

# Protocolo de Reclutamiento y Selección de Personal



**Dirección de Recursos Humanos**



*Ministerio Público  
Procuraduría General De La Nación*

***PROTOCOLO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN***

**INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo, es el instrumento en el cual se plasma el procedimiento de toma de decisiones, guiando a la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, para que incorpore a los aspirantes potencialmente calificados a ocupar los puestos vacantes y de esta manera resolver las necesidades de capital humano dentro de la institución.

La institución garantizará que el reclutamiento y selección de personal se realice de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

De modo que asumimos el compromiso de aplicar este protocolo y los principios en ella establecidos.

La siguiente guía tiene como propósito dar a conocer el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, estableciendo una secuencia ordenada que se debe seguir para este proceso sin caer, rutinaria e inconscientemente, en prejuicios sociales, beneficiando en algunos casos con nombramientos en razón de familiaridad o nepotismo y que en otros casos discriminan negativamente y postergan a algunas personas en los procesos de selección, con evidente perjuicio para el buen funcionamiento y resultados óptimos de la institución.

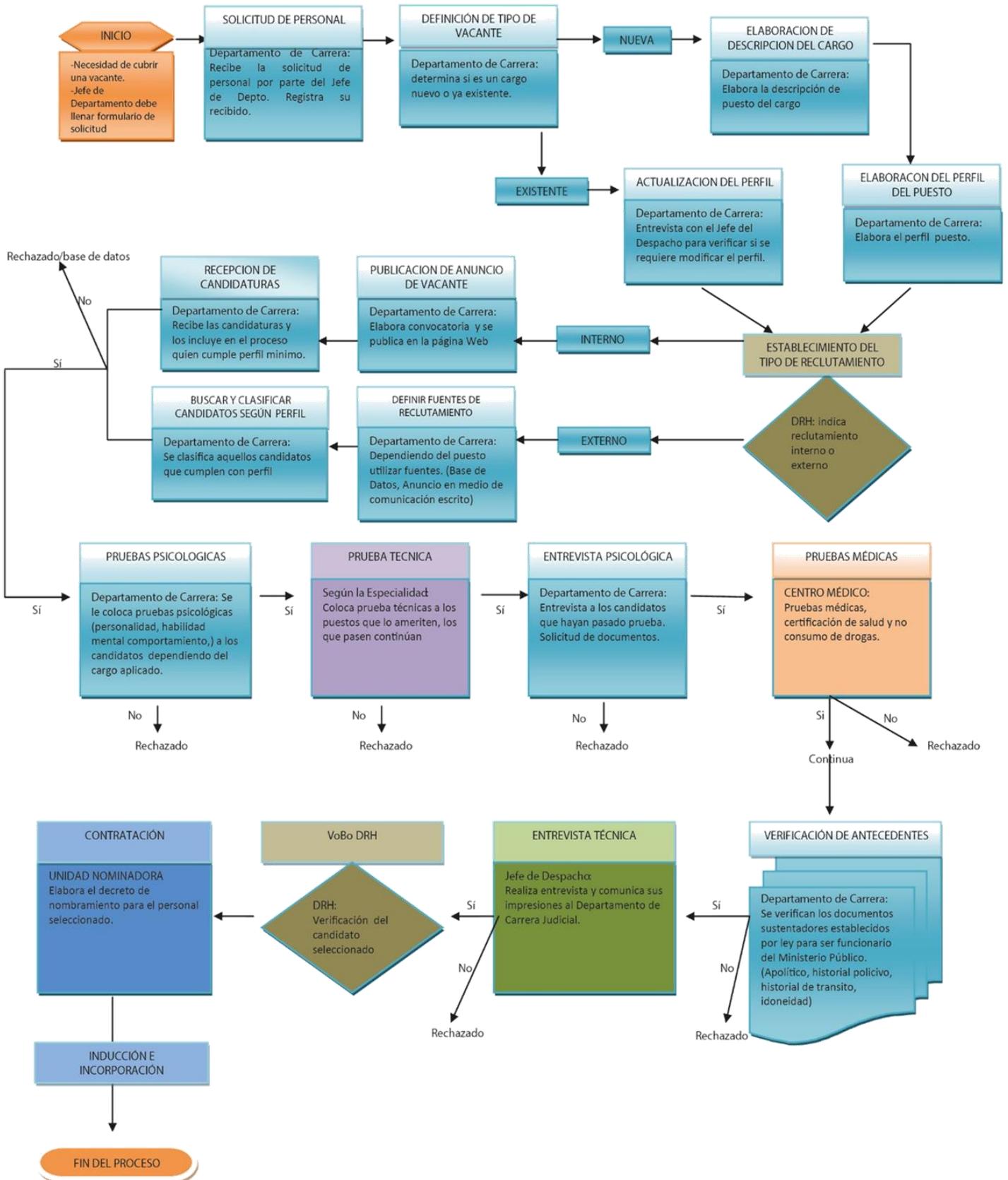
Este documento también contiene algunos formularios los cuales se utilizan como instrumentos para el éxito del proceso.

**OBJETIVO**

Contar con un protocolo que permita establecer los lineamientos rectores para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el recurso humano contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas, cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente y, en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia del servicio e incluso la seguridad de la institución.



## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



## **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **1. Solicitud de Inicio del Proceso**

El procedimiento da inicio una vez que se crea una vacante, la Jefatura directa que requiera cubrir este cargo, ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeña.

La selección del nuevo aspirante, se realizará a través de la aplicación de instrumentos idóneos y de verificación de los requisitos preestablecidos. Por lo cual el jefe de la unidad interesada deberá hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, un memorándum especificando al menos los siguientes datos:

- ⊙ Unidad de desempeño.
- ⊙ Nombre cargo vacante.
- ⊙ Fecha estimada en que se requiere ocupar el cargo.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, a través del Departamento de Carrera, tomará contacto con la jefatura solicitante para acordar detalles de la ejecución del proceso.

### **2. Validación o Creación del perfil del Cargo**

Se procede a verificar si contamos con el cargo requerido, de lo contrario, se deberá crear el nuevo cargo acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una metodología participativa.

Este procedimiento se hará utilizando el Instrumento Auxiliar de Trabajo sobre la Clasificación de Cargos, en el cual se describen los requerimientos exigidos para cada perfil, señalando los requisitos mínimos de educación y experiencia, deberes, responsabilidades, habilidades y destrezas que enmarcan las necesidades de un cargo determinado. Dicho instrumento de trabajo se encuentra publicado en la página web de la institución.

### **3. Convocatoria**

La convocatoria es el medio para dar a conocer la disponibilidad de cargos vacantes que existen en la institución.

La misma se publicará para suplir las vacantes con personal interno a través de la intranet o mediante circular y con talento humano de nuevo ingreso, en la página web institucional, en un diario de circulación nacional, radio o televisión; así como exhibirse en los módulos de atención al público con los que se cuente, o en los lugares de mayor afluencia dentro de las instalaciones de la institución.

Dichas convocatorias deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- ⊙ Datos de la dependencia convocante;
- ⊙ La vacante/s disponibles, indicando: nombre del cargo, cantidad de necesidades, nivel;
- ⊙ Los requisitos académicos, experiencia laboral u otros que se determinen;
- ⊙ Las bases para suplir la vacante que establezca la Dirección de Recursos Humanos;
- ⊙ Lugar, fechas y forma de entrega o aplicación de los aspirantes.

#### **4. Recepción de Hojas de Vida**

Este paso implica que la institución receptorá las correspondientes hojas de vida del aspirante que desee postularse por una vacante, la cual entregará en el lugar que indique la convocatoria.

No obstante, lo fundamental es que los interesados comprendan que esta institución tiene las puertas abiertas para recibir aspirantes que se presenten espontáneamente, en cualquier época, aunque por el momento no tenga vacantes.

El reclutamiento debe ser una actividad continua e ininterrumpida, orientada a garantizar que haya siempre un conjunto de aspirantes para cualquier eventualidad futura. Debe tenerse en cuenta que este el sistema de reclutamiento de menor costo y que, cuando funciona, no requiere demasiado tiempo.

#### **5. Análisis de la Hoja de Vida**

El personal a cargo de llevar y ejecutar el proceso de preselección de los aspirantes, después de haber reclutado las hojas de vida, realizará un análisis de cada una de ellas a fin de verificar si se adecua al perfil del cargo requerido.

#### **6. Pruebas**

Es el conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, intereses, actitudes y rasgos de personalidad.

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Carrera aplica las siguientes pruebas:

- a. **Prueba Psicológica:** se le hace al aspirante, para conocer su personalidad, habilidad mental y comportamiento, dependiendo del cargo aplicado.
- b. **Prueba Técnica:** es aplicada a los cargos que lo ameriten, según la especialidad en la cual se confronta al aspirante no sólo con los conocimientos adquiridos, sino también con el uso de ellos.

c. **Entrevista Psicológica:** una vez el aspirante haya pasado las pruebas anteriormente descritas, se le hará una entrevista psicológica y se le solicitará los siguientes documentos:

- ⊗ Copia de cédula
- ⊗ Dos fotos tamaño carnet
- ⊗ Certificado de nacimiento
- ⊗ Certificado de no pertenencia a partido político
- ⊗ Copia de diploma o créditos de estudio
- ⊗ Certificado de antecedentes penales o record policivo
- ⊗ Examen de no consumo de drogas (Cocaína y Marihuana)
- ⊗ Copia de carnet de seguro social
- ⊗ Referencias (3 personales y 3 laborales)
- ⊗ Copia de licencia de conducir (opcional)
- ⊗ Certificado de buena salud
- ⊗ Certificados académicos (seminarios)
- ⊗ Otros

La referida entrevista es de carácter semiestructurado, debe ser en un lugar idóneo, igualmente debe verificar lo siguiente:

- Información de la actividad socio familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan directamente en el rendimiento del trabajo.
- Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- Confirmar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.
- Corroborar si el aspirante posee algún vínculo de parentesco, en calidad de conyuge, pareja de unión consensual u otro parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún funcionario que preste sus servicios en la institución.

Tras la aplicación de las pruebas se realiza la integración de la información recogida en el informe de resultados. El informe debe incluir las características de cada uno de los aspirantes evaluados, las observaciones pertinentes para la toma de decisiones.

## **7. Verificación de Antecedentes**

El funcionario a cargo del proceso, luego de estudiar y analizar, la hoja de vida corroborará que la información allí consignada sea veraz, auténtica y válida. Para hacer la entrevista técnica correspondiente.

## **8. Entrevista Técnica**

Consiste en conocer la especialización del aspirante sobre las funciones del cargo determinado, por medio de ella se pueden descubrir las cualidades, habilidades y conocimientos teóricos del entrevistado, la cual será efectuada por el jefe que haya realizado la solicitud del cargo vacante.

## **9. Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos y Selección del Aspirante**

Se trata de elegir al aspirante que mejor se ajusta a las características del cargo y de la institución. A la hora de tomar la decisión debemos asegurarnos de que el aspirante esté interesado y motivado para incorporarse a la institución en la posición específica y que la misma se ajusta a sus necesidades, expectativas, metas laborales y personales.

La selección debe utilizar necesariamente los resultados de las diversas pruebas aplicadas. Los criterios de decisión utilizados en el procedimiento de selección deben ser transparentes y conocidos con antelación por todas las personas implicadas.

Luego de efectuado el análisis minucioso de los aspirantes se seleccionará al más idóneo para llenar el cargo vacante, colocándole el visto bueno correspondiente.

La selección con relación a cargos vacantes como los de Fiscal Superior, Fiscal de Circuito y Personeros, necesitan el visto bueno del Despacho Superior.

### **9.1 Registro y Archivo de Documentos**

La Dirección de Recursos Humanos, por medio del Departamento de Carrera, después de haber seleccionado al aspirante idóneo, actualizará la base de datos existentes, con los aspirantes que no fueron seleccionados y que cumplen con el perfil exigido, de tal manera que al abrirse una nueva vacante, estos podrán ser considerados, a la vez manteniendo los documentos en el archivo de procesos de selección ejecutados, incluyendo toda la información de las pruebas aplicadas y los formularios diligenciados.

## **10. Contratación y Notificación**

La Dirección de Recursos Humanos elabora el proyecto de nombramiento pertinente y se remite a la Autoridad Nominadora correspondiente para su firma.

Posteriormente, se procede a notificar al aspirante seleccionado para que refiera si acepta o no el nombramiento y la fecha en que el mismo iniciará labores en la institución.

El proceso termina al momento que la persona formalice el nombramiento con la firma en el acta de toma de posesión del cargo.

### **11. Inducción e Incorporación**

La inducción es proporcionarles a los nuevos colaboradores información básica sobre los antecedentes de la institución, la información que necesiten para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

El plan de inducción contiene como información:

- ⊙ Para inducirlo a la institución: historia, servicio que presta, políticas generales, visión, misión, autoridades, estructura organizacional, ubicación, entre otros.
- ⊙ Para inducirlo al puesto de trabajo: nombre del puesto, funciones a desempeñar, horario de trabajo, prestaciones y beneficios, reglamento interno, ubicación física del puesto, medidas de emergencia, entre otra información.

El referido plan de inducción, una vez ejecutado deberá alcanzar los siguientes objetivos:

- ⊙ Facilitar la integración del servidor público en menor plazo.
- ⊙ Reforzar el liderazgo de los supervisores.
- ⊙ Crear redes de trabajo focalizados a objetivos.
- ⊙ Facilitar el conocimiento formal de la cultura institucional.

### **CONCLUSIÓN**

Debido a los cambios tan drásticos que están ocurriendo en la sociedad la institución debe estar atenta a cumplir con las necesidades de la misma, es por eso que el proceso de reclutamiento y selección no se debe tomar a la ligera.

Si no se hace correctamente el proceso de selección de personal y se constata que un servidor no es apto para el puesto, y pese a ello se le deja ingresar, le puede causar a la institución una baja productividad ya que de nada sirve desarrollar una filosofía institucional, si no se tiene la estructura organizacional y el talento humano que la soporte.

Por lo tanto debemos avanzar sobre aquella visión tradicional que consideraba los procesos de reclutamiento y selección como actos puntuales dentro de la institución, e integrar estos procesos como parte fundamental de la vida y crecimiento de la misma.

# **FORMULARIOS**



*Ministerio Público  
Procuraduría General De La Nación*

*Dirección de Recursos Humanos*

## **FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- a. Anexo No. 1 – Formulario de Datos Generales (DG-001)
- b. Anexo No. 2 – Formulario Constancia Relacionada al Parentesco (CRP-001)
- c. Anexo No. 3 – Formulario Lista de Cotejo (LC-001)
- d. Anexo No. 4 – Formulario de Estado (E-001)
- e. Anexo No. 5 – Formulario Informe Psicológico (IP-001)



Pertenece usted alguna red social: NO \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Facebook \_\_\_\_\_

Twitter \_\_\_\_\_

Sonico \_\_\_\_\_

myspace \_\_\_\_\_

Messenger \_\_\_\_\_

otros \_\_\_\_\_ especifique \_\_\_\_\_

Pertenece usted algún grupo o asociación: No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ indique a continuación:

| Nombre del grupo | Actividad | Cargo que ostenta | Observaciones |
|------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |

Sufre usted o algún familiar cercano de: Alergias NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Asma NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Hipertensión NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Diabetes NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Tabaquismo NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

alcoholismo NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Fobias NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Adicción NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Corazón NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Otro especifique: \_\_\_\_\_

Explique lo señalado anteriormente

Actualmente toma usted algún tipo de medicamento NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ Especifique

NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ Especifique

Posee algún familiar o dependiente con discapacidad No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ Detalle a continuación

| Nombre | Parentesco | Edad | Sexo | Diagnóstico |
|--------|------------|------|------|-------------|
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |

## Educación

| Formación Académica       | Carrera o Especialidad (especifique el nombre de carrera o bachiller) | Centro Educativo | Estado (completa, incompleta cursando) |
|---------------------------|---|------------------|--|
| Primaria                  |   |                  |  |
| Primer Ciclo              |   |                  |  |
| Bachiller/ Técnico/Perito |   |                  |  |
| Universidad               |   |                  |  |
|                           |   |                  |  |

Pertenece usted alguna red social: NO \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

Facebook \_\_\_\_\_

Twitter \_\_\_\_\_

Sonico \_\_\_\_\_

myspace \_\_\_\_\_

Messenger \_\_\_\_\_

otros \_\_\_\_\_ especifique \_\_\_\_\_

Pertenece usted algún grupo o asociación: No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ indique a continuación:

| Nombre del grupo | Actividad | Cargo que ostenta | Observaciones |
|------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |
|                  |           |                   |               |

Sufre usted o algún familiar cercano de: Alergias NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Asma NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Hipertensión NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Diabetes NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Tabaquismo NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

alcoholismo NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Fobias NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Adicción NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Corazón NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_

Otro especifique: \_\_\_\_\_

Explique lo señalado anteriormente

Actualmente toma usted algún tipo de medicamento NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ Especifique

NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ Especifique

Posee algún familiar o dependiente con discapacidad No \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ Detalle a continuación

| Nombre | Parentesco | Edad | Sexo | Diagnóstico |
|--------|------------|------|------|-------------|
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |
|        |            |      |      |             |

### **Educación**

| Formación Académica       | Carrera o Especialidad (especifique el nombre de carrera o bachiller) | Centro Educativo | Estado (completa, incompleta cursando) |
|---------------------------|---|------------------|--|
| Primaria                  |   |                  |  |
| Primer Ciclo              |   |                  |  |
| Bachiller/ Técnico/Perito |   |                  |  |
| Universidad               |   |                  |  |
|                           |   |                  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Posee idoneidad No\_\_\_\_\_ Sí\_\_\_\_ Número\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_

Estudia Actualmente No\_\_\_\_\_ Sí\_\_\_\_ Dónde \_\_\_\_\_

Qué Estudia: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Nivel (año/cuatrimestre) \_\_\_\_\_

**Antecedentes Laborales**

Ha laborado anteriormente: No\_\_\_\_\_ Si\_\_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa detalle a continuación desde su actividad más reciente:

| Empresa o Actividad | Puesto o Cargo | Salario | Período Laborado | Motivo de Salida |
|---------------------|----------------|---------|------------------|------------------|
|                     |                |         |                  |                  |
|                     |                |         |                  |                  |
|                     |                |         |                  |                  |
|                     |                |         |                  |                  |
|                     |                |         |                  |                  |

¿ Trabajó antes en esta institución ? No  Sí

Si su respuesta es afirmativa indique:

| Despacho o Unidad | Cargo | Fecha de salida | Período laborado | Motivo de salida |
|-------------------|-------|-----------------|------------------|------------------|
|                   |       |                 |                  |                  |
|                   |       |                 |                  |                  |
|                   |       |                 |                  |                  |

Señale el rango salarial aspirado

Indique tres nombres y números de teléfonos de jefes anteriores

| Nombre | Teléfono | Empresa |
|--------|----------|---------|
|        |          |         |
|        |          |         |
|        |          |         |

Ha sido detenido: No\_\_\_\_\_ Si\_\_\_\_\_ especifique por que

Ha sido investigado No\_\_\_\_\_ Si\_\_\_\_\_ Porqué: \_\_\_\_\_  
 Señale por quién: \_\_\_\_\_

Ha visitado o visita algún centro penitenciario No\_\_\_\_\_ Sí\_\_\_\_ Si su respuesta es afirmativa indique:

| Razón de Visita | Nombre del Centro | Frecuencia Mensual | Contacto o Persona a visitar | Observaciones |
|-----------------|-------------------|--------------------|------------------------------|---------------|
|                 |                   |                    |                              |               |
|                 |                   |                    |                              |               |
|                 |                   |                    |                              |               |

Se le ha impuesto pena por la comisión de un delito No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Porqué: \_\_\_\_\_  
 Ha cumplido pena por delito común No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

**NOTA: los cargos del Ministerio Público son incompatibles con toda participación en la política, salvo la emisión del voto, con el ejercicio de la abogacía o del comercio y con cualquier otro cargo retribuido, excepto la docencia. También con el ejercicio de cualquier otra actividad, aunque no sean retribuidas, que interfieran o sean contrarias a los intereses públicos.**

He leído y verificado todos los datos contenidos en este formulario y Certifico que las respuestas son correctas.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cédula

Fecha

verificado por:



*Procuraduría General de la Nación  
Dirección de Recursos Humanos*

**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 u otro parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con funcionario (a) del Ministerio Público.*

*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 Ministerio Público, así:*

| <i>Nombre</i> | <i>Parentesco</i> | <i>Unidad Administrativa</i> |
|---------------|-------------------|------------------------------|
|               |                   |                              |
|               |                   |                              |
|               |                   |                              |

*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”, adoptado por el Ministerio Público mediante Resolución N°1 de 6 de julio de 2005. G. O. N°25,339 de 11 de julio de 2005.*



**MINISTERIO PUBLICO**  
**Procuraduría General de la Nación**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL**

|          |                      |       |                      |
|----------|----------------------|-------|----------------------|
| Nombre   | <input type="text"/> | Cargo | <input type="text"/> |
| Cédula   | <input type="text"/> | Fecha | <input type="text"/> |
| Despacho | <input type="text"/> |       |                      |

**LISTA DE COTEJO**

Requisitos

|                          |  |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Prueba Psicológica                                 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Hoja de Vida                                       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Copia de Cédula                                    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de Nacimiento                          | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Copia de de Carnet de Seguro Social                | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Copia de licencia de conducir                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Dos Fotos Tamaño Carnet                            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Constancia de no parentesco                        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Certificación de no pertenencia a Partido Político | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de Buena Salud                         | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Examen de no consumo de Drogas                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Record Polícivo                                    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Copia de Diploma                                   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Créditos de Estudio                                | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Referencias _____                                  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Certificados Académicos                            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Idoneidad  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Prueba Técnica                                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Paz y Salvo del Tránsito                           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Verificación en P.P.                               | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Otros _____  | <input type="checkbox"/> |



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DEPARTAMENTO DE CARRERA DE INSTRUCCIÓN JUDICIAL**

NOMBRE   
 CEDULA   
 DESPACHO

CARGO   
 FECHA

**FORMULARIO DE ESTADO**

| #  | ESTADO                              | FECHA | OBSERVACIÓN | RESPONSABLE |
|----|-------------------------------------|-------|-------------|-------------|
| 1  | CITADO                              |       |             |             |
| 2  | APLICACIÓN DE PRUEBAS               |       |             |             |
| 3  | ENTREVISTA PSICOLÓGICA              |       |             |             |
| 4  | PRUEBA DE MANEJO                    |       |             |             |
| 5  | PRUEBA TÉCNICA                      |       |             |             |
| 6  | DOCUMENTACIÓN COMPLETA              |       |             |             |
| 7  | ENTREVISTA CON EL JEFE DE           |       |             |             |
| 8  | INFORME PSICOLÓGICO                 |       |             |             |
| 9  | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES |       |             |             |
| 10 | OTROS                               |       |             |             |
| 11 | OTROS                               |       |             |             |
| 12 | OTROS                               |       |             |             |
| 13 | OTROS                               |       |             |             |
| 14 | OTROS                               |       |             |             |
| 15 | OTROS                               |       |             |             |



Procuraduría General de la Nación  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Carrera de Instrucción Judicial  
**INFORME PSICOLÓGICO**

**DATOS GENERALES**

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| NOMBRE _____               | CÉDULA _____               |
| EDAD _____ SEXO _____      | FORMACIÓN ACADÉMICA: _____ |
| Puesto al que Aplica _____ |                            |
| Despacho _____             |                            |
| Teléfonos _____            |                            |
| Procedencia _____          |                            |

**PRUEBAS APLICADAS**

|        |                          |        |                          |           |                          |          |                          |
|--------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|
| HUMAN  | <input type="checkbox"/> | ZAVIC  | <input type="checkbox"/> | MOSS      | <input type="checkbox"/> | BIG FIVE | <input type="checkbox"/> |
| TERMAN | <input type="checkbox"/> | BARSIT | <input type="checkbox"/> | INTELSOFT | <input type="checkbox"/> | BARRAT   | <input type="checkbox"/> |
| MMPI-2 | <input type="checkbox"/> | CPI    | <input type="checkbox"/> | GORDON    | <input type="checkbox"/> | _____    | <input type="checkbox"/> |

Aprobadas SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES    | BUENA | REGULAR | MALA | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|-------|---------|------|---------------|
| ORIENTACIÓN TIEMPO Y ESPACIO  |       |         |      |               |
| PROYECCIÓN PERSONAL           |       |         |      |               |
| AUTOESTIMA                    |       |         |      |               |
| AUTOCONOCIMIENTO              |       |         |      |               |
| ORIENTACIÓN TRABAJO EN EQUIPO |       |         |      |               |
| CONTROL DE LOS IMPULSOS       |       |         |      |               |

**MOTIVACIÓN**

INTRÍNSECA \_\_\_\_\_ EXTRÍNSECA \_\_\_\_\_

**OTROS ASPECTOS**

|                                |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|
| DISPONIBILIDAD PARA TURNOS     | SI _____ | NO _____ |
| CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN | SI _____ | NO _____ |
| EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA   | SI _____ | NO _____ |

**RECOMENDABLE PARA EL CARGO** SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

|  |
|--|
|  |
|--|

ELABORADO POR

|  |
|--|
|  |
|  |

FIRMA

FECHA

|  |
|--|
|  |
|  |

C.I.P.