

**Servicio Nacional de Emprendimiento y
de Pequeños Negocios**

SENPRENDE

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO
“RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL”**

**CÓDIGO
“PR-RRHH-01”**

23 de abril de 2023

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	2 de 26

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Jefa del Departamento de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, Proyectos y Desarrollo Organizacional	15/2/2023	
Ing. Roberto Salmerón	Oficial de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional	22/2/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. María José Ordóñez	Jefa del Departamento de Procesos y Métodos	Gerencia de Planificación, proyectos y Desarrollo Organizacional	21/3/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Saba Flores	Jefa de Recursos Humanos	Gerencia Administrativa	18/4/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Dennis Corrales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	23/4/2023	

	<p align="center">SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p align="center">SENPRENDE</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p>	
<p>PR-RRHH-01</p>		<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0"</p>	<p align="center">23 de abril 2023</p>	<p align="right">3 de 26</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	12
11. Gestión del Riesgo.....	16
12. Elementos Transversales del Procedimiento	18
13. Bibliografía	18
14. Anexos	19
15. Control de Cambios al Procedimiento	26

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	4 de 26

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos generales para identificar, reclutar, seleccionar y contratar el personal con habilidades y experiencias que se adapten a las estrategias de la organización.

2. Alcance del Procedimiento

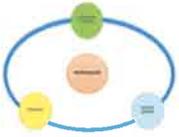
Este procedimiento es aplicable en recursos humanos desde gestionar el ingreso y promoción del capital humano hasta la entrega de constancia de nombramiento de personal por contrato o acuerdo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1.	Acuerdo No. 165 (Numeral 63, 65)	Procedimiento de Reclutamiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2.	Decreto No. 189 (Título II, IV)	Código del Trabajo.
4.	Decreto No. 157-2022	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023
5.	Decreto No. 126	Ley del Servicio Civil.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- 4.1 La selección de personal es un proceso que consiste en comparar las aptitudes, posibilidades y características del candidato con la exigencia del puesto para que se puedan adaptar a las descripciones y especificaciones del puesto.
- 4.2 Las pruebas psicométricas deben de ser aplicadas a todo el personal ya que son los instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio de la práctica del ejercicio. Buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto o el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas.
- 4.3 La difusión del reclutamiento a través de diferentes medios, desde aquellos más tradicionales como carteles hasta ofertas de empleo en Internet o correo electrónico de la institución.
- 4.4 Asegurar un sueldo o remuneración que se corresponda a la escala salarial definida por la institución.
- 4.5 La relación laboral entre el conocer y los trabajadores a sus servicios, se formalizará mediante la firma del contrato individual de trabajo.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01	23 de abril 2023	ONADICI
Versión 1.0"		5 de 26

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Jefe del departamento de Recursos humanos	Cumplir con adecuadas contrataciones para generar eficiencia y eficacia en los empleados para la operatividad de la institución.
Recursos Humanos	Analista de planillas	Revisar, coordinar, supervisar y ejecutar los trámites del pago oportuno y correcto de los beneficios a los que tienen derechos los colaboradores como retribución a sus labores; llevar controles de los movimientos y registros de acciones de personal que afecten las actividades correspondientes al área de planilla.
Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Es responsable de calificar los curriculums vitae recibidos y de evaluar las características de los postulantes para ser admitidos.
Recursos Humanos	Secretaria Ejecutiva	Es responsable de establecerse como enlace entre la institución y los candidatos potenciales para contratación.
Recursos Humanos	Psicólogo	Aplicar, implementar y analizar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; en materia de administración de recurso humano, en base a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas, con el Propósito de contribuir al desarrollo de los recursos humanos y al mantenimiento del sistema en el Gobierno Central.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
SENPRENDE-XXXX (código de la unidad solicitante)-XXX (número correlativo)-202X (año)	Memorándum de solicitud de necesidad de personal	Archivo de memos	3 años
N/A	Curriculum Vitae	Expediente	3 años
N/D	Tabla de posibles candidatos	Archivo digital	3 años
N/D	Formato de entrevista de trabajo	Expediente	3 años
N/D	Pruebas psicométricas	Expediente	3 años

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Versión 1.0"	

N/A	Documentación personal del candidato	Expediente	3 años
Contrato de Trabajo - "XX" (Número correlativo)	Formato de Contrato de Trabajo	Expediente	3 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/D	Expediente de contratación	Archivo de expedientes	5 años
N/D	Informe de resultados de prueba psicométricas	Archivo de pruebas	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

- 8.1. **Reclutamiento:** proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 8.2. **Selección:** es un proceso que consiste en colocar al candidato oportuno en un trabajo adecuado.
- 8.3. **Postulante:** Es aquella persona que opta un puesto de trabajo concreto y específico.
- 8.4. **Jefatura de Recursos Humanos:** se encarga de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas que integran la institución.
- 8.5. **Entrevista:** situación individual o grupal en donde un entrevistador confronta semiestructurado el ajuste de los candidatos al cargo.
- 8.6. **Contratación:** es la ejecución de un acuerdo entre dos o más partes para proporcionar un servicio. Puede o no estar vinculado a la firma de un contrato escrito
- 8.7. **CV:** Curriculum Vitae (hoja de vida)

9. Descripción del Procedimiento

El Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación se ejecuta a través de las siguientes actividades:

Unidad Solicitante:

- 9.1) Remitir memorándum de "solicitud de necesidad de personal" al departamento de RRHH detallando la descripción del puesto, rango salarial propuesto del colaborador que se requiere en la unidad.

Jefe de Recursos Humanos:

- 9.2) Recibir memorándum de "solicitud de necesidad de personal".
NOTA: Recibir el memorándum entre 15 días a 30 días de anticipación.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	7 de 26

Analista de Planillas:

9.3) Revisar la vacante y/o plaza disponible y si ésta se encuentra dentro de la disponibilidad presupuestaria para proceder con una nueva contratación.

¿Cumple con los requisitos?

- **No:** continuar con actividad 4.
- **Si:** continuar con actividad 5.

Jefe de Recursos Humanos:

9.4) Notificar a la unidad solicitante falta de presupuesto para la contratación.

Analista de Recursos Humanos:

9.5) Calificar los currículums vitae propuestos cuidando cada detalle para seleccionar los posibles candidatos que se adecuen al perfil del puesto de trabajo que la unidad solicita.

¿Cumple con los requisitos?

- **No:** continuar con actividad 6
- **Si:** continuar con actividad 7

Jefe de Recursos Humanos:

9.6) Notificar a la unidad solicitante falta de competencias del candidato para el perfil del puesto de trabajo

9.7) Remitir Tabla de posibles candidatos a la Secretaria Ejecutiva del departamento de Recursos Humanos para agendar primera entrevista.

Secretaria Ejecutiva:

9.8) Contactar a los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto de trabajo vía telefónica o por correo electrónico para concretar una primera entrevista preferiblemente de manera presencial.

Jefe de Recursos Humanos:

9.9) Entrevistar a los candidatos, considerando la siguiente información:

- a) Escolaridad.
- b) Experiencia laboral.
- c) Aspiración salarial
- d) Perspectiva Institucional
- e) ¿Qué conoce sobre SENPRENDE?
- f) ¿Qué podría aportar a SENPRENDE?
- g) ¿Qué espera de SENPRENDE?
- h) Perspectiva personal
- i) Proyectos a futuro.
- j) ¿Cuáles son sus virtudes y debilidades?

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	8 de 26

Unidad Solicitante:

9.10) Desarrollar una segunda entrevista basada en el aspecto técnico y profesional según las estimaciones que considere el jefe y/o gerente de la unidad.

NOTA: Remitir registro de Entrevista II al Psicólogo 1.

Psicólogo I:

9.11) Proceder con la aplicación de las evaluaciones psicométricas y psicológicas de los candidatos.

9.12) Remitir informe del análisis curricular para informar de los resultados de las pruebas psicológicas del postulante evaluado al jefe inmediato de la Unidad Solicitante.

9.13) Enviar resultados al jefe del departamento de Recursos Humanos para realizar el análisis de contratación en base al Informe de Resultados.

Jefe de Recursos Humanos:

9.14) Notificar a la unidad solicitante por medio de un Memorándum de Notificación, el resultado del proceso realizado para la contratación del candidato.

Unidad Solicitante:

9.15) Recibir el informe de los resultados del proceso y escoger a la persona apta para el puesto de trabajo.

Secretaria Ejecutiva:

9.16) Notificar al candidato seleccionado fecha de inicio de labores y presentación a la institución en presencia de los siguientes documentos:

- a) CV completo
- b) Copia de RTN
- c) Copia de Identidad
- d) Copia de libreta de banco con número de cuenta.
- e) Antecedentes penales originales
- f) Copia de Licencia de Conducir (para motoristas)
- g) Copia de Carnet de Vacunación
- h) Fotografía digital reciente.

9.17) Adjudicar contrato de trabajo para el proceso de firma.

Analista de Planillas:

9.18) Crear expediente físico y digital de la información y documentación del colaborador.

NOTA: el expediente contiene los siguientes elementos.

- a) CV completo
- b) Copia de RTN
- c) Copia de Identidad
- d) Copia de libreta de banco con número de cuenta.
- e) Antecedentes penales originales
- f) Copia de Licencia de Conducir (para motoristas)
- g) Copia de Carnet de Vacunación
- h) Fotografía digital reciente.
- i) Pruebas psicométricas, registro de entrevista.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01	23 de abril 2023	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	9 de 26

Matriz de Actividades, Responsables y Formulario.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud personal.	Solicitar personal necesario para el cumplimiento del área	Memorándum de solicitud. (SENPRENDE-XXXX-XXX-202X)	Enviar memorándum con la "solicitud de necesidad de personal" detallando la descripción del puesto, rango salarial propuesto.	10 mins	Unidad solicitante		Departamento de Recursos humanos.
2	Admisión de Memorándum Solicitud	Evaluar la necesidad de contratación de personal del área solicitante.	Memorándum de solicitud. (SENPRENDE-XXXX-XXX-202X)	Recibir memorándum de necesidad de personal detallando lo siguiente: •Descriptor de puesto. rango salarial. •Currículum Vitae de posibles candidatos. •Salario propuesto NOTA: Recibir el memorándum con 15 días a un mes de anticipación.	1 día	Jefe de Recursos Humanos		Analista de Planillas.
3	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Analizar el puesto nominal y rango salarial requerido para la vacante.		Revisar la vacante y/o plaza presupuestariamente de la nueva contratación. ¿Cumple con los requisitos? • Si, continuar con actividad 5. • No, continuar con actividad 4.	1 día	Analista de planillas		
4	Notificación de rechazo.	Rechazar a la unidad solicitante la petición de contratación		Notificar a la unidad solicitante falta de presupuesto para la contratación.	1 día	Jefe de recursos humanos		Unidad solicitante
5	Revisión de candidatos.	Analizar los currículums vitae recibidos y propuestos por el área solicitante.	•Currículum Vitae de posibles candidatos.	Calificar detalladamente los currículums vitae propuestos para seleccionar los posibles candidatos que se adecuen al perfil del puesto de trabajo que la unidad solicita. ¿Cumple con los requisitos? • No, continuar con actividad 6 • Si, continuar con actividad 7.	1 día	Analista de Recursos Humanos		Jefe de Recursos Humanos

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01	23 de abril 2023	ONADICI
Versión 1.0"		10 de 26

6	Notificación de incumplimiento de candidatos propuestos no cumplen con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo.			Notificar a la unidad solicitante falta de competencias del candidato para el perfil del puesto de trabajo	1 día	Jefe de Recursos Humanos		Área solicitante
7	Remisión de información de los candidatos selectos para concretar entrevistas.			Remitir listado de información de los candidatos selectos a la secretaria ejecutiva del departamento de Recursos Humanos para agendar primera entrevista.	1 día	Jefe de Recursos Humanos	Tabla de posibles candidatos	Secretaria Ejecutiva
8	Acercamiento con candidatos seleccionados	Agendar una primera entrevista los candidatos que cumple con los requisitos.	Tabla de posibles candidatos	Contactar a los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto de trabajo para concretar una primera entrevista.	1 hora	Secretaria Ejecutiva		Candidato selecto
9	Ejecución de entrevista I	Realizar entrevista con los candidatos seleccionados.	Formato de Entrevista	Entrevistar a los candidatos, considerando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> •Escolaridad. •Experiencia laboral. •Aspiración salarial •Perspectiva Institucional •Que conoce sobre SENPRENDE. •Que podría aportar a SENPRENDE. •Que espera de SENPRENDE. •Perspectiva personal •Proyectos a futuro. •Cuáles son sus virtudes y debilidades. 	1 hora	Jefe de Recursos Humanos	Registro de formato de entrevista	Unidad solicitante
10	Ejecución de entrevista II	Realizar una segunda entrevista con Gerente/jefe de la unidad solicitante.	Formato de Entrevista	El candidato selecto debe realizar la entrevista con el subdirector y/o Gerente de la unidad solicitante.	1 hora	Unidad solicitante		Psicólogo I
11	Evaluación Psicométrica	Aplicar las Evaluaciones Psicológicas	Pruebas psicométricas	Al finalizar la entrevista con el subdirector y/o Gerente de la unidad solicitante, se procede la aplicación de las evaluaciones psicométricas y psicológicas del candidato selecto, ya que es un requisito para la institución.	2 hrs.	Psicólogo I		

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	11 de 26

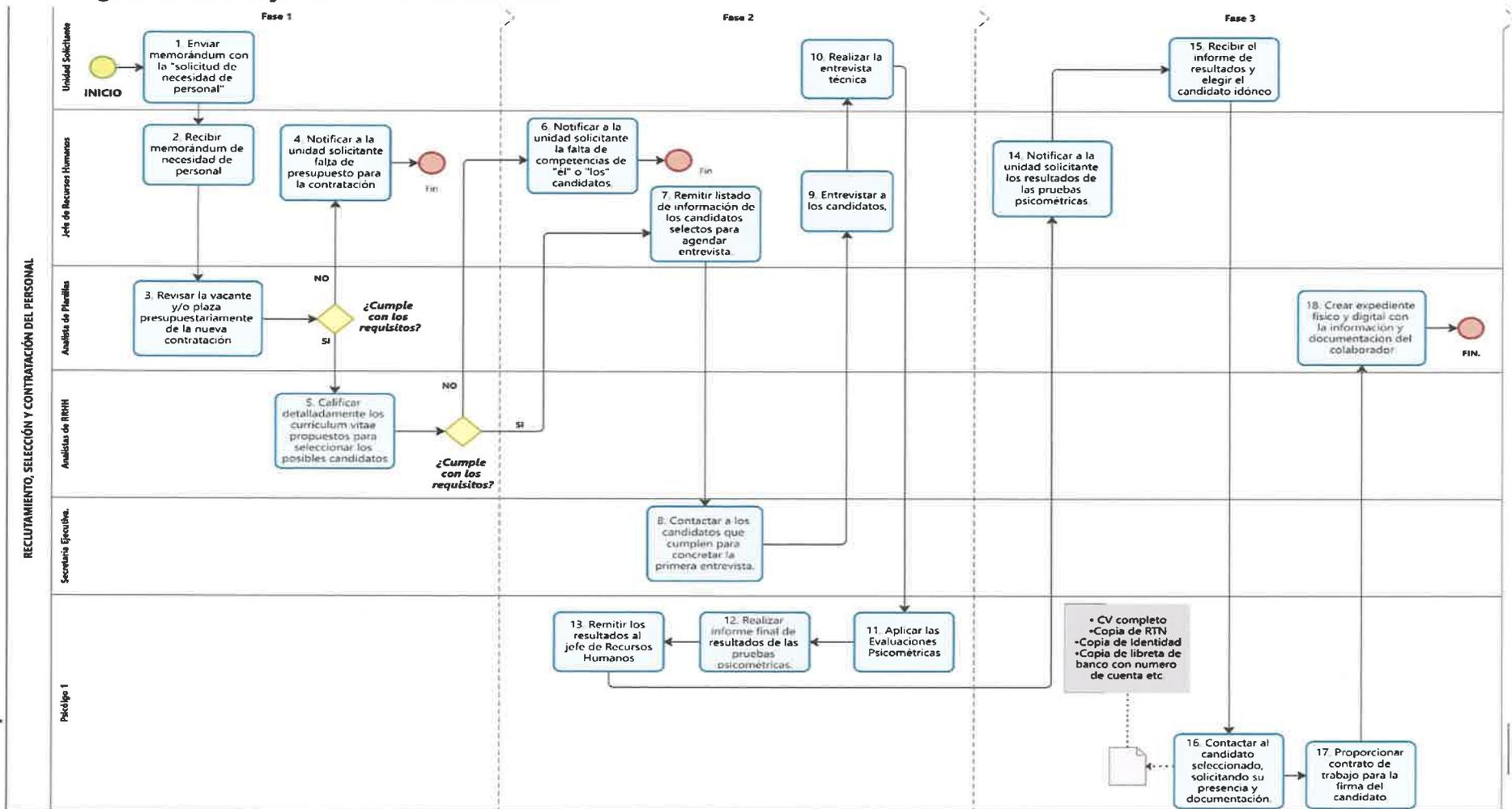
12	Informe de resultados psicométricos.	de Realizar informe final de resultados de las pruebas psicométricas.	Pruebas psicométricas	Remitir informe del análisis curricular para informar de los resultados de las pruebas psicológicas del postulante evaluado al jefe inmediato.	1 día	Psicólogo I	Informe de Resultados	Jefe del área solicitante
13	Remisión de resultados	de Remitir los resultados al jefe de Recursos Humanos	Informe de Resultados	Enviar resultados al jefe del departamento de Recursos Humanos para realizar el análisis de contratación, posteriormente informar al jefe de la unidad solicitante.	1 día	Psicólogo I		Jefe de Recursos Humanos
14	Notificación de resultados	de Notificar a la unidad solicitante los resultados psicométricos de los candidatos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados Registro de formato de entrevista 	Notificar a la unidad solicitante el resultado del proceso realizado para la contratación de candidato selecto.	1 día	Jefe de Recursos Humanos	Memorándum de notificación . (SENPRENDE-XXXX-XXX-202X)	Unidad solicitante
15	Recepción de Informe de resultados psicométricos.	de Recibir informe de resultados y notificar la contratación del personal seleccionado.	Informe de resultados	Recibir el informe con los resultados de los candidatos de contratación y escoger a la persona apta para el puesto de trabajo.	1 día	Unidad solicitante		
16	Notificación de contratación al candidato selecto.	de Avisar al candidato sobre el proceso de contratación.		<p>Notificar al candidato seleccionado fecha de inicio de labores y presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV completo •Copia de RTN •Copia de Identidad •Copia de libreta de banco con numero de cuenta. •Antecedentes penales originales •Copia de Licencia de Conducir (para motoristas) •Copia de Carnet de Vacunación •Fotografía digital reciente. 	1 día	Secretaria Ejecutiva		
17	Firma de contrato establecido	de Notificar al candidato sobre su contrato.	Contrato de trabajo "XX" (número correlativo)	Otorgar al candidato selecto firmar su contrato y demás funciones que le otorga en su nuevo lugar de trabajo.	1 día	Secretaria Ejecutiva		Candidato selecto

