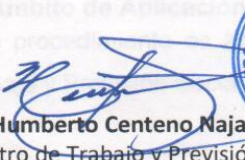



Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso y promociones internas, a fin de asegurar que el personal contratado o promovido, a partir de la identificación de las necesidades de las diferentes Unidades Organizativas, cumple los requisitos definidos en el Manual de Descripción de Puestos y servicios.

## Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Recursos Humanos

2. Alcance.  
Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos que oten por oportunidades de empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### AUTORIZÓ:

  
**Don Humberto Centeno Najarro**  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



### VISTO BUENO:

  
**Lic. Roberto Daniel Solano Dubón**  
Director Ejecutivo

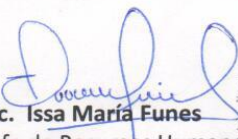


### REVISÓ:

  
**Lic. Yolanda Dueñas**  
Directora Administrativa



### ELABORO:

  
**Lic. Issa María Funes**  
Jefe de Recursos Humanos



San Salvador, mayo de 2012

## 1. Objetivo.

Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso y promociones internas, a fin de asegurar que el personal contratado o promovido, a partir de la identificación de las necesidades de las diferentes Unidades Organizativas, cumpla los requisitos definidos en el Manual de Descripción de Puestos y Manual de Funciones donde se definen los perfiles de puestos correspondientes y en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

## 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos que opten por oportunidades de empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 3. Ambito de Aplicación.

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 4. Referencia Normativa.

- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Inducción del Personal

## 5. Definiciones.

Cuando en este procedimiento se utilicen los términos detallados a continuación se entenderá lo siguiente:

- **Contratación de personal:** Formalización de la relación laboral entre el Ministerio de Trabajo y cualquier persona, a través de un contrato individual de trabajo o del nombramiento en una plaza por Ley de Salario.
- **Entrevista de selección:** Tipo de comunicación interpersonal (entrevistador-entrevistado), cuyo fin es intercambiar información valiosa que valida la experiencia laboral del candidato y otros aspectos de interés general para el empleador.

- **Inducción Administrativa:** Proceso mediante el cual el empleador hace del conocimiento de la persona contratada, todos los aspectos concernientes a la relación laboral que lo vinculará con la institución, derechos y obligaciones, así como la dependencia jerárquica.
- **Inducción Técnica:** Proceso mediante el cual se le induce al trabajador en las funciones que realizará en el puesto.
- **Selección de personal:** Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué candidatos deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.
- **Reclutamiento de personal:** Es un conjunto de actividades, orientadas a seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.
- **Reclutamiento Interno:** Actividades orientadas a cubrir la plaza vacante con personal perteneciente a la misma institución y éstas pueden ser a través de: transferencias (movimiento horizontal), Promociones (movimiento vertical, horizontal), y Transferencia con promociones.
- **Reclutamiento Externo:** se lleva a cabo con personas ajenas a la institución. Se realiza con base a consulta de base de oferentes, Anuncios en diarios, Agencias de reclutamiento, etc.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD / NOTA
Unidad Organizativa	01	Determina la necesidad de personal en su área o unidad.  NOTA: Puede ser originada por terminación de contrato, traslado de personal, por muerte, renuncia del empleado, incapacidad total permanente de un empleado, ausencias por maternidad.
Unidad Organizativa solicitante	02	Remite requerimiento de Personal al Departamento de Recursos Humanos.  NOTA: Cuando se trate de una plaza nueva deberá anexar la descripción del puesto, completando el formato respectivo. Cuando

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD / NOTA
		se trate de una plaza existente solamente deberá anexar un memorándum justificando la necesidad del recurso.
Departamento de Recursos Humanos	03	Recibe requisición de personal e inicia con el proceso.  NOTA: Debe verificar disponibilidad presupuestaria y en caso que la plaza a cubrir sea nueva verifica descripción de puesto.
Departamento de Recursos Humanos	04	Realiza gestiones para cubrir la plaza de la siguiente manera: <b>Concurso Interno:</b> Sistema de ascenso. Recursos Humanos procede a efectuar las pruebas de idoneidad. <b>Concurso Externo:</b> podrá ser un llamado por medio de un aviso que se publicará una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación de la República, o cuando los candidatos son tomados de base de datos de personal externo a la institución. Nota: Se procede de acuerdo al Capítulo IV Selección de Personal, de la Ley de Servicio Civil.
Departamento de Recursos Humanos	05	Elabora cuadro comparativo de candidatos preseleccionados emitiendo recomendación de la mejor opción y remite a Directora Administrativa para su conformidad e indicaciones.  NOTA: El cuadro comparativo debe contener al menos una terna de tres candidatos. En esta etapa la terna de candidatos ha sido elegida en conjunto con el área técnica o unidad organizativa solicitante. Los candidatos que están en competencia están enterados de las condiciones contractuales.
Directora Administrativa	06	Recibe y revisa cuadro comparativo y remite a Jefe de la Unidad Organizativa, a fin de obtener su conformidad del candidato considerado como mejor opción para contratar.
Unidad Organizativa solicitante	07	Emite conformidad y devuelve a Directora Administrativa.
Directora Administrativa	08	Remite a Recursos Humanos con instrucciones de continuar con el proceso de contratación.
Departamento de Recursos Humanos	09	Elabora propuesta y gestiona autorización de la contratación ante el Titular de esta Cartera de Estado.
Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social	10	Autoriza la propuesta de Personal que puede ser: Nueva contratación o movimientos internos (ascenso, traslado, permuta)

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD / NOTA
		y devuelve a Recursos Humanos, quien deberá gestionar la autorización ante el Ministerio de Hacienda.
Departamento de Recursos Humanos	11	<p>Informa al candidato seleccionado para ocupar la vacante y le solicita hacerse presente a las oficinas de Recursos Humanos, para complementar la documentación personal que sea necesaria, a su vez le comunica al Jefe de la Unidad Organizativa solicitante que ha sido autorizada la propuesta para cubrir su plaza y coordina el día en que tomará posesión de su cargo.</p> <p>NOTA: Este paso se realiza cuando se tiene la autorización de contratación por parte del Ministerio de Hacienda.</p>
Departamento de Recursos Humanos	12	<p>Realiza la inducción al empleado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inducción Administrativa impartida por el Recursos Humanos y comprende información general de la Institución, derechos y obligaciones de los trabajadores y el patrono.</li> <li>b) Inducción Técnica impartida por el Jefe de la Unidad Organizativa solicitante y consiste en explicarle las funciones que debe realizar en el cargo que desempeñará.</li> </ul> <p>NOTA: La contratación queda sujeta a tres meses de prueba, período en el cual el desempeño de la persona contratada será evaluado por el jefe inmediato.</p>
Departamento de Recursos Humanos	13	Elabora contrato individual de trabajo en triplicado y gestiona las firmas respectivas, si la plaza corresponde a Contrato y si el nombramiento corresponde a Ley de Salarios, se elabora el acuerdo correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos	14	Remite al jefe inmediato del empleado, el formulario de evaluación del período de prueba, en los formatos previamente definidos por Recursos Humanos.
Jefe Inmediato del empleado	15	Evalúa el desempeño del empleado mediante los factores declarados en formulario de evaluación en período de prueba y asigna un calificativo para cada factor evaluado, realiza comentarios adicionales sobre el desempeño, posteriormente devuelve a Jefe de Recursos Humanos.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD / NOTA</b>
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe formulario de evaluación en período de prueba y procede al análisis determinado por rangos de desempeño.
Departamento de Recursos Humanos	17	Notifica al jefe inmediato los resultados de la evaluación en período de prueba. NOTA: Si los resultados son satisfactorios el empleado queda en posesión de su cargo en forma indefinida, caso contrario, su relación laboral termina sin responsabilidad para las partes.
		FIN