RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
DIRECCIÓN GENERAL
APROBADO
FIRMA
FECHA 7/X/22

ACTUALIZADO	**REVISADO**	**APROBADO**
Nombre: Anelise Ayola **Firma:** **Nombre:** Yazunarys Domínguez **Firma:**	**Nombre**: Carmen Díaz **Firma:** **Nombre:** Frida Archer **Firma:**	**Nombre:** Dr. José Vicente Pachar Lucio **Firma:**
Puesto: Psicóloga	**Puesto:** Secretaría de Recursos Humanos **Puesto:** Corrección y Estilo	**Puesto:** Director General
Fecha: 20/09/2022	**Fecha: ___/09/2022**	**Fecha: ___/09/2022**

ÍNDICE

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 Forense

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

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

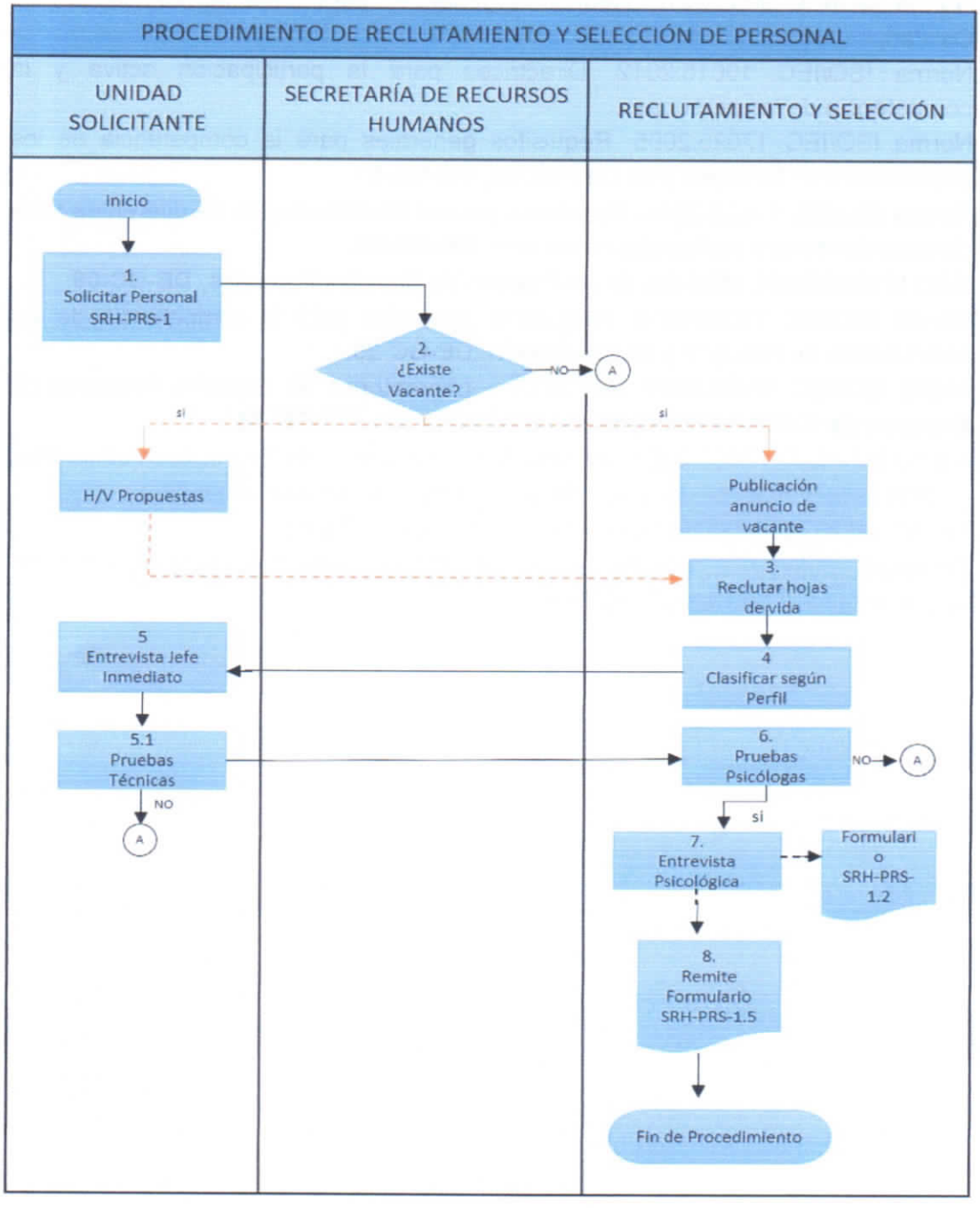
- **Aspirante:** El que aspira a ocupar un cargo.
- **Perfil de puesto:** Requisitos que debe cumplir una persona para ocupar un cargo, en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades.
- **Reclutamiento de personal:** Procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas 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 para Sistemas de Gestión de Calidad.
- Norma ISO/IEC 10018:2012. Directrices para la participación activa y la competencia de las personas.
- 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 de Calibración/Requisitos de Acreditación**, DE-GC-28.**
- Norma ISO/IEC 177999:2005. Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad, Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información.
- Ley 81 del 26 de mayo de 2019, sobre Protección de Datos.
- Decreto Ejecutivo N°285 del 28 de mayo del 202, que reglamenta la ley 81 del 2019, sobre protección de Datos Personales.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

