



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

REVISÓ:



Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo


ELABORÓ:



Lic. Silvia Celina de Ascencio
Coordinador de Admisión y Desarrollo

ELABORÓ:

Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera
Colaborador de Planificación.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CODIGO:MPP 01 REVISION: 2 FECHA : ENERO/2016
---	--	---

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Establecer cuáles son las actividades que se realizan para el reclutamiento y selección del personal idóneo para el cargo solicitado, garantizando el buen funcionamiento administrativo en el cumplimiento de objetivos institucionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a la Gerencia Administrativa y las jefaturas que requieran se contrate personal para sus dependencias.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.


- Código de Trabajo. Art. 17 y 18.
- Reglamento Interno de Trabajo. Art. 11,12, 13, 14, 15, 16, 17.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN. Art. 13.



4. DEFINICIONES.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Es aquel que en virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio a uno o varios patronos, institución o entidad, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.




 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : ENERO/2016

CODIGO GA UADO PA 01 01 01		PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
PLAZAS NUEVAS			
01	Gerente, Jefe de Unidad o Departamento.	Solicita a Presidencia la autorización de contratación de personal para la nueva plaza con las justificaciones correspondientes.	Memorándum.
02	Presidente.	Autoriza contratación de personal y remite a la Gerencia Administrativa instrucciones para dar inicio al proceso de contratación.	
03	Gerente Administrativo (a).	Recibe solicitud y analiza el tipo de contratación a realizar: A. Contratación temporal B. Contratación permanente.	Memorándum
04	Gerente Administrativo (a)	A. Define en conjunto con el área solicitante las competencias, actividades y funciones a realizar de dicha plaza, para la elaboración del respectivo descriptor de Puesto. Paso 06.	Competencias, actividades y funciones.
SUSTITUCIÓN DE PLAZAS			
05	Gerente Administrativo (a)	Identifica la plaza vacante e inicia el proceso de reclutamiento.	




06	Gerente Administrativo y /o Coordinador de Admisión y Desarrollo	1. Inicia el proceso de reclutamiento de candidatos, según sea el caso: A. Promoción Interna. B. Reclutamiento Externo y/o banco de datos.	Perfil de Puesto.
07	Gerente Administrativo (a) y/o Coordinador de Admisión y Desarrollo.	A. Promoción Interna. Se evalúa el personal en la dependencia que cubra los requisitos, en base al descriptor de puesto. Y de considerarse conveniente se publica la plaza.	Publicación.
		B. Reclutamiento Externo y/o Banco de datos. En caso que internamente no existan candidatos que cumplan con el perfil requerido, se publica en los diarios de mayor circulación el anuncio de la plaza vacante. Y a través del Portal de Empleos Públicos. Asimismo, se revisa el banco de datos.	Anuncio de plaza vacante.
08	Gerente Administrativo y/o Coordinadora de Admisión y Desarrollo	Revisa currículums internos y/o externos, según sea el caso y realiza el proceso de preselección de aquellos candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.	Currículum
09	Gerente Administrativo Gerentes	Convoca a entrevistas de preselección, y en caso de ser necesario proporciona al candidato el formulario de solicitud de empleo y verifica el cumplimiento de requisitos.	Correo electrónico. Llamada telefónica.



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CODIGO:MPP 01 REVISION: 2 FECHA : ENERO/2016
--	--	---


10	Gerente Administrativo	Programa la entrevistas: - Psicológicas. - Con la jefatura de la dependencia. De ser necesario, dependiendo de la plaza se harán evaluaciones de carácter técnico, que serán proporcionadas y calificadas por la jefatura.	Entrevistas
11	Gerente Administrativo	Gira instrucciones al Coordinador de Admisión y Desarrollo para la verificación de datos y referencias.	
13	Gerente Administrativo	Realiza la recopilación de las evaluaciones y entrevistas realizadas de acuerdo a los factores a evaluar, tales como preparación académica, experiencia, investigación de referencias, estableciéndose quienes cumplen con los requisitos, en conjunto con la jefatura de la dependencia, para escoger entre los candidatos el que se contratará.	Memorándum de Autorización de contratación.
14	Gerente Administrativo	Solicita a Presidencia la autorización para la contratación.	
15	Presidente	Remite a Gerencia Administrativa, autorización de contratación.	
16	Gerente Administrativo.	Recibe autorización para la contratación del candidato seleccionado o ascenso del empleado y gira las instrucciones correspondientes a Coordinador de Admisión y Desarrollo para elaborar documentación de contratación y solicitan	Memorándum.




 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : ENERO/2016


		al candidato seleccionado, la documentación de ingreso requerida, la cual deberá de presentar antes del día de inicio de labores.	
17	Gerente Administrativo	Notifica ascenso al empleado o al candidato externo que ha sido seleccionado para ocupar la plaza vacante y coordina la fecha de ingreso.	Si es interno notifica a través de memorándum si es externo llamada telefónica
18	Gerente Administrativo	Elabora contrato en triplicado, para firma de presidencia y candidato seleccionado, archivando una copia en el expediente, entregando una al empleado contratado y enviando posteriormente una copia al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Contrato
19	Gerente Administrativo	Notifica al Coordinador de Admisión y Desarrollo para que prepare proceso de inducción.	Documentación
20	Coordinador de Admisión y Desarrollo	Recibe al empleado e inicia el procedimiento de inducción.	Inducción
21	Coordinador de Admisión y Desarrollo	Entrega al nuevo empleado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Trabajo - Ley Orgánica de CORSAIN - Norma Técnicas de Control Interno - Perfil del Puesto 	Constancia de recepción de documentos.
22	Coordinador de Admisión y Desarrollo	Da a conocer al nuevo empleado los objetivos y funciones de CORSAIN, condiciones de trabajo, prestaciones, condiciones del seguro médico	



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : ENERO/2016

		hospitalario y otros. Entrega formularios para inscripción del seguro médico hospitalario y seguro de vida para que sean completados.	
23	Coordinador de Admisión y Desarrollo	Realiza un recorrido por las instalaciones con el nuevo empleado y lo presenta en todas las áreas de la Corporación.	
24	Coordinador de Admisión y Desarrollo	Efectúa el enrolamiento en el sistema de marcación y gestiona con el Departamento de Tecnología e Información la creación del usuario a correo electrónico.	Help desk .
25	Coordinador de Admisión y Desarrollo	<p>Verifica que la documentación de ingreso requerida se encuentre completa para proceder a elaborar el expediente de personal, rotulándolo con nombre y código de empleado.</p> <p>El orden de la documentación es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Memorándum de Autorización de contratación - Solicitud de empleo - Currículum - Atestados - Entrevistas - Documentos personales - Referencias - Antecedentes Penales - Solvencia de la PNC - Exámenes de Laboratorio 	 <p>Expediente.</p>



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : ENERO/2016

		Al estar completa la documentación se folia.	
		Fin.	

5. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Solicitud de empleo
- Contrato
- Memorándum de autorización del contrato.
- Documentos requeridos según Art.11 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Constancia de recepción de documentos.

