

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 104 MINISTERIO PÚBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del día seis de junio de dos mil once. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades legales. **ACUERDA:** Emitir el presente **INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

Para el cumplimiento de las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en este instructivo se denominará "La Procuraduría".

INTRODUCCION

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal no es un fin en sí mismo, es el medio para que la Institución logre sus objetivos. En el mismo, se deberá determinar los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permiten identificar a las candidatas y candidatos idóneos, evaluando la potencialidad de los mismos, ética profesional, así como su aptitud y actitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas como la entrevista, la administración de pruebas psicométricas, pruebas de conocimiento, obtención de exámenes médicos, entre otras.

1. OBJETIVO:

El presente instructivo tiene por objeto regular el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, respecto a las plazas vacantes por el sistema de ley de salarios en la Institución, mediante la utilización de pruebas de conocimientos, pruebas psicométricas, entrevistas, experiencia laboral, intereses, aptitudes, idoneidad de las personas aspirantes a plazas vacantes.

2. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en el Acuerdo Institucional No. 196 de fecha 14 de julio de 2006, referente a los requisitos de ingreso plasmados en los artículos 5, 7, 11, 12, 13, 14 del Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, y los artículos 16, 18, 20, 21, 22, 27, 28, de la Ley del Servicio Civil. Manual de Organización, Puestos y Procedimientos de la Procuraduría (título del puesto, descripción genérica, descripción específica, especificaciones del puesto, experiencia requerida y facultades especiales)

3. ALCANCE INSTITUCIONAL:

El establecimiento y ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal conlleva al fortalecimiento de idoneidad del personal de nuevo ingreso para cada uno de los cargos. Lo anterior en consonancia a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, capitulo II Norma 2-00 referentes a Normas de Recursos Humanos y las Normas de Control Interno Específicas de la Procuraduría, Art. 18 relativo a las políticas y prácticas para la administración del capital humano.

4. NORMAS GENERALES

4.1. REQUISITOS DE INGRESO:

Para ingresar a la Procuraduría, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos.

1. Ser salvadoreño (a) o extranjero (a) que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la Republica y Leyes secundarias.
2. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano o ciudadana.
3. Estar mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.
4. No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco por el manejo de recursos públicos.
5. Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecidos en la institución.
6. Rendir caución cuando el cargo lo requiera.
7. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.
8. Los demás requisitos exigidos por otras disposiciones aplicables para el cargo o puesto respectivo.

4.2. PROCEDIMIENTO:

4.2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

El Departamento de Recursos Humanos con la colaboración de todas las unidades organizativas, sobre la base de los objetivos, planes y programas establecidos por la dirección superior de la Procuraduría, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este instructivo para el personal de nuevo ingreso.

4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el reclutamiento se observara las siguientes fases:

- a) Determinación de la necesidad; ésta se realizará con la colaboración de todas las unidades organizativas de la Procuraduría, sobre la base de objetivos, planes y programas establecidos por la dirección superior de la institución.
- b) Se deberá presentar solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada al Departamento de Recursos Humanos; dichas unidades estarán a cargo de las jefaturas, Procuradoras y Procuradores Adjuntos, Delegadas y Delegados Departamentales y Locales, Coordinadores y Coordinadoras, entre otros.
- c) El Departamento de Recursos Humanos determinará las fuentes de reclutamiento, las cuales pueden ser de Universidades, referentes de personal interno, currículos presentados al Departamento de Recursos Humanos; enviados por las Delegaciones Departamentales y Locales, o por particulares.

4.3 FORMAS DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a) Entrevistas: Para este efecto, se formará una comisión con la unidad solicitante y el Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá elaborar preguntas específicas; las respuestas obtenidas, serán el indicador sobre la posible idoneidad de la persona aspirante. Las personas entrevistadas deben explicar las características y responsabilidades del puesto, los niveles de desempeño, el salario, prestaciones y otros puntos de interés.
- b) Investigación de antecedentes: El Departamento de Recursos Humanos realizará diligencias telefónicas a instancias que se señalen en los currículos como referencias, para efectos de conocer la experiencia, desempeño, relaciones interpersonales, responsabilidades, entre otros, de la persona aspirante a la plaza vacante.
- c) Prueba de conocimientos: La unidad solicitante será la encargada de administrar un examen de conocimiento en el área específica, jurídica, administrativa, técnica y especializada, el que estará a cargo de profesionales en el área, a fin de determinar los conocimientos de la persona aspirante.
- d) Prueba psicométrica: El Departamento de Recursos Humanos suministrará una prueba psicológica, con el objetivo de identificar al personal más idóneo en el área específica.
- e) Exámenes médicos: El personal de nuevo ingreso presentará exámenes generales de sangre, heces, orina y de pulmones, con el fin de conocer su estado de salud y prevenir accidentes en la institución.

4.4. ELABORACION DE TERNAS.

El Departamento de Recursos Humanos presentará ternas con las personas que resulten mejor evaluadas, en aspectos de ética profesional, políticas de la institución y el marco legal.

4.5. CONTRATACIÓN

La contratación o nombramiento es la última fase, la cual será realizada por el Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, basada en: el proceso o etapas antes descritas, así como en la información que proporciona el Manual de Organización, Puestos y Procedimientos de la Procuraduría, quedando a juicio de Procurador Procuradora, aceptar la terna propuesta o solicitar una nueva.

4.6 REMISION DE TERNAS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL.

La Comisión de Servicio Civil enviará al Procurador o Procuradora, las correspondientes ternas de personas que resulten mejor evaluadas y que se hayan sometido al concurso de la plaza que se encontrare vacante, por el régimen de Ley de Salario.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL INGRESO

El Departamento de Recursos Humanos, exigirá a la persona aspirante, los siguientes documentos:

- a) Documento Único de Identidad (DUI).
- b) Carné de Identificación Tributaria (NT).
- c) Carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- d) Carné de afiliación AFP (NUP).
- e) Exámenes médicos (sangre, heces, orina, pulmones).
- f) Fotocopia de partida de nacimiento reciente.
- g) Currículo con sus correspondientes atestados.
- h) Fotocopia de título o certificado de último grado cursado (agregar original para confrontar).
- i) Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- j) Carta de constancia si ha laborado en otra institución pública
- k) Cuenta bancaria del Banco Agrícola (nombre según DUI)
- l) Una fotografía tamaño 2.5 x 3.5 centímetros

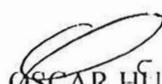
INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

El Departamento de Recursos Humanos proporcionará al personal de nuevo ingreso, inducción referente a información de la Institución (misión, visión, objeto, organigrama, ubicación), así como en el área de trabajo para el cual fue evaluado; proporcionando un ejemplar del Manual de Inducción de la Procuraduría.

VIGENCIA:

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, para su respectiva implementación y cumplimiento.




OSCAR HÚMBERTO LUNA

Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos




MIRNA DEL CARMEN ROJAS MÁRQUEZ
Secretaria General