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



6. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidades
Unidad Solicitante	– Solicitar personal de nuevo ingreso, sección, área o departamento de acuerdo a su necesidad. – Recomendar o enviar candidatos a la Secretaría de Recursos Humanos para ocupar un cargo. – Entrevistar a los aspirantes.
Secretaría de Recursos Humanos	– Crear vacantes para la Institución. – Evaluar las solicitudes propuestas por las secciones, área o departamentos del IMELCF. – Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el presupuesto para las contrataciones solicitadas. – Informar sobre la vacante en la sección, área o departamento, por correo electrónico o por la web. – Solicitar el Visto Bueno del Director General para el nombramiento. – Comunicarse con el postulante para la firma del acta de posesión del puesto. – Aplicar el presente procedimiento.
Reclutamiento y Selección	– Comunicarse con los postulados para realizar la entrevista. – Realizar una evaluación técnica de los postulantes. – Coordinar la entrevista psicológica para los aspirantes

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES		ACTIVIDAD
RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL		
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-1.1Requerimiento 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.
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.
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
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 para el puesto y los ingresa al listado maestro de aspirantes.
SELECCIÓN DE PERSONAL		
Psicólogo de Reclutamiento y	14	Realiza las convocatorias de los candidatos seleccionados para entrevista, pruebas 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: • Hoja de Vida actualizada • 2 fotos tamaño carné

Selección de Personal		• Copias de diplomas, idoneidades y/o certificaciones de estudio • Tres referencias personales que no sean familiares con copia de cédula del firmante. • Dos referencias laborales • Certificado de no pertenecer a partido político • Constancia de no parentesco.
	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. **SI PROCEDE, y fue reclutado de la etapa 12, pasa a la etapa 17** **SI PROCEDE y fue reclutado de la etapa 13, pasa a la etapa 19** **SI NO PROCEDE, Termina y se regresa a la etapa 12.**
	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. **SI PROCEDE, pasa a la etapa 19** **SI NO PROCEDE, termina y se mantiene en base de datos para otro posible puesto vacante que cumpla con el perfil.**
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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 1.**

8.2 **Formulario 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 2.**

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 del enero de 2009, "Por la cual se instituye la Carrera del Ministerio Público". G.O. 26,200 de 13 de enero de 2009. **Ver Anexo3.**

8.4 **Formulario 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 4.**

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 ya sea 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 5.**

8.6 **Formulario de Informe Psicológico con Porcentaje, *SRH-PRS-1.6*:** 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 de manera virtual, 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 5.**

8.7 **Formulario Entrevista Laboral, *SRH-PRS-1.7*** Con este formulario se realizan preguntas concretas y específicas al postulante. Se busca proporcionar información adicional sobre los solicitantes del empleo, a los responsables de selección de personal. Se trata de extraer datos que no se pueden obtener en las tradicionales entrevistas laborales o formularios de solicitud.

8.8 **Formato Lista Maestra de Documentos, *SRH-PRS - 1.8:*** Las listas de cotejo, también denominadas listas de control o verificación son instrumentos que facilitan la comprobación de que ciertos aspectos determinados previamente han sido aplicados en el proceso de reclutamiento y selección.

8.9 **Formulario de Cláusula para incorporar a la plantilla de correos electrónicos, *SRH-PRS-1.9:*** Documento utilizado en aras del cumplimiento de la Ley 81 de 2019 de 2021 y su respectiva reglamentación N° 285, del 28 de mayo de 2021, en lo referente al tratamiento de datos personales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad.