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	12 de 26

		Generar expediente físico y digital	<ul style="list-style-type: none"> • CV completo •Copia de RTN •Copia de Identidad •Copia de libreta de banco con numero de cuenta. •Antecedentes penales originales • CV completo •Copia de RTN •Copia de Identidad •Copia de libreta de banco con numero de cuenta. •Antecedentes penales originales •Copia de Licencia de Conducir (para motoristas) •Copia de Carnet de Vacunación •Fotografía digital reciente.Copia de Licencia de Conducir (para motoristas) •Copia de Carnet de Vacunación •Fotografía digital reciente. •Pruebas psicométricas •Registro de Entrevista. 	Crear expediente físico y digital del la información y documentación del colaborador necesaria para la institución.	1 día	Analista de Planillas.	Expediente	Jefe de Recursos Humanos
--	--	-------------------------------------	---	---	-------	------------------------	------------	--------------------------

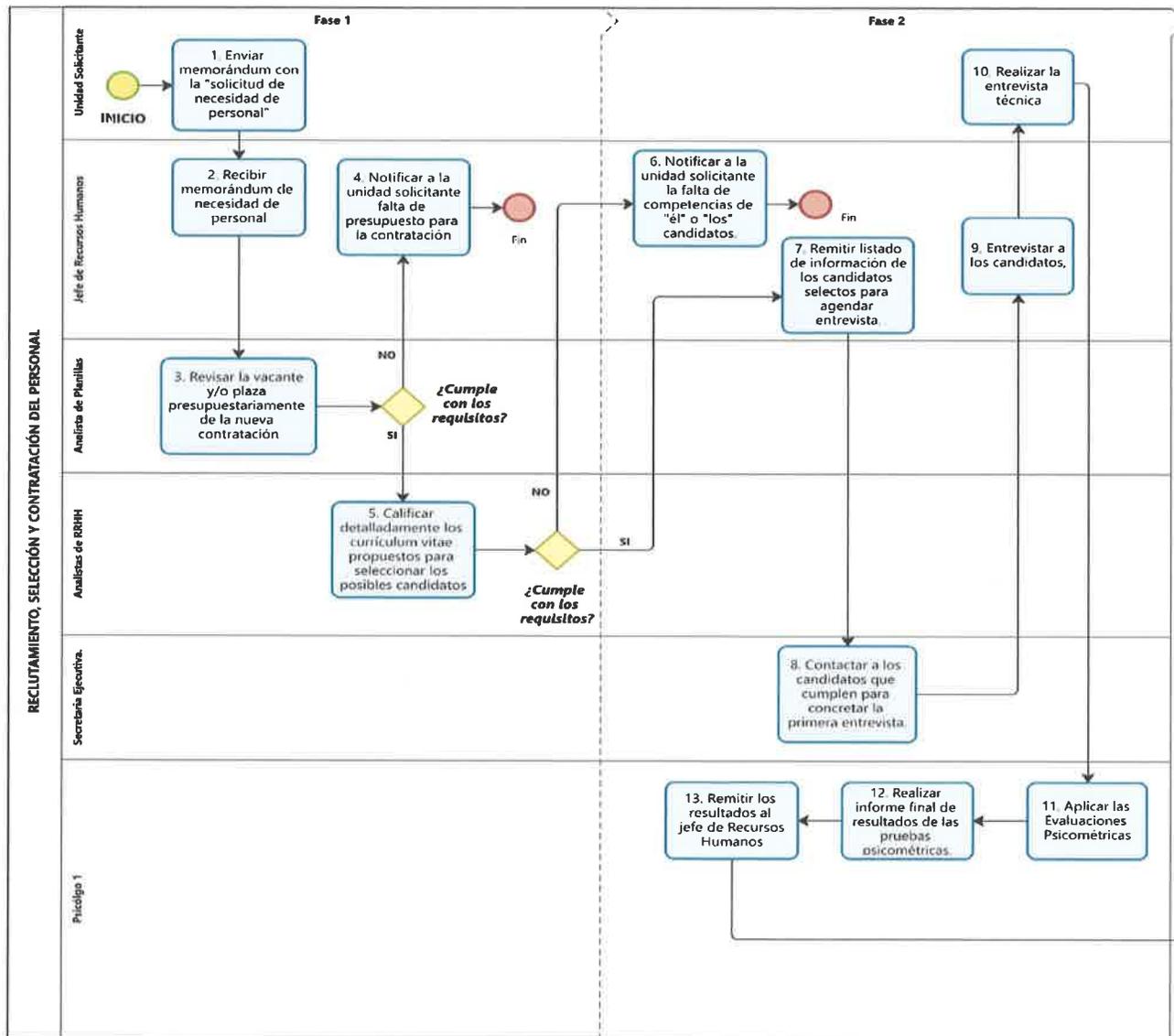
	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	13 de 26

