



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	1 de 18

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL  
PERSONAL**



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	2 de 18

ACTUALIZADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Anelise Ayola <b>Firma:</b> 	<b>Nombre:</b> Carmen Díaz <b>Firma:</b> 	<b>Nombre:</b> Dr. José Vicente Pachar Lucio <b>Firma:</b> 
<b>Nombre:</b> Yazunarys Domínguez <b>Firma:</b> 		
<b>Puesto:</b>  Psicóloga	<b>Puesto:</b>  Secretaría de Recursos Humanos	<b>Puesto:</b>  Director General
<b>Fecha:</b> 21/06/2021	<b>Fecha:</b> 03/08/2021	<b>Fecha:</b> 03/08/2021



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FM-GC-01

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE  
CREACIÓN, MODIFICACIÓN O  
ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO**

Versión	05
Vigencia	20/10/2020
Página	1 de 2

**1. Datos de la Solicitud**

Nombre del Documento	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal					
Código del Documento	PG-GC-13	Versión	05			
Origen de la Solicitud	Secretaría de Recursos Humanos					
Nombre y firma de quien elabora/actualiza/anula	Yazunarys Domínguez <i>Yazunarys Domínguez</i> Anélise Ayola <i>Anélise Ayola</i>			Fecha	21/6/21	
Acción Solicitada	Creación	-----	Actualización	<input checked="" type="checkbox"/>	Anulación	-----

**2. Descripción y justificación de la acción solicitada**

Actualización del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

**3. Revisión del documento**

Nombre/Firma de quien Revisa / Laboratorio-Sección-Unidad	Estatus		Fecha	Observaciones
	Aceptada (A)	Rechazada (R)		
<i>Carmen Díaz</i> Carmen Díaz Secretaria de Recursos Humanos	A	_____	9/7/21	_____
<i>Gina Cárdenas</i> Gina Cárdenas Gestión de Calidad	A	_____	9/7/21	_____

**4. Aprobación del documento**

Nombre/Firma / Fecha	Nombre/Firma/ Fecha
Ing. Carmen Díaz 12/7/21 <i>Carmen Díaz</i>	Dr. José Vicente Pachar Lucio 12/7/21
Puesto: Secretaria de Recursos Humanos	Puesto: Director General



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	3 de 18

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>4</b>
<b>4. REFERENCIAS</b>	<b>4</b>
<b>5. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>6</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES</b>	<b>7</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>8. FORMULARIOS</b>	<b>10</b>
<b>9. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>10. ANEXOS</b>	<b>12</b>
10.1. Anexo 1: Ejemplos de preguntas para la entrevista del Jefe inmediato	12
10.2. Anexo 2: Formulario-Requerimiento de personal, SRH-PRS-1.1	13
10.3. Anexo 3: Formulario de Datos Generales, SRH-PRS-1.2:	14
10.4. Anexo 4: Formulario Constancia de no Parentesco, SRH-PRS-1.3	16
10.5. Anexo 5: Formulario de Lista de Cotejo, SRH-PRS-1.4	17
10.6. Anexo 6: Formulario Informe Psicológico, SRH-PRS-1.5	18



## INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PG-GC-13

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	4 de 18

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de reclutamiento y selección del personal que desempeñará cargos y/o funciones solicitadas de acuerdo a las necesidades específicas de la Institución, con el fin de garantizar la escogencia del personal idóneo y competente.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los aspirantes que desean ingresar al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por contrato a término indefinido o temporal, excepto los siguientes puestos:

- Director General
- Subdirector de Criminalística
- Subdirector de Medicina Legal

Estos puestos son designados por la Junta Directiva, en todo caso todos los cargos deben cumplir con las competencias establecidas para cada uno de ellos.

#### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aspirante:** a ocupar un cargo.
- **Perfil de puesto:** Requisitos que debe cumplir una persona para ocupar un cargo, en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades.
- **Reclutamiento de personal:** Procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización
- **Selección del personal:** Es la elección, dentro de un grupo reclutado, de individuos adecuados para el puesto adecuado, cuyo objetivo es el de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento de la entidad.