8.10 **Formulario Consentimiento CV, *SRH-PRS-1.10:*** Documento que otorga consentimiento por parte del aspirante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de dar inicio al proceso de reclutamiento. Conforme dispone la Ley 81 de 2019 de 2021 y su respectiva reglamentación N° 285, del 28 de mayo de 2021, relativo a la protección de las personas físicas en lo referente al tratamiento de datos personales

9. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	**Vigencia**	**Fecha de actualización**	**Acción (A),(S),(A+S)**	**Descripción del texto modificado**	**Páginas afectadas**	**Realizado por**
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
05	31/08/2021	05/08/2021	A+S	Se modifica formulario y se elimina anexo	12,16	AA / YD
06	05/08/2021	06/09/2022	A	Se modifican y adicionan formularios	5,10,19-24	AA / YD

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

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Formulario Requerimiento de Personal, *SRH-PRS-1.1*

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Versión: 06
Vigencia: 30/09/2022
Página: 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Este formato es regulación de personal requerido a la necesidad de contar información sobre la vacante, el perfil del candidato requerido para ocupar el cargo, con el fin de lograr a cabo la ejecución adecuada relacionadas a las necesidades, el aporte sobre el personal de la institución.

I. INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: _____ Lugar de Ubicación: _____

CLASE DE CONTRATO	
Temporal	☐
Término indefinido	☐

DEDICACIÓN LABORAL DEL EMPLEADO	
Tiempo completo	☐
Turnos	☐
Otos: _____	☐

FECHA DE INICIO		
DÍA	MES	AÑO

FECHA TERMINACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

II. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE:

CORRESPONDE A
1. Creación de cargo ☐
2. Reemplazo ☐
3. Reestructuración de cargo ☐
4. Reemplazo definitivo ☐

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REEMPLAZA

MOTIVO DE LA VACANTE
1. Renuncia ☐
2. Traslado ☐
3. Cancelación de contrato ☐
4. Licencia ☐
5. Vacaciones ☐
6. Licencia maternidad ☐
7. Otro: _____ ☐

III. FUNCIONES ADICIONALES:
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

IV. HABILIDADES REQUERIDAS:

V. PERFIL DEL CARGO (formación requerida para el cargo)
Bachiller ☐
Técnico ☐
Profesional ☐
Estudiante universitario ☐
Especialización ☐
Otro _____

VI. INFORMACIÓN DEL AREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA _____

CARGO: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____

VISTO BUENO (Secretaría o Subdirección) _____

Espacio para uso exclusivo de la Secretaría de Recursos Humanos	
CANDIDATO SELECCIONADO	SUELDO ASIGNADO
FECHA CUBRIMIENTO VACANTE:	FECHA INGRESO:
OBSERVACIONES	

TRAMITACIÓN	VIABILIDAD	APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL

10.2. Anexo 2: Formulario Datos Generales, *SRH-PRS-1.2*:

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.2
	FORMULARIO DATOS GENERALES	Versión 06
		Vigencia 30-09-2022
		Página 1 de 3

Instrucciones: ESCRIBA EN LETRA IMPRENTA

Fecha: _____

Nombre: _____/_____/_____/_____
Apellido Paterno / Apellido Materno / Apellido de casada / 1er y 2do Nombre

Cédula: _____ Seguro Social: _____ Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: Día____ Mes____ Año____ Sexo: F____ M____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: País: _____ Provincia_____ Distrito_____

Dirección: _____
Provincia / Corregimiento / Bda o Sector / Nº de calle / Nº de casa

Estado Civil: _____ Tipo de Sangre: _____

Tiene impedimentos físicos o sensoriales: Si____ No: ____ (menciónelos)_____

Enfermedades que padece _____

Pertenece a alguna asociación política, _____

Ha sido condenado por alguna autoridad administrativa judicial: Si____ No: ____,

caso_____ Autoridad_____

URGENCIAS Nombre de la persona: _____ Teléfono: _____

Para Aspirantes a Conductor:

Posee licencia de conducir: Si____ No: ____ Tipo de licencia: _____

Información complementaria de Educación:

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

Cargo actual o último: _____

Funciones principales del cargo desempeñado _____

Motivos que determinaron su intención de abandonar la empresa donde labora actualmente o laboraba (motivo que determinó su desvinculación)

_____

Información complementaria: Datos familiares

Declaro que si____ no___ mantengo familiares dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad que laboran en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

En el caso de que su respuesta sea afirmativa, indique los datos del o los familiares que mantiene en la institución:

Nombre completo	Área administrativa/operativa donde labora	Parentesco

Cónyuge

Nombre	Apellido	Lugar de trabajo

Hijos

	Nombre	Apellido	Sexo
1			
2			
3			

Padres

	Nombre	Apellido	Parentesco
1			Padre
2			Madre

Cuestionario de expectativas futuras

Indique cargo al que aspira: _____ **Salario que aspira:** _____

Referencias personales: Mencione 3 personas que lo conozcan de varios años.

