

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

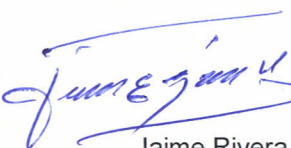

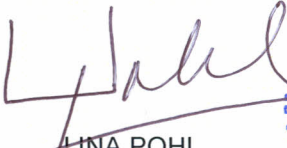
3. DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	06/02/2015	1
COPIA IMPRESA	06/02/2015	LD_FM03_DAD-P21

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

**DISTRIBUCIÓN FORMATO
PDF**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Jaime Rivera 30/01/2015	 Beatriz de Revelo Jorge Hernández 03/02/2015	 LINA POHL 06/02/2015
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Ministra

5. ÍNDICE:

6. OBJETIVO.....	3
7. ALCANCE.....	3
8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL.....	3
9. DESARROLLO.....	5
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	24
11. MATRIZ DE REGISTRO.....	24
12. ANEXOS.....	26



FMPL-00-R0

6. OBJETIVO

Garantizar la adecuada selección, contratación e inducción del personal para asegurar que el personal a nombrar o contratar cumpla con los requisitos que el puesto requiere.

7. ALCANCE

El procedimiento aplica a las contrataciones de plazas comprendidas dentro de la carrera administrativa, nombrados por el Sistema de Ley de Salarios y por el Sistema de Contratos, con fondos GOES, que están contemplados en el Presupuesto General de cada año.

En el caso de Proyectos aplicará cuando sea requerido.

8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL

DEFINICIONES:

Reclutamiento: Es el proceso y los métodos por medio de los cuales se obtienen aspirantes interesados en someterse a las evaluaciones de selección, para optar a las plazas vacantes ofertadas, puede ser interno o externo.


Evaluación Curricular: Consiste en hacer el análisis curricular de los aspirantes, para identificar o discriminar aquellos que más se asemejan a los perfiles exigidos en los Descriptores de Puestos.

Pruebas psicométricas

En el caso del MARN se evalúan aquellos aspectos psicológicos, como Inteligencia, personalidad y comportamiento o actitudes, valores, que nos permitan predecir si la persona es apta para el desarrollo de las exigencias de la plaza ofertada.

Evaluación de competencias: De conformidad a las competencias Umbrales y Suplementarias definidas por el Órgano Ejecutivo, detalladas en el Descriptor del Puesto de la plaza vacante, además de las competencias diferenciales para Jefes, Gerentes y Directores Generales del MARN, se puede utilizar: Las Entrevistas Técnicas para medir competencias, Assessment Center (simulando situaciones laborales), LPC (Perfil de Líder por Competencia en sus tres niveles y LPC inicial, de acuerdo a los diferentes segmentos.

Evaluación Técnica: Aplicación de prueba escrita y/o entrevista Técnica donde se evalúan aspectos de conocimientos técnicos y académicos propios de la plaza vacante.

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 4 de 26 FECHA: 06/02/2015 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

Entrevista de Selección: Es un acto mediante el cual el MARN trata de obtener la información que necesita a través de una serie de técnicas y preguntas, mientras que el entrevistado(a) trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en el candidato(a) idóneo(a) para el puesto.

Selección de candidatos: Elección de candidatos mejor evaluados basándose en los resultados obtenidos, en pruebas, entrevistas y observaciones.

Selección Interna: Es el procedimiento por medio del cual se invita y motiva al personal del MARN, que tiene las competencias y calificaciones para que aplique al proceso de reclutamiento y selección correspondiente, para optar a una plaza superior.

Solicitud de nombramiento o contratación de personal: Es la documentación que se presenta ante la División de Análisis de Personal Externo de la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda, para gestionar la autorización correspondiente.

Nombramiento o Contratación de personal: Es el documento legal por medio del cual se formaliza la incorporación de la persona a la plantilla de personal del MARN.

Proceso de Inducción General: Es el proceso por medio de cual la Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades le da la bienvenida, al personal de nuevo ingreso y le presenta los conocimientos generales y relevantes del MARN, Visión, Misión, Valores Institucionales, Estructura Organizativa, Reglamento Interno de Trabajo del MARN, Ley de Ética Gubernamental, recorrido por las instalaciones, presentación ante sus jefes y se completan los formularios correspondientes.

Proceso de Inducción Específica: Es el proceso de la inducción y comprensión de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo, definidas en el Descriptor del Puesto. Esta inducción es brindada por el jefe inmediato o la persona que este designe, garantizándole la información necesaria, equipo y mobiliario mínimo para la realización óptima de las funciones.

DPT: Descriptor de Puestos Tipo.



FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

BASE LEGAL:

- a) Ley de Salarios vigente
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Reglamento Interno del MARN

9. DESARROLLO.

Consideraciones

Las plazas vacantes, es el elemento principal para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección; así mismo, este se activa a medida que van surgiendo plazas vacantes a lo largo del año.

La Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades realizará todas las etapas del proceso a excepción de las evaluaciones psicológicas y de competencias definidas por el Órgano Ejecutivo y las que este Ministerio estime necesarias, las cuales serán realizadas por una empresa subcontratada para este fin, la contratación de la empresa se realizará al inicio del año siguiendo los procedimientos establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

El Despacho Ministerial tendrá la facultad para designar directamente el nombramiento y la contratación de personal para de los puestos Directivos, Estratégicos y/o confianza, considerándose como tales: Directores Generales, Asesores, Gerentes, Coordinadores de Proyectos y otros que el Despacho Ministerial así lo considere, tomando en cuenta la idoneidad del designado, la naturaleza y función del cargo.

Para la Selección y Evaluación se conformará un Comité llamado Comité de Selección el cual podrá estar integrado por las personas que ostentan los cargos siguientes:

- Ministra/o y/o Viceministro/a
- Director/a (propietario/a de la plaza vacante) o su representante
- Jefe de Gabinete Técnico o su representante
- Jefe Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades o el Técnico de Recursos Humanos-Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción.

Las funciones del comité serán: realizar la evaluación curricular, realizar la entrevista, prueba técnica o ambas si así lo considera conveniente; y validar los resultados de las pruebas psicométricas y de competencias.

Los resultados de las evaluaciones psicométricas y de competencias, según los Términos de Referencia, deberán tener por cada candidato, los gráficos, los resultados psicométricos y un Resumen confidencial de la Evaluación que contenga: Los datos generales de la persona y la plaza a la que aplica, resumen de resultados por cada prueba psicológica aplicada, datos de la entrevista por competencias (Preparación académica, experiencia laboral, habilidades profesionales, cualidades personales, metas a alcanzar, fortalezas, debilidades), referencias laborales, conclusiones y recomendación, debe incluir la ponderación de 0 a 100% obtenida por la persona, y la recomendación priorizada, (posición de la persona con relación a los demás aspirantes evaluados por cada plaza vacante: primera opción, segunda opción, tercera opción) y su correspondiente recomendación.

Ponderación cuantitativa de los aspectos evaluados:

La ponderación que tendrá la Evaluación Psicométrica y competencias y la Evaluación Técnica para desempeñar el puesto estará distribuida conforme a los segmentos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo, de acuerdo al detalle siguiente:


SEGMENTO	CARÁCTERÍSTICA	% EVALUACIÓN PSICOMETRICA Y COMPETENCIA	% EVALUACIÓN TÉCNICA
Personal Administrativo y de Apoyo al Ejecutivo - PAE	Puestos de carácter administrativo u operativo, responsables de la ejecución de actividades de apoyo dentro de la institución.	60%	40%
Personal Técnico del Ejecutivo - PTE	Puestos de carácter profesional, técnico o de mandos medios y supervisión responsables de la prestación de los servicios, tanto a nivel interno como externo de la institución	50%	50%
Personal Gerencial del Ejecutivo - PGE	Puestos de carácter profesional gerencial con funciones de liderazgo y con enfoque táctico, que garantizan la implantación de políticas y la obtención de resultados de la institución, a través de la definición de los sistemas y procesos de trabajo	40%	60%

La evaluación Técnica (escrita), a criterio del Comité de Selección podrá suprimirse, pero se deberá profundizar en Entrevista técnica.

En el caso de candidatos internos no se someterán a Evaluación Técnica Escrita, sino únicamente a Entrevista Técnica.



FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 7 de 7 FECHA: 06/02/2015 REVISIÓN: 1</p>
---	---	--

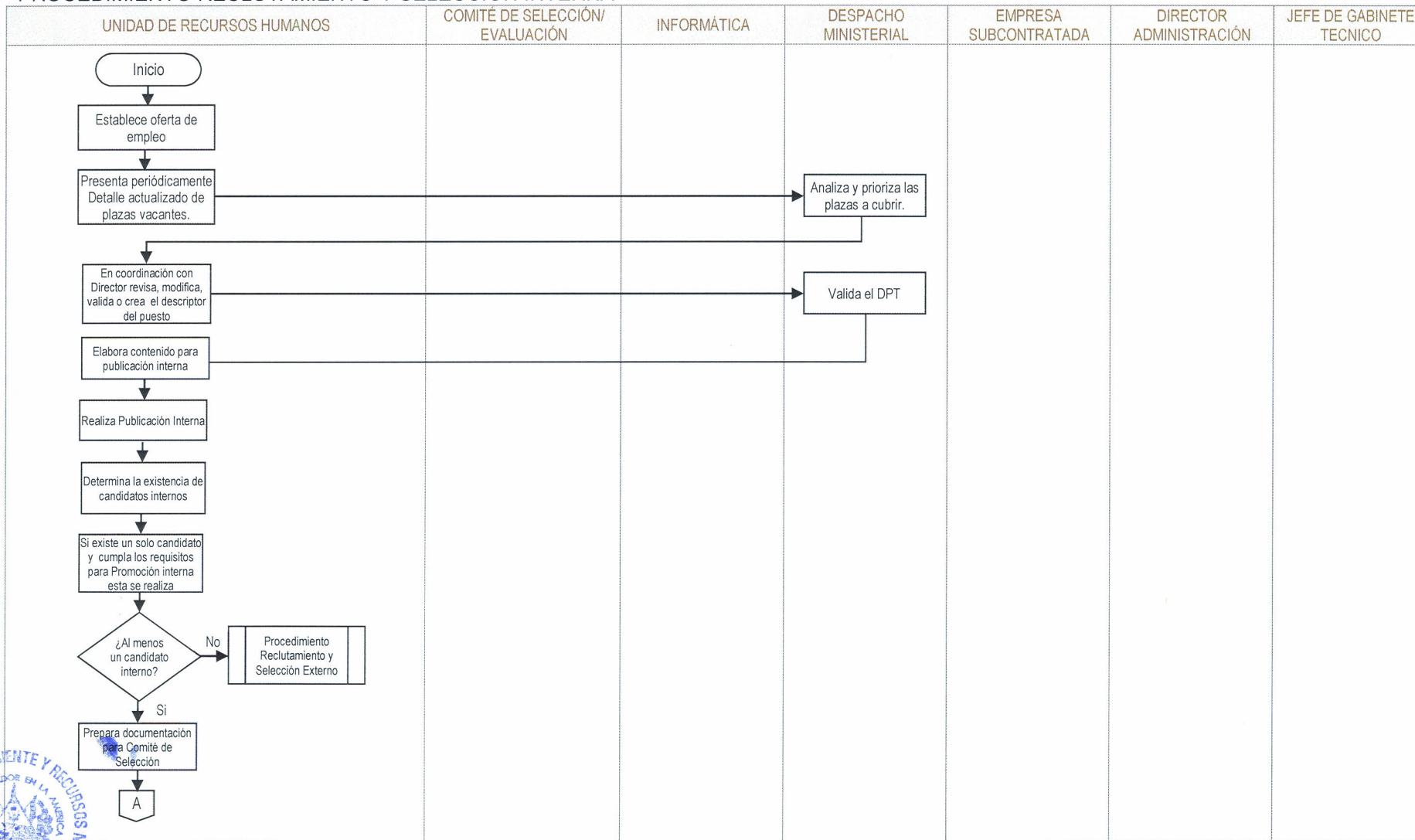
Para que el candidato se considere elegible deberá obtener un porcentaje de la evaluación final mínimo del 75% de la evaluación general, de los candidatos elegibles el Despacho Ministerial seleccionará a la persona.

