



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 18 de mayo de 2021

PRESENTE

En la Sesión Extraordinaria N° 15-2021, celebrada el cinco de mayo de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto cuatro. INFORME EN CUMPLIMIENTO DEL PUNTO CINCO DEL ACTA TREINTA Y DOS –DOS MIL VEINTE, SOBRE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. El Secretario Ejecutivo somete a la consideración del Pleno el seguimiento del acuerdo adoptado por el Pleno en el punto cinco de la sesión ordinaria treinta y dos –dos mil veinte, celebrada el día diez de noviembre de dos mil veinte; en el cual se dejó para estudio de los(as) señores(as) Consejeros(as) la “Propuesta del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Consejo Nacional de la Judicatura”; expresando que la propuesta que se remite es una actualización teniendo en consideración el Contrato Colectivo de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura y legislación aplicable. A efecto de ilustrar al Honorable Pleno se ha convocado a la licenciada Elsa Margarita Claros de Nosiglia, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; quien se hace acompañar de la licenciada Mirna Elizabeth Burgos Flores, Técnico de Recursos Humanos; quienes son las responsables de la actualización del documento; quienes procedieron a hacer una presentación en el que se resalta los cambios y actualizaciones incorporadas, lo cual tiene por fundamento las circunstancias que impuso la pandemia por COVID-diecinueve y lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos; señalando que los cambios más relevantes y significativos estriban en la forma de aplicación a los concursos. Concluida la exposición y luego de generar el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA:** a) Derogar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Consejo Nacional de la Judicatura que se aprobó mediante acuerdo adoptado en el punto cuatro, literal h) de la sesión extraordinaria dieciocho –dos mil diecisiete, celebrada el catorce de diciembre de dos mil diecisiete; b) Aprobar la propuesta de Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Consejo Nacional de la Judicatura, remitido mediante memorándum referencia GG/PLENO/doscientos trece/dos mil veinte, de fecha cinco de octubre de dos mil veinte, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; consecuentemente téngase por cumplido el acuerdo adoptado en el punto cinco de la sesión ordinaria treinta y dos –dos mil veinte, celebrada el día diez de noviembre de dos mil veinte; c) Ratificar el acuerdo en esta misma sesión; y d) Estando presentes los(as) señores(as) Consejeros(as) se dan por notificados del acuerdo adoptado, el cual deberá notificarse además a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica y al Oficial de Información, para los efectos pertinentes.”

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELENILSON NOILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Versión: 05-2021

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha: mayo 2021



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i>
<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Gerencia General</i>	Punto 4. <i>Sesión Extraordinaria 15-2021</i> <i>Celebrada el 05 de mayo de 2021</i>





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	iii
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVO GENERAL	4
IV.	PRINCIPIOS	5
V.	POLÍTICAS.....	6
VI.	NORMAS	8
VII.	RESGUARDO, REFORMAS Y ACTUALIZACIONES	12
VIII.	DEROGATORIA.....	12
IX.	VIGENCIA.....	12
X.	ANEXOS	13
a.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
b.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16
c.	FORMULARIO DE “CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”	17
d.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO	18





I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos ha revisado y actualizado el “Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del CNJ”, el cual fue aprobado por el Pleno del Consejo en el Punto cuatro de la Sesión Extraordinaria N° 18-2017, celebrada el 14 de diciembre de 2017; incorporando en lo concerniente al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, el artículo 103 numeral 2, de la Ley de Procedimientos Administrativos y algunas cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo del CNJ.

En el presente Manual se han definido políticas y normas que serán aplicadas para realizar en primera instancia, en los procesos de selección interna; y de acuerdo a los resultados se procederá a la selección externa, a los cuales también se les aplicarán las mismas; dentro del contenido del Manual se incluye: Marco Legal, Objetivo General, Principios, Políticas, Normas, Resguardo, Reformas o Actualizaciones, Derogatoria y Vigencia.

Esta normativa se considera de mucha utilidad y de gran importancia para el Departamento de Recursos Humanos, ya que permitirá desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal, cubriendo plazas vacantes con personas que tengan la idoneidad, competencias y cualidades requeridas en el perfil del puesto.





II. MARCO LEGAL

- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
- Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
- Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura
- Contrato Colectivo de Trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura
- Ley del Servicio Civil

- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres

- Ley de Acceso a la Información Pública

- Ley de Procedimientos Administrativos artículo 103, numeral 2

- Disposiciones Generales de Presupuestos, Artículo 93.

- Código de Trabajo

III. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento técnico administrativo que regule el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los principios, las políticas y normas, a fin de proporcionar oportunamente el recurso humano idóneo, que sea requerido por las distintas dependencias del CNJ.





IV. PRINCIPIOS

- **Idoneidad:** Seleccionar a la persona que reúna los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- **Igualdad:** Proporcionar a todas las personas internas y externas, que participen en el proceso de reclutamiento y selección, un trato igualitario, justo y sin discriminaciones por razón de raza, género, credo político, religión u otras condiciones.
- **Imparcialidad:** Los responsables del desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, tendrán que adoptar una actitud íntegra, transparente y sin favoritismo.
- **Objetividad:** La selección entre candidatos/as para un puesto en el Consejo Nacional de la Judicatura, se ejecutará de manera objetiva y confiable, de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de las entrevistas, pruebas e investigaciones realizadas por este Consejo.
- **Transparencia:** El proceso de reclutamiento y selección será supervisado por el Pleno del Consejo, Presidencia y Gerencia General, según la plaza vacante a cubrir, a fin de que se realice de manera transparente y conforme lo señala este Manual.
- **Confidencialidad:** Los datos personales de quienes participen en el proceso de reclutamiento y selección son confidenciales, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Equidad de Género:** En cumplimiento de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género, el CNJ realizará procesos de reclutamiento y selección con equidad de género.





V. POLÍTICAS

1. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, de conformidad a las políticas y normas de este Manual.
2. Para cubrir plazas vacantes de jefaturas, técnicas, administrativas y de servicios, se deberá proceder de conformidad a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
3. Los requisitos mínimos del perfil del puesto a cubrir, estarán contenidos en el Manual de Descripción de Puestos, aprobado por el Pleno del Consejo.
4. La publicación del cartel de concurso interno será a través de correo electrónico y de las carteleras institucionales; y el concurso externo a través de un periódico de mayor circulación y en la Página Web del Consejo. Los resultados de los mismos, serán publicados a través del medio que se determine en el cartel.
5. El plazo establecido para la recepción electrónica de hojas de vida, si se trata de concurso interno será de cuatro días hábiles; y si es por concurso externo será de seis días hábiles; ambos contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de la publicación del concurso.
6. Los participantes enviarán al correo electrónico institucional del Departamento de Recursos Humanos, sus hojas de vida y atestados; a través de dicha cuenta electrónica recibirán confirmación de recibo, para corroborar su inscripción al mismo. Posteriormente, el personal técnico registrará en el formulario "Control de Recepción de Documentos" (anexo N° 1), el nombre de las personas inscritas en el concurso.





7. Cuando un proceso de selección de personal, esté vinculado a profesionales del derecho, el Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Unidad Técnica de Selección del CNJ, informe sobre registro de denuncias, por infracciones en la conducta profesional.
8. El Pleno o la Presidencia del Consejo según sea el caso, cuando lo considere necesario, realizará una entrevista final para seleccionar a la persona más idónea.
9. El número máximo de publicaciones permitidas para efectuar un concurso externo es de dos veces; si el concurso externo se declara desierto por segunda vez, el Departamento de Recursos Humanos recurrirá a su Banco de Elegibles, el cual es una base de datos que contiene profesionales de diferentes especialidades interesados en vincularse laboralmente al CNJ.
10. La persona que ingrese a laborar al CNJ, deberá cumplir un período de prueba de tres meses.
11. En cumplimiento de la Ley y la Política Nacional de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, el Consejo Nacional de la Judicatura, dará oportunidad de trabajar, a personas con alguna discapacidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos del perfil del puesto.
12. El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de ingresar las hojas de vida al Banco de Elegibles y actualizar su información al menos cada dos años.





VI. NORMAS

1. Cuando exista una necesidad de cubrir una vacante de personal, las jefaturas de las Dependencias del CNJ, lo solicitarán por escrito al Departamento de Recursos Humanos, adjuntando el perfil del puesto vigente o modificado para las gestiones correspondientes.
2. El Pleno o la Presidencia del Consejo, según plaza vacante también podrán valorar las necesidades de personal que demande la institución, girando instrucciones a través de Acuerdo, a la Gerencia General y al Departamento de Recursos Humanos, para que se inicie el proceso del concurso interno.
3. Las personas interesadas en participar en el concurso interno o externo deberán enviar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos durante el período establecido, su hoja de vida actualizada, junto con sus respectivos atestados. En el caso del personal interno, anexarán atestados que no hayan sido presentados con anterioridad al Departamento de Recursos Humanos.
4. Cuando en el proceso de selección interna no se obtuviere ninguna candidatura idónea y se trate de una plaza de dirección o técnica, se procederá al concurso externo; cuando se trate de cubrir plaza vacante administrativa o de servicios, y en el proceso de selección interna no se obtuviere candidatura idónea, se procederá a seleccionar a las personas con perfil más idóneo del Banco de Elegibles que lleva el Departamento de Recursos Humanos del CNJ. En el concurso externo podrán participar quienes formen parte del personal del Consejo y que consideren reunir los requisitos del perfil del puesto.
5. Finalizado el período de recepción de documentos del concurso, el Departamento de Recursos Humanos podrá recibir hojas de vida; sin





embargo, no se considerarán como candidatos y/o candidatas participantes del proceso.

6. En los concursos internos y externos, solamente se tomarán en consideración las hojas de vida de los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto. Las personas preseleccionadas, se presentarán a la Jefatura de la Dependencia solicitante, para su respectiva consideración.
7. La jefatura de la Dependencia solicitante, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizará las entrevistas de conocimientos técnicos y/o pruebas de conocimiento, al personal que cumpla con el perfil del puesto.
8. A las personas preseleccionadas, se les realizarán las pruebas psicológicas pertinentes, para cuyo efecto el Departamento de Recursos Humanos, coordinará con profesionales especializados internos o externos la administración de evaluación psicológica, investigación socio-laboral y otras que se considere necesario realizar para cubrir un puesto de trabajo.
9. El Departamento de Recursos Humanos presentará a la Gerencia General, el análisis curricular en el cual se incluirán los resultados de las pruebas psicosociales y de conocimientos; en el caso de los concursos internos también se incluirán los resultados de las evaluaciones del desempeño de los dos últimos años.
10. Cuando una Dependencia requiera con urgencia, nombrar o contratar personal interino, el proceso de selección se podrá realizar a través del Banco de Elegibles. La calificación de urgencia deberá ser razonada por la jefatura correspondiente.





11. El Departamento de Recursos Humanos, proporcionará el proceso general de inducción en forma verbal y escrita; y la jefatura inmediata o su delegado/a será la responsable de la inducción específica en el puesto de trabajo.

12. Los documentos a presentar por parte del personal que ingresa a la institución, se listan en el siguiente orden:

Documentos originales requeridos:

- a) Solicitud de empleo con información completa y fotografía reciente. (Anexo 2).
- b) Exámenes clínicos de tórax o esputo, sangre (VDRL), heces y general de orina.
- c) Original de la certificación de la partida de nacimiento, con un período de expedición no superior a tres meses.
- d) Original de la certificación de partida de nacimiento de hijo(s) e hija(s), con un período de expedición no superior a tres meses.
- e) Original de la certificación de la partida de matrimonio, con un período de expedición no superior a tres meses.
- f) En caso de que el estado familiar sea de unión no matrimonial, deberá ser comprobado con una Declaratoria de Convivencia, extendida por un Juzgado de Familia.
- g) Constancia del último empleo, si laboró como mínimo cinco años consecutivos; caso contrario, deberá presentar tres constancias. Si alguna de las instituciones o empresas donde laboró ya no existieran, deberá presentar nota aclaratoria; lo mismo se aplicará en el caso de





que la persona seleccionada solo cuente con la experiencia laboral de uno o dos trabajos.

- h) Tres recomendaciones personales.
- i) Certificación de Antecedentes Penales.
- j) Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- k) Constancias de la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría de los Derechos Humanos y Tribunal de Ética Gubernamental, indicando si tiene o no denuncias, casos pendientes o fenecidos (aplicable solo para puestos de jefaturas).

Fotocopias de documentos:

- a) Certificado o títulos obtenidos, debidamente registrados y autenticados por el Ministerio de Educación.
- b) Documento Único de Identidad (DUI).
- c) Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Número Único Previsional (NUP).
- e) Cuando la plaza lo requiera, deberá presentar Acuerdo de autorización de abogado y/o notario, autorización vigente de Juntas de Vigilancia, de Asociaciones colegiadas o el documento que por la naturaleza de la profesión que ejerce le sea requerido.
- f) Licencia de conducir (si el puesto es de motorista o motociclista).
- g) Número de cuenta de ahorro o corriente, del Banco en el cual se le depositará su salario. (No será necesario si el depósito se efectúa por medio de cheque).





13. La jefatura de la Dependencia, previo a concluir el período de prueba de tres meses, informará sobre el desempeño de la persona empleada, a través de un informe dirigido a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos. Dicho informe Recursos Humanos, lo hará del conocimiento del Pleno del Consejo o Presidencia, según el caso. Si no se ratifica el nombramiento en propiedad, el Pleno del Consejo podrá seleccionar una persona sustituta entre los/as mejor evaluados/as que participaron en el concurso.

14. Cualquier otra circunstancia no prevista en este Manual, será resuelta por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

VII. RESGUARDO, REFORMAS Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual quedará al resguardo del Departamento de Recursos Humanos, y deberá ser revisado y actualizado cuando se realicen cambios a la normativa interna, o cuando se considere conveniente.

VIII. DEROGATORIA

El presente Manual deroga el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el Punto cuatro de la Sesión Extraordinaria N° 18-2017, celebrada el catorce de diciembre de 2017.

IX. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Acuerdo de Pleno del Consejo.





X. ANEXOS

a. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Candidato/a idóneo/a:** persona que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia previa, definidos en el perfil del puesto. 3/
- **Contratación:** indica el final del proceso de selección; consiste en el acto en el que una o varias personas se obligan a prestar un servicio a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario. 5/
- **Confidencial:** Reservado, secreto. 6/
- **Entrevista Preliminar:** conversación de acercamiento entre el entrevistador y aspirante a un empleo, a fin de descubrir si esta última reúne requisitos mínimos para optar a la plaza que aspira ocupar. 4/
- **Entrevista de Selección:** conversación formal entre el entrevistador y el candidato preseleccionado, mediante la cual se trata de descubrir en el solicitante, el interés y la capacidad necesaria para desempeñar adecuadamente el puesto, así como determinar su disposición de trabajar en una institución o empresa, en las condiciones que se ofrecen. 4/
- **Fuentes de Reclutamiento:** son aquellos lugares a los cuales el Departamento de Recursos Humanos recurre a fin de encontrar los candidatos potenciales necesarios para cubrir un puesto vacante. 4/





- **Idoneidad:** cualidad de idóneo.
- **Idóneo:** que es adecuado o con condición para algo; en este caso, para ocupar un cargo. Implica un complejo de circunstancias que van desde la comprobación de condiciones físicas y el cumplimiento de requisitos reglamentarios, a la demostración de dotes para el cargo. 6/
- **Igualdad:** Trato uniforme en situaciones similares. Ausencia de privilegio, favor o preferencia. 6/
- **Imparcialidad:** actitud recta, desapasionada, sin perjuicios, ni prevenciones al proceder y al juzgar. 6/
- **Objetividad:** capacidad crítica o de juzgar según la máxima imparcialidad, lejos de todo prejuicio o concepto interesado y sin más base que la conducta y los méritos en lo personal y los hechos o las pruebas en lo material. 6/
- **Perfil de Puesto:** una descripción del puesto en forma escrita, que explica los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. 3/
- **Personal Interno:** consiste en una fuente de reclutamiento para la identificación de candidatos/as que cumplan con los requisitos definidos en el perfil del puesto y que ya laboran dentro de la Institución. 4/
- **Plaza Nueva:** es el espacio para un puesto o empleo, el cual no ha sido considerado en la programación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente. 4/





- **Plaza Vacante:** es el espacio para un puesto o empleo, no ocupado por ninguna persona y contemplado en la programación presupuestaria de un ejercicio fiscal vigente. 3/
- **Puesto Nuevo:** es aquel puesto que no existía con anterioridad y que por necesidad justificada se procede a su creación. 4/
- **Puesto Vacante:** es la disponibilidad de un puesto, creado con anterioridad, el cual no está siendo desempeñado por ninguna persona. 4/
- **Selección de personal:** proceso cuya tarea básica es escoger entre los candidatos reclutados, aquellos que tengan más probabilidades de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien. 2/
- **Reclutamiento:** el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleos en una organización. 1/





b. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1/Mondy, R. Wayne, y Cols. "Recursos Humanos", Pearson Educación, México 2007.

2/Chiavenato, I. "Administración de Recursos Humanos; El Capital Humano de las Organizaciones", McGraw-Hill, México 2007.

3/Werther Jr, William B. y Davis Keith "Administración de Personal y Recursos Humanos", McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., 1988.

4/Amaro, Raymundo Amaro "Derecho y Práctica de la Función Pública y Publicaciones, ONAP", Santo Domingo, República Dominicana 1996.

5/Asamblea Legislativa de El Salvador "Código de Trabajo", Decreto Legislativo N° 15, de fecha 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo N° 236 del 31 de julio de 1972.

6/Cabanellas, Guillermo: "Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual".





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Versión: 05-2021

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha: mayo 2021

ANEXO N° 1



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c. FORMULARIO DE "CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS"

Tipo de concurso: Interno Externo

Nombre de la plaza: _____

Nombre del puesto: _____

N°	Nombre completo	Fecha de envío de C.V. y atestados	Teléfonos	Correo electrónico	Fecha de confirmación de recepción





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Versión: 05-2021

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha: mayo 2021



ANEXO N° 2

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
Departamento de Recursos Humanos

Fotografía Reciente

d. FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Indicaciones:

- El formulario deberá llenarse con letra de molde legible
- Asegúrese de que todas las fechas se escriban en forma día/mes/año
- Asegúrese de no omitir información en ninguna de las casillas
- Si no se le proporciona suficiente espacio, anexar hoja adicional numerada e identificada

1.DATOS PERSONALES

Nombre completo según DUI:	Lugar y fecha de nacimiento:
Nacionalidad:	Estado Familiar:
Dirección exacta del domicilio actual:	Soltero <input type="checkbox"/>
	Casado <input type="checkbox"/>
	Observaciones:
Teléfonos:	Documentos de identificación:
Casa: _____ Oficina: _____	N° de DUI _____
Celular: _____	N° de NIT _____
Correo electrónico: _____	N° de NUP _____
	N° de ISSS _____
Profesión u oficio actual:	N° de carné de autorización (en caso de profesionales con autorización: Abogados, Psicólogos, Auditores, Médicos y otros)
En caso de emergencia llamar a:	
Teléfono fijo: _____	Teléfono celular: _____

2.DATOS DEL GRUPO FAMILIAR

Nombre del conyuge/conviviente: _____ Teléfono fijo o celular: _____





Dirección del lugar de trabajo del cónyuge/conviviente		Teléfono:
Nombre de los padres e hijos	Fecha de nacimiento	Dirección particular o lugar de estudios

3. EDUCACION:

Detalle a continuación todos los estudios realizados

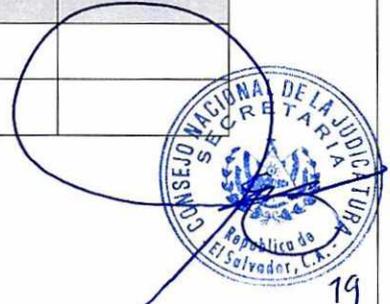
Nivel de estudios	Centro Educativo	Año de inicio y finalización	Título obtenido
Primaria (I y II Ciclo)			
3er Ciclo			
Bachillerato			
Nivel Técnico			
Universidad			
Postgrado			
Diplomados			

¿Estudia actualmente? Si No ¿Qué estudia?: Nivel: Institución:

4. HISTORIAL DE TRABAJO:

Reportar los últimos cinco o tres trabajos en orden secuencial a partir del más reciente

Patrono o Empresa	Puesto ocupado	Jefe inmediato	Dirección y teléfono	Fecha de ingreso y de retiro	Sueldo final (\$)	Motivo de retiro



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

Versión: 05-2021

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Fecha: mayo 2021

Patrono o Empresa	Puesto ocupado	Jefe inmediato	Dirección y teléfono	Fecha de ingreso y de retiro	Sueldo final (\$)	Motivo de retiro

5. OTROS DATOS:¿Tiene parientes en el CNJ? Si No

En caso afirmativo indique nombres y parentesco: _____

6. REFERENCIAS LABORALES

Un mínimo de tres referencias, anexando copias por escrito

Institución o empresa y nombre de jefe inmediato	Dirección exacta del lugar de trabajo	Teléfono/correo electrónico

7. REFERENCIAS PERSONALES

Un mínimo de tres referencias, anexando copias por escrito

Nombre de la persona	Dirección exacta de lugar de trabajo o residencia	Teléfono/correo electrónico

Declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo al Consejo Nacional de la Judicatura para que lo compruebe.

Fecha de elaboración: ____/____/____

Fecha de recepción: ____/____/____

Firma del candidato: _____



Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, **CERTIFICA** la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 20 (veinte) folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.


JOSE ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO

