntos)	<p>Prueba de Inteligencia D48 y Raven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (90-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (70-89)</li> <li>• Puntaje Medio (35-69)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (15-34)</li> <li>• Puntaje Bajo (0-14)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Otis Sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (60+)</li> </ul>	<p>Prueba PPG-IPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 o más factores abajo de 45.</li> </ul>	<p>Prueba de Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje bajo o medio en los factores corrupción e indiferencia.</li> <li>• Puntaje alto en los factores corrupción e indiferencia.</li> </ul> <p>Test CUIDA*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superada favorablemente</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> <li>• Prueba no superada de acuerdo a</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Medio Alto (50-59)</li> <li>• Puntaje Medio (35-49)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (25-34)</li> <li>• Puntaje Bajo (0-24)</li> </ul> <p>Prueba de Inteligencia Pierre Gilles Weil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje superior (121+)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (110-120)</li> <li>• Puntaje Medio (90-109)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (80-89)</li> <li>• Puntaje Bajo (79-)</li> </ul>		<p>criterios de manual de la prueba.</p>
--	--	--	--

Tabla No. 7  
Pruebas Psicométricas del proceso de selección – MODALIDAD VIRTUAL

Pruebas Psicológicas del proceso de selección MODALIDAD VIRTUAL			
Puestos	Prueba de Inteligencia / Habilidades	Prueba de Personalidad	Otros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Gerencias</li> <li>• Directores de centros.</li> <li>• Subdirectores/as</li> </ul>	Prueba de Inteligencia avanzada	Prueba DISC	Prueba de Valores. Prueba competencia: Liderazgo, instrumentador de decisiones, Toma de decisiones, Responsabilidad, Dirección y desarrollo de personal. Prueba de inteligencia emocional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas</li> <li>• Coordinadores/as</li> <li>• Miembros de Junta</li> <li>• Delegados</li> </ul>			Prueba de Valores. Prueba competencia: Liderazgo, instrumentador de decisiones, Toma de decisiones, Responsabilidad. Prueba de inteligencia emocional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de Atención directa a la niñez y adolescencia</li> </ul>	Prueba de Inteligencia básica		Prueba de Valores. Prueba competencia: Responsabilidad, Orientación al usuario y al ciudadano, Autocontrol, Construcción de relaciones. Test CUIDA* Prueba de inteligencia emocional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos/as</li> <li>• Colaboradores/as</li> </ul>	Prueba de inteligencia		Prueba de Valores. Prueba competencia:

Técnicos/as (perfil de puesto requiere nivel de estudio graduado universitario)	avanzada		Responsabilidad, Orientación al usuario y al ciudadano, capacidad de análisis.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos/as o Colaboradores/as</li> <li>• Técnicos/as (perfil de puesto requiere nivel de estudio estudiante o egresado universitario)</li> </ul>	Prueba de Inteligencia básica	Prueba DISC	Prueba de Valores. Prueba competencia: Responsabilidad, Orientación al usuario y al ciudadano,
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificador/a</li> <li>• Secretario/a</li> <li>• Actuaciones</li> <li>• Receptor/a de Denuncias</li> </ul>			Prueba de Valores. Prueba competencia: Responsabilidad, Orientación al usuario y al ciudadano, Autocontrol. Prueba de inteligencia emocional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías o Asistentes.</li> <li>• Auxiliares de Administración o técnicos</li> </ul>			Prueba de Valores. Prueba competencia: Responsabilidad, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de Servicios de Apoyo</li> <li>• Ordenanzas</li> <li>• Motoristas</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>			Prueba de Inteligencia básica y Pierre Gilles Weil.
* El test Cuida es el único que se requiere compra de pines para su aplicación, es fundamental para el trabajo requerido en el área de atención directa a la niñez y adolescencia.			

Tabla No. 8  
Valoración Psicológica de las evaluaciones psicológicas realizadas a los aspirantes