Nombre	Dirección y teléfono	Ocupación	Tiempo que lo conoce

Referencias laborales: Mencione 3 personas que hayan laborado anteriormente con usted:

Nombre	Ocupación	Entidad o Empresa en que laboraron

Certifico que la información plasmada en este documento es verídica, por lo que autorizo a mis empleadores anteriores y a las personas de referencia para que suministren los datos para corroborar esta información. Se ha hecho de mi conocimiento que:

- Al completar y entregar esta solicitud de empleo, autorizo al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para que ingrese esta información en la base de datos de la institución.
- El suministro de algún dato falso o la omisión de información de interés para la institución será causal para ser excluido del proceso de selección o destituido en caso de ser nombrado.
- El aspirante o funcionario que haya sido condenado por un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética será excluido del proceso de selección o destituido en caso de ser nombrado.

La información contenida en este documento, aportada por el aspirante, será considerada confidencial y es uso exclusivo de la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

El tratamiento de la información recolectada se realiza en cumplimiento de la Ley 81 de 2019 y su reglamentación mediante Decreto Ejecutivo 285 de 2021.

Para hacer uso de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, establecidos en la norma citada, puede ponerse en contacto con el Oficial d Protección de Datos Personales, Lic. Jorge Wong, al correo electrónico jorge.wong@imelcf.gob.pa o al teléfono 507-2268.

_____ _____

Firma Cédula

10.3. Anexo 3: Formulario Constancia de no Parentesco, SRH-PRS-1.3

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.3
	FORMULARIO CONSTANCIA RELACIONADA AL PARENTESCO	Versión 00 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 del 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 del 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 del 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".

10.4. Anexo 4: Formulario Lista de Cotejo, SRH-PRS-1.4

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES

FORMULARIO LISTA DE COTEJO

SRH-PRS-1.4

Versión 04
Vigencia 27/09/2018
Página 1 de 1

Nombre: _____

Cédula: _____ **Cargo al que aspira:** _____

Rec.	CONTENIDO	Observaciones
	Documentos de solicitud para contratación (Formularios, memos, otros)	
	Informe psicológico	
	Hoja de vida	
	Fotos tamaño carné (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

Vto. No.: _____
Secretaría de Recursos Humanos

Nota: Estos documentos deben archivarse en la carpeta de la hoja de vida del trabajador

10.5. Anexo 5: Formulario Informe Psicológico, SRH-PRS-1.5

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES

FORMULARIO INFORME
PSICOLOGICO

SRH-PRS-1.5

Versión 02
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 rotativos

Pruebas Aplicadas:

Human [·] Terman [ ] MMPI-2 [·] Intelsoft [ ] 16PF [ ] _____ [ ]

Aprobada sí ✓ 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		FECHA	
FIRMA		CIP	

10.6. Anexo 6: Formulario Informe Psicológico con Porcentaje.

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES

CERTIFICACIÓN ENTREVISTA PSICOLOGICA

Versión: 01
Vigencia: 09/07/2020
Página: 1 de 1

N°. de Identidad:	Nombre:	Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Estado civil:	Fecha de entrevista:	

Observaciones Generales de la Clase Ocupacional:

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

Entrevista Psicológica:
Al momento de la entrevista el evaluado no presentó trastornos perceptivos, de pensamiento, de memoria ni de atención. Su actitud fue

Competencias:

% Cumplimiento de competencias		
Nivel de Escolaridad		
Formación y especialización		
Habilidades con las que cuenta		
Experiencia		
Actitudes mostradas		
¿Se considera apto?		

Debido a las medidas adoptadas para minimizar al máximo el riesgo de contagio que conllevan una movilización y contacto cercano, estamos realizado entrevista estructurada y Prueba de Personalidad vía digital.