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



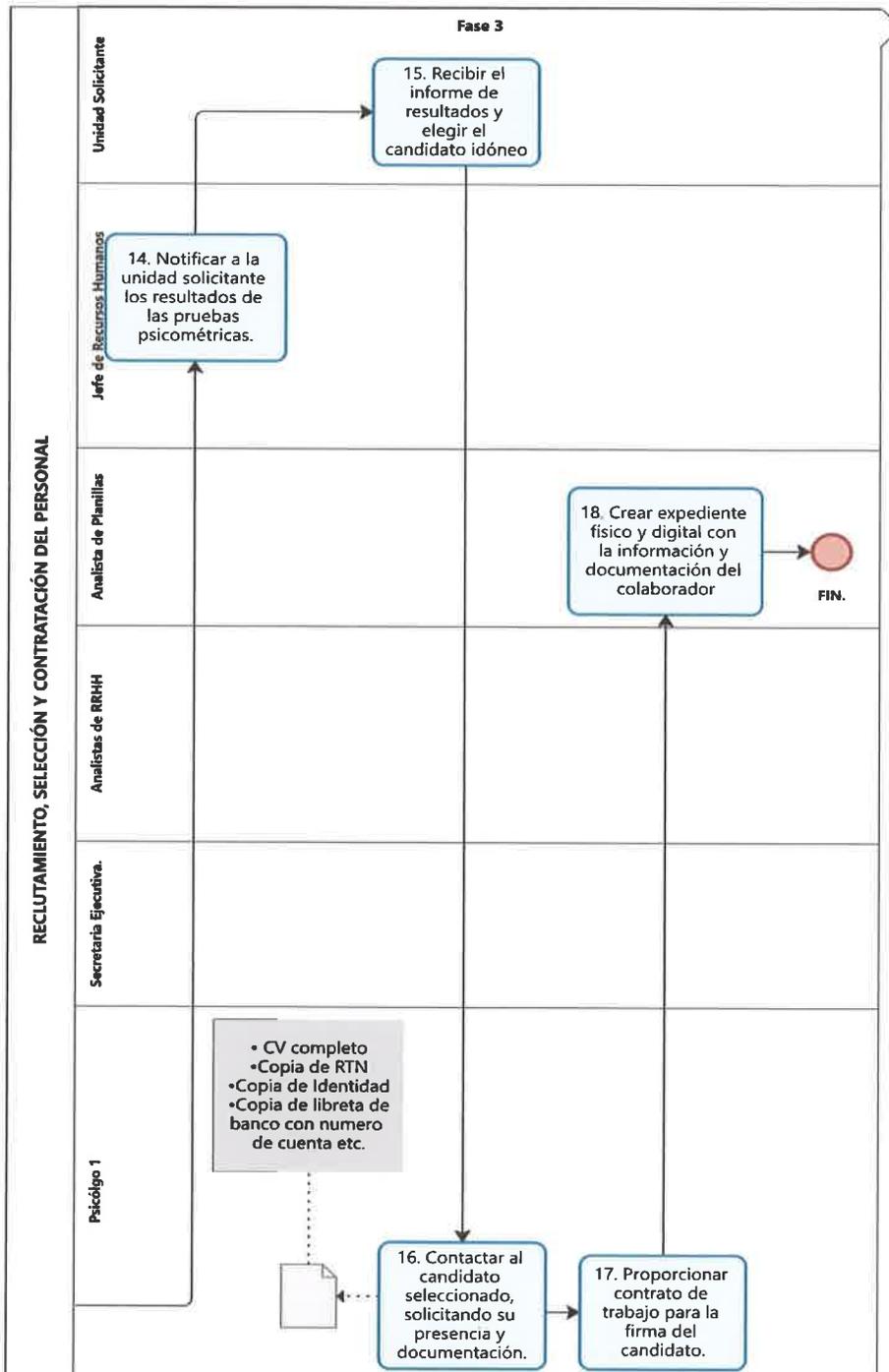
	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	14 de 26

Diagrama de Flujo del procedimiento parte 1 de 2.



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	15 de 26

Diagrama de Flujo del procedimiento parte 2 de 2.



