

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Departamento de Desarrollo Humano

Enero 2016



Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
BASE LEGAL	3
I. PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	4
1. Identificación de la necesidad de la plaza.....	4
2. Selecciones del proceso para cubrir las necesidades de plazas	5
3. Difusión y Publicación.....	6
4. Recepción de Hojas de Vida.....	7
5. Ingreso a Base de Datos de Aspirantes.....	7
II. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	8
1. Integración de la Comisión de Selección de Personal	8
2. Selección de Hojas de Vida	8
3. Depuración y selección de aspirantes de acuerdo a perfil requerido.....	9
III. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR	10
1. Prueba Psicológica	10
2. Prueba Técnica.....	10
3. Entrevista	11
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	11
1. Recomendación de Contratación.....	11
2. Solicitud de Aprobación de Punto para Consejo Directivo.....	12
3. Comunicación e inicio de funciones.....	13
V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	14
VI. VIGENCIA.....	14
VII. ANEXOS	15

INTRODUCCIÓN

El ISBM a través del Departamento de Desarrollo Humano debe identificar el conocimiento, experiencia y las habilidades que todo candidato o aspirante a una plaza al interior de la Institución debe cumplir, según los requisitos mínimos definidos en el perfil del puesto.

Por lo anterior, el presente manual define el procedimiento y los criterios necesarios para que el Departamento de Desarrollo Humano pueda reclutar, seleccionar y evaluar personal calificado para formar parte del ISBM.



OBJETIVOS

Objetivo General

Definir el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de personal, que permita identificar la experiencia, nivel académico, capacidades, conocimientos y habilidades de los candidatos que pueden formar parte del personal del ISBM, de acuerdo al perfil asignado a la plaza.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer el procedimiento a seguir para el reclutamiento, selección y evaluación del personal que formará parte del ISBM.
- ✓ Identificar a las personas idóneas que posean las características necesarias para un desempeño óptimo de las funciones asignadas al puesto de trabajo correspondiente.
- ✓ Constituir un mecanismo para mantener el banco de datos de aspirantes que posee el Instituto.

BASE LEGAL

La Base Legal que regula este Manual se encuentra en el Art. 12 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial el cual establece: "Previo al nombramiento y contratación del personal, el candidato o aspirante deberá someterse a los procesos de reclutamiento y selección que determine el ISBM, a través del Departamento de Recursos Humanos". Asimismo, tal como lo establece el Art. 12 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador: "la máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieren a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias".

I. PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

El reclutamiento es el proceso mediante el cual, se seleccionan los aspirantes o candidatos potencialmente calificados, para formar parte del personal de la Institución.

Para ello se establecen los siguientes pasos:

1. Identificación de la necesidad de la plaza

De conformidad al artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, un puesto ha quedado vacante, cuando el empleado que lo desempeñaba ha presentado su renuncia y ésta haya sido aceptada por el ISBM o cuando el Instituto haya dado por terminada la relación laboral. Las plazas vacantes que se den en el ISBM, podrán ser cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto.

Asimismo, cuando el Jefe Inmediato de cada unidad organizativa identifique la necesidad de personal de su área, ya sea para cubrir plazas nuevas, vacantes o creaciones de plazas, deberá realizar la solicitudes correspondientes de personal y tramitarse con el visto bueno de la jefatura inmediata superior y la autorización de la Presidencia, anexando además el perfil y funciones (ver anexo 2), para la plaza en las que sea requerida una autorización, ya sea por creación o modificación del perfil de la plaza a cubrir. En los casos que la Presidencia sea el mismo jefe inmediato, únicamente deberá contar con una firma en la casilla de autorizado.

Para el caso del personal de las diferentes profesiones de la Salud, las solicitudes de contratación estarán a cargo de la División de Servicios de Salud, bajo la estructura jerárquica de la Sub Dirección de Salud.

Para el caso del personal administrativo de los establecimientos de salud, las solicitudes de contratación estarán a cargo de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, bajo la estructura jerárquica de la Sub Dirección de Salud.



Todo proceso de reclutamiento dará inicio con la respectiva requisición de personal (ver anexo 1), presentada al Departamento de Desarrollo Humano, la cual deberá contener la justificación de la plaza que se desea cubrir.

2. Selección del proceso para cubrir las necesidades de plazas

Se establecen, en orden de prioridad, los tipos de procesos de contratación con los cuales podrá contar el Departamento de Desarrollo Humano para cubrir las necesidades de personal.

2.1 Promoción Interna

Dará inicio con la requisición de personal, la cual deberá de ir acompañada de la propuesta para la promoción de personal (Ver anexo 10), posterior a eso se deberá proceder con lo estipulado en el ***Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM***.

2.2 Concurso Interno

De no existir propuestas por parte de la Jefatura que requiere cubrir la plaza, se procederá a realizar el concurso interno para que puedan aplicar todos los empleados que cumplan con el perfil requerido.

Se exceptúan del concurso interno, los casos en que se requiera, para cubrir la plaza, una profesión o domicilio específico y no se cuente con personal interno que pudiera aplicar.

2.3 Concurso Externo

Se procederá a la Convocatoria Externa cuando se hayan agotado los anteriores procesos, seleccionando de fuentes externas, cuando internamente no existieren candidatos idóneos para desempeñar dichas plazas.

2.4 Concurso Abierto

Se procederá al Concurso Abierto cuando se requiera la participación de personal interno y externo para ampliar los candidatos a seleccionar.

El Director Presidente del ISBM, autorizará o modificará la propuesta del tipo de proceso a ejecutar, según requerimiento.

El Departamento de Desarrollo Humano integrará, a partir del requerimiento de contratación, un expediente que contendrá el detalle de documentos y anexos correspondientes a cada uno de los procesos.

3. Difusión y Publicación

El Departamento de Desarrollo Humano será el encargado de la difusión y publicación de toda la información relativa al proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a las necesidades de plazas vacantes en el Instituto, conforme a lo siguiente:

3.1 Concurso Interno

El Departamento de Desarrollo Humano será el encargado de difundir la plaza vacante por los diferentes medios de **publicación Institucional** y proceder con lo estipulado en el **Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM**.

3.2 Concurso Externo y Abierto

El Departamento de Desarrollo Humano será el responsable de publicar a través de diferentes medios de divulgación, la convocatoria externa y abierta, en el cual se deberá especificar la plaza que se requiere cubrir y los requisitos del perfil.

La difusión de plazas vacantes se hará por los medios informativos que el Departamento de Desarrollo Humano estime convenientes tales como carteleras institucionales en lugares visibles del ISBM, página web del ISBM y otros sitios de divulgación, prensa escrita entre otros, detallando los requisitos indispensables para cubrir la plaza.



4. Recepción de Hojas de Vida

Las hojas de vida de aspirantes a plazas vacantes publicadas o aquellos que desean formar parte del banco de aspirantes de la Institución, podrán acercarse a las Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y entregarlos en dichos lugares. Cada una de las hojas de vida deberán remitirse junto con la solicitud de empleo y los atestados correspondientes por el sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC al Departamento de Desarrollo Humano, o podrán enviarlos a la dirección de correo electrónico empleos@isbm.gob.sv, toda documentación que ingrese por correo electrónico, deberá ser ingresada por el sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC, siempre que el aspirante sea convocado o seleccionado para un concurso.

Cada uno de los aspirantes deberá completar la Solicitud de Empleo (ver anexo 3) para ser incorporada a la hoja de vida. Asimismo, la solicitud de empleo podrá ser descargada del sitio web de la institución y presentarse físicamente o adjuntarse vía correo electrónico junto a la hoja de vida del aspirante. Dicha solicitud de empleo, tiene por finalidad verificar, actualizar y ampliar la información de los aspirantes.

Las generalidades **INDISPENSABLES** con las que debe de contar una hoja de vida son: **Fotocopias de DUI, NIT, ISSS, AFP, números de teléfonos (fijo y celular), dirección de residencia, correo electrónico, la documentación que acredite la plaza a la que aplica y demás información que sea requerida en la plaza vacante.** Dichas generalidades serán colocadas en lugares visibles para que sean tomadas en cuenta por los aspirantes que deseen aplicar.

Los empleados que hayan renunciado al ISBM, podrán ingresar nuevamente su hoja de vida para someterse al proceso de selección correspondiente.