VALORACION PSICOLOGICA	Prueba de Inteligencia / Habilidades	Prueba de Comportamiento	Otros
RECOMENDABLE (30 puntos)	Prueba de Inteligencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio (40-59)</li> </ul>	Prueba DISC: <p>Mínimo 60% de ajuste al perfil requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (80-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (70-79)</li> <li>• Puntaje Medio (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (50-59)</li> </ul>	Prueba de Valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70+)</li> <li>• Puntaje Medio (40+)</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul> Prueba competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo 40</li> </ul> Prueba de inteligencia emocional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo 40</li> </ul> Test CUIDA* <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superada favorablemente</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul>
RECOMENDABLE CON RESERVA (15 puntos)	<p>Prueba de Inteligencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio (40-59)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (30-39)</li> </ul>	<p>Prueba DISC:</p> <p>Mínimo 50% de ajuste al perfil requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (80-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (70-79)</li> <li>• Puntaje Medio (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (50-59)</li> </ul>	<p><b>Prueba de Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70+)</li> <li>• Puntaje Medio (40+)</li> <li>• Puntaje Medio bajo (30-39)</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul> <p><b>Prueba competencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo 15</li> </ul> <p><b>Prueba de inteligencia emocional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo 30</li> </ul> <p><b>Test CUIDA*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superada favorablemente</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul>
NO RECOMENDABLE (0 puntos)	<p>Prueba de Inteligencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio (40-59)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (30-39)</li> <li>• Puntaje Bajo (0-29)</li> </ul>	<p>Prueba DISC:</p> <p>Menos del 50% de ajuste al perfil requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (80-100)</li> <li>• Puntaje Medio Alto (70-79)</li> <li>• Puntaje Medio (60-69)</li> <li>• Puntaje Medio Bajo (50-59)</li> <li>• Puntaje Bajo (0-49)</li> </ul>	<p><b>Prueba de Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Alto (70+)</li> <li>• Puntaje Medio (40+)</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul> <p><b>Prueba competencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje inferior a 15</li> </ul> <p><b>Prueba de inteligencia emocional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje inferior a 30</li> </ul> <p><b>Test CUIDA*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superada favorablemente</li> <li>• Prueba válida (no manipulada)</li> </ul>

Las personas técnicas profesionales de psicología designadas para gestionar el proceso de selección tendrán la responsabilidad de elaborar la Matriz de Integración de los Resultados obtenidos por cada postulante con los parámetros establecidos en el presente manual, posteriormente deberán emitir un informe de evaluación psicológica de las personas que han superado todas las evaluaciones, dicho informe debe incluir los resultados cuantitativos y cualitativos de todas las pruebas psicológicas realizadas por los aspirantes y una conclusión integral de la persona evaluada.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de 30 puntos, los cuales se asignan de acuerdo con las valoraciones psicológicas de los resultados de cada postulante:

- **Recomendable: 30 puntos.**  
Indica que el nivel de inteligencia que posee el postulante es adecuado y que le permite resolución de diversos problemas de complejidad. Refleja características de personalidad favorables que podrían permitir un adecuado desempeño y comportamiento laboral.
- **Recomendable con reserva: 15 puntos.**  
Indica un nivel de inteligencia adecuado que le permite resolución de diversos problemas de relativa o baja complejidad. Refleja algunas características de personalidad que le podrían dificultar su adecuado desempeño y comportamiento laboral.
- **No recomendable: 0 puntos.**  
Indica un nivel de inteligencia que le permite resolución de problemas de baja complejidad. Refleja diversas características personales que podrían dificultar su adecuado desempeño y comportamiento laboral. Esta valoración puede tener resultados altos en inteligencia, pero no en la personalidad o viceversa, por lo cual en ninguno de los casos es recomendable.

#### 1.4.2. Competencias Técnicas: Evaluación de Conocimientos y Entrevista

##### a) Evaluación de Conocimientos

Las personas que se convocan a esta etapa realizan una prueba escrita que versa sobre la temática o funciones a realizar, y están diseñadas para medir conocimiento sobre la Ley de Crecer Juntos, derechos humanos, manejo de técnicas y/o metodologías e instrumentos técnicos relacionados con la profesión o especialidad a la que aplica.

Algunos cargos como Notificador, Cocineros, Auxiliar de Servicios Generales (mantenimiento) y Motoristas deberán también superar un examen práctico.

Las pruebas serán facilitadas por las Gerencias, Unidades o Departamentos que requieren el talento humano y serán calificadas por ellos mismos. Tales pruebas deberán ser revisadas o actualizadas cada dos años.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de 30 puntos, los aspirantes deberán aprobar el examen técnico con una nota mínima de 6.0, y para determinar el puntaje de los postulantes se tendrá que multiplicar la nota obtenida por tres.

##### b) Entrevista

Las personas que superaron las etapas anteriores del proceso de selección pasan a la etapa de entrevista, que consiste en obtener más información mediante un acercamiento

directo y verbal con las personas postulantes, indagándose aspectos conductuales y de conocimiento que no pueden identificarse en las pruebas escritas.

Las entrevistas podrán realizarse de manera presencial o virtual, a fin de facilitar esta etapa del proceso de dotación.