ELABORADO POR		FECHA	
FIRMA		CIP	

10.6. Anexo 7: Formato Entrevista Laboral.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	GRH-PRO-17	
	FORMATO ENTREVISTA LABORAL	Versión	01
		Vigencia	17/09/2018
		Página	1 de 2

Fecha de entrevista: _____ Hora: _____

Cargo al que aspira: _____

Nombres y apellidos completos: _____

1. EXPERIENCIA LABORAL

¿Por qué desea salir de su trabajo? _____

¿Qué cargo desempeñaba? _____

¿Qué funciones desempeñaba? _____

¿Qué es lo que más le gustaba de su trabajo? _____

¿Qué es lo que menos le gustaba de su trabajo? _____

¿Cómo eran sus relaciones con sus compañeros? _____

¿Cómo eran sus relaciones con su jefe? _____

¿Qué le hacía disgustar con facilidad? _____

¿Qué le hacía poner contento? _____

¿Se sentía satisfecho con su trabajo? _____

¿Cuáles eran tus principales dificultades? _____

Experiencia en: _____

_____

Conocimientos: _____

2. ESTUDIOS REALIZADOS

¿Por qué estudiaste esto? _____

¿Qué proyectos tiene a futuro en sus estudios? _____

3. AUTODEFINICIÓN

¿Cuáles son sus metas / objetivos? 1: _____

_____

¿Cuáles son sus aspectos por mejorar? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Qué hace en su tiempo libre? _____

_____

¿Cómo se define? 1: _____ 2: _____ 3: _____

¿Cómo cree usted que lo definen los demás? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Tienes muchos amigos? Si: ____ No: _____ Por qué? _____

¿Sale a divertirse, con quien lo haces, cada cuanto, que haces? _____

_____

¿Qué es lo que más le gusta de sí mismo? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Por qué le gustaría este trabajo y no otro? _____

¿Qué puedes aportarle a la institución? _____

¿Qué espera de la Institución? _____

¿Cuál sería su aspiración salarial? _____

10.8. Anexo 8: Formato Lista Maestra de Documentos

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	PG-GC-13
	FORMATO LISTA MAESTRA	Versión [illegible] Vigencia 30/07/2018 Página 1 de 1

	RECIBIDO	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO AL QUE ASPIRA	UBICACIÓN	APLICACIÓN	E-RRHH	HUMAN	MMP O	IMPULS	INTEL	ESP	ESTATUS	OBSERVACIÓN
1															
2															

10.9. Anexo 9: Formato Cláusula para incorporar a la plantilla de correos electrónicos

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1 9
	CLÁUSULA PARA INCORPORAR A LA PLANTILLA DE CORREO ELECTRONICO	Versión 01 Vigencia 30/08/2022 Página 1 de 1

CLÁUSULA PARA INCORPORAR A LA PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO

"Esta comunicación contiene información confidencial y privilegiada de uso exclusivo para el destinatario/s del mensaje. Si usted no es el destinatario/s, tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación queda totalmente prohibida.

Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor notifíquelo a la mayor brevedad por correo electrónico o por teléfono".

Asimismo, le comunicamos que la distribución, copia o utilización de este mensaje, o de cualquier documento adjunto al mismo, cualquiera que fuera su finalidad, están prohibidas por la ley.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 81 de 2019 y su respectiva reglamentación N° 285, del 2021, relativo a la protección de los datos de las personales naturales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad poniéndose en contacto con el responsable del tratamiento de datos personales, de la Secretaría de Recursos Humanos.

10.10. Anexo 10: Formulario Consentimiento CV

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.10
	FORMULARIO CONSENTIMIENTO CV	Versión 01 Vigencia 30/09/2022 Página 1 de 1

CLAÚSULA DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIÓN DE HOJA DE VIDA

_____ con documento de identidad personal _____, le informa que conforme dispone la Ley 81 de 26 de marzo de 2019 "Sobre Protección de Datos Personales" y su respectiva reglamentación N° 285, del 28 de mayo de 2021, las cuales tratan sobre la protección de los datos de las personas naturales su tratamiento y seguridad. Una vez facilitados y recogidos, en esta **solicitud de empleo o currículum vitae**, serán tratados e incluidos en los registros de datos personales bajo responsabilidad de la Secretaría de Recursos Humanos, donde se recogen y almacenan dichos datos personales con la finalidad exclusiva de formar parte en los procesos de selección de personal y contratación que se lleven a cabo en esta Secretaría.