5. Ingreso a Base de Datos de Aspirantes

Toda hoja de vida que sea recibida física o digital, pasará a formar parte del banco de datos de aspirantes del Instituto, a fin de utilizarse en futuras necesidades de plazas

que surjan. La información contenida en la base de datos será de uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Humano.

6. Bolsa de Elegibles

Con el objeto de cubrir las necesidades de personal de forma oportuna se podrá seleccionar de la Bolsa de Elegibles, aspirantes para los diferentes procesos de contratación.

Los aspirantes a ser seleccionados de la bolsa de elegibles, serán verificados si cumplen o no con el perfil del puesto a cubrir, manteniendo las pruebas psicológicas, siempre y cuando estén vigentes. Además se tomarán en consideración las pruebas técnicas de ser seleccionados para la misma plaza que aplicaron anteriormente.

Los aspirantes de la bolsa de elegibles que cumplan con el perfil de una plaza pero no cuenten con las pruebas técnicas, deberán de realizarlas de acuerdo a lo requerido por la unidad solicitante.

II. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Integración de la Comisión de Selección de Personal

La Comisión de Selección de Personal será elegida por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano de acuerdo a la naturaleza de la plaza. (Ver anexo 4), dicha comisión contará con dos miembros como mínimo y tres como máximo.

2. Selección de Hojas de Vida

La selección de las hojas de vida se llevará a cabo **en los procesos de Concursos Internos y Externos** que el Departamento de Desarrollo Humano realice, optando preliminarmente las hojas de vida de los aspirantes y/o empleados que puedan aplicar a la plaza requerida.



3. Entrevista

La entrevista será realizada por la Comisión de Selección de Personal o por un miembro de la misma, el cual se encargará de verificar y compilar todos los resultados y evaluar la parte técnica y aspectos relevantes para la contratación. (ver anexo 6)

4. Cuadro de calificación de las etapas

Cada etapa contará con un porcentaje de evaluación, siendo la Comisión de Selección de Personal la encargada de asignar las puntuaciones, según su criterio, de acuerdo al siguiente detalle:

Prueba Psicológica		Prueba Técnica		Entrevista	
Criterio	% asignado	Criterio	% asignado	Criterio	% asignado
Análisis Prueba Psicológicas	20%	Nota Técnica	40%	Actitud	7%
				Habilidades	8%
				Conocimientos	10%
				Experiencia Laboral	15%

Una vez realizadas las evaluaciones y concretados los resultados de las mismas, la Comisión de Selección de Personal, presentará en el formato del anexo 7 (Resultado de Evaluaciones), junto con las hojas de vida de cada candidato y las referencias laborales las cuales serán verificadas por el Departamento de Desarrollo Humano. (ver anexo 8).

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

1. Recomendación de Contratación

Una vez realizadas las pruebas del proceso de selección correspondiente; la Comisión de Selección de Personal en consenso, deberá seleccionar a los aspirantes mejor calificados para el puesto de trabajo que se desea cubrir e integrar una propuesta.

La Comisión de Selección de Personal, presentará una propuesta conformada, preferentemente, por tres candidatos evaluados, en casos excepcionales, de no

contarse con los suficientes candidatos a recomendar, podrá proponerse una cantidad menor de candidatos.

Por economía de los procesos de contratación de personal, la Comisión podrá recomendar que de una propuesta de aspirantes, puedan seleccionarse por el Consejo Directivo una o más personas, para cubrir las necesidades de la unidad solicitante.

La Recomendación de Contratación, se llevará a cabo mediante el anexo 9, en donde se justificará la elección del o los candidatos recomendados para la contratación y en orden de prioridad, según los resultados obtenidos. Luego, deberá remitirse al Departamento de Desarrollo Humano, para gestionar su autorización ante el Consejo Directivo.

La Comisión de Selección de Personal, podrá en su informe realizar las valoraciones que estime conveniente (primer empleo, estudios adicionales, discapacidades u otros).

2. Solicitud de Aprobación de Punto para Consejo Directivo.

La Comisión de Selección de Personal, deberá devolver a la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, el expediente del proceso junto con el respectivo informe para realizar la contratación, a fin que dicho departamento trámite la respectiva solicitud de autorización del Consejo Directivo.

En dicha solicitud el Departamento de Desarrollo Humano, deberá anexar las copias de las hojas de vida de los candidatos del proceso de contratación, así como el informe de recomendación emitido por la Comisión de Selección de Personal. Para todas las solicitudes de necesidades de plazas, deberá anexarse copia del perfil y funciones debidamente firmado y sellado por la jefatura inmediata correspondiente.

El Consejo Directivo como máxima autoridad será el encargado de autorizar la contratación de la plaza requerida, teniendo la potestad de modificar la propuesta y contratar según lo estime conveniente.



El Director Presidente podrá llevar a cabo la selección de aspirantes a plazas, **cuando haya sido autorizado por el Consejo Directivo**, para tal caso, el Departamento de Desarrollo Humano remitirá el expediente de selección de personal para que efectúe la selección del aspirante.

Para los casos del personal que sea autorizada su contratación y por algún motivo no acepte la plaza para cual fue contratado, se informará al Consejo Directivo la selección, por orden de recomendación, del siguiente aspirante, siendo ellos los encargados de aprobar o modificar dicha propuesta.

3. Comunicación e inicio de funciones.

Una vez autorizada la contratación por el Consejo Directivo, el Departamento de Desarrollo Humano procederá a notificar al candidato seleccionado la fecha de inicio de sus funciones y solicitarle la documentación necesaria que deberá presentar para la conformación de su expediente de personal, de acuerdo a los requisitos contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

En el caso que la persona seleccionada para cubrir la plaza al momento de notificarse su contratación exprese no aceptarla por motivos ajenos al ISBM, deberá remitir al Departamento de Desarrollo Humano una nota expresando dicha declinación.

El Departamento de Desarrollo Humano será el responsable de remitir un informe al Consejo Directivo recomendando la contratación de la segunda opción como propuesta para ocupar la plaza.

Cuando al momento de notificar la contratación, la persona seleccionada informe que no podrá incorporarse en la fecha aprobada por el Consejo deberá presentar una nota en la cual especifique el motivo por el cual no podrá presentarse; siendo el Departamento de Desarrollo Humano el responsable de adjuntar dicha nota al expediente de personal, con la cual se justificará la fecha de inicio de funciones en el Contrato Individual de Trabajo. La fecha para incorporarse no podrá ser mayor a quince días.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente Manual se realizará de acuerdo a las necesidades que se presenten.

VI. VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia dentro de los 8 días posteriores a su aprobación.





FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

FRP

1. DATOS DE LA REQUISICIÓN

NOMBRE DE LA PLAZA: NOMINAL: _____
 FUNCIONAL: _____
 SALARIO: NOMINAL: _____
 DE CONTRATACIÓN: _____

Nº. DE PLAZAS:	FECHA DE LA SOLICITUD		
	DIA	MES	AÑO

UNIDAD: _____

DEPENDENCIA: _____

2. MOTIVO DE LA REQUISICIÓN

- Plazo Nueva
- Renuncia
- Interinato
- Creación de Plazo
- Despido
- Fallecimiento
- Incapacidad

SUSTITUYE A: _____

JUSTIFICACION CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS:

Otro: _____

JORNADA LABORAL REQUERIDA:

- Tiempo Completo
- Medio Tiempo

HORARIO LABORAL REQUERIDO: _____

PROCESO REQUERIDO PARA CUBRIR LA PLAZA:

- PROMOCIÓN INTERNA
- CONCURSO INTERNO
- CONCURSO EXTERNO
- CONCURSO ABIERTO

Para el caso de las Promociones internas, deberá anexar la propuesta de personal
Anexar Perfil y Funciones

3. AUTORIZACION

Jefe Solicitante

Superior Jerárquico

Aprobación Director Presidente

Firma _____

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Nombre _____

Nombre _____

4. USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

RECIBIDA POR: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

SELLO: _____



Fecha de Elaboración y/o fecha de modificación:
Elaborado por:

Nombre de la Plaza Funcional: _____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO
NOMINAL:

DENOMINACIÓN DE PUESTO
FUNCIONAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA
QUE PERTENECE:

LÍNEA DE AUTORIDAD:

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

OBJETIVO DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	
Experiencia Laboral:	
Áreas de Conocimiento:	
Habilidades:	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN



Fecha de Elaboración y/o fecha de modificación:
Elaborado por:

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN PRINCIPAL

FUNCIONES

<i>Elaboró:</i>	<i>Vo. Bo.</i>	<i>Autorizó:</i>
Nombre, cargo, firma y sello Unidad Solicitante	Nombre, cargo, firma y sello Departamento de Desarrollo Humano	Nombre, cargo, firma y sello Director Presidente



Solicitud de Empleo

Es importante contestar de manera completa la información requerida

FECHA: _____

Datos Personales			
Nombre Completo: _____			
Lugar y fecha de Nacimiento: _____			Estado Civil: _____
Domicilio: _____	Edad: _____	Género: _____	E-mail: _____
Tel. Casa: _____	Tel. Celular: _____	Tel. Trabajo: _____	Profesión u oficio: _____
DUI: _____	NIT: _____	ISSS: _____	AFP: _____

Estudios	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
Tercer Ciclo				
Bachillerato				
Universidad				
Otros				

Experiencia Laboral. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

<p>1. Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración: _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p> <p>Nos. telefónicos: _____</p> <p>Salario devengado: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>Motivo de su retiro: _____</p>
---	---

<p>2. Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración: _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p> <p>Nos. telefónicos: _____</p> <p>Salario devengado: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>Motivo de su retiro: _____</p>
---	---



<p>3. Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Teléfono: _____ Duración _____</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p> <p>Nos. telefónicas: _____</p> <p>Salario devengado: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>Motivo de su retiro:</p>
--	---

Aspiraciones Salariales

Puesto al que desea aplicar

Detalle la siguiente información:

HABILIDADES Y CUALIDADES	DEBILIDADES

Complete la siguiente información:

Posee usted alguna discapacidad:

Si Cuál/Describa: _____ No

Si la respuesta de "Si" posee usted certificación de dicha discapacidad:

Si Institución que emitió la certificación de la discapacidad: _____ No

Anote dos referencias personales

Nombre _____ Teléfono _____

Nombre _____ Teléfono _____

Anote dos referencias laborales

Nombre _____ Teléfono _____

Nombre _____ Teléfono _____

Doy fe que la información presentada en esta solicitud es verdadera y comprobable, y autorizo al ISBM, confirmar los datos proporcionados en esta solicitud.

Firma del Solicitante

Solicitud recibida por:

Nombre, fecha y hora.

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

CONVOCATORIA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El Departamento de desarrollo Humano, según requerimiento de:

_____, se convocó a la Comisión de Selección de Personal, para la siguiente plaza:

**NOMBRE DE LA PLAZA
FUNCIONAL:**

JEFE INMEDIATO:

Según el siguiente detalle:

CARGO Y CALIDAD EN LA COMISIÓN	NOMBRE	FIRMA
Unidad Solicitante		
Personal Técnico		
Departamento de Desarrollo Humano		

Los miembros de la Comisión deberán observar diligencia en la evaluación y recomendación del proceso de selección del personal, recomendado como primera opción al aspirante que más convenga a la Institución y guardando la confidencial debida.

San Salvador, ___ de ___ de 20__.

F. _____

NOMBRE

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO



SELECCIÓN DE PERFIL DE ASPIRANTES.



NOMBRE DE PLAZA FUNCIONAL:

NOMBRE DE PLAZA NOMINAL:

Nº	Nombre del Aspirante	PERFIL AUTORIZADO			Habilidades
		Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	

Jefe del Departamento de Desarrollo Humano

Va. Bo. Comisión de Selección de personal

**PAUTA DE ENTREVISTA
 COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Fecha de Entrevista: _____

Nombre del o la Aspirante: _____

Plaza a la que aspira: _____

Unidad o establecimiento: _____

Domicilio del o la Entrevistada: _____

En caso de no ser seleccionado o seleccionada, acepta pasar a formar parte de la "Bolsa de Elegibles" del ISBM: _____

PRETENCION SALARIAL	SALARIO OFRECIDO	LLENA EXPECTATIVAS	NO LLENA EXPECTATIVAS	CONTINUA PROCESO	NO CONTINUA PROCESO
\$	\$				

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS ESPECIALES

1- Nivel de estudios (Título obtenido o último grado cursado): _____

2- Estudia actualmente (qué estudia, en qué nivel se encuentra): _____

3- Tiene planificado seguir estudiando: *SI _____ NO _____

*especifique: _____

4- Tiene conocimientos de informática: SI _____ NO _____

PROGRAMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	NO CONOCE
POWER POINT				
WORD				
EXCEL				
OTRO				



5- Otros conocimientos o habilidades: _____

ASPECTOS LABORALES

1- Se encuentra empleado actualmente:

Nombre de la Empresa o Institución	Cargo	Fecha de ingreso	Motivo para cambiar de empleo

2- Se encuentra sin empleo en la actualidad:

ÚLTIMA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORÓ	CARGO	DESDE	HASTA
MOTIVO DEL RETIRO:			

3- Otras experiencias laborales:

EMPRESA O INSTITUCIÓN	DESDE	HASTA	CARGO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MOTIVO DEL RETIRO

PERCEPCIÓN LABORAL

4- ¿Qué aspectos le resultan o le han resultado más gratificantes en su experiencia laboral?

5- ¿Cuáles le han generado incomodidad, disgusto o problemas?, y ¿cómo los ha enfrentado o solucionado

6- ¿Qué opina sobre el trabajo en equipo?

7- ¿Cómo trabajar en equipo con un compañero de carácter difícil?

8- ¿Cómo solventar alguna situación con un usuario de temperamento difícil?



9- Si su Jefe Inmediato le solicita realizar alguna acción que usted desconoce, no tiene experiencia o no domina, qué respondería: _____

PERCEPCION PERSONAL

10- Mencione 3 objetivos de vida:

Corto Plazo: _____

Mediano Plazo: _____

Largo Plazo: _____

11- Mencione 2 características que lo identifican y que considera positivas:

a) _____

b) _____

12- Mencione 2 aspectos de Ud. que le gustaría modificar para convertirlos en fortaleza:

a) _____

b) _____

13- A qué dedica su tiempo libre (Entretenciones no remuneradas): _____

14- Tiene alguna imposibilidad física que le dificulte realizar su trabajo:

*SI _____ NO _____

*Especifique _____

CONDICIONES PERSONALES

Estado Familiar:

Tiene hijos y/o hijas:

SEXO	CANTIDAD	EDADES
HOMBRE		
MUJER		

Hay otras personas que dependen de Ud.: _____

CONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN CON EL ISBM

13- ¿Qué conoce del ISBM? (Qué es, para qué, a quiénes sirve, proyectos):

14- ¿Cómo se enteró de esta oportunidad de empleo? _____

15- ¿Cuál es su principal motivación al aplicar a esta plaza en el ISBM?

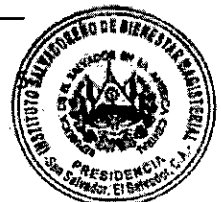
16- Trabaja algún familiar en el ISBM: SI _____ NO _____

En caso afirmativo: en qué dependencia labora y cuál es su parentesco: _____

17- ¿Cuál es su disponibilidad de horarios? _____

18- De ser la persona escogida, en cual o cuales zonas geográficas estaría dispuesto(a) a trabajar: _____

19- De ser la persona escogida para el cargo, cuánto tiempo necesitaría para incorporarse a la plaza ofertada: _____



Prueba Psicológica 20%	Prueba Técnica 40%	Entrevista 40%		
		Criterio	% asignado	Resultado obtenido
		Actitud	7%	
		Habilidades	8%	
		Conocimientos	10%	
		Experiencia Laboral	15%	

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
UNIDAD SOLICITANTE			
PROFESIONAL TECNICO			
DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO			



RESULTADOS DE EVALUACIONES

NOMBRE DE PLAZA FUNCIONAL:

JEFE INMEDIATO:

N°	Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Evaluación Psicológica	Evaluación Conocimientos Técnicos	Entrevista	Fecha de Entrevista
1		Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2		Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3		Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4		Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
...		Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

Comisión de Selección de Personal.

Nombre

Cargo

Firma



Fecha

Fecha: _____

CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

Uso exclusivo de Desarrollo Humano

REFERENCIAS LABORALES		Empresas / nombre y/o cargo de persona que proporcionó la referencia			
ÍTEMS					
RESPONSABILIDAD	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	REGULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	REGULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	REGULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	REGULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Se recomienda:

No se recomienda:

Persona que solicitó referencias:

Nombre: _____

Firma: _____



ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN

NOMBRE PLAZA FUNCIONAL: _____

JEFE INMEDIATO: _____

En la ciudad de San Salvador, los suscritos miembros de la Comisión de Selección de Personal para la plaza arriba indicada, luego de la gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano, se procedió a revisar el proceso de selección y la documentación de los aspirantes a la plaza de _____, según el siguiente detalle:

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL:

Se revisó con criterio que cumplen, los candidatos se adecuan al perfil requerido por el ISBM, considerando el nivel académico, experiencia laboral, habilidades y áreas de conocimiento.

2. REVISIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PSICOLÓGICAS:

Se anexan las pruebas psicológicas aplicadas.

3. REVISIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS TÉCNICAS DE CONOCIMIENTO:

La Comisión de Selección de Personal, verificó que los candidatos se sometieron a la prueba de Conocimientos para la plaza de encargado de Auxiliar de Servicios en el ISBM, en la cual se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	Nombre del Aspirante	NOTA OBTENIDA
1º		
2º		
3º		

4. ENTREVISTAS:

Las entrevistas a los aspirantes, fueron realizadas por la Comisión de Selección de Personal, quien consideran que dichos participantes aprueban las anteriores etapas, por lo que se tomarán en cuenta los resultados de la entrevista, el nivel académico y prueba de conocimientos aplicadas para prestar sus servicios al ISBM, como criterios para determinar si se recomienda para la contratación.

5. RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN:

Luego de haber revisado y analizado los respectivos resultados de la entrevista y evaluación de los aspirantes y tomando en cuenta que además de cumplir con los requisitos establecidos para el cargo de _____, la Comisión de Selección de Personal, remitió recomendación de contratación, de los aspirantes previamente evaluados se procedió a realizar las entrevistas, y tomando en cuenta que cumplen con los requisitos establecidos a la plaza mencionada, por lo cual se proponen a los aspirantes:



ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Cuadro global de calificaciones:

Etapas Evaluadas				
Prueba Psicológica 20%	Prueba Técnica 40%	Entrevista 40%		
		Criterio	% asignado	Resultado obtenido
		Actitud	7%	
		Habilidades	8%	
		Conocimientos	10%	
		Experiencia Laboral	15%	

Nombre del Aspirante	Perfil Requerido				Datos Generales			
	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Resultado Global de las Etapas	Residencia	Disponibilidad de Incorporación	Valoración de la Comisión

Por lo anterior, la comisión de selección de personal considerando _____, establece la propuesta conforme al siguiente detalle:

No.	NOMBRE	UBICACION		
		MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	JORNADA LABORAL
1				
2				
3				

No habiendo nada más que hacer constar, leída que fue la presente propuesta por los suscritos miembros de la Comisión de Personal, ratificamos su contenido y firmamos:

Comisión de Selección de Personal.

Nombre	Cargo	Firma

San Salvador _____

San Salvador, _____

Propuesta de Personal para Promociones Internas

Por este medio remito propuestas de personal para aplicar, de acuerdo a Instructivo No. 17/2014-ISBM "Instructivo para movimientos de personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", para la plaza nominal de _____ y funcional de _____, siendo:

Nombre	Cargo Nominal Actual	Dependencia Actual

No omito manifestar que el/la empleada/empleado _____ propuesta cumple con el perfil académico, conocimientos experiencia laboral requerida y referencia al buen desempeño de las mismas. Por lo que se considera que es la persona idónea para ejercer el cargo de _____.

Demostrado, especial dedicación, esmero y clara identificación con los principios que dirigen el quehacer de esta Institución en los diferentes procesos operativos y actividades administrativas, además de apoyar en las actividades de _____ cuando se les es requerido.

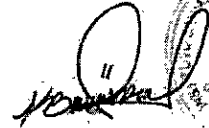
Por todo lo anterior, se considera la persona idónea para ser nombrada interinamente en la plaza nominal y funcional de _____.

(Jefe que Propone)




Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente




Vo.Bo. Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa Unidad Jurídica
KBVR/errh



REVISADO POR:



Lic. José Odulio Palacios
Sub Director Administrativo




Arq. Aníara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones.



ELABORADO POR:


Silvia Osena Guardado Guardado
Técnico de Gestión del Talento Humano