Cuando sea requerido se empleará la entrevista tipo panel, en la que participan dos o más entrevistadores, cada uno de los cuales aporta a la entrevista sus propias habilidades, experiencias y sistema de valoración del candidato, esto permite asegurar más que se trata de un candidato ideal para el puesto, ya que se le analiza desde varios puntos de vista. Para esta entrevista se debe realizar previo consenso entre las personas a entrevistar.

La UETH deberá proporcionar formatos de entrevista para diversos grupos de puestos a las áreas que realizarán esta etapa, cada formato consta de preguntas generales para todos los puestos y otras específicas de cada puesto y un apartado donde se califica al aspirante, el entrevistador describe sus comentarios y asigna una ponderación a cada aspecto evaluado, que va desde características personales a conocimientos en la materia reflejados durante la entrevista, entre otros.

Los puntajes obtenidos pueden ser:

- Recomendable: de 15 a 20 puntos.
- Recomendable con reserva: de 10 a 14.99 puntos.
- No recomendable: de 0 a 9.99 puntos.

Para que un aspirante pueda continuar en el proceso de selección, deberá obtener en la entrevista un puntaje mínimo de 10 puntos, es decir haber sido evaluado por entrevistadores como Recomendable o Recomendable con reserva, por lo que si es asignado con un No recomendable no continuara en el proceso de selección, terminando en esta etapa su postulación.

## 1.5 Investigación Laboral

Esta se refiere a la investigación laboral que se realiza a las personas aspirantes, en los empleos anteriores en los que se han desempeñado, relacionados con la experiencia requerida para el puesto; se busca conocer qué tan confiable es la información suministrada por el solicitante, cuál ha sido su desempeño y comportamiento, así como verificar la experiencia manifestada por el aspirante en relación con el puesto al que aplica.

Para esta etapa se utiliza un formulario de Referencia Laboral, que se complementa a través de una entrevista vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

Algunos factores evaluados son: Relaciones interpersonales, responsabilidad, aplicación de conocimientos, desempeño, confiabilidad y compañerismo.

La puntuación máxima obtenida en esta etapa es de 10 puntos, y se distribuye de la siguiente manera:

Tabla No. 9  
Puntajes obtenidos en Referencia Laboral

Puntajes obtenidos en Referencia Laboral				
<b>Personal directivo y jefaturas</b>				
Calificación	Excelente	Muy Bueno	Regular	Deficiente
Rango puntaje directo	46-50	36-45	30-35	0-29
Puntos a asignar a la referencia	10 puntos	7 puntos	5 puntos	0 puntos
<b>Personal Técnico y administrativo</b>				
Calificación	Excelente	Muy Bueno	Regular	Deficiente
Rango puntaje directo	32-40	25-31	16-24	0-15
Puntos a asignar a la referencia	10 puntos	8 puntos	6 puntos	0 puntos
<b>Personal de servicios /ordenanzas</b>				
Calificación	Excelente	Muy Bueno	Regular	Deficiente
Rango puntaje directo	32-40	25-31	16-24	0-15
Puntos a asignar a la referencia	10 puntos	8 puntos	6 puntos	0 puntos
Personal colaborador de servicios (ropería/lavandería)	20 puntos	15 puntos	10 puntos	0 puntos

## 1.6 Conformación de ternas o propuestas

Las personas que superaron las etapas anteriores del proceso de selección pasan a esta etapa de aprobación y conformación de ternas y lista de elegibles, es decir que se debe contar con un puntaje mínimo de 70 puntos y haber superado todas las evaluaciones obteniendo los resultados siguientes:

- Aprobada la revisión curricular con los requisitos.
- Aprobada la evaluación técnica con nota igual o superior a 6.00.
- Aprobadas las pruebas psicológicas con Recomendable o Recomendable con Reserva.
- Aprobada la entrevista con un resultado de Recomendable o Recomendable con reserva.
- Poseer referencias laborales excelentes, muy buenas o buenas.

La UETH analizará la experiencia laboral, evaluación de conocimientos y conductual, así como la entrevista y las referencias laborales. Teniendo en cuenta que, para considerar elegible a uno o varios candidatos, deberán obtener los mejores resultados en todas las evaluaciones, realizando un análisis comparativo de la matriz que contiene la integración de los resultados obtenidos por cada aspirante.

Los candidatos que obtuvieron los mayores resultados integrarán la terna o propuesta de selección, ubicándose de mayor a menor, en primera, segunda y tercera opción para ser seleccionado. En caso de resultar solamente una persona que haya superado todo el proceso de selección, se presentará como única opción para contratar o nombrar.

La UETH, elaborará la propuesta o terna de postulantes según el análisis realizado previamente con la unidad solicitante y la remitirá a la Dirección Ejecutiva para seleccionar

al candidato idóneo.

Los parámetros de aprobación en el proceso de selección, conforme a lo establecido en cada una de las fases anteriormente descritas son los siguientes:

Tabla No. 10  
Parámetros de aprobación en el proceso de selección

Parámetros de aprobación en el proceso de selección			
Etapa	Porcentaje	Criterios	Puntaje
Revisión curricular	10	Formación académica Conocimientos Experiencia	10 puntos.
Evaluación Psicológica	30	Recomendable	30 puntos.
		Recomendable con Reserva	15 puntos.
		No Recomendable	0 puntos.
Evaluación de Conocimientos	30	Nota obtenida multiplicada x 3	30 puntos.
Entrevista	20	Recomendable	15-20 puntos.
		Recomendable con Reserva	10-14.99 puntos.
		No Recomendable	0-9.99 puntos.
Referencias Laborales	10	Excelentes	10 puntos.    20 puntos.
		Muy buenas	8 puntos.    15 puntos.
		Regular	6 puntos.    10 puntos.
		Deficiente	0 puntos.    0 puntos.
<b>Total</b>		<b>100</b>	

## 1.7 Selección de la persona a nombrar o contratar

Consiste en la selección del candidato idóneo de las personas que conforman la terna o propuesta, producto del proceso de selección realizado.

### 1.7.1. Recepción de la autorización de la persona a nombrar o contratar.

De acuerdo a la Ley Crecer Juntos en el artículo 168, el Consejo Directivo podrá delegar en el Director/a Ejecutivo/a, mediante el acuerdo respectivo, las facultades de contratación, administración y remoción del personal técnico, administrativo y operativo, así como de los miembros de Juntas de Protección. La Dirección Ejecutiva tiene como competencia "Generar las condiciones para que las unidades sustantivas, administrativas y operativas del CONAPINA puedan desempeñar sus funciones y competencias" (artículo 168 literal c Ley Crecer Juntos).

La Dirección Ejecutiva notificará al UETH la decisión de la selección, mediante acuerdo o memorándum el nombramiento o contratación respectiva.

En el caso del puesto de Director/a Ejecutivo/a será nombrado por el Consejo Directivo mediante un proceso público de selección que garantice la capacidad e idoneidad técnica y personal para el cargo (artículo 165, inciso primero, Ley Crecer Juntos).

1.7.2. La UETH elabora oficio anexando perfil del puesto para notificar a la persona que ha sido seleccionada, incorporando datos básicos del nombramiento o contratación y fecha para tomar posesión del cargo. También se elabora memorándum para notificar a la Gerencia Financiera el nuevo ingreso y/o cambios de plaza, para generar el requerimiento de fondos.

## 1.8 Incorporación de la persona a nombrar o contratar

1.8.1. La UETH convoca a la persona seleccionada para la plaza vacante, a través de correo electrónico y/o por vía telefónica, requiriendo documentación pendiente para conformar expediente de personal.

1.8.2. Se recibe a la persona seleccionada para complementación de documentos de ingreso y elaborar su expediente laboral. Se entrega ficha de Registro de Personal y fichas de seguro de vida para que las complete con la información requerida, se revisa la documentación solicitada, se le entrega para firma el acuerdo de nombramiento o contrato, se le entrega notificación física de contratación y anexo del perfil de la plaza con funciones.

1.8.3. Se realiza la configuración en el sistema de asistencia institucional de la persona de nuevo ingreso, para que pueda efectuar posteriormente su marcación de entrada y salida.

1.8.4. Se toma fotografía de la persona de nuevo ingreso para que posterior a superar el periodo de prueba se emita el carnet institucional.

1.8.5. Se realiza inducción general al nuevo personal, que versa sobre la visión estratégica, el quehacer de la institución y la Ley Crecer Juntos.

1.8.6. Se apertura el expediente de la persona seleccionada para incorporarse a la institución, incorporando toda la documentación requerida (currículo, pruebas psicológicas, pruebas técnicas, notificaciones de ingreso, fichas de ingreso, ficha de actualización de datos y plica del seguro colectivo de vida).

1.8.7. Se ingresa el expediente en el control digital y se realiza seguimiento de la documentación pendiente (el ordenamiento, resguardo y movimientos de expedientes se detallan en el procedimiento correspondiente autorizado por la Dirección Ejecutiva).

## ANEXOS

No.	Anexo
1	Ficha de Actualización de Datos Personales
2	Solicitud de ingreso
3	Formularios para referencias laborales
4	Guías de entrevista
5	Informe de evaluación psicológica
6	Matriz de Integración de los resultados
12	Formulario de Evaluación de Periodo de Prueba
14	Plica de seguro de vida
15	solicitud de cambio de perfil
16	Matriz de calificación de proceso de promoción