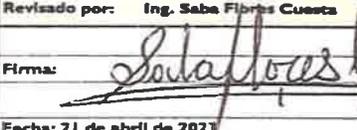
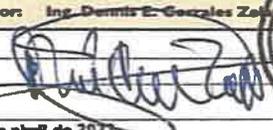
	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		ONADICI
	Versión 1.0ª		23 de abril 2023

11. Gestión del Riesgo

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(12) P	(13) I		
1	Memorándum de Solicitud	Una contratación adicional prioritaria que no haya presupuesto disponible.	1	5	A	<ul style="list-style-type: none"> Circular. Capacitación presupuestaria POA 	Circular	POA	1	1	B	Aceptar
2	Admisión de Memorándum de Solicitud	Que se reciba fuera de tiempo y que la información del puesto o descriptor esté incompleta	1	5	A	<ul style="list-style-type: none"> Circular Manual de procedimiento. 	Circular	Manual de Procedimiento	1	1	B	Aceptar
3	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Que el puesto sea inexistente en el POA	1	5	A	<ul style="list-style-type: none"> POA Manual de Procedimiento Descriptor de Puesto 	POA	Manual de Procedimiento, Descriptor de puesto	1	3	M	Respuesta y reducción del riesgo
4	Notificación de rechazo	Fuera de Presupuesto o no es prioritaria la necesidad del nuevo puesto.	2	4	A	Circular, capacitación Presupuestaria, POA	Circular	Manual de Procedimiento, POA	1	1	B	Respuesta y reducción del riesgo
5	Revisión de candidatos	Personal con la experiencia y formación adecuada	2	3	M	<ul style="list-style-type: none"> Bolsas de empleo Personal Referido Concurso Interno. 	Personal referido o cv que recibimos	Bolsas de empleos, concursos internos.	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
6	Notificación de incumplimiento	N/A										
7	Remisión de información	Personal con la experiencia y formación inadecuada	2	3	M	<ul style="list-style-type: none"> Bolsas de empleo Personal Referido Concurso Interno. 	Personal referido o cv que recibimos	Bolsas de empleos, concursos internos.	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
8	Acercamiento con candidatos seleccionados	Que la persona se seleccione y este ya este laborando en otra institución.	2	3	M	<ul style="list-style-type: none"> Contacto vía telefónica Contacto vía correo. Sub proceso de preselección 	Llamadas	Correos	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
9	Ejecución de entrevistas	La aspiración salarial no sea el acorde o esperado.	2	2	B	<ul style="list-style-type: none"> Contacto vía telefónica Contacto vía correo. Sub proceso de preselección 	Llamadas	Correos	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo

 SENPRENDE Gobierno de la República	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	PR-RRHH-01	
Versión 1.0"	23 de abril 2023	17 de 26

10	Ejecución de entrevista II	Que la persona no cumpla con los requerimientos técnicos	2	2	B	Validar con el manual de puestos y salarios el perfil del puesto	Crear el manual de puestos y salarios	Crear el manual de puestos y salarios	1	1	B	Respuesta y reducción del riesgo
11	Evaluación Psicométrica	No contar con espacio adecuado para aplicar la evaluación, otro riesgo es que el candidato repruebe	3	5	E	Agendar aplicaciones presenciales y programar en tiempos convenientes	Circular	Programar con anticipación para tener un espacio para aplicar la evaluación	2	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
12	Informe de resultados psicométricos	N/A										
13	Remisión de Resultados	N/A										
14	Notificación de Resultado a Jefe de área	Recibir lo resultados tarde	1	4	A	• Contacto telefónico • Correos al jefe de área	Correos al jefe de área	Llamadas al jefe de área	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
15	Recepción de Informe de resultados	Recibir los resultados tarde	1	4	A	Correos al jefe de área	Correos al jefe de área	Llamadas al jefe de área	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
16	Notificación de contratación al candidato selecto	Que la persona este laborando en otra institución.	2	3	M	• Contacto vía telefónica • Contacto vía correo. • Sub proceso de preselección	Llamadas	Correos	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
17	Firma de contrato establecido	Discrepancia en la elaboración de contrato	2	3	M	Segunda revisión de términos de contrato	Una revisión en la redacción	Segunda revisión de términos de contrato	1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo
18	Creación del expediente	Que el candidato no presente la documentación completa o tardía.	2	3	M	Checklist de documentación requerida	Checklist de documentación requerida		1	2	B	Respuesta y reducción del riesgo

Elaborado por: Lic. Emmanuel Juárez Fiallos Firma:  Fecha: 21 de abril de 2023	Revisado por: Ing. Saba Flores Cuesta Firma:  Fecha: 21 de abril de 2023	Aprobado por: Ing. Dennis E. González Zaldívar Firma:  Fecha: 21 de abril de 2023
--	---	---



	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	Versión 1.0" 23 de abril 2023 ONADICI 18 de 26	

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Si, el proceso posee actividades de control y registro del recurso humano.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Si, dentro del proceso la unidad solicitante, apoya en actividades del proceso, al momento de proponer el perfil del candidato y de realizar la entrevista técnica de trabajo respectiva.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se requiere la participación de los candidatos como recurso primario, sobre todo en actividades como: el desarrollo de pruebas psicométricas o la ejecución de la entrevista.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si, se publican los contratos y las planillas de las nuevas contrataciones en el portal de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, por defecto, los diversos documentos se archivan en alojamientos digitales o físicos para guardar registros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se han definido indicadores.

13. Bibliografía

DGSC-Dirección General de Servicio Civil, Guía de Procedimiento de Reclutamiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Honduras.

SENPRENDE-Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios, Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos, Honduras, 2022.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	19 de 26

14. Anexos

Anexo 1 Informe de selección de candidato



INFORME DE SELECCIÓN DE CANDIDATO PROCESO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Por medio de la presente, la Jefatura de Recursos Humanos se dirige a las autoridades de SENPRENDE respetuosamente en ocasión de hacer de su conocimiento que el día ~~miércoles 1 de marzo del presente año~~, se evaluó la formación profesional, cursos recibidos, pruebas psicométricas, experiencia laboral al candidato ~~RICIA~~ con el número de Identificación ~~265~~, cuál mostró los siguientes resultados:

Formación Profesional: Se refiere al grado académico que permite a una persona alcanzar y desarrollar los conocimientos indispensables para ocupar un puesto de trabajo, y acrecentar las destrezas necesarias para su progreso laboral.

El aspirante cuenta con una formación más alta de lo que se solicita para el puesto, un Doctorado en Derecho y obtuvo una calificación de 15%.

Cursos Recibidos: son capacitaciones o certificaciones recibidas con relación a formación profesional o su experiencia laboral.

Ha recibido los cursos en Gestión de la Calidad y Políticas Públicas y Gobierno y obtuvo una calificación de 5%.

Pruebas Psicométricas: que permiten conocer la capacidad verbal y fluidez verbal, la inteligencia emocional y la inteligencia espacial en el ámbito laboral.

El candidato se encuentra por encima del promedio de personas en referencia a la capacidad de usar y comprender las palabras de manera efectiva, en forma oral o escrita, y posee una aptitud verbal, que está relacionada con la riqueza de vocabulario, la destreza de captar los problemas por medio de la palabra escrita o hablada y se encuentra en el rango Normal Brillante donde tiende a solucionar problemas espaciales, ya sean reales o imaginarios y a identificar aspectos comunes o diferencias en los objetos que se encuentran alrededor de un individuo y obtuvo una calificación de 20%.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PR-RRHH-01	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	20 de 26



Experiencia Laboral: son aquellas actividades, conocimientos y aptitudes que has adquirido con el trabajo en una o más oportunidades de empleo.

Cuenta con dos años y medio experiencia el puesto de Director Regional Centro Sur (SAR) y obtuvo una calificación de 30%.

Cuadro Resumen:

PROCESO	CALIFICACIÓN	NOTA OBTENIDA
Formación profesional	15%	15%
Cursos recibidos	6%	6%
Pruebas psicométricas	20%	20%
Experiencia laboral	30%	30%
Entrevista por área	30%	30%
TOTAL	100%	

La calificación de la entrevista por área debería por su jefe inmediato e informar a la Jefatura de Recursos Humanos si **PROCEDE** o **NO PROCEDE** la contratación del candidato.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01		ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	21 de 26

ANEXO 2 Formato de Evaluación Psicológica



EVALUACIÓN PSICOLÓGICA



Por medio de la presente, me dirijo a las autoridades de SENPRENDE respetuosamente en ocasión de hacer de su conocimiento que el día **martes 7 de marzo** del presente año, se aplicó el test MOSS, test PMA, test de EMILY STERRETT y test no verbal PURDUE al aspirante **_____**, con el número de identidad **_____**

al mostró los siguientes resultados:

- **TEST MOSS**

TEST MOSS		
VARIABLES	PORCENTAJE	RANGO
HABILIDADES EN SUPERVISIÓN	67%	BUENO
CAPACIDAD DE DECISIÓN EN LAS RELACIONES HUMANAS	40%	POBRE
CAPACIDAD DE EVALUACIÓN DE PROBLEMAS	0%	INFERIOR
HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES	20%	INFERIOR
SENTIDO COMÚN Y TACTO EN LAS REALACIONES	33%	POBRE

En ese mismo sentido se concluye que es una persona que llega a mantener la importancia y significado del propósito, las metas y la propuesta y a su vez tiende a no escuchar y observar a todas las personas que le rodean.

- **TEST PMA**

La evaluación de Aptitudes Mentales Primaria mostró que la aspirante se encuentra por encima del promedio de personas en referencia a la capacidad de usar y comprender las palabras de manera efectiva, en forma oral o escrita, y posee una aptitud verbal, que está relacionada con la riqueza de vocabulario, la destreza de captar los problemas por medio de la palabra escrita o hablada y tiene baja capacidad para usar los números de manera efectiva y de razonar adecuadamente

	<p align="center">SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS</p> <p align="center">SENPRENDE</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p>	
<p>PR-RRHH-01</p>		<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0"</p>	<p align="center">23 de abril 2023</p>	<p align="right">22 de 26</p>

- **TEST DE EMILY STERRETT**

En la evaluación de inteligencia emocional interpreta que el aspirante muestra la capacidad de comprender su propio estado de ánimo e identificar sus propias emociones y los efectos que pueden tener, y a su vez refleja falta de autocontrol y puede reaccionar impulsivamente, al momento de actuar, no piensa en las consecuencias de sus acciones, aunque este consiente de ella.

- **TEST PURDUE**

TEST PURDUE		
VARIABLES	PUNTUACIÓN	CLASIFICACION
COEFICIENTE INTELECTUAL (CI)	96	NORMAL

El señor Wilson Duran con una edad de 37 años, obtuvo un CI de 96 que significa que se encuentra en el rango Normal donde tiende a identificar aspectos comunes o diferencias en los objetos que se encuentran alrededor de un individuo.

Para las gestiones que se estimen convenientes, se firma esta evaluación al día 2 de marzo del 2023, con una vigencia de doce meses.

