

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:
	20/07/2022	DAD- 01



AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
Firma:			
Nombre:	Lic. Oscar Edgardo Díaz	Licda. Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director Administración	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	20/07/2022	20/07/2022	20/07/2022
APROBADO Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: 01/2022		Fecha: 20/07/2022	

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

Título	Contenido	Página
	Alcance y Aplicación	3
	Marco Legal	3
I	Introducción	3
II	Objetivos del Manual de Selección de Personal	3
III	Política General de Selección de Personal	3
IV	Políticas Específicas de Selección de Personal	4
V	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	5
VI	Inducción del Personal.	6
VII	Marco conceptual.	7
	Control de Edición y Revisión	8

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	
	20/07/2022	DAD-01	

ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente Manual será de aplicación para todas las plazas de la institución, con excepción de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, ya que el Presidente de la ASA es nombrado por el presidente de República y el Director Ejecutivo es nombrado por la Junta Directiva, estableciéndose en la Ley General de Recursos Hídricos los requisitos para dichos puestos. A su vez, se excluyen del presente manual los puestos o cargos de confianza, como lo son: Asesores de Presidencia, y los jefes de las siguientes unidades organizativas de la ASA: Dirección Legal, Dirección de Comunicaciones, Dirección Técnica, Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, Dirección Financiera Institucional, Auditoría Interna y la Comisaría del Agua.

MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Selección de Personal, se tendrán las normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) incluidas en el siguiente marco legal:

1. Ley de General de Recursos Hídricos.
2. Reglamento Interno de Trabajo de la ASA.
3. Código de Trabajo de El Salvador.

I. INTRODUCCIÓN

En la Autoridad Salvadoreña del Agua, el talento humano es el elemento más importante con el que contara para cumplir con el desarrollo de sus funciones; por lo tanto, es de vital importancia realizar un proceso, sistematizado, transparente y profesional de reclutamiento y selección de personal, que permita dotar a la Institución de personas con el perfil idóneo a las necesidades de ésta.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Disponer de un documento técnico que sirva de guía a la institución, para identificar e incorporar personal idóneo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la institución.
2. Establecer las herramientas necesarias para llevar a cabo un proceso de reclutamiento objetivo.
3. Establecer y mantener estándares de medición a través del empleo de herramientas idóneas (entrevistas; pruebas psicológicas y técnicas -cuando sea necesario o posible-; investigación de referencias, entre otras.)
4. Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

III. POLÍTICA GENERAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La política de selección se basará en la elección de las personas que mejor cumplan con el perfil del puesto para desempeñarse en cada función dentro de la institución, teniendo en cuenta su

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

capacidad de integración al grupo y los requerimientos específicos para la función, y la concordancia de sus valores con la filosofía institucional.

IV. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Los objetivos que se considerarán en el campo de la selección de personal responderán a las siguientes políticas institucionales:

1. Cuando surge una vacante las jefaturas evaluarán primero la posibilidad de efectuar una promoción de un empleado existente, en caso de no existir una persona que cumpla con el perfil de contratación o que no posea las habilidades necesarias para el desempeño del cargo a llenar, entonces se procederá a efectuar una búsqueda externa de candidatos.
2. Cuando se genere alguna vacante se dará preferencia al personal actual, siempre que el empleado candidato cumpla con los requisitos del puesto y represente una mejora para éste y convenga a la institución.
3. Se buscará incorporar al candidato que mejor se adecue a la necesidad de la función y, en general, a las necesidades que la ASA pudiera tener en el futuro, a partir de un espectro amplio de potenciales candidatos.
4. El proceso de selección se desarrollará libre de todo tipo de discriminación y aplicando la "equidad de género en la oportunidad" para la participación en los concursos de selección.
5. Todo el procedimiento para la selección de un empleado deberá estar apegado a las mejores prácticas de la gestión de Recursos Humanos.
6. El proceso de selección y reclutamiento iniciará cuando sea necesario y por las condiciones siguientes:
 - a. Por creación de plaza nueva.
 - b. Por plaza vacante existente.
 - c. Por traslado de personal.
 - d. Por promoción de personal.
7. La creación de plazas nuevas será gestionada por la Unidad de Talento Humano, previa verificación de la disponibilidad financiera, debiendo contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la autorizada por la Presidencia, cuando estas no excedan de diez plazas por año fiscal; cuando la creación de plazas sea por un número igual o mayor de once plazas, será competencia de la Junta Directiva la creación de dichas plazas.
8. Las descripciones de puesto y los perfiles de contratación serán aprobados por la Presidencia y deberán estar debidamente actualizados, para así poder agilizar la búsqueda de un elemento cuando surja una vacante.

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

9. Las solicitudes de requerimiento de personal, así como las propuestas para contrataciones, ascensos y traslados, deben ser gestionados ante la Dirección Ejecutiva por medio de la Unidad de Talento Humano.

V. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

El proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal será gestionado por la Unidad de Talento Humano y se llevarán a cabo las siguientes etapas en el proceso:

- a) **Las pruebas de selección:** En forma general, se dividen en pruebas técnicas o de conocimiento, y cuando fuere requerido por la Dirección Ejecutiva se realizarán pruebas psicológicas. Una función muy importante de las pruebas de selección es identificar a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes. Previo al proceso de selección se determinará la pertinencia o no de realizar dichas pruebas o solo las técnicas o de conocimiento.
- ✓ **Pruebas técnicas:** Tiene como objetivo conocer el nivel de conocimiento y habilidades técnicas adquiridas a través del estudio o de la experiencia. Se evalúan los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para el puesto. La evaluación técnica se puede realizar por medio de una evaluación escrita como en el caso de auxiliares contables, o por medio de una entrevista técnica para lo cual se requiere de una guía de entrevista para asegurar que a todos los candidatos se les exploran los mismos conocimientos. También puede hacerse por medio de presentaciones técnicas que efectúan los candidatos ante uno o varios expertos en la materia, quienes califican al final la presentación y la sección de preguntas.
 - ✓ **Pruebas Psicológicas:** Ayudan a medir las habilidades, así como los rasgos de la persona a evaluar, para determinar si ésta se puede desarrollar y ser o no productiva en el puesto. Se utilizará para medir características específicas de la persona, tales como: Capacidad Intelectual, Habilidades Gerenciales, Aptitudes, Intereses y Características de personalidad. Serán realizadas cuando fuere requerido por la Dirección Ejecutiva y pueden ser llevadas a cabo por la institución o por medio de empresas consultoras en recursos humanos.
- b) **La Entrevista de Selección de Personal:** La entrevista de selección será útil para conocer información adicional sobre el participante con relación a su formación profesional y laboral, experiencia, personalidad, presentación e imagen personal, entre otros, así como datos que servirán a la ASA para llevar a cabo una mejor selección. Esta entrevista forma parte de la primera fase del proceso y será realizada por un representante de la Unidad de Talento Humano y por el jefe de la unidad organizativa en la que desempeñará sus labores el candidato.
- c) **Verificación de Información del Candidato:** Es la fase de la selección en donde se corrobora la información proporcionada por el candidato; de igual forma, se podrá investigar sobre el

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

desempeño y comportamiento del candidato en trabajos anteriores. Esto se realizara desde la Unidad de Talento Humano mediante la investigación de referencias laborales y/o personales plasmados en el currículo vitae.

- d) **La Decisión final y la Selección:** Se podrá realizar una última entrevista para clarificar aspectos aún no tratados en las etapas anteriores. En esta entrevista se podrá investigar la disponibilidad para incorporarse a la institución, el salario a devengar, las condiciones de trabajo y cualquier otro tema pendiente.

La Unidad de Talento Humano deberá preparar el informe de los resultados obtenidos en el proceso de selección, la Dirección Ejecutiva será el responsable de la aprobación del candidato idóneo, según los resultados. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información: Datos generales de los candidatos incluidos en la terna final (si hubiere), Resultados de la evaluación técnica y psicológica (si la hubiere), Justificación de la primera selección y segunda opción y salario propuesto.

Al contar con la aprobación de Dirección Ejecutiva, se informará al candidato seleccionado.

El proceso termina con el ingreso del candidato a la institución. El día de su ingreso, el candidato debe presentar copias de documentos legales que le sean solicitados, tales como DUI, Tarjeta de afiliación del ISSS y AFP, cuenta bancaria, Licencia de Conducir, etc.

El día de su ingreso se efectuará la inducción a la institución. La inducción al puesto de trabajo durará el tiempo que sea necesario y variará según el cargo a ocupar y la complejidad de las tareas.

- e) **Contratación:** La contratación del personal la hará por medio de la Dirección Ejecutiva, a través del respectivo contrato de prestación de servicio.
- f) **Periodo de prueba:** El personal en general de la ASA, tendrá un periodo de prueba de seis meses en el puesto de trabajo contratado o asignado.

VI. INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la institución, del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará.

La inducción sobre las tareas a realizar, perfil del puesto, funciones y resultados esperados, será responsabilidad del jefe inmediato.

La inducción sobre el rol de la institución, políticas, procedimientos de recursos humanos, según el reglamento interno, debe ser proporcionada por la Unidad de Talento Humano.

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

VII. MARCO CONCEPTUAL

Reclutamiento: Es el proceso sistemático de buscar y atraer personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios a la ASA, tomando en cuenta que deben poseer ciertas cualidades y características requeridas para satisfacer las exigencias de la institución.

Selección: Es un proceso sistemático, metódico y especializado de elección, en el que se toma la decisión de quienes son las o los candidatos que reúnen las cualidades necesarias para ejercer un puesto; puede ser para promoción de empleados o para nuevas contrataciones.

Contratación: es el proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral en cumplimiento de las leyes laborales que rigen a la institución.

Inducción: Incluye tanto las actividades en las cuales, al nuevo empleado se le brinda información general acerca de la institución, su marco filosófico, sus mandatos legales, aspectos disciplinarios, administrativos y culturales; entre otros; así como el entrenamiento en las tareas específicas del puesto de trabajo.

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Aprobación:	Código:	ASA
	20/07/2022	DAD-01	

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
	Acta N° PUNTO Fecha:		