



# 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 Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

**APROBADO:**

Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Director(a) Presidente(a).



**VISTO BUENO:**

Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



**REVISÓ:**

Lic. Marleny Arevalo  
Gerente Administrativo(a)



**ELABORÓ:**


Lic. Silvia Celina de Ascencio  
Coordinador(a) de Admisión y Desarrollo



**ELABORÓ:**


Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera  
Coordinador(a) de Planificación Estratégica y  
Seguimiento de Gestión



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b>  <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b></p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2018

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<b>Noviembre 2016</b>		
Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal.	N/A	Se unifican los procedimientos, y se cambia el nombre del procedimiento como <b>"Procedimiento: reclutamiento y selección de personal"</b> .
Procedimiento de contratación de personal.		
Procedimiento de inducción de personal.		
Procedimiento de organización de expedientes de personal.		
<b>Junio 2018</b> <b>"PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"</b>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia nombre al procedimiento por "Reclutamiento, selección y contratación de personal".</li> <li>En el paso 23 se agrega: Para el caso de Puerto, el enrolamiento en sitio lo hace el Coordinador Administrativo.</li> <li>Se incorpora en el paso 24, lo referente al expediente.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b> <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b> <b>REVISION: 03</b> <b>FECHA : JUNIO/2018</b>
---	---	--

## PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION 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. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

La Corporación podrá contratar personal a tiempo parcial, para un plazo determinado, cuando las labores a realizarse se califiquen de transitorias, temporales o eventuales, para los cuales no se exigirá el procedimiento establecido, de forma completa.

### 5. DEFINICIONES.

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:** “Es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o 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”. Art. 17 Código de Trabajo.




	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b> <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : JUNIO/2018</b>

<b>CODIGO</b>		<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.</b>	
<b>GA UADO PA 01 01 01</b>			
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
		Inicio.	
<b>PLAZAS NUEVAS</b>			
01	Gerente, Jefe (a) de Unidad o Departamento.	Solicita a Presidencia la autorización de contratación de personal para la nueva plaza con las justificaciones correspondientes.	Memorándum.
02	Presidente (a).	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.
<b>SUSTITUCIÓN DE PLAZAS</b>			
05	Gerente Administrativo(a)	Identifica la plaza vacante e inicia el proceso de reclutamiento.	
06	Gerente Administrativo(a)	1. Inicia el proceso de reclutamiento de candidatos, según sea el caso: A. Promoción Interna.	Perfil de Puesto.


<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>Página 3 de 8</b>
---	----------------------




 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b>  <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b>  <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b></p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 03
		FECHA : JUNIO/2018

		B. Reclutamiento Externo y/o banco de datos.	
07	Gerente Administrativo(a) y/o Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo.	<p>A. Promoción Interna.</p> <p>Se evalúa el personal en la institución que cubra los requisitos, en base al descriptor de puesto. Y de considerarse conveniente se publica la plaza.</p> <p>B. Reclutamiento Externo y/o Banco de datos.</p> <p>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/o a través del Portal de Empleos Públicos.</p> <p>Asimismo, se revisa el banco de datos.</p>	Publicación. Anuncio de plaza vacante.
08	Gerente Administrativo(a) y/o Coordinador (a) 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(a) y/o Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo.	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.



 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Dominicana de Inversiones</small>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b> <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : JUNIO/2018</b>

10	Gerente Administrativo(a) y/o Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo.	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(a)	Gira instrucciones al Coordinador(a) de Admisión y Desarrollo para la verificación de datos y referencias.	Correo electrónico. Llamada telefónica
12	Gerente Administrativo(a)	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.
13	Gerente Administrativo(a)	Solicita a Presidencia la autorización para la contratación.	
14	Presidente(a)	Remite a Gerencia Administrativa, autorización de contratación.	
15	Gerente Administrativo(a)	Recibe autorización para la contratación del candidato seleccionado o ascenso del empleado y gira las instrucciones correspondientes a Coordinador(a) de Admisión y Desarrollo para elaborar documentación de contratación y solicitan al	Memorándum de Autorización de contratación.


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b> <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b> <b>REVISION: 03</b> <b>FECHA : JUNIO/2018</b>
---	---	--

		candidato seleccionado, la documentación de ingreso requerida, la cual deberá de presentar antes del día de inicio de labores.	
16	Gerente Administrativo(a)	Notifica ascenso al empleado o al candidato externo que ha sido seleccionado para ocupar la plaza vacante y coordina la fecha de ingreso.	Memorándum o llamada telefónica
17	Gerente Administrativo(a)	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
18	Gerente Administrativo(a)	Notifica al Coordinador(a) de Admisión y Desarrollo para que prepare proceso de inducción.	Documentación
19	Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo	Recibe al empleado e inicia el procedimiento de inducción.	Inducción
20	Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo	Entrega al nuevo empleado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>- Ley Orgánica de CORSAIN</li> <li>- Norma Técnicas de Control Interno</li> <li>- Descriptor de Puesto</li> </ul>	Constancia de recepción de documentos.
21	Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo	Da a conocer al nuevo empleado los objetivos y funciones de CORSAIN, condiciones de trabajo, prestaciones, condiciones del seguro médico hospitalario y otros. Entrega formularios para inscripción del seguro	Formularios de Inscripción al Seguro Médico y de Vida



		médico hospitalario y seguro de vida para que sean completados.	
22	Coordinador (a) de Admisión y Desarrollo	Realiza un recorrido por las instalaciones con el nuevo empleado y lo presenta en todas las áreas de la Corporación.	
23	Coordinador (a) 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. Para el caso de Puerto, el enrolamiento en sitio lo hace el Coordinador Administrativo.	Help desk
24	Coordinador (a) 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"> <li>- Contrato</li> <li>- Memorándum de Autorización de contratación</li> <li>- Solicitud de empleo</li> <li>- Currículum</li> <li>- Atestados</li> <li>- Entrevistas</li> <li>- Pruebas, si procede</li> <li>- Documentos personales</li> <li>- Referencias</li> <li>- Antecedentes Penales</li> <li>- Solvencia de la PNC</li> </ul>	Expediente.



 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b> <b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,</b> <b>CONTRATACION DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : JUNIO/2018</b>

		<p>- Exámenes de Laboratorio</p> <p>Al estar completa la documentación se folia, posteriormente se van incorporando los documentos que se generan de las diversas acciones de personal.</p>	
		Fin.	

#### 6. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

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