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01		ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	23 de 26

Anexo 3
Ficha de Empleado



Ficha de Empleado



I.- Datos Personales							
<p>Nombre Completo: _____</p> <p>Número de Identidad: _____</p> <p>Fecha de Nacimiento: _____</p> <p>Teléfono Celular: _____</p> <p>Dirección de Domicilio: _____</p> <p>Correo Electrónico: _____</p> <p>Estado Civil: _____</p> <p>Tipo de sangre: _____</p> <p>¿Padece de alguna enfermedad? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Describe la Enfermedad: _____</p> <p>Contactos en Caso de Emergencia (Nombre y N° Telefónico) _____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Fotografía</p> </div>						
II.- Antecedentes Académicos							
<p>Grado de Escolaridad _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 50%; text-align: center;">Institución</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Título Obtenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Institución	Título Obtenido				
Institución	Título Obtenido						
III.- Ficha de Verificación							
<p>Curriculum Vitae <input type="checkbox"/></p> <p>Copia de Identidad <input type="checkbox"/></p> <p>Antecedentes Penales <input type="checkbox"/></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="text-align: center;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Firma del Colaborador _____</p>	Observaciones					
Observaciones							

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01		ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	24 de 26

Anexo 4 Ficha SIARH Parte 1

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (SIARH)
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Pag. 1

PRIMER APELLIDO: _____ **PRIMER NOMBRE:** _____
SEGUNDO APELLIDO: _____ **SEGUNDO NOMBRE:** _____

Documento de Identificación: Tarjeta de Identidad: **Número:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Pasaporte: **Número:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

País en que fue emitido el documento: _____
Nombre según Tarjeta de Identidad o Pasaporte: _____
Lugar de Nacimiento: **País:** _____
Departamento: _____ **Municipio:** _____
Nacionalidad: _____ **Fecha de Nacimiento:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sexo: _____ **Grupo Sanguíneo:** _____ **Estado Civil:** _____

DATOS BANCARIOS:
Banco: _____ **N°de Cuenta:** **Cta de:** _____

DIRECCION:
Lugar de Residencia: _____ **Barrio:** _____
Edificio/Piso/Apto: _____ **Domicilio No.** _____
Teléfono Residencia: _____ **Teléfono Celular:** _____
Correo Electronico: _____

ESTUDIOS REALIZADOS:
Nivel de Formación: _____ **Título Obtenido:** _____
Documento que acredita: _____
Carrera Profesional: _____
Especialidad: _____
Centro de Estudios: _____
Concluida: SI NO **Años por aprobar:**

Colegio Profesional: _____
Número Registro Profesional: _____
Lugar de sus estudios: **País:** _____ **Ciudad:** _____ **Aldea:** _____
Fecha Inicio:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha Fin:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número Años Aprobados: **Años por aprobar:**

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
PR-RRHH-01	23 de abril 2023	ONADICI
Versión 1.0"	23 de abril 2023	25 de 26

Parte 2

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (SIARH) DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Pag. 2

IDIOMAS:
Idioma(s) que conoce:

1 _____ lee: Escribe Habla 2 _____ lee: Escribe Habla

Regular <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bueno: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bueno: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

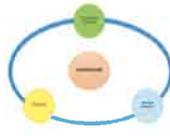
OTROS CONOCIMIENTOS:
 Descripción: _____
 Notas Adicionales: _____
 Descripción: _____
 Notas Adicionales: _____

EXPERIENCIA:

1 Institución en la cual la adquirió: _____ Tipo de experiencia: _____ Cargo (Puesto) Desempeñado: _____ País: _____ Ciudad: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	2 Institución en la cual la adquirió: _____ Tipo de experiencia: _____ Cargo (Puesto) Desempeñado: _____ País: _____ Ciudad: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>																																												
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
3 Institución en la cual la adquirió: _____ Tipo de experiencia: _____ Cargo (Puesto) Desempeñado: _____ País: _____ Ciudad: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	4 Institución en la cual la adquirió: _____ Tipo de experiencia: _____ Cargo (Puesto) Desempeñado: _____ País: _____ Ciudad: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>																																												
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										

CAPACITACIONES RECIBIDAS

1 Tema de capacitación: _____ Objetivo de la Capacitación: _____ Centro de capacitación: _____ Puntaje alcanzado: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	2 Tema de capacitación: _____ Objetivo de la Capacitación: _____ Centro de capacitación: _____ Puntaje alcanzado: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>																																												
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
3 Tema de capacitación: _____ Objetivo de la Capacitación: _____ Centro de capacitación: _____ Puntaje alcanzado: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	4 Tema de capacitación: _____ Objetivo de la Capacitación: _____ Centro de capacitación: _____ Puntaje alcanzado: _____ Fecha Inicio: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> Fecha Fin: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>	D	D	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/>																																												
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
D	D	M	M	A	A	A	A																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										

	SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS SENPRENDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
	PR-RRHH-01		ONADICI
	Versión 1.0"		26 de 26

Parte 3

Pag. 3

PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DEL SERVIDOR PUBLICO EN LA INSTITUCION:

Movimientos de Personal:

Nombramiento: Documento generado: _____ Número _____ fecha del Doc. _____ fecha efectiva del movimiento. _____
D D M M A A A A A A D D M M A A A A A A

Modificación: Documento generado: _____ Número _____ fecha del Doc. _____ fecha efectiva del movimiento. _____
D D M M A A A A A A D D M M A A A A A A

Modificación: Documento generado: _____ Número _____ fecha del Doc. _____ fecha efectiva del movimiento. _____
D D M M A A A A A A D D M M A A A A A A

Modificación: Documento generado: _____ Número _____ fecha del Doc. _____ fecha efectiva del movimiento. _____
D D M M A A A A A A D D M M A A A A A A

ASISTENCIA MES: _____ **AÑO:** _____

Total Nro. Días Trabajados: Número de días de Permiso

Total Nro. Días Ausencia: Total Horas Extraordinarias laboradas

Total Minutos de Atraso Total Días Vacaciones Utilizadas

Tarjeta de Asistencia No. _____

DEPENDIENTES DEL SERVIDOR PUBLICO PARA PAGO BONO EDUCATIVO:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

Parentesco: _____

Número de Documento de Identificación

Fecha de Nacimiento:

Sexo: _____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma