TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

# MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

JUNIO 2005

## INDICE


| No. | TEMA | Pag. |
|---|---|---|
| I | INTRODUCCION | 3 |
| II | OBJETIVOS | 4 |
| III | RECLUTAMIENTO | 4 |
| IV | SELECCIÓN DE PERSONAL | 7 |
| | 1. Formación del Comité de Selección de Personal | 7 |
| | 2. Evaluación Curricular | 7 |
| | 3. Evaluación Psicológica | 9 |
| | 4. Entrevista | 10 |
| | ▪ Entrevista Preliminar | 11 |
| | ▪ Entrevista Técnica | 11 |
| | ▪ Referencias | 11 |
| | ▪ Registro de Resultados Finales | 12 |
| V | GRÁFICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN | 13 |

# I. INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo sistematizar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Tribunal Supremo Electoral (TSE) con el fin de realizarlo en una forma técnica y objetiva.

Por medio del manual se pretende implantar un método de Reclutamiento y Selección uniforme a todos los procedimientos previos a la contratación de nuevo personal.

Asimismo, se presentan lineamientos que deberán ser tomados en cuenta al realizar el reclutamiento y selección, sus objetivos, políticas que deberían considerarse al iniciar un proceso y técnicas para cada una de las etapas de dicho proceso.

## II. OBJETIVOS

### A. Objetivo General

Diseñar y desarrollar los procedimientos para proveer una estructura administrativa de reclutamiento y selección eficiente.

### B. Objetivos Específicos

1. Lograr que todos los puestos vacantes sean cubiertos por el personal idóneo.

2. Buscar postulantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

3. Analizar las habilidades, características y capacidades de los postulantes a fin de decidir, sobre bases objetivas y comprobables, cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto individual como de la institución.

## III. RECLUTAMIENTO.

El Objetivo del reclutamiento es utilizar diversas fuentes para atraer hacia la institución a solicitantes idóneos para cubrir una plaza vacante.

Para poder realizarlo en forma efectiva habrá que conocer los requerimientos que se vayan presentando por parte de las unidades

donde se genere una vacante, o bien exista una plaza aprobada con anterioridad de la cual todavía no se haya realizado reclutamiento por no necesitarse aún el servicio que el puesto brindará a la unidad.

También es necesario conocer las necesidades de consultorías y asesorías que se puedan presentar a futuro, de acuerdo a las proyecciones del Tribunal Supremo Electoral.

Una vez conocidas las demandas de no existir perfil para el puesto solicitado, deberá definirse el perfil del puesto, para lo cual es necesario estructurar aquellos aspectos que sean considerados en dicha definición.

**Reclutamiento.**

Una vez definido el perfil del puesto se debe identificar fuentes de reclutamiento de candidatos para éste. Estas pueden ser internas y externas.

**A. Fuentes de Reclutamiento internas.**

Se considera fuente de reclutamiento interno al inventario de recursos humanos que actualmente forman el Tribunal, el cual ya sea por movilidad funcional o por promoción, puede ocupar la plaza requerida,

**B. Fuentes de Reclutamiento externas.**

Para recurrir a fuentes de reclutamiento externo, se debe priorizar de acuerdo a los recursos expuestos a continuación:

### 1. Formación de un Banco de Datos del TSE

En primer lugar se debe recurrir al Banco de datos que debiera disponer el Tribunal. Y que tendría o estaría formado por currículum de todas aquellas personas que pretenden voluntariamente ingresar a un área laboral del Tribunal. Estos deberán clasificarse de acuerdo a la profesión o especialidad para la cual ofrecen sus servicios.

### 2. Referencias del personal activo o a través de contactos en otras instituciones

Se pueden obtener currículums de personas referidas por el mismo personal del TSE o consultando con oficinas de Recursos Humanos de otras empresas o instituciones.

### 3. Publicación de anuncios en los medios de comunicación

Aunque es usual utilizar los periódicos de mayor circulación, también pueden ser buena fuente los medios televisivos y radiofónicos, especialmente en programas de apoyo a la comunidad.

### 4. Oficinas de Reclutamiento y Selección

En El Salvador existen diversas oficinas que se dedican a brindar servicios de Reclutamiento y Preselección Empresarial, estas tienen amplios Bancos de Datos que pueden ser apoyo al proceso de Reclutamiento.

### 5. Bolsas de Trabajo

A diferencia de las anteriores, las Bolsas de Trabajo tienen como objetivo la colocación de las personas que solicitan empleo. Existen actualmente identificadas la Bolsa de Trabajo del Instituto Tecnológico

Centro Americano (ITCA), la Universidad Don Bosco (UDB) y la Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI).

### 6. Centros de Estudio

Existen centros de enseñanza académica de todo nivel, así como técnicos, que brindan referencias de alumnos con interés de trabajar y con buenas referencias académicas, Tal es el caso de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), Universidad José Matías Delgado, Universidad Tecnológica y Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE).

### 7. Subscripciones a bolsas de trabajo electrónicas

Tales como Tecoloco.com, las cuales por una cuota mensual o anual permiten tener acceso a su banco de datos virtual.

Solamente después de haber obtenido suficientes currículums de postulantes al puesto se procede a realizar el proceso de selección.

## III. SELECCIÓN DE PERSONAL.

Esta se realizará siguiendo los pasos siguientes:

### 1. Formación de Comité de Selección:

Este debería estar formado, como mínimo, por el Gerente de Recursos Humanos o el Encargado de Reclutamiento y Selección de la Gerencia de Recursos Humanos y el Jefe o Gerente del área solicitante.

### 2. Evaluación Curricular

Bajo un esquema de ponderación por puntos, tomando como base la puntuación de 100, se valora cada aspecto del currículum de la siguiente manera:

- ✓ **Experiencia**: se refiere a la experiencia en cargos similares a los que se está proponiendo. El valor de este criterio será de 40 puntos.

- ✓ **Educación:** se refiere a la educación formal y no formal que apoya el perfil requerido, es decir, que es pertinente al cargo ofrecido. Este aspecto será ponderado con 30 puntos.

- ✓ **Habilidades especiales**: son aquellas habilidades tales como capacidad para aprender idiomas, para coordinar grupos multidisciplinarios, para diseñar proyectos, creatividad, etc., que apoyan y refuerzan el perfil requerido. La puntuación de este aspecto será de 15 puntos.

- ✓ **Referencias laborales y personales**: son de suma importancia al corroborar información plasmada en el currículum, a la vez que pueden confirmar otras informaciones que no hayan sido claras en el proceso, por lo que se considera importante que sean reflejadas en el currículum. Esto será ponderado con 15 puntos.

Estos aspectos, así como su ponderación podrán variar de acuerdo con la necesidad y a criterio del Comité de Selección formado para cada puesto a reclutar en particular.

Para realizar el registro de los resultados de la evaluación curricular se utiliza el formulario de Resumen de Evaluación Curricular. En este registro se reflejan las ponderaciones de los candidatos reclutados, iniciando de mayor a menor, en forma descendente.

**FORMULARIO DE RESUMEN DE EVALUACION CURRICULAR.**

| ORDEN | NOMBRE | EXPERIENCIA (40 PUNTOS) | EDUCACIÓN (30 PUNTOS) | HABILIDADES ESPECIALES (15 PUNTOS) | REFERENCIAS (15 PUNTOS) | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La evaluación curricular de candidatos al puesto no deberá exceder de un día.

La ponderación de la evaluación curricular tendrá un valor de 30 puntos de la puntuación final de todo el proceso de reclutamiento y selección.

## 3 Evaluación Psicológica

Las áreas de evaluación psicológica para el personal deberá abarcar al menos las áreas siguientes:

- ✓ Aptitudes
- ✓ Inteligencia
- ✓ Personalidad

Los resultados arrojados por la evaluación psicológica se resumen en el informe de Evaluaciones psicológicas, la cual dejará ver un panorama general de los aspectos evaluados y la interpretación de éstos, y será exclusivamente para uso de la Gerencia de Recursos Humanos.

La interpretación de los perfiles psicológicos deberá ser realizada por un psicólogo con experiencia en el área psicotécnica.

La evaluación psicológica tendrá un valor de 20 puntos de la puntuación final de todo proceso de reclutamiento y selección.

## 4. Entrevista

**Entrevista Preliminar.**

La entrevista preliminar tiene como objetivo realizar un sondeo general del currículum del candidato seleccionado a nivel curricular. Esta estructurada de la siguiente manera:

El tiempo de duración de esta entrevista es recomendable que no sobrepase de 20 minutos.

En esta fase se eliminan aquellos candidatos cuyo desenvolvimiento no ha sido satisfactorio, mientras se reafirma la continuación de aquellos

cuyo desenvolvimiento ha sido el esperado y reflejado por el currículum. En esta entrevista solo participa el técnico de Reclutamiento y Selección de la Gerencia de Recursos Humanos, esto es debido a que solamente es una entrevista de corroboración de datos de currículum.

**Entrevista Técnica**

Estará a cargo del Jefe o Gerente de la Unidad solicitante, buscará sondear la solidez de los conocimientos que el candidato afirma tener. De ser posible deberá completarse con una prueba de conocimientos. La ponderación para cuantificar los resultados se coordinarán entre la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad solicitante, debido a que puede variar dependiendo del puesto.

El tiempo máximo de duración de la entrevista técnica no deberá exceder de 45 minutos.

## 5. Referencias

Las referencias que el candidato proporcione en su currículum o solicitud de empleo deberán ser familiares o personales y laborales.

- **Las Referencias familiares** sirven como punto de ubicación del candidato, puesto que son referencias de localización. Al verificar éstas se confirma si pertenece a esa familia, la frecuencia de comunicación con éstos y si los datos tales como dirección y teléfono son conocidos por sus familiares. Deber ser de parientes cercanos tales como hermanos, tíos e incluso padres, con quienes el solicitante mantiene relación constante. **Las referencias personales** se refieren a

información de amigos, vecinos, colegas, etc. El mínimo de referencias personales o familiares requeridas para cada candidato son de tres.

- **Las referencias laborales** se consisten en obtener información sobre el comportamiento y rendimiento que, como trabajador, ha manifestado el candidato en empresas en las que ha trabajado. De preferencia se le solicita al candidato proporcione referencias laborales de sus tres últimos empleos.

La información obtenida de las referencias del candidato se registra en el Formulario de Registro de Referencias, no forma parte del informe, aunque puede ser un criterio a tomar en cuenta para la selección.

## 5. Registro de Resultados Finales.

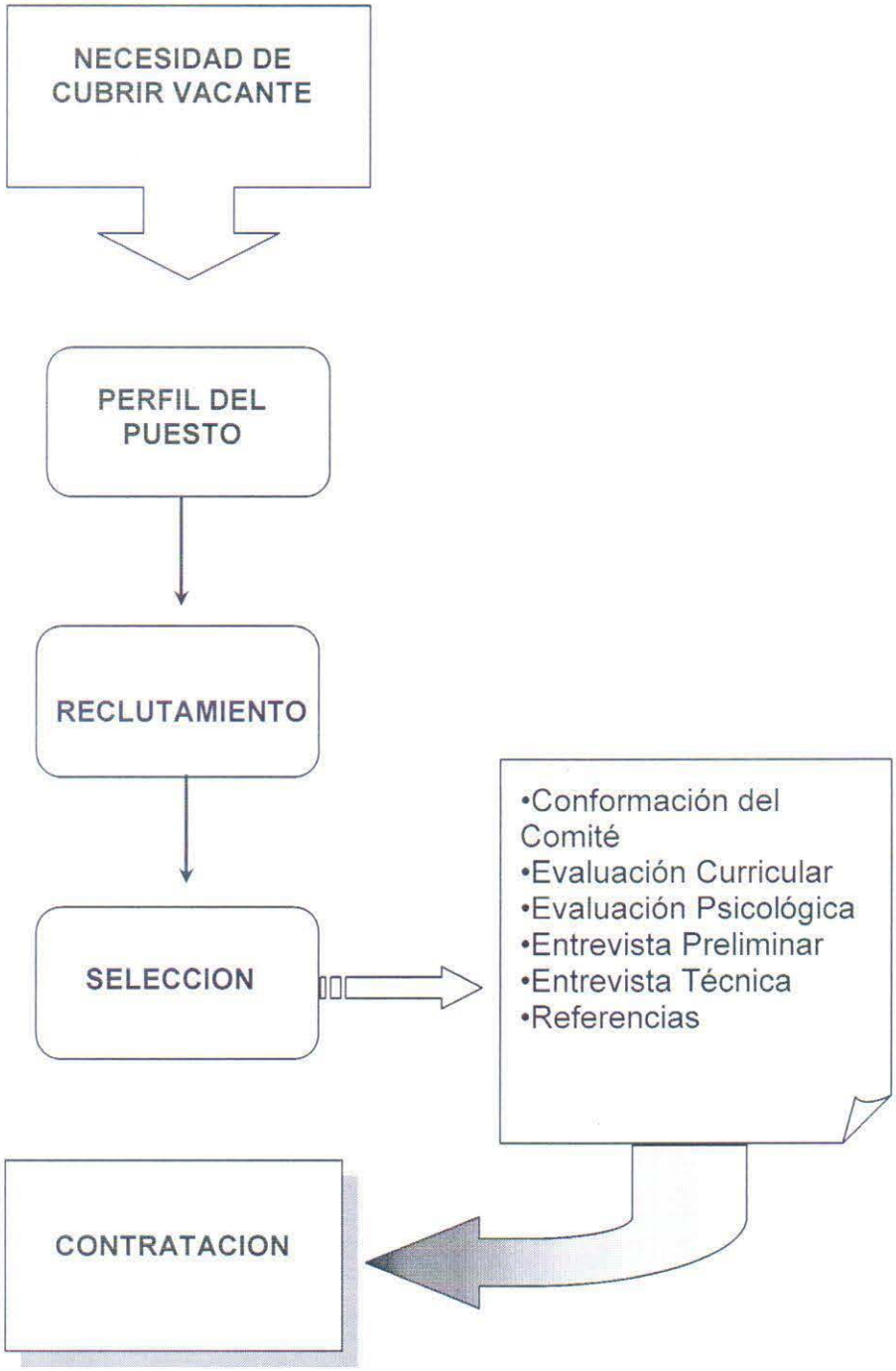
Los registros finales, de todas las etapas se ponderan de acuerdo a lo que indica el Formulario de Registro de Resultados Finales del Proceso de Selección de Personal que plantea la siguiente tabla:

### FORMULARIO DE REGISTRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

| Orden | Nombre | Evaluación curricular (20 puntos) | Entrevista Técnica (60 puntos) | Evaluación Psicológica (20 puntos) | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Con éste registro último se obtiene un orden selectivo de acuerdo a la puntuación asignada a cada etapa del proceso

## IV. GRAFICO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN


NECESIDAD DE CUBRIR VACANTE
PERFIL DEL PUESTO
RECLUTAMIENTO
SELECCION
•Conformación del Comité
•Evaluación Curricular
•Evaluación Psicológica
•Entrevista Preliminar
•Entrevista Técnica
•Referencias
CONTRATACION