El interesado otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad anteriormente mencionada. En el supuesto de producirse alguna modificación de sus datos personales, le solicitamos, nos lo comunique por escrito con la única finalidad de mantener actualizada su solicitud de empleo o Currículum Vitae.

La Secretaría de Recursos Humanos, garantiza el buen uso de la información, y en especial, la plena confidencialidad de los datos de carácter personal contenidos en nuestros registros, así como el pleno cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 81 de 2019 y su respectiva reglamentación N° 285 de 2021, relativo a la protección de los datos las personas naturales la Secretaría de Recursos Humanos se compromete a respetar la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales, y le informa que tiene derecho a ejercitar los derechos ARCO (derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición) de sus datos personales mediante solicitud escrita, adjuntando fotocopia de cédula, dirigida al responsable del tratamiento de datos personales, de la Secretaría de Recursos Humanos.

Sr/ Sra.: _____ Cédula: _____

(Nombre y apellidos del aspirante)

En, _____, a _____ de _____ 20_____

_____

(Firma del Aspirante)

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO	**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**	SRH-PRS-1.1
	FORMULARIO REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Versión 05
		Vigencia 09/09/2022
		Página 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD: _____ **FECHA DE RECEPCIÓN:** _____

Este formato de requisición de personal responde a la necesidad de obtener información sobre la vacante y el perfil del candidato requerido para ocupar 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:** _____

CLASE DE CONTRATO
- Temporal ☐
- Término indefinido ☐

DEDICACIÓN LABORAL DEL EMPLEADO
- Tiempo completo ☐
- Turnos ☐
- Obs. _____ ☐

FECHA DE INICIO		
DÍA	MES	AÑO

FECHA TERMINACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

II. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE:

CORRESPONDE A
1. Creación de cargo ☐
2. Reemplazo ☐
3. Reestructuración de cargo ☐
4. Reemplazo definitivo ☐

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REEMPLAZA

MOTIVO DE LA VACANTE
1. Renuncia ☐
2. Traslado ☐
3. Cancelación de contrato ☐
4. Licencia ☐
5. Vacaciones ☐
6. Licencia maternidad ☐
7. Otro: _____ ☐

III. FUNCIONES ADICIONALES:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

IV. HABILIDADES REQUERIDAS:

V. PERFIL DEL CARGO (formación requerida para el cargo)

- Bachiller ☐
- Técnico ☐
- Profesional ☐
- Estudiante Universitario ☐
- Especialización ☐
- Otro: _____

VI. INFORMACIÓN DEL AREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ **FIRMA** _____

CARGO: _____ **UNIDAD EJECUTORA:** _____

VISTO BUENO (Secretaría o Subdirección) _____

Espacio para uso exclusivo de la Secretaría de Recursos Humanos	
CANDIDATO SELECCIONADO	**SUELDO ASIGNADO**
FECHA CUBRIMIENTO VACANTE:	**FECHA INGRESO:**
OBSERVACIONES	

TRAMITACIÓN	VIABILIDAD	APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO	**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**	SRH-PRS-1.2
	FORMULARIO DATOS GENERALES	Versión 06 Vigencia 30-09-2022 Página 1 de 3

Instrucciones: ESCRIBA EN LETRA IMPRENTA

Fecha: _____

Nombre: _____/_____/_____/_____
Apellido Paterno Apellido Materno Apellido de casada 1ro y 2do Nombre

Cédula: _____ Seguro Social: _____ Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: Día_____ Mes_____ Año_____ Sexo: F____ M_____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: País: _____ Provincia_____ Distrito_____

Dirección: _____
Provincia Corregimiento Bda. o Sector Nº de calle Nº de casa

Estado Civil: _____ Tipo de Sangre: _____

Tiene impedimentos físicos o sensoriales: Sí____ No: ____ (menciónelos)_____

Enfermedades que padece _____

Pertenece a alguna asociación política, _____

Ha sido condenado por alguna autoridad administrativa judicial: Sí_____ No: _____,

caso_____ Autoridad_____

URGENCIAS Nombre de la persona: _____ Teléfono: _____

Para Aspirantes a Conductor:

Posee licencia de conducir: Sí_____ No: _____ Tipo de licencia: _____

Información complementaria de Educación:

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

Cargo actual o último: _____

Funciones principales del cargo desempeñado_____

Motivos que determinaron su intención de abandonar la empresa donde labora actualmente o laboraba (motivo que determinó su desvinculación)

_____

Información complementaria: Datos familiares

Declaro que sí____ no___ mantengo familiares dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad que laboran en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

En el caso de que su respuesta sea afirmativa, indique los datos del o los familiares que mantiene en la institución:

Nombre completo	Área administrativa/operativa donde labora	Parentesco

Cónyuge

Nombre	Apellido	Lugar de trabajo

Hijos

	Nombre	Apellido	Sexo
1			
2			
3			

Padres

	Nombre	Apellido	Parentesco
1			Padre
2			Madre

Cuestionario de expectativas futuras

Indique cargo al que aspira: _____ Salario que aspira: _____

Referencias personales: Mencione 3 personas que lo conozcan de varios años.

Nombre	Dirección y teléfono	Ocupación	Tiempo que lo conoce

Referencias laborales: Mencione 3 personas que hayan laborado anteriormente con usted:

Nombre	Ocupación	Entidad o Empresa en que laboraron

Certifico que la información plasmada en este documento es verídica, por lo que autorizo a mis empleadores anteriores y a las personas de referencia para que suministren los datos para corroboran esta información. Se ha hecho de mi conocimiento que:

- **Al completar y entregar esta solicitud de empleo, autorizo al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para que ingrese esta información en la base de datos de la institución.**
- **El suministro de algún dato falso o la omisión de información de interés para la institución será causal para ser excluido del proceso de selección o destituido en caso de ser nombrado.**
- **El aspirante o funcionario que haya sido condenado por un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética será excluido del proceso de selección o destituido en caso de ser nombrado.**

La información contenida en este documento, aportada por el aspirante, será considerada confidencial y es uso exclusivo de la Secretaría de Recursos Humanos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

El tratamiento de la información recolectada se realiza en cumplimiento de la Ley 81 de 2019 y su reglamentación mediante Decreto Ejecutivo 285 de 2021.

Para hacer uso de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, establecidos en la norma citada, puede ponerse en contacto con el Oficial d Protección de Datos Personales, Lic. Jorge Wong, al correo electrónico jorge.wong@imelcf.gob.pa o al teléfono 507-2268.

_____ _____

Firma **Cédula**

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 del 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 del 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 del 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".

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO	**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 al que aspira:** _____

Rec.	CONTENIDO	Observaciones
	Documentos de solicitud para contratación (Formularios, memos, otros)	
	Informe psicológico	
	Hoja de vida	
	Fotos tamaño carné (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: _____ **Verificador:** _____
Reclutamiento y Selección **Acciones de Personal**

Vto. No.: _____
Secretaría de Recursos Humanos

Nota: Estos documentos deben archivarse en la carpeta de la hoja de vida del trabajador

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.5	
	FORMULARIO INFORME PSICOLÓGICO	Versión	03
		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 rotativos

Pruebas Aplicadas:

Human [•] Terman [ ] MMPI-2 [•] Intelsoft [ ] 16PF [ ] _____ [ ]

Aprobada sí____✓____ 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		FECHA	
FIRMA		CIP	

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SRH-PRS-1.6	
	CERTIFICACIÓN ENTREVISTA PSICOLÓGICA	Versión	01
		Vigencia	09/07/2020
		Página	1 de 1

C. de identidad: Nombre: Edad: Sexo:

Fecha de nacimiento: Estado civil: Fecha de entrevista:

Observaciones Generales de la Clase Ocupacional:

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

Entrevista Psicológica:

Al momento de la entrevista el evaluada no presentó trastornos perceptivos, de pensamiento, de memoria ni de atención. Su actitud fue

Competencias:

	% Cumplimiento de competencias
Nivel de Escolaridad	
Formación y especialización	
Habilidades con las que cuenta	
Experiencia	
Actitudes mostradas	
¿Se considera apto?	

Debido a las medidas adoptadas para minimizar al máximo el riesgo de contagio que conllevan una movilización y contacto cercano, estamos realizado entrevista estructurada y Prueba de Personalidad vía digital.

ELABORADO POR		FECHA	
FIRMA		CIP	

Fecha de entrevista: _____ Hora: _____

Cargo al que aspira: _____

Nombres y apellidos completos: _____

1. EXPERIENCIA LABORAL

¿Por qué desea salir de su trabajo? _____

¿Qué cargo desempeñaba? _____

¿Qué funciones desempeñaba? _____

¿Qué es lo que más le gustaba de su trabajo? _____

¿Qué es lo que menos le gustaba de su trabajo? _____

¿Cómo eran sus relaciones con sus compañeros? _____

¿Cómo eran sus relaciones con su jefe? _____

¿Qué le hacía disgustar con facilidad? _____

¿Qué le hacía poner contento? _____

¿Se sentía satisfecho con su trabajo? _____

¿Cuáles eran tus principales dificultades? _____

Experiencia en: _____

_____

Conocimientos: _____

2. ESTUDIOS REALIZADOS

¿Por qué estudiaste esto? _____

¿Qué proyectos tiene a futuro en sus estudios? _____

3. AUTODEFINICIÓN

¿Cuáles son sus metas / objetivos? 1: _____

_____

¿Cuáles son sus aspectos por mejorar? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Qué hace en su tiempo libre? _____

_____

¿Cómo se define? 1: _____ 2: _____ 3: _____

¿Cómo cree usted que lo definen los demás? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Tienes muchos amigos? Si: ____ No: _____ Por qué? _____

¿Sale a divertirse, con quien lo haces, cada cuanto, que haces? _____

_____

¿Qué es lo que más le gusta de sí mismo? 1: _____ 2: _____

3: _____

¿Por qué le gustaría este trabajo y no otro? _____

¿Qué puedes aportarle a la institución? _____

¿Qué espera de la Institución? _____

¿Cuál sería su aspiración salarial? _____

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	PG-GC-13	
	FORMATO LISTA MAESTRA	Versión	SRH-PRS-1.8
		Vigencia	30/07/2018
		Página	1 de 1

	RECIBIDO	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO AL QUE ASPIRA	UBICACIÓN	APLICACIÓN	E-RRHH	HUMAN	MMPI 2	IMPULS	INTEL	ESP	ESTATUS	OBSERVACIÓN
1															
2															

CLÁUSULA PARA INCORPORAR A LA PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO

"Esta comunicación contiene información confidencial y privilegiada de uso exclusivo para el destinatario/s del mensaje. Si usted no es el destinatario/s, tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación queda totalmente prohibida.

Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor notifíquelo a la mayor brevedad por correo electrónico o por teléfono".

Asimismo, le comunicamos que la distribución, copia o utilización de este mensaje, o de cualquier documento adjunto al mismo, cualquiera que fuera su finalidad, están prohibidas por la ley.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 81 de 2019 y su respectiva reglamentación N° 285, del 2021, relativo a la protección de los datos de las personales naturales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad poniéndose en contacto con el responsable del tratamiento de datos personales, de la Secretaría de Recursos Humanos.

CLAÚSULA DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIÓN DE HOJA DE VIDA

_____ con documento de identidad personal _____, le informa que conforme dispone la Ley 81 del 26 de marzo de 2019 "Sobre Protección de Datos Personales" y su respectiva reglamentación N° 285, del 28 de mayo de 2021, las cuales tratan sobre la protección de los datos de las personas naturales su tratamiento y seguridad. Una vez facilitados y recogidos, en esta **solicitud de empleo o currículum vitae**, serán tratados e incluidos en los registros de datos personales bajo responsabilidad de la Secretaría de Recursos Humanos, donde se recogen y almacenan dichos datos personales con la finalidad exclusiva de formar parte en los procesos de selección de personal y contratación que se lleven a cabo en esta Secretaría.

El interesado otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad anteriormente mencionada. En el supuesto de producirse alguna modificación de sus datos personales, le solicitamos, nos lo comunique por escrito con la única finalidad de mantener actualizada su solicitud de empleo o Currículum Vitae.

La Secretaría de Recursos Humanos, garantiza el buen uso de la información, y en especial, la plena confidencialidad de los datos de carácter personal contenidos en nuestros registros, así como el pleno cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 81 de 2019 y su respectiva reglamentación N° 285 de 2021, relativo a la protección de los datos las personas naturales la Secretaría de Recursos Humanos se compromete a respetar la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales, y le informa que tiene derecho a ejercitar los derechos ARCO (derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición) de sus datos personales mediante solicitud escrita, adjuntando fotocopia de cédula, dirigida al responsable del tratamiento de datos personales, de la Secretaría de Recursos Humanos.

Sr/ Sra.: _____ Cédula: _____

(Nombre y apellidos del aspirante)

En, _____, a_____ de _____ 20_____.

_____

(Firma del Aspirante)