#### 4. REFERENCIAS

- Manual de la Calidad del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forense, **MC-GC-01**.
- Norma ISO/IEC 9001:2015. Requisitos generales de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Norma ISO/IEC 10018:2012. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	5 de 18

- Norma ISO/IEC 17025:2005. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayos y de calibración, **DE-GC-01**.
- Norma ISO/IEC 17020:2012. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección, **DE-GC-02**.
- ILAC G19:08/2014. Módulos de un Proceso de Ciencias Forenses, **DE-GC-09**.
- Norma ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayos y de calibración, **DE-GC-29**.
- ANAB ISO/IEC 17025:2017 -AR 3125 – Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración/Requisitos de Acreditación, **DE-GC-28**.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

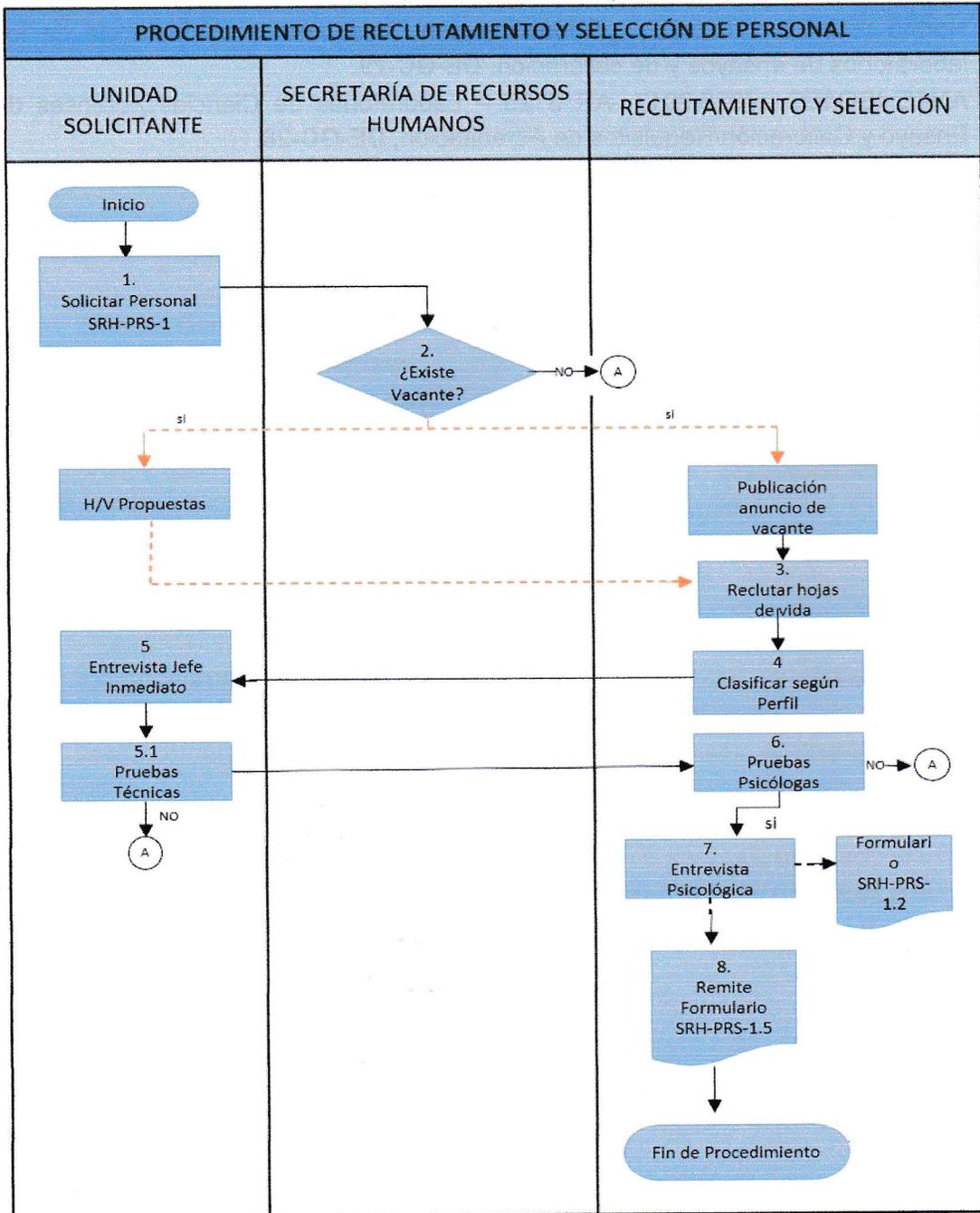
PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	6 de 18

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

A continuación, se muestra el Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal.





## INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PG-GC-13

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	7 de 18

#### 6. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar personal de nuevo ingreso, sección, área o departamento de acuerdo a su necesidad.</li><li>- Recomendar o enviar candidatos a la secretaría de recursos Humanos para ocupar un cargo.</li><li>- Entrevistar a los aspirantes.</li></ul>
Secretaría de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crear vacantes para la Institución.</li><li>- Evaluar las solicitudes propuestas por las secciones, área o departamentos del IMELCF.</li><li>- Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el presupuesto para las contrataciones solicitadas.</li><li>- Informar sobre la vacante en la sección, área o departamento, por correo electrónico o por la web.</li><li>- Solicitar el visto bueno del Director General para el nombramiento.</li><li>- Comunicarse con el postulante para la firma del acta de posesión del puesto.</li><li>- Aplicar el presente procedimiento.</li></ul>
Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicarse con los postulados para realizar la entrevista.</li><li>- Realizar una evaluación técnica de los postulantes.</li><li>- Coordinar la entrevista psicológica para los aspirantes</li></ul>



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	8 de 18

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLES		ACTIVIDAD
<b>RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL</b>		
Unidad Solicitante	1	Identifica la vacante, llena el formato SRH-PRS-1.1 Formulario- Requerimiento de personal, firma.
	2	Envía formulario a la Secretaría de Recursos Humanos y solicita acuse de recibido.
Oficinista de Recursos Humanos	3	Recibe formulario SRH-PRS-1.1 requerimiento de personal, sella firma acuse y entrega al área solicitante.
	4	Registra en libro de correspondencia y entrega a la jefatura de recursos humanos.
Jefatura de recursos humanos	5	Recibe formulario SRH-PRS-1.1 requerimiento de personal y verifica si existe vacante.
	6	Si no está vacante, elabora oficio de no autorización, dirigido al área, firma y envía.
Área Solicitante	7	Recibe oficio de no autorización, firma acuse y regresa a la jefatura de recursos humanos
Oficinista de Recursos Humanos	8	Recibe acuse y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>
Jefatura de recursos humanos	9	Si existe vacante, entrega formulario SRH-PRS-FRP-001 requerimiento de personal al Psicólogo de reclutamiento y selección de personal.
<b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>		
Psicólogo de Reclutamiento y Selección de Personal	10	El Psicólogo de reclutamiento y selección de personal recibe el formulario SRH-PRS-1.1 requerimiento de personal.
	11	Si el formulario de requerimiento viene acompañado de posibles candidatos, los ingresa en el listado maestro de aspirantes y pasa a la etapa 14.
	12	Si el formulario de requerimiento de personal no viene acompañado de posibles candidatos se procede a publicar anuncio de vacante en la página web, página de MITRADEL o en periódicos.
	13	El Psicólogo de reclutamiento y selección de personal establece los criterios de evaluación del perfil del puesto a fin de filtrar a aquellos candidatos que cumplan con las características curriculares más idóneas al puesto y los ingresa al listado maestro de aspirantes.
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		
Psicólogo de Reclutamiento y	14	Realiza las convocatorias de los candidatos seleccionados para entrevista, prueba de conocimiento técnicos (si es necesario) y pruebas psicométricas, indicándose el lugar, dirección, día, hora para dichas pruebas. Solicita a los aspirantes los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Vida Actualizada</li><li>• 2 fotos tamaño carnet</li></ul>



## INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PG-GC-13

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	9 de 18

Selección de Personal		<ul style="list-style-type: none"><li>• Copias de Diplomas, idoneidades y/o Certificaciones de estudio</li><li>• Tres referencias personales que no sean familiares con copia de cédula del firmante.</li><li>• Dos referencias laborales</li><li>• Certificado de no pertenecer a partido político</li><li>• Constancia de no parentesco.</li></ul>
	15	Prepara formatos de evaluación de candidatos, Formato de Datos Generales, Cuestionario de Entrevista y Formato de no Parentesco. Solicita verificación de reseña con la Sección de identificación Criminal y Civil.
	16	Revisa los resultados de las pruebas de conocimientos y psicométrica y de acuerdo a la calificación obtenida por los candidatos. <b>SI PROCEDE: y fue reclutado de la etapa 12, pasa a la etapa 17</b> <b>SI PROCEDE y fue reclutado de la etapa 13, pasa a la etapa 19</b> <b>NO PROCEDE: Termina. Y se regresa a la etapa 12.</b>
	17	Coordina día y hora para proceder a la entrevista con la autoridad solicitante
Unidad Solicitante	18	Procede a realizar la respectiva entrevista de trabajo en el día y hora acordados previamente con el candidato, utilizando un guion de preguntas para la entrevista de empleo, el cual deberá ser calificado y posteriormente entregado al Psicólogo de Reclutamiento y Selección de personal con sus conclusiones. <b>SI PROCEDE: pasa a la etapa 19</b> <b>SI NO PROCEDE: Termina y se mantiene en base de datos para otro posible puesto vacante que cumpla con el perfil.</b>
Psicólogo de Reclutamiento y Selección de Personal	19	Remite el SRH-PRS-1.5 Formulario Informe Psicológico de cada uno de los aspirantes a la plaza vacante, y propone de acuerdo a resultados de evaluaciones a la Jefatura de Recursos Humanos, los mejores candidatos con base a los requerimientos de la plaza.
Jefatura de Recursos Humanos	20	Recibe el formulario de reporte de SRH-PRS-1.5 Formulario Informe Psicológico y remite instrucciones a los analistas de personal para la preparación de la documentación para contratar al candidato seleccionado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	10 de 18

## 8. FORMULARIOS

8.1 **Formulario-Requisición de personal, SRH-PRS-1.1:** es la solicitud que realiza un jefe de sección, área o departamento, para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto. **Ver Anexo 2.**

8.2 **Formulario de Datos Generales, SRH-PRS-1.2:** Es un instrumento utilizado en la selección de personal donde se recogen datos de los candidatos para un puesto de trabajo de forma ordenada y metódica. **Ver Anexo 3.**

8.3 **Formulario Constancia no parentesco, SRH-PRS-1.3:** Documento fundamentado legalmente bajo Numeral 29 del Artículo 57 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009, "Por la cual se instituye la Carrera del Ministerio Público". G.O. 26,200 de 13 de enero de 2009. **Ver Anexo 4.**

8.4 **Formulario de Lista de Cotejo, SRH-PRS-1.4:** Esta es una lista de verificación para ayudar a completar el Formulario SRH-PRS-1.1, requisición de personal. **Ver Anexo 5.**

8.5 **Formulario Informe Psicológico, SRH-PRS-1.5:** El informe psicolaboral es la comunicación escrita, científica y confidencial que realiza un profesional psicólogo acerca de los resultados obtenidos en un proceso psicodiagnóstico laboral: individual, grupal u organizacional, para ser entregado a quien lo ha solicitado, con el propósito de ser un instrumento informativo en el que se fundamentan tomas de decisiones y estrategias de acción. **Ver Anexo 6.**



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	11 de 18

**9. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Acción (A),(S),(A+S)</b>	<b>Descripción del Texto Modificado</b>	<b>Páginas afectadas</b>	<b>Realizado por</b>
01	01/05/2018	30/07/2018	A	Se adicionan observaciones realizadas al documento.	7,10	RECM
02	30/07/2018	02/12/2019	A	Se adicionan secciones al documento y se actualiza información.	3,4,6,10-12	GMC
03	02/12/2019	20/10/2020	A + S	Se corrige numeración y se realizan ajustes en la información del documento.	1-12	LMGG
04	20/10/2020	09/07/2021	A	Se adicionan formularios	13-18	AA / YD

**Abreviatura: A= adicionar; S= Suprimir; A+ S= adicionar y suprimir simultáneamente**



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	12 de 18

## 10. ANEXOS

### 10.1. Anexo 1: Ejemplos de preguntas para la entrevista del Jefe inmediato

#### a) TRAYECTORIA LABORAL

- Cuénteme sobre su último trabajo
- ¿En qué contexto se desvincula Ud. de la empresa? ¿Por qué quiere cambiarse? - Cuénteme cómo comenzó a trabajar en esta área - Cuénteme un día típico en su trabajo actual/ último.

#### b) MOTIVACION DE LOGRO

- ¿Qué nuevos objetivos profesionales se ha propuesto y qué ha hecho para alcanzarlos?
- ¿Qué valora **usted** en sus compañeros de trabajo? ¿Qué característica personal le resulta más difícil de tolerar en sus compañeros de trabajo?

#### c) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- ¿Considera que los conocimientos que posee, son suficientes para poder desempeñarse de una manera óptima en el puesto? ¿De qué manera los utilizaría?
- ¿Se hace partícipe del desarrollo de su equipo de trabajo, compartiendo los conocimientos que posee? De un ejemplo extraído de su experiencia laboral.

#### d) COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

- Relate algunos de los obstáculos más importantes que haya superado para llegar a su actual puesto.
- ¿De qué manera orienta su desempeño para lograr alcanzar los objetivos de la Institución?
- ¿En qué aspectos de su desempeño ha influido positiva o negativamente la empresa para la cual trabaja?

#### e) MANEJO DE INFORMACIÓN

- ¿De qué manera organiza los registros o documentos con los que habitualmente trabaja?
- ¿Cuánto tiempo aproximadamente demora en encontrar registros que usted maneje y que necesiten actualización?



# INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

PG-GC-13

## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	13 de 18

### 10.2. Anexo 2: Formulario-Requerimiento de personal, SRH-PRS-1.1

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.1
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Versión: 04
		Vigencia: 24-06/2021
		Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

Este formato de requerimiento de personal responde a la necesidad de obtener información sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para evaluar el cargo, con el fin de llevar a cabo la selección adecuada respondiendo a las necesidades y al control sobre el personal de la institución.

#### I. INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: \_\_\_\_\_ Lugar de Ubicación: \_\_\_\_\_

<b>CLASE DE CONTRATO</b> Temporal <input type="checkbox"/> Término indefinido <input type="checkbox"/>	<b>DEDICACIÓN LABORAL DEL EMPLEADO</b> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Turnos <input type="checkbox"/> Obs: _____ <input type="checkbox"/>	<b>FECHA DE INICIO</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		<b>FECHA TERMINACIÓN</b>		
		DÍA	MES	AÑO

#### II. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE:

<b>CORRESPONDE A</b> 1. Creación de cargo <input type="checkbox"/> 2. Reemplazo <input type="checkbox"/> 3. Reestructuración de cargo <input type="checkbox"/> 4. Reemplazo definitivo <input type="checkbox"/> <b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE REEMPLAZA</b> _____ _____	<b>MOTIVO DE LA VACANTE</b> 1. Renuncia <input type="checkbox"/> 2. traslado <input type="checkbox"/> 3. Cancelación de contrato <input type="checkbox"/> 4. Licencia <input type="checkbox"/> 5. Vacaciones <input type="checkbox"/> 6. Licencia maternidad <input type="checkbox"/> 7. Otro: _____ <input type="checkbox"/>
--	--

#### III. FUNCIONES ADICIONALES:

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b> (formación requerida para el cargo)	
tecnico	<input type="checkbox"/>
tecnico	<input type="checkbox"/>
Profesional	<input type="checkbox"/>
Estudiante universitario	<input type="checkbox"/>
Especialización	<input type="checkbox"/>
Otro: _____	

<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS:</b>

#### VI. POSIBLES ASPIRANTES CANDIDATOS AL CARGO: (De tener h/v para proponer, Adjuntar)

NOMBRE	CECULA

#### VII. INFORMACIÓN DEL AREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

VISTO BUENO (Secretaría o Subdirección) \_\_\_\_\_

Espacio para uso exclusivo de la Secretaría de Recurso Humano		
CANDIDATO SELECCIONADO	SUELDO ASIGNADO	
FECHA CUBRIMIENTO VACANTE:	FECHA INGRESO:	
OBSERVACIONES		
TRAMITACION	VERIFICACION	APROBACION DE CONTRATACION
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	14 de 18

**10.3. Anexo 3: Formulario de Datos Generales, SRH-PRS-1.2:**

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	PG-GC-13	
		Versión	01
		Vigencia	30/07/2018
FORMULARIO DE DATOS GENERALES		Página	1 de 3

Instrucciones: **ESCRIBA EN LETRA IMPRENTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Apellido de ciudad      Sexo y 2do nombre

Cédula: \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Sexo: F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: País: \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Provincia      Corregimiento      C/ta o Sector      Nº de calle      Nº de casa

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Fecha de Matrimonio: \_\_\_\_\_ Tipo de Sangre: \_\_\_\_\_

Donante: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Estatura \_\_\_\_\_

Tiene impedimentos físicos o sensoriales: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ (menciónelos) \_\_\_\_\_

Enfermedades que padece o ha padecido \_\_\_\_\_

Ha estado usted hospitalizado: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Señas particulares (pie plano, cicatrices, tatuajes o cualquier característica identificativa) \_\_\_\_\_

Pertenece o ha pertenecido a alguna asociación Cívica, política, religiosa, sindical y/o profesional \_\_\_\_\_

Ha sido o está siendo investigado por alguna autoridad administrativa judicial: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 caso \_\_\_\_\_ Autoridad \_\_\_\_\_

Ha sido sancionado o arrestado por alguna autoridad judicial o administrativa: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_, caso \_\_\_\_\_  
 Autoridad \_\_\_\_\_

**URGENCIAS** Nombre de la persona: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Posee licencia de conducir: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Tipo de licencia: \_\_\_\_\_

**Información complementaria**

**Educación**

Nivel	Título obtenido	Institución	Año
Universitario	_____	_____	_____
Secundario	_____	_____	_____



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	15 de 18

	<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b>	PG-GC-13
<b>FORMULARIO DE DATOS GENERALES</b>		Versión 01
		Vigencia 30/07/2018
		Página 2 de 3

Primario \_\_\_\_\_  
Otros títulos \_\_\_\_\_

Equipo de oficina que sabe manejar: \_\_\_\_\_

Habilidades generales: \_\_\_\_\_

**Antecedentes laborales**

**Empleo u ocupación actual o última**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de egreso: \_\_\_\_\_

Sueldo de ingreso: \_\_\_\_\_ Sueldo de egreso: \_\_\_\_\_ Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

**Beneficios adicionales** Viáticos \_\_\_\_\_ alimentación \_\_\_\_\_ beneficios a familiares \_\_\_\_\_

Otro explique \_\_\_\_\_ Cargo actual o último: \_\_\_\_\_

Funciones principales del cargo desempeñado \_\_\_\_\_

Motivos que determinaron su intención de abandonar la empresa (motivo que determino su desvinculación) \_\_\_\_\_

**Información complementaria: Datos familiares**

**Cónyuge**

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_ edad: \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_ lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_

**Hijos**

\*Nombre y apellido: \_\_\_\_\_ edad: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

\*Nombre y apellido: \_\_\_\_\_ edad: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

**Cuestionario de expectativas futuras**



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	16 de 18

**10.4. Anexo 4: Formulario Constancia de no Parentesco, SRH-PRS-1.3**

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.3
	FORMULARIO DE CONSTANCIA RELACIONADA AL PARENTESCO	Versión: 03 Vigencia: 10/12/2020 Página: 1 de 1

**CONSTANCIA RELACIONADA AL PARENTESCO**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Indicaciones: Llenar los campos en blanco con sus datos personales, en cualquiera de las dos primeras opciones que corresponda a su información parental. El tercer punto debe llenarse de forma obligatoria.

**1. NO EXISTE PARENTESCO:**

Por este medio yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, hago constar que no mantengo vínculo alguno en calidad de cónyuge, pareja de unión consensual y otro parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con funcionario (a) del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**2. EXISTE PARENTESCO:**

Por este medio yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, declaro que mantengo vínculo de parentesco con funcionario a (os/as) del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así:

Nombre	Parentesco	Unidad Administrativa

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**3. CIRCUNSTANCIA SOBREVINIENTE:**

En el evento que ocurra como un hecho sobreviniente el grado de parentesco señalado (en calidad de cónyuge, pareja de unión consensual u otro pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad), notificaré tal circunstancia a mi superior jerárquico

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**Fundamento Legal:**

- Numeral 29 del Artículo 57 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009, ("Por la cual se instituye la Carrera del Ministerio Público". G.O. 26.200 de 13 de enero de 2009.
- Artículo 2 y numeral 13 del Artículo 140 del Texto Único de 29 de agosto de 2008 que comprende la Ley 9 de 1994, modificada por la Ley 24 de 2007 y la Ley 14 de 2008. G. O. N° 26134 de 26 de septiembre de 2008.
- Artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 246 de 15 de diciembre de 2004 "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central".



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	17 de 18

**10.5. Anexo 5: Formulario de Lista de Cotejo, SRH-PRS-1.4**

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.4
	FORMULARIO LISTA DE COTEJO	Versión 04 Vigencia 27/09/2018 Página 1 de 1

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_ Cargo que aspira: \_\_\_\_\_

Rec.	CONTENIDO	Observaciones
	Documentos de solicitud para contratación (Formularios, memos, otros)	
	Informe psicológico	
	Hoja de vida	
	Fotos tamaño carnet (2) fondo azul	
	Copia de cédula (2)	
	Copia de carnet seguro social (2)	
	Copia de licencia de conducir (cargo de conductor)	
	Paz y Salvo de Tránsito (cargo de conductor)	
	Copias de Diploma y/o créditos de estudio (2 juegos)	
	Idoneidad	
	Referencias laborales membretadas (original y copias)	
	Referencias personales/ copia de cédula (3)	
	Constancia de Parentesco	
	Formulario de Criminalística	
	Record Policivo	
	Prueba de manejo	
	Certificado de no inscrito en Partido Político	
	Timbres	
	Formulario único de SIACAP	
	Formulario de ACH	
	Solicitud Póliza Colectiva de Vida IS	
	Otros:	

Firma de recibido de la Ley N° 1 del 6 de enero de 2009 y del Código Uniforme de  
Ética de los Servidores Públicos. \_\_\_\_\_

Verificador: \_\_\_\_\_  
Reclutamiento y Selección

Verificador: \_\_\_\_\_  
Acciones de Personal



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL  
Y CIENCIAS FORENSES**

PG-GC-13

**PROCEDIMIENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

Versión	05
Vigencia	10/08/2021
Página	18 de 18

**10.6. Anexo 6: Formulario Informe Psicológico, SRH-PRS-1.5**

	<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES</b>	SRH-PRS-1.5
		Versión 05
		Vigencia 6/09/2018
		Página 1 de 1

C. de Identidad:      Nombre:      Edad:      Sexo:  
 Fecha de nacimiento:      Estado civil:      Fecha de aplicación:

**Observaciones Generales:**

Aspirante a:	Ubicación:	Requisitos básicos obligatorios	Experiencia laboral	Conocimientos básicos	Disponibilidad para turnos relativos

**Pruebas Aplicadas:**

Human  Terman  MMPI-2  Intelsift  16PF

Aprobada si:  No:

**Entrevista Psicológica:**

Al momento de la entrevista el/la evaluado/a no/si presentó trastornos perceptivos, de pensamiento, de memoria ni de atención. Su actitud fue \_\_\_\_\_ Se desempeñó \_\_\_\_\_

Fortalezas del candidato: |

Debilidades del candidato:

Motivación interna:

Motivación externa:

Otras observaciones generales:

RECOMENDABLE PARA EL CARGO SI:  NO:

OBSERVACIONES

ELABORADO POR:   
 FIRMA:

FECHA:   
 CIP: