

**MANUAL DE  
RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**MINISTERIO DE TURISMO**



**SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2010**

	<b>INDICE</b>	<b>PAG</b>
	<b>HOJA DE AUTORIZACION</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>POLITICAS</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>NORMAS</b>	<b>7</b>
<b>V</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>VI</b>	<b>DEFINICION DE TERMINOS</b>	<b>15</b>
<b>VII</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>18</b>
	<b>REQUISICION DE PERSONAL</b>	<b>19</b>
	<b>PRUEBAS DE SELECCIÓN</b>	<b>21</b>
	<b>PRUEBAS PSICOLOGICAS</b>	<b>22</b>
	<b>VALORACION DE PRUEBAS</b>	<b>23</b>
	<b>PORCENTAJES DE VALORACION</b>	<b>24</b>
	<b>ENTREVISTA DE SELECCION</b>	<b>25</b>
	<b>PERSONALIDAD MANIFIESTA</b>	<b>29</b>
	<b>VALORACION DE LA ENTREVISTA</b>	<b>30</b>
	<b>GUIA PARA INVESTIGAR EXPERIENCIA</b>	<b>33</b>
	<b>GUIA PARA INVESTIGAR REFERENCIAS</b>	<b>34</b>
	<b>GUIA DE ORIENTACION</b>	<b>35</b>
	<b>EVALUACION DE ADIESTRAMIENTO</b>	<b>36</b>
	<b>FORMULARIO DE EVALUACION</b>	<b>38</b>
	<b>DEFINICION DE CATEGORIAS LABORALES</b>	<b>40</b>
	<b>HOJA DE DEFINICION DE FACTORES</b>	<b>42</b>
	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO</b>	<b>43</b>

# I INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento que sirva de guía, en la aplicación del proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo para cada uno de los puestos vacantes existentes dentro del Ministerio de Turismo.

Este manual contiene el sistema de reclutamiento y selección de personal, en el que se describen cada uno de los pasos a seguir para llevar a cabo dicho proceso, obteniéndose así, el recurso humano mejor calificado.

En el manual se incluyen los objetivos, políticas, normas generales, normas de reclutamiento, de selección, de contratación y procedimientos. Contiene además, anexos, en los que se incluye: requisición de personal, solicitud de empleo, objetivo de la entrevista preliminar, pruebas de selección, valoración de la entrevista, investigación de antecedentes, una guía de orientación para nuevos empleados, un formulario de evaluación y la definición de las diferentes categorías laborales.

## **II OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Proporcionar al Ministerio de Turismo, recursos, criterios y procedimientos técnicos de Reclutamiento y Selección de Personal, para garantizar la adquisición del elemento humano con disposición, capacidad y habilidad en el desempeño de funciones administrativas u operativas.

### **ESPECÍFICOS**

- Estudiar y evaluar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de seleccionar objetivamente el personal que tenga mayor potencial para el desempeño de los puestos vacantes.
- Buscar y atraer el mayor numero de solicitantes idóneos para cubrir las vacantes que surjan.
- Estudiar y evaluar los méritos del personal actual de la Institución con la finalidad de seleccionar el personal o posibles candidatos a ocupar plazas vacantes y aplicar así políticas de ascensos y promociones.

### **III      POLÍTICAS**

1. Recurrir al reclutamiento interno correspondiente para cubrir las plazas vacantes que surjan a nivel institucional.
2. Recurrir a fuentes y medios de reclutamiento externo en caso de no encontrar los candidatos adecuados dentro de la Institución, el cual esté acorde a los requerimientos del puesto o plaza a ofertar.
3. Seleccionar y contratar personal que reúna los requisitos del puesto a cubrir.
4. Con el propósito de obtener una selección objetiva deberá recurrirse al uso adecuado de las técnicas y procedimientos comprendidos en éste manual.
5. Incluir como candidatos a personas con discapacidad en los procesos de reclutamiento y selección de personal, para optar a plazas vacantes.

## **IV NORMAS**

### **1. GENERALES.**

- 1.1. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos la administración de los programas de reclutamiento y selección de personal que se implementen a través de éste manual; dicha Unidad dará las orientaciones y sugerencias necesarias a los Jefes Inmediatos en la Selección y Contratación de su personal.
- 1.2. Será estrictamente confidencial toda información del proceso de selección de personal. Solamente se proporcionará información a los funcionarios del MITUR que lo soliciten.
- 1.3. No podrá ingresar a formar parte del personal del Ministerio de Turismo, aquellos solicitantes que sean familiares de empleados, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### **2. DE LA NOTIFICACIÓN DE PLAZAS**

Las Unidades notificarán la necesidad de plazas nuevas, para lo cual utilizarán los formularios de requisición correspondientes.

### **3. DEL RECLUTAMIENTO**

Todo aspirante a una plaza deberá llenar la solicitud de empleo respectiva, anexando oportunamente a esta, otros documentos que se exijan. Los candidatos para plazas vacantes tanto internos como externos deberán presentar su Currículo Vital u Hoja de Vida.

### **4. DE LA SELECCIÓN**

- 4.1. Todo aspirante a una plaza deberá someterse a las diferentes etapas del proceso de selección comprendido en éste manual.

4.2. Se considerará como elegible, aquellas personas que en el resultado final de la evaluación hayan alcanzado un mínimo de 70% de las notas.

4.3. El mínimo del 70% se obtendrá del promedio de las pruebas prácticas o de conocimiento, pruebas psicológicas, la entrevista de selección y la personalidad manifiesta, según la siguiente distribución:

- |   |     |
|---|-----|
| a. Pruebas prácticas o de conocimiento: | 40% |
| b. Pruebas psicológicas:                | 25% |
| c. Entrevista de selección:             | 15% |
| d. Personalidad manifiesta:             | 10% |
| e. Evaluación de referencias            | 10% |

Considerando las políticas de reclutamiento interno anteriormente señaladas, se tomará en cuenta la calificación de méritos del personal que se someta al concurso para cubrir las plazas respectivas.

4.4. Al formular las propuestas, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá comprobar que los candidatos reúnan la siguiente información:

- ✓ Solicitud de empleo debidamente contestada
- ✓ Investigación de referencias
- ✓ Currículo Vital
- ✓ Constancia de Salud
- ✓ Solvencia de la Policía Nacional
- ✓ Recomendaciones escritas
- ✓ Cualquier otro documento que la Unidad de Recursos Humanos estime conveniente.

4.5. La Unidad de Recursos Humanos enviará a los jefes de las unidades interesadas el expediente de las personas elegibles con los resultados de su evaluación, para que se efectúe la escogitación. El número de candidatos oscilará entre tres y cinco personas.

4.6. Los jefes de las unidades interesadas deberán escoger al candidato que consideren adecuado de acuerdo al perfil requerido y comunicarán a la Unidad de Recursos Humanos para concertar una entrevista con fines de elección definitiva del candidato.

## **5. CONTRATACIÓN.**

- 5.1. Para que la Unidad de Recursos Humanos pueda establecer contratos adecuados de personal, todo empleado al iniciar labores en el MIUR, debe haber cumplido los requisitos del 4.4 de las normas, pudiéndose de ésta forma hacerse efectiva la contratación.
- 5.2. El sistema contractual de trabajo establecerá específicamente, si el empleo es permanente.

## **V PROCEDIMIENTO**

1. Los Directores o Jefes de Unidad interesada deberán llenar el formulario de requisición de personal. (Ver Anexo N° 1).
2. Posteriormente dicho formulario deberá ser remitido al Despacho del Señor Ministro de Turismo.
3. En el Despacho del Señor Ministro se verificará la necesidad de cubrir el puesto a las necesidades de personal requeridas. En el primer caso dicho funcionario indagará si las funciones del puesto pueden ser redistribuidas entre otros empleados.
4. Aprobará la requisición, firmando el formulario, previa comprobación de la necesidad de personal y enviará a la Unidad de Recursos Humanos.
5. La Unidad de Recursos Humanos corroborará los datos del formulario. En caso de estar incompleto solicitará información adicional a los responsables de su elaboración.
6. Buscará en el registro de las diversas especialidades al personal interno calificado, que pueda ser seleccionado para llenar la vacante.



7. Consultará el Manual de Descripción de Puestos a fin de determinar los requisitos exigibles por el puesto.

## **8. RECLUTAMIENTO INTERNO**

Al ocurrir una vacante, se recurrirá al reclutamiento interno, para lo cual se investigará si en el personal con el que el Ministerio cuenta, existen personas que están realmente capacitadas para desempeñar el puesto vacante.

Con base a requisitos consultados en el Manual de Descripción de Puestos, la Unidad de Recursos Humanos elaborará los anuncios respectivos. A través de éstos, llamará a concurso a los empleados y dará a conocer los requerimientos exigidos por el puesto en cuestión. Las personas interesadas deberán inscribirse en la Unidad de Recursos Humanos, donde se determinará si reúne los requisitos exigidos.

La evaluación de los concursantes estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad o Dirección en la cual se encuentre la vacante.

Posteriormente a la evaluación y conforme a resultados, la Unidad de Recursos Humanos procederá a entrevistar a aquellos candidatos que obtuvieron un mínimo de 70% en sus calificaciones.

Después de promediar los resultados de la entrevista junto con las calificaciones, de las pruebas prácticas y psicológicas, las mismas se remitirán al Señor Ministro de Turismo, quien escogerá la persona que considere más capaz para la plaza vacante.

El concurso se considerará nulo si no hay aspirantes inscritos, o si ninguno de los examinados obtiene un porcentaje mínimo del 70% del promedio

señalado en éste Manual. De suceder ambos casos se recurrirá al reclutamiento externo. En todo caso, el concurso seguirá la secuencia del proceso de selección comprendido en esta Manual.

## **9. RECLUTAMIENTO EXTERNO**

La Unidad de Recursos Humanos recurrirá al reclutamiento externo al ocurrir vacantes que no puedan ser seleccionadas internamente. Para el caso, una vez consultados los requisitos, La Unidad procederá de la siguiente manera:

- ✓ En primer término, recurrirá a buscar candidatos en el registro de elegibles. En éste, se tomarán las solicitudes de los candidatos que han sido examinados y que por alguna razón no han sido aceptados en el Ministerio.
- ✓ Como alternativa, la Unidad elaborará los anuncios mediante los cuales se someterá a concurso la plaza.

## **10. ENTREVISTA INICIAL**

Se establecerá una conversación preliminar con los solicitantes a fin de detectar si ellos reúnen los requisitos mínimos exigibles, según las especificaciones del puesto. Se entregará el formulario de solicitud de empleo únicamente a las personas que cumplan con los objetivos de la Entrevista inicial (Ver anexos N° 5,6 y 7 respectivamente).

## **11. ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

La elección y administración de las pruebas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Se administrarán dos tipos de pruebas, las prácticas o de conocimiento y las psicológicas. (Ver anexo N° 3 y 4)

Por su parte los jefes de Unidades o Directores donde ocurran vacantes, participarán, si se hace necesario, en la elaboración de las pruebas prácticas.