

Ministerio de Economía



MINISTERIO DE ECONOMIA

Gerencia de Recursos Humanos



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

San Salvador, marzo de 2012

1. OBJETIVO

Proveer el Recurso humano idóneo que cumpla con los requisitos, habilidades y experiencia del puesto ó vacante a cubrir.

2. BASE LEGAL

El presente proceso tiene su base legal según lo dispuesto en el Art. 40 literal e del Reglamento Interno del MINEC, en el cual establece que es atribución de la Gerencia de Recursos Humanos ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y censurias del personal del MINEC, de conformidad a los reglamentos y leyes vigentes.

3. ALCANCE

El proceso inicia con la entrega de la requisición de personal a la Jefatura de Selección, Capacitación y desarrollo del personal, finalizando en la inducción del nuevo empleado.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Es responsabilidad del Titular: autorizar ó denegar el requerimiento; autorizar el y el contrato del personal.

4.2. Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas avalar el procedimiento y el requerimiento del personal.

4.3. Es responsabilidad de las Direcciones ó Gerencias dar cumplimiento al proceso, así mismo exponer la necesidad de cubrir plaza vacante, gestionar su aprobación y asegurarse que se realice la inducción técnica en el puesto de trabajo.

4.4. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos; validar y velar por el cumplimiento del proceso.

4.5. Es responsabilidad de la Jefatura de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal dotar a la Institución de personal idóneo y competente.

5. DESARROLLO

5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1.1 Director ò Gerente completa requisición de personal y gestiona autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas y del Titular.

5.1.2 Autorizada la Requisición de personal, la Dirección ò Gerencia solicitante entrega a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal requisición para que inicie el proceso de reclutamiento así:

- ◆ Con previa autorización se somete a concurso interno plaza vacante, Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa del requerimiento para que el personal que cumpla con el perfil requerido exponga su interés de aplicar. Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal informa a la Dirección ò Gerencia solicitante los candidatos interesados en aplicar en el proceso.
- ◆ Dirección ò Gerencia solicitante evalúa perfil y experiencia del personal interesado en aplicar en proceso.
- ◆ Tomada la decisión de realizar el traslado ò la promoción, se informa al Jefe del empleado que será promovido.
- ◆ Jefe inmediato del empleado que será promovido, entrega a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal memorando en el que informa el movimiento a realizarse.
- ◆ Persona asignada elabora acuerdo ó resolución y se gestiona las firmas respectivas.

- ◆ Si no existen candidatos internos que cumplan con el perfil y competencias requeridas se procede con la búsqueda en banco de candidatos, en el caso de no contar con estos se continúa con la búsqueda por medio de fuentes externas.
- ◆ Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega curriculums vitae que cumplen con el perfil requerido a la Dirección ò Gerencia que a expuesto su necesidad de cubrir plaza.
- ◆ Director ò Gerente evalúa curriculums vitae e informa a Jefe de Selección de Capacitación y Desarrollo del personal los candidatos que iniciaran el proceso, da instrucciones de programar entrevista técnica. Posterior de la entrevista Director ò Gerente comunica que candidatos continuarán con el proceso.
- ◆ Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal desarrolla entrevista inicial.
- ◆ Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica referencias y realiza aplicación de pruebas Psicometricas.
- ◆ Colaborador de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal elabora y entrega reporte de evaluaciones, cuadro comparativo de los candidatos que han participado en el proceso a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.
- ◆ Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal revisa y entrega resultados a la Dirección ò Gerencia solicitante.
- ◆ La Dirección ò Gerencia solicitante, informa a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal su decisión de realizar la contratación ò de continuar con la búsqueda de otros candidatos.
- ◆ Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal contacta al candidato seleccionado e informa que será contratado.

6. CONTRATACION DE PERSONAL

6.1 Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal solicita a la persona a contratar presentar copia de los documentos siguientes:

- ◆ DUI, NIT, Carné de ISSS Y AFP
- ◆ Título de Bachiller, Universitario ó Maestría.
- ◆ Diplomas de capacitaciones recibidas (indispensable).
- ◆ Presentar exámenes médicos general de orina, heces, sangre, tórax.
- ◆ Una fotografía reciente.
- ◆ Aperturar cuenta en banco asignado para realizar depósito de planilla.

6.2 Gerencia de Recursos Humanos elabora formulario de Información básica para nombramientos y contrataciones de personal.

6.3 Gerencia de Recursos Humanos elabora propuesta de plaza ó nombramiento para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto (MH). Y dicha propuesta deberá ser firmada por los Titulares.

6.4 Gerencia de Recursos Humanos recibe autorización de contratación e informa a Jefe de Registro y control para que proceda en la elaboración de contrato y registrar información del empleado en el sistema de planilla.

6.5 Jefe de Registro y Control revisa que los documentos requeridos al empleado estén completos y los entrega a Colaborador de Registro y Control para que los archive en el expediente respectivo.

7. INDUCCION DE PERSONAL

7.1 Se estima que el tiempo para desarrollar la inducción dependerá del puesto y

de la complejidad de este, dando inicio a este proceso de la siguiente forma:

- ◆ Se desarrolla Inducción general entregando manual de Bienvenida y se explica su contenido (misión, visión, valores, prestaciones, responsabilidades, deberes etc.
- ◆ Se solicita al empleado completar los formularios siguientes: Seguro de Vida (MH), Asignación de beneficiarios y oferta de servicio.
- ◆ Colaborador de Registro y Control archiva documentos en expediente del empleado.

7.2 El empleado deberá registrar en Agenda de Inducción:

- ◆ Cada una de las actividades que le son capacitadas
- ◆ Nombre de la persona que lo capacita
- ◆ Fecha y hora en que es realizada la capacitación

7.3 Al finalizar cada actividad la persona que ha realizado la capacitación firmara Formulario de Agenda de inducción.

7.4 Al finalizar proceso de inducción el empleado informara a Jefe inmediato y solicitará firma en Agenda de Inducción.

7.5 Empleado entregara Agenda de Inducción a Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal.

7.6 Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal verifica que la inducción se ha desarrollado de forma adecuada.

7.7 Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo del personal entrega agenda de inducción a Jefe de Registro y Control.

7.8 Colaborador de Registro y Control archiva agenda de inducción en el expediente del empleado.

7.9 Gerente, Jefe ò persona asignada presenta al nuevo empleado realiza retroalimentación de aspectos generales de la Institución y le explica cuales serán las funciones que competen al puesto, asigna a una persona con mayor experiencia para que le capacite.

7.10 Director ò Gerente solicita a la Gerencia de Informática los derechos de comunicación, accesos, aplicaciones con los cuales deberá contar el nuevo empleado.

AUTORIZADO POR

CUMPLASE

FIRMA: _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS






MINISTERIO DE ECONOMIA

Gerencia de Recursos Humanos



ANEXOS

Requisición de Personal MINEC

Gerencia de Recursos Humanos



I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

DIRECCIÓN / GERENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

NUMERO DE PERSONAS A CONTRATAR: _____

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN: _____

TIPO DE CONTRATO: LS _____ LC _____

SALARIO PROPUESTO: _____

II. REQUISITOS DEL PUESTO

GENERO: M _____ F _____ INDISTINTO _____ EDAD: _____

TIEMPO DE EXPERIENCIA: _____ AREA DE EXPERIENCIA _____

NIVEL DE ESTUDIOS: _____

HA CONSIDERADO CUBRIR EL PUESTO CON UN CANDIDATO INTERNO SI _____ NO _____

NOMBRE DEL CANDIDATO PROPUESTO: _____

AREA ACTUAL DE TRABAJO: _____

III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IV. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

V. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES

F. DIRECTOR O GERENTE DE AREA

F. DIRECTOR ADMON. FINANZAS

F. TITULAR

EXCLUSIVO RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECIBIDO: _____ RECIBIDO POR: _____

OBSERVACIONES: _____

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RESUMEN ENTREVISTA INICIAL

Entrevistado /a: _____

Entrevista realizada por: _____

Puesto que aplica : _____

Fecha: _____

Escala de evaluación:

1= No se cumple en absoluto

2= Se cumple poco

3= Se cumple sólo en parte

4= Se cumple en gran medida

5= Se cumple totalmente

Puntos a evaluar	Criterios de evaluación	Evaluación					Comentarios
		1	2	3	4	5	
1. Primera impresión	Cumple con los requisitos, para el puesto.	1	2	3	4	5	
2. Aspecto físico	Saludable, presentación en general.	1	2	3	4	5	
3. Comunicación	Expresa libremente sus inquietudes, puede comunicarse sin ninguna dificultad.	1	2	3	4	5	
4. Conocimientos y experiencia	Tiene el conocimiento y la experiencia requeridos para el puesto.	1	2	3	4	5	
5. Energía / ánimos.	Alegre, entusiasta, transmite positivismo.	1	2	3	4	5	
6. Razonamiento	Normal y lógico de acuerdo a los puntos que se desarrollan.	1	2	3	4	5	
7. Idea a futuro	Seguro de lo que quiere, con metas claras y bien definidas.	1	2	3	4	5	
8. Despedida	Se despidió amablemente, practica hábitos de cortesía, demuestra calidez y respeto.	1	2	3	4	5	
9. Impresión general	El candidato cuenta con la mayoría de los requisitos que exige la plaza.	1	2	3	4	5	

Continuar con el proceso

Finalizar el proceso

OBSERVACIONES: _____

SOLICITUD DE REFERENCIA LABORAL
Gerencia de Recursos Humanos



DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE SE SOLICITA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ TELEFONO: _____

PERSONA QUE DA LA REFERENCIA: _____

NOMBRE DE CANDIDATO: _____

¿Era usted su jefe inmediato? SI NO

¿Cuánto tiempo trabajó en la empresa? _____

¿Cuales eran algunas de las funciones que realizaba?

¿Cómo definiría su desempeño? Sobresaliente Muy bueno Bueno Malo

¿ Podría mencionar porqué?

¿ Podría mencionar algunas fortalezas ? _____

¿ Podría mencionar áreas de mejoras? _____

¿ Cómo evalúa su personalidad y habilidad para relacionarse con las personas?
Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

¿ Podría hacer algún comentario sobre los siguientes aspectos?

Asistencia _____

Iniciativa _____

Responsabilidad _____

Imagen _____

Cual fue el motivo de retiro de la empresa

Explique

Renuncia

Despido

Recorte de personal

Reestructuración

Otro

¿ Lo volvería a contratar ? SI NO

En caso negativo porqué

Referencia verificada por: _____



**MINISTERIO DE ECONOMIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFERTA DE SERVICIO**

FOTOGRAFIA

DATOS DE IDENTIFICACION

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRES		
DIRECCION						TELEFONO		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				EDAD	ESTATURA	PESO	NACIONALIDAD	
PROFESION U OFICIO			CARGO SOLICITADO			ASPIRACIONES DE SUELDO		
ESTADO CIVIL		NOMBRE DE CONYUGE O COMPAÑERO DE VIDA						
No. DE FAMILIARES QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED		No. DE INPEP o NUP		No. DE DUI		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION		
No. De NIT		No. DE I.S.S.S		No. DE CARNET ELECTORAL		No. DE LICENCIA DE CONDUCIR		

ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACION	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	TITULO OBTENIDO
PRIMARIA				
EDUCACION BASICA				
BACHILLERATO				
TECNICO SUPERIOR				
UNIVERSITARIA				
POST UNIVERSITARIA				
OTROS				

DOMINIO DE IDIOMAS

IDIOMA	BIEN	REGULAR	POCO	OBSERVACIONES



NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ FECHA: _____

GERENCIA / DIRECCION: _____ NOMBRE DEL PUESTO: _____

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CAPACITAR	FIRMA CAPACITADOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES:

F: Realizo observaciones

F: Empleado

F: Jefe inmediato