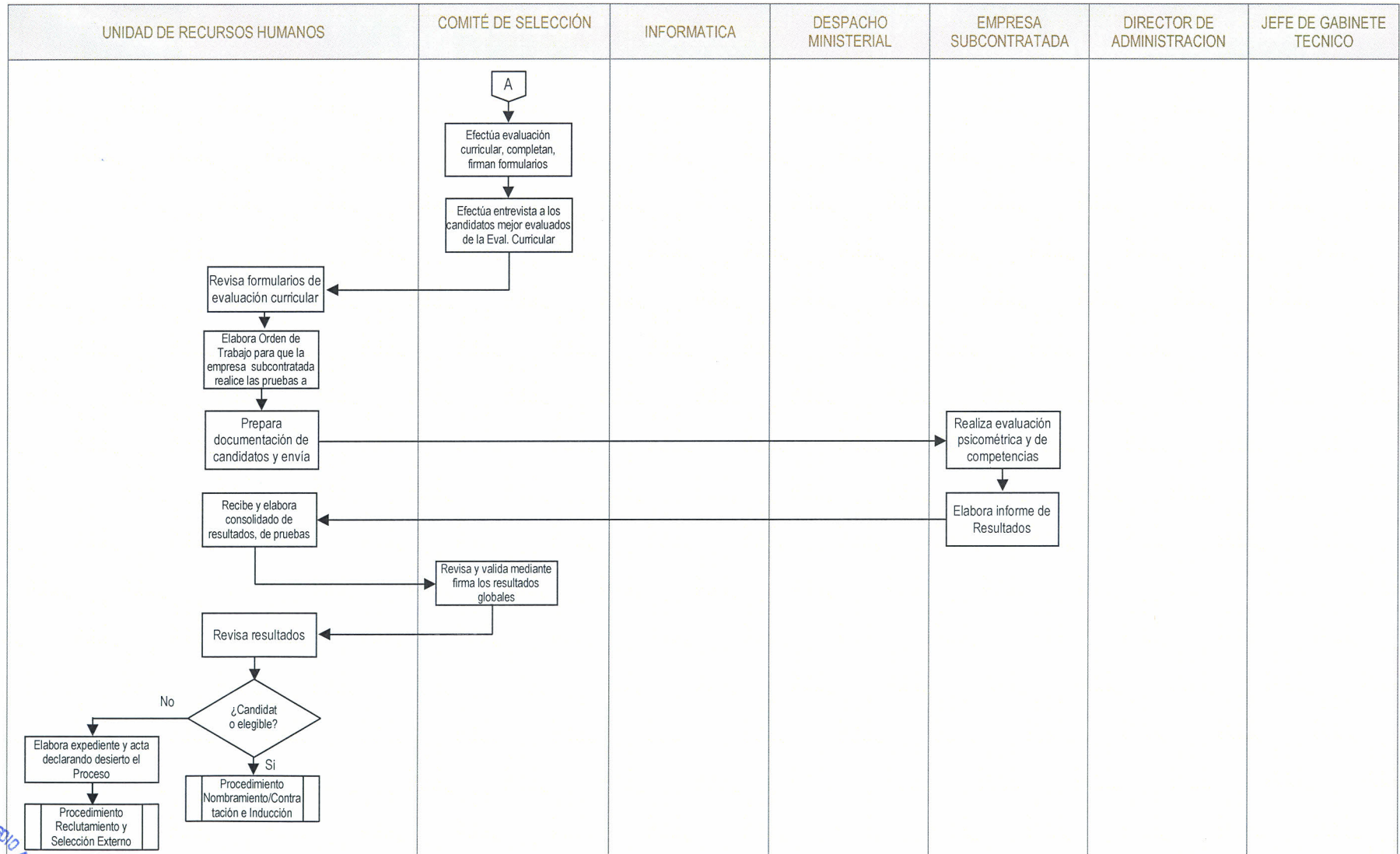


FMPL-00-R0

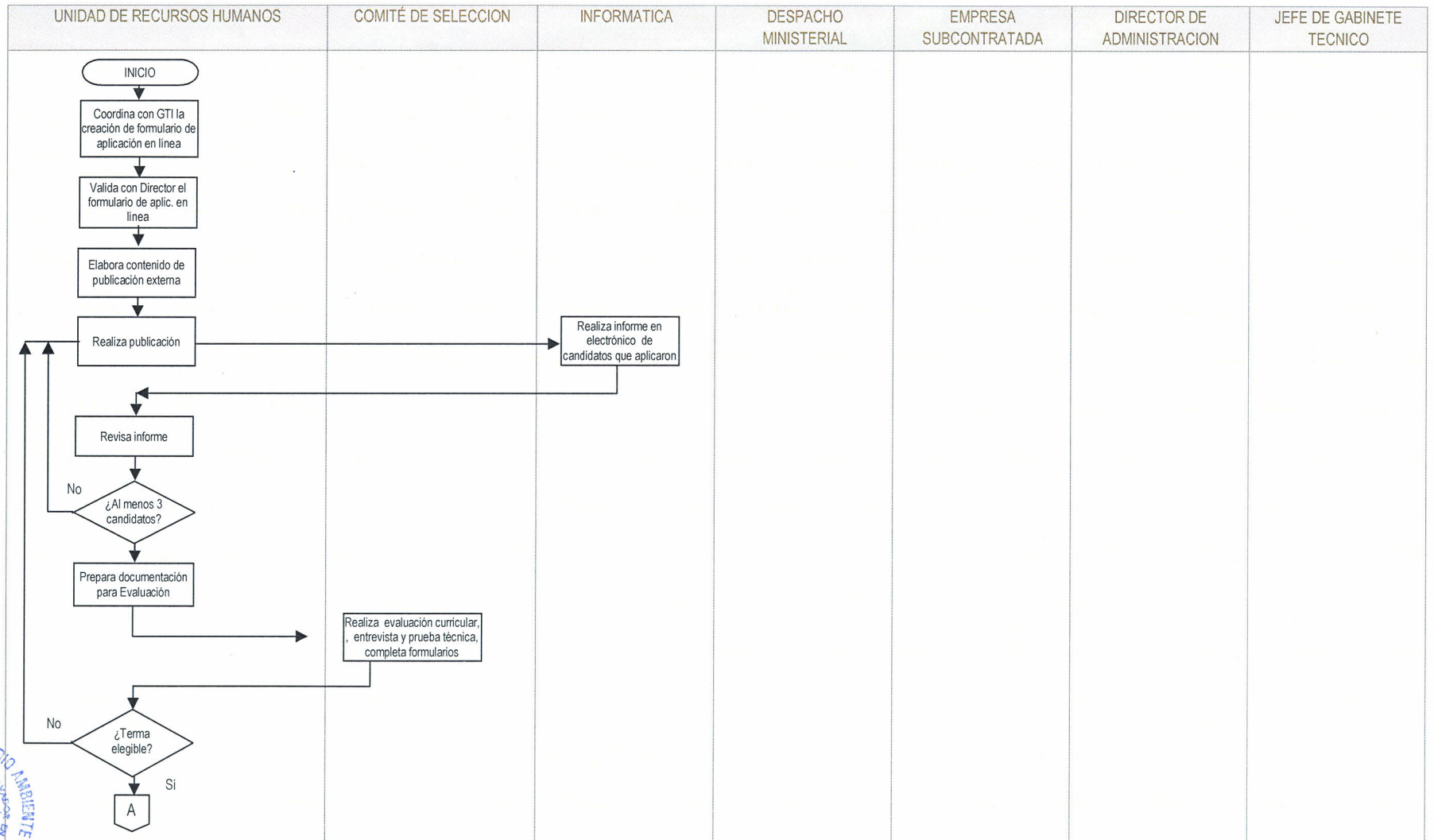
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

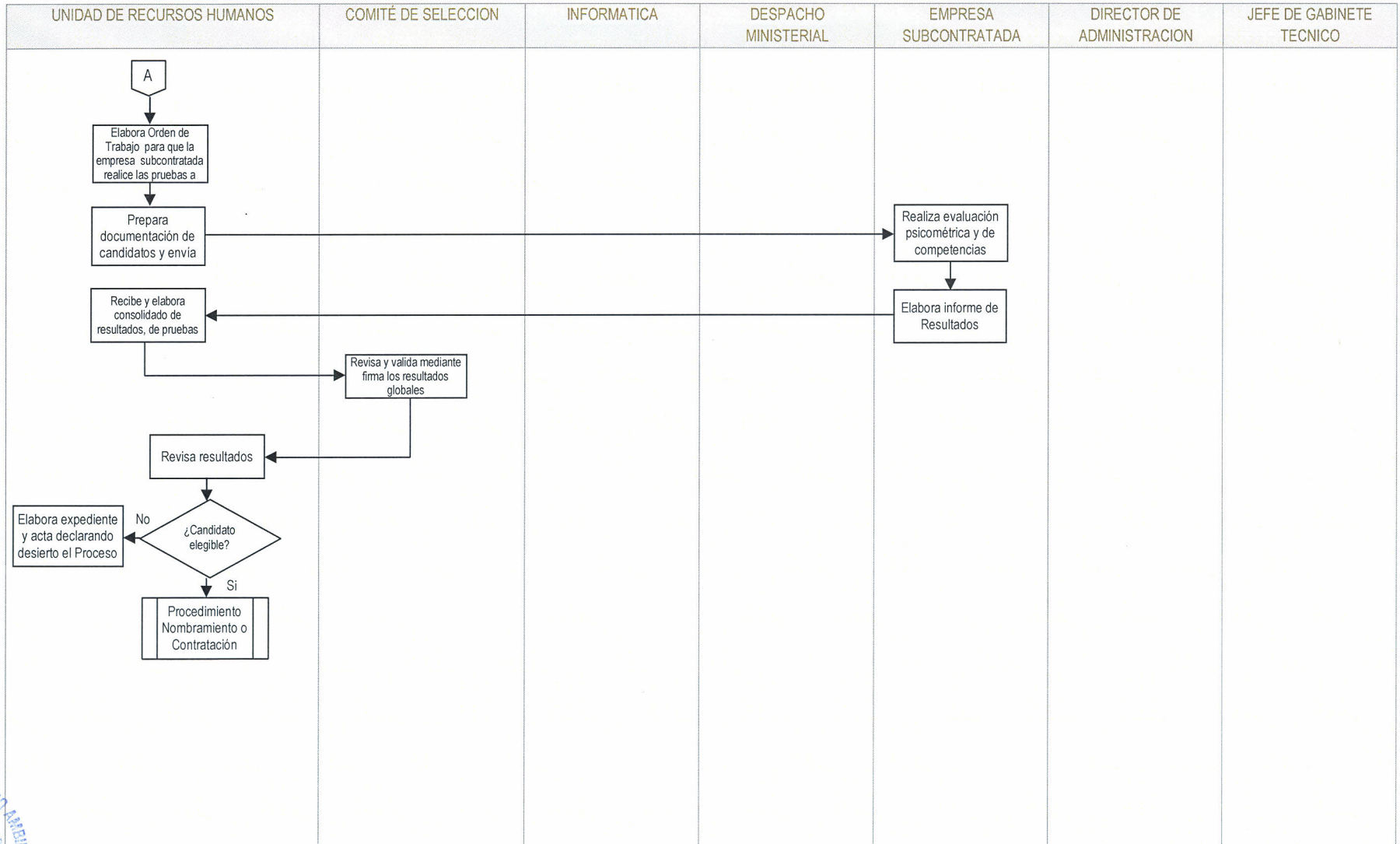
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA



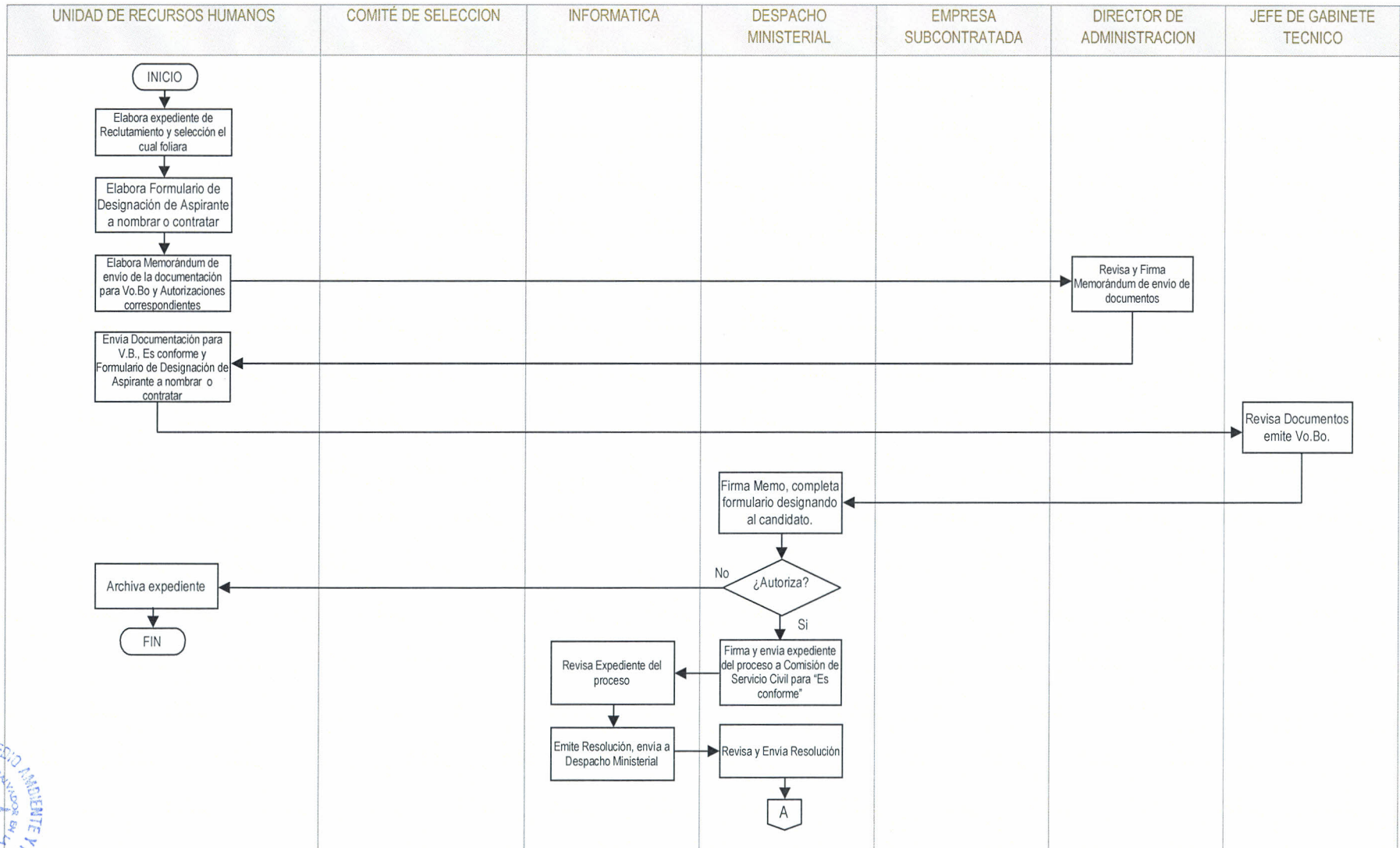


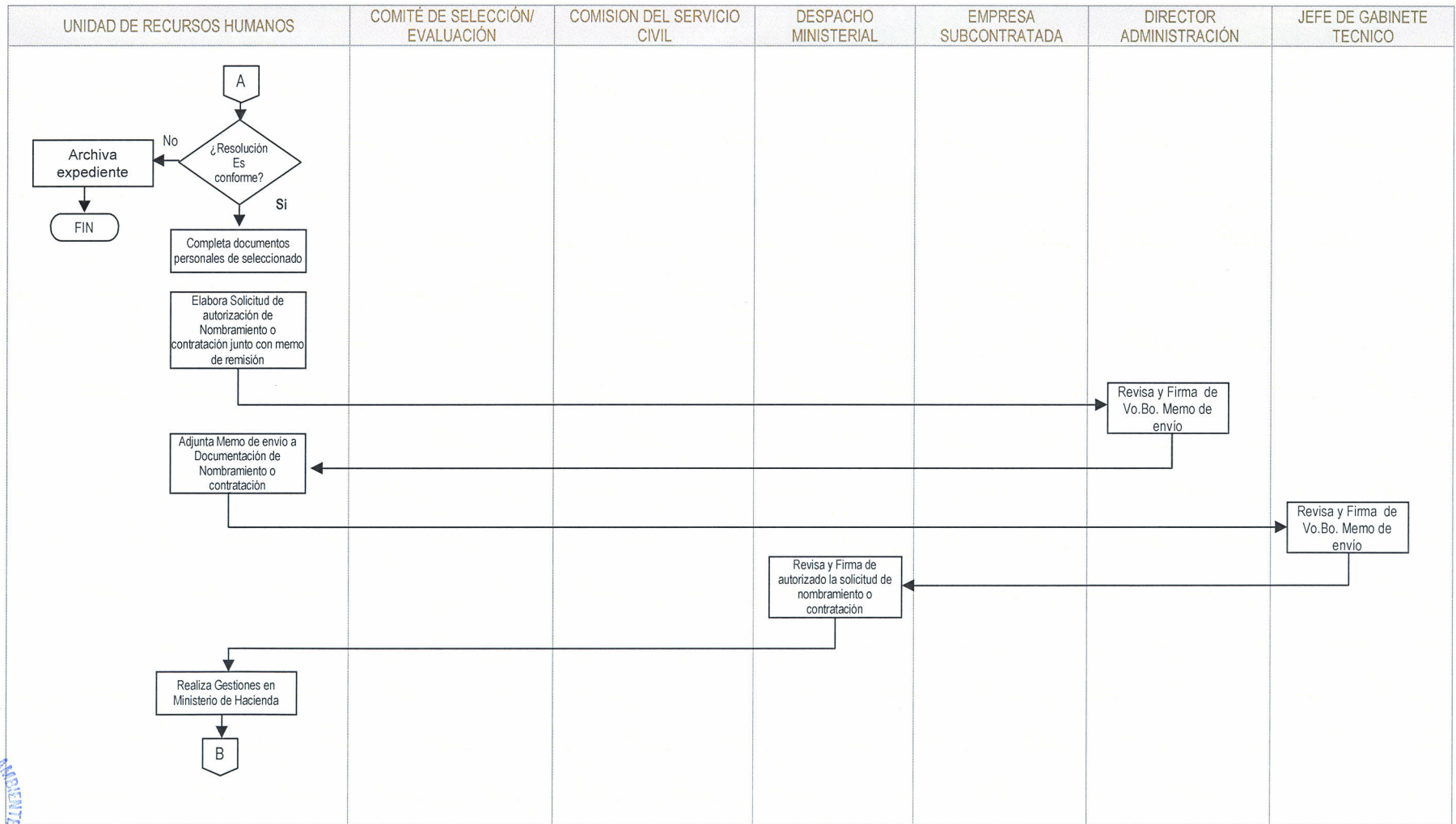
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EXTERNA

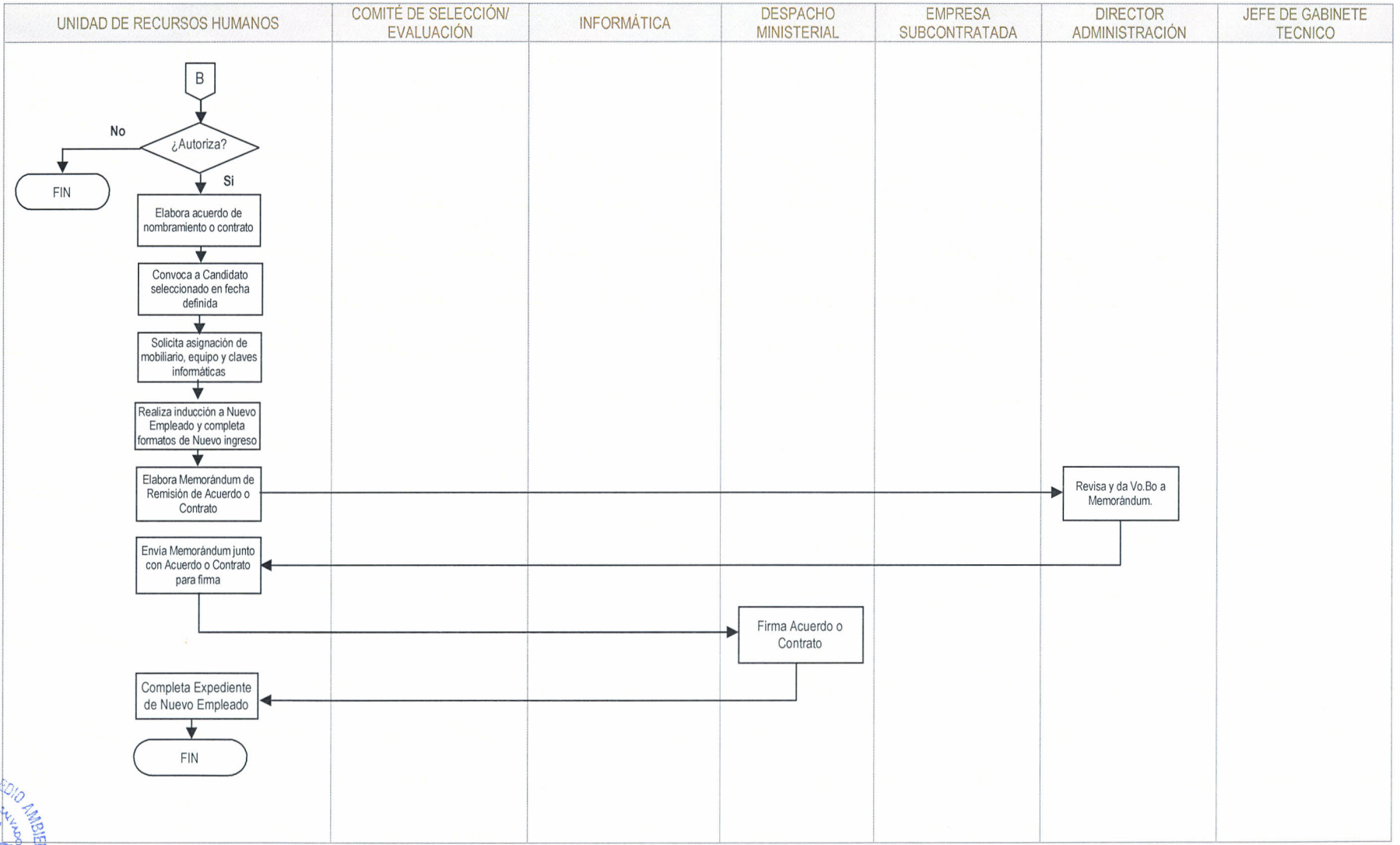




PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO/CONTRATACION E INDUCCION







PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNA

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Recursos Humanos	Al inicio de cada año establece la oferta de empleo con base al detalle de vacantes consignadas en el presupuesto votado. Así mismo, las plazas que van quedando vacantes durante el ejercicio del año. Presenta periódicamente Detalle actualizado de Plazas Vacantes al Despacho Ministerial.	
2	Despacho Ministerial	Analiza, prioriza y determina las plazas a Cubrirse. Comunica a Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Envía a Director/a, el Descriptor del Puesto de Trabajo-DPT de las plazas a publicar, para su revisión, modificación o validación. Si existe DPT y hay modificaciones, lo envía a validación del Despacho Ministerial. Una vez validado continúa paso 4. Si no existe DPT por ser un puesto nuevo se efectúa el levantamiento del puesto. Continúa en paso 4. Si no existen modificaciones en el DPT continúa paso 4.	
4	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Elabora contenido de la publicación en base al Descriptor del Puesto, conteniendo rango salarial. Envía a Revisión de Jefe de Recursos Humanos.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Modifica o Valida y efectúa la publicación internamente mediante correo electrónico, para que en un periodo de ocho días apliquen los candidatos internos. Si existiese un solo candidato interno el cual ocupa el puesto inmediato inferior a la plaza publicada, cumple con los requisitos exigidos para el puesto y con los requisitos para realizar promoción, entonces se realiza la promoción interna. Según establece la Ley del servicio civil Art. 33 y Art. 34. Fin del Procedimiento. Si existe uno o más de un candidato, se realiza el proceso de selección interna. Continúa en paso 6. En caso de no recibir respuesta a la convocatoria interna o los candidatos no cumplan con los requisitos del perfil se procederá a realizar Procedimiento de Reclutamiento y Selección Externo.	



FMPL-00-R0

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
6	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Prepara documentación a ser utilizada para realizar Evaluación Curricular y entrevista por el Comité de Selección. Remite a los miembros del Comité para evaluación curricular vía correo electrónico la documentación a ser utilizada y memorándum en físico firmado por el Jefe de Recursos Humanos. Documentación a ser enviada: Hoja de Inscripción de candidatos. Currículum y atestados de candidatos internos Descriptor del Puesto. Resumen del Expediente Laboral de los candidatos Formularios a ser enviados: 1. Verificación de Perfil FMPL-34 2. Formulario de Consolidación de Evaluación Preliminar FMPL-35 3. Lista Corta Candidatos Internos FMPL-36 4. Guía de Entrevista Técnica FMPL-39 5. Cuadro Consolidación de Entrevista Técnica FMPL-42	
7	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completan formularios y escoge a los mejor evaluados (máximo cinco). Efectúan entrevista a los candidatos mejor evaluados de la Evaluación Curricular. Además el Comité evaluará la pertinencia de efectuar prueba técnica. Envía Resultados a Jefe de Recursos Humanos.	
8	Jefe de Recursos Humanos	Revisa formularios completos y determina los mejor evaluados (máximo tres), los cuales se envían a Evaluación Psicométrica y Competencias.	
9	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Elabora Orden de Inicio para que la empresa subcontratada realice pruebas a candidatos. Prepara CV y atestados de los candidatos y elabora Nota de remisión de Documentación (FMPL-37).	
10	Empresa Contratada	Efectúa convocatoria a candidatos y les solicita constancias de trabajos anteriores. Realiza evaluación a candidatos y emite informe confidencial de Evaluación, lo remite a Técnico de Recursos Humanos.	
11	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Revisa informe, elabora consolidado de resultados finales y memorándum de remisión firmado por Jefe de Recursos Humanos y lo envía al Comité para validar los resultados globales finales.	



FMPL-00-R0

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
11	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Revisa informe, elabora consolidado de resultados finales y memorándum de remisión firmado por Jefe de Recursos Humanos y lo envía al Comité para validar los resultados globales finales.	
12	Comité de Evaluación	Revisa informe de resultados psicométricos y de competencias ¿Existe Candidato elegible? Si. Firma informe de resultados y envía Documentación completa a Jefe de Recursos Humanos y continúa en paso 15. No. Firma informe y Elabora Acta declarando desierto el proceso y envía a Recursos Humanos	
13	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa resultado Si existe Candidato elegible Envía documentación a Técnico de Recursos Humanos para continuar con Procedimiento de Nombramiento o Contratación e Inducción Si no hay candidato elegible se realiza Procedimiento de Reclutamiento y Selección Externo.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FMPL-00-R0

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EXTERNA

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Coordina con Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la creación del formulario de aplicación en línea, para publicación externa.	
2	Programador de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Activa formulario para la aplicación en línea, el cual es validado por el Jefe de Recursos Humanos y por el Director correspondiente antes de ser publicado en el sitio web del MARN.	
3	Técnico de RRHH- Reclutamiento	Elabora contenido de la publicación en base al Descriptor de Puestos. Envía a Revisión de Jefe de Recursos Humanos.	
4	Colaborador Técnico de Recursos Humanos	Elabora Requisición para servicio de publicación externa. Envía a Jefe de Recursos Humanos para firma.	
5	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa y firma Requisición para servicio de publicación. Publica externamente en un periódico de mayor circulación del país, para que en el periodo de ocho días, apliquen los candidatos externos interesados	
6	Programador	Realiza Informe en Excel de candidatos que aplicaron a la plaza y lo envía a Jefe de Recursos Humanos junto con CV y Atestados, todo en electrónico.	
7	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa informe en Excel para determinar la existencia o no de candidatos ¿Existen al menos tres candidatos? Si. Comunica a Técnico de Recursos Humanos Reclutamiento y selección para que prepare documentación para el Comité de Evaluación Curricular y Entrevista para que se realice el proceso. Continúa en acción 8. No. Regresa a acción 4.	
8	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Prepara documentación a ser utilizada para realizar Evaluación Curricular y entrevista por el Comité de evaluación. Remite a los miembros del Comité para evaluación curricular vía correo electrónico la documentación a ser utilizada y memorándum en físico. Documentación a ser enviada: Descriptor del Puesto. Informe de la Base de datos de Excel de todos los candidatos que aplicaron, conteniendo los CV y atestados.	



FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
		Formularios a ser enviados: 1. Verificación de Perfil FMPL-34 2. Formulario de Consolidación de Evaluación Preliminar FMPL-35 3. Lista Corta Candidatos Externos FMPL-36 4. Guía de Entrevista Técnica FMPL-39 5. Cuadro Consolidación de Entrevista Técnica FMPL-42 6. Prueba de Conocimiento. FMPL-38	
9	Comité de Selección.	Efectúa evaluación curricular, completan formularios. Efectúa entrevista y/o Prueba técnica a los candidatos mejor evaluados de la Evaluación Curricular (mínimo tres, máximo cinco). Envía Resultados a Jefe de Recursos Humanos.	
10	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa formularios completos. ¿Existe Terna de candidatos elegibles? Si. Remite a Técnico de Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción para realizar el procedimiento de Nombramiento/Contratación e Inducción No. Se declara desierto el proceso y se archiva el expediente. Regresa a acción 4.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FMPL-00-R0

PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO/CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Recibe documentación, elabora expediente de reclutamiento y selección de personal, el cual foliará. Elabora Memorándum de envío de Documentación a Despacho y a Comisión del Servicio Civil para firma de Jefe de Recursos Humanos	
2	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa el contenido del Expediente, elabora y agrega Formulario de Designación de Aspirantes a Nombrar o Contratar FMPL-41, y lo envía a través de memorándum para Vo.Bo de Director General de Administración.	
3	Director General de Administración	Revisa, firma Memorándum y devuelve a Jefe de Recursos Humanos.	
4	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Remite memorándum para solicitar "Es conforme" del proceso de Selección a la Comisión del Servicio Civil, se anexa Expediente de Reclutamiento y Formulario de Designación para Vo.Bo. De Jefe de Gabinete Técnico.	
5	Jefe de Gabinete Técnico	Envía a Ministra/o Memorándum, Formulario de Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar para firma. Envía también Expediente de proceso de Reclutamiento y Selección para revisión y posterior envío a Comisión del Servicio Civil.	
6	Despacho Ministerial	Firma Memorándum y completa Formulario de Designación de Aspirantes, designando el candidato/a a Nombrar y firma. Si Autoriza envía Expediente de Reclutamiento y Selección a Comisión del Servicio Civil para "Es Conforme" del proceso. Continúa en paso 22. No Autoriza. Devuelve a Recursos Humanos con instrucciones.	
7	Comisión del Servicio Civil	Revisa Proceso y emite Resolución la cual comunica al Despacho Ministerial.	
8	Despacho Ministerial	Revisa y envía Documentación completa a Jefe de Recursos Humanos.	



FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
9	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	¿Resolución es Conforme? Si. Comunica a Candidato que fue seleccionado, y que se iniciará la gestión de nombramiento o contratación ante el Ministerio de Hacienda, acuerda fecha de inicio de labores y completa documentos. Elabora Solicitud de Autorización de Nombramiento o Contratación ante el Ministerio de Hacienda. No. Archiva el expediente. Fin del Procedimiento.	
10	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Elabora Memorándum de Remisión de Documentos, Solicitud de autorización para nombrar o contratar personal. Anexando formularios requeridos por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	
11	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	Revisa Nota y Documentación, firma memorándum de remisión o devuelve para corrección. Si no existen observaciones lo envía a Director Administrativo para Vo.Bo.	
12	Director Administrativo	Revisa, firma Memorándum y devuelve a Jefe de Recursos Humanos	
13	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Remite memorándum para Vo.Bo de Jefe de Gabinete Técnico, conteniendo toda la documentación del Candidato.	
14	Jefe de Gabinete Técnico	Revisa, firma Memorándum y Envía a Ministro para firma Nota de Solicitud de nombramiento o contratación.	
15	Despacho Ministerial	Firma Nota de solicitud de nombramiento o contratación para Ministerio de Hacienda y remite a Recursos Humanos.	
16	Técnico en Recursos Humanos-Encargado de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Prepara y remite documentación al Ministerio de Hacienda: (CV con atestados de Títulos académicos según perfil y DUI, NIT, AFP, ISSS). Nota de solicitud de nombramiento o contratación y Anexos, Resolución Razonada cuando es requisito,	
17	Ministerio de Hacienda	Efectúa análisis Elabora nota de respuesta y Envía nota de respuesta al Despacho Ministerial del MARN.	

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)



No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
18	Despacho Ministerial	Recibe nota de respuesta de autorización de contratación o nombramiento de personal y remite a Recursos Humanos con instrucciones al respecto. (si el Ministerio de Hacienda no autoriza termina el proceso)	
19	Técnico en Recursos Humanos- Reclutamiento y Selección	<p>Convoca a la persona seleccionada, se le notifica fecha de ingreso (pudiendo acordar nueva fecha según justificación del interesado) para iniciar labores.</p> <p>Elabora Acuerdo de Nombramiento FMPL-43 o Contrato de Trabajo FMPL-44 y es firmado el día que se presenta al proceso de Inducción.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Logística y la Gerencia de Tecnologías Información y Comunicación, sobre el nuevo nombramiento, especificando la fecha de inicio de labores, para garantizar la asignación de mobiliario, equipo, computadora y clave informática, etc.</p>	
20	Nuevo Empleado	<p>El día que se presenta, complementa información requerida para el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Ficha de personal FMPL-46 2. Formulario de emisión de carnet de identificación, FMPL-45 3. Formulario seguro colectivo de vida <p>Recibe instructivo para la Declaración de Probidad en los casos requeridos, Kit de Legislación Ambiental y Legislación de Ética Gubernamental.</p> <p>Recibe Inducción, firma el Formato de Asistencia al proceso de Inducción FMPL-63</p> <p>Firma Hoja de Verificación de Proceso de Inducción General y Específica FMPL-47</p>	
21	Técnico en Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción.	<p>RH- Realiza Proceso de Inducción General y recorrido por las instalaciones del MARN.</p> <p>e Elabora memorándum de remisión de Acuerdo o Contrato a firma a Despacho Ministerial.</p> <p>En caso de tratarse de un cargo sujeto a presentar Declaración Jurada de Patrimonio, Notifica a la Sección de Probidad a más tardar tres días después de haber tomado posesión el nuevo empleado.</p>	
22	Jefe de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	<p>Revisa y firma memorándum y remite para V°B° a Director Administrativo o devuelve para correcciones.</p>	




FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

No. De Acción	Responsable	Descripción	Referencias
23	Director General de Administración	Revisa, firma memorándum y regresa con V°B° a Jefe de Recursos Humanos	
24	Técnico en RH- Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	Remite memorándum a Jefe de Gabinete Técnico.	
25	Jefe de Gabinete Técnico	Revisa, firma memorándum y remite para firma de Acuerdo o contrato al Despacho.	
26	Despacho Ministerial	Firma Acuerdo o Contrato y devuelve a Recursos Humanos	
27	Técnico de RH- Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción	<p>Recibe del Jefe de RH Acuerdo o Contrato firmado y procede a completar el Expediente del nuevo empleado, el cual debe contener como mínimo:</p> <p>Currículum Vitae con sus atestados: Títulos Académicos, constancias laborales, DUI, NIT AFP, ISSS.</p> <p>Publicación del periódico y publicación de convocatoria interna. Registro de Inscripción Interna. Aplicaciones a la plaza originado por el Sistema informático de aplicación en línea. Verificación de Perfil, Consolidación de Evaluación Preliminar. Lista Corta Candidatos Externos. Informe confidencial generado por la empresa de la Evaluación psicométrica y entrevista por competencias el candidato elegido. Cuadro Consolidado de Entrevista Técnica. Prueba de Conocimiento. Evaluación final.</p> <p>Formulario original de Designación de Aspirante a nombrar o contratar autorizado por el Despacho Ministerial.</p> <p>Solicitud de autorización o nombramiento dirigida al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Autorización de nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Contrato original o Acuerdo de nombramiento.</p> <p>Ficha de Datos completa</p> <p>Formulario Seguro Colectivo de Vida.</p> <p>Hoja de Inducción.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FMPL-00-R0

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO: FM03-DAD-P21 PAGINA: 24 de 26 FECHA: 06/02/2015 REVISIÓN:1</p>
--	--	---

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MARN
- b) Reglamento de Organización y Funciones del MARN
- c) Manual de Descripción de Puestos y funciones
- d) Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Órgano Ejecutivo.
- e) Disposiciones Generales de Presupuesto; Capítulo III; Relacionados con el Personal
- f) Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007 Normas para el Tramite de Autorización de Nombramiento y
- g) Contratación del Personal en la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda.
- h) Manual de Proceso Adquisiciones y Contrataciones.

11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato	Código del formato
Formato Hoja de Verificación de Perfil	FMPL-34
Formato Consolidación de Evaluaciones Preliminares	FMPL-35
Formato de Acta de Proceso de Evaluación Preliminar	FMPL-36
Formato Nota de Remisión de Documentación a Empresa para evaluaciones	FMPL-37
Formato Examen Teórico de Conocimientos	FMPL-38
Guía de Entrevista Técnica	FMPL-39
Formulario de Evaluación Final	FMPL-40
Formulario de Designación de Aspirante a Nombrar o Contratar	FMPL-41
Cuadro Consolidado de Entrevista Técnica	FMPL-42
Acuerdo de Nombramiento de Personal	FMPL-43
Contrato	FMPL-44
Formulario de Autorización de Emisión de Carnet de identificación	FMPL-45
Ficha de Personal	FMPL-46
Formato de Asistencia al Proceso de Inducción	FMPL-63
Hoja de Verificación de Proceso de Inducción General y Especifica	FMPL-47

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)



Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FMPL-34	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-35	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-36	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-37	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-38	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-39	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-40	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-41	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-42	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal.
FMPL-43	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes de Personal
FMPL-44	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-45	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-46	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-47	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal
FMPL-63	Archivos de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades	5 años	Envío a Archivo General	Encargado de Control, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes del Personal



FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

12. ANEXOS

BITÁCORA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIONES			FMPL-08
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
6	Se modificó el objetivo del procedimiento	3/26	Total
7	Se modificó la redacción del Alcance	3/26	Parcial
8	Modificación de Definiciones y base legal	3/26	Parcial
9	Se incorporan nuevos miembros al Comité de Selección	5/26	Parcial
9	Se agregó la ponderación que tendrá la Evaluación Psicométrica y competencias y la Evaluación Técnica de acuerdo al segmento en el que se encuentre al plaza	6/26	Total
9	Se agregó que en el caso de candidatos internos no se someterán a Evaluación Técnica Escrita, sino únicamente a Entrevista Técnica.	6/26	Total
9	Se separaron y modificaron las fases del Proceso en: Procedimiento Reclutamiento y Selección Interna Procedimiento de Reclutamiento y Selección Externa Procedimiento de Nombramiento/Contratación e Inducción	8/26 en adelante	Total
9	Se establece que cuando exista una plaza vacante primero se realizará Reclutamiento y Selección interna y cuando esta modalidad este agotada entonces se podrá realizar Reclutamiento y Selección Externa, Además se incluye la Promoción interna cuando exista un candidato que cumpla los requisitos	8/26 en adelante	Parcial



FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)