

Versión Pública

---

*Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Algunos documentos entregados por trámite de información y realizados por esta institución contienen datos personales como Número de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) que de acuerdo al artículo 24 de la LAIP son considerados información confidencial.*

# **SOBRE No. 6**

Version Pública



**COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. "COSASE, S.A. DE C.V."**  
AV. BERNAL, COL. BERNAL, RESIDENCIAL MONTECARLO, #21, SAN SALVADOR, C.A.  
TEL: (503) 2500-5222, 2500-5223 fax: (503) 2500-5252 CORREO: [www.cosase.com](http://www.cosase.com)

FORMA DE LA LICITACION:	<b>LICITACION PUBLICA</b>
CODIGO DE LA LICITACION:	<b>LP/004/2010/PR</b>
NOMBRE DEL CONTRATO:	<b>"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES: CANAL 10 TELEVISION EDUCATIVA Y CULTURAL"</b>
NUMERO DE SOBRE:	<b>"6"</b>
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	<b>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR</b>
NOMBRE DEL OFERTANTE:	<b>COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. "COSASE, S.A. DE C.V."</b>
DIRECCION:	<b>AVENIDA BERNAL, COL. BERNAL, RESIDENCIAL MONTECARLO, # 21, SAN SALVADOR. C.A.</b>
TELEFONO:	<b>PBX (503): 2500-5222, 2500-5223, 2500-5235</b>
FAX:	<b>(503) 2500-5252, 2500-5256</b>
E-MAIL:	<b><a href="mailto:gherrera@cosase.com">gherrera@cosase.com</a>, <a href="mailto:asistente@cosase.com">asistente@cosase.com</a></b>

**ORIGINAL**



000229



SAN SALVADOR  
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial  
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.  
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252  
Ventas 2500-5207  
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL  
Carretera Panamericana # 16,  
Col. Panamericana, Barrio Concepción,  
Cantón El Jute, San Miguel.  
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009  
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA  
Avenida Independencia  
entre 7 y 9 Calle Poniente  
# 32, Santa Ana  
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017  
Security Center Tel.: 2403-0022



# COMPANIA SALVADORENA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. Los Expertos en Seguridad

## INDICE

1.) PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INVESTIGACION Y CONTRATACION DE PERSONAL	01-02
2.) MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	03-19
3.) POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACION ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL	20-35
4.) CAPACITACIONES IMPARTIDAS AL PERSONAL PROPUESTO	36-40

Versión Pública

000~30





SAN SALVADOR  
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial  
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.  
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252  
Ventas 2500-5207  
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL  
Carretera Panamericana # 16,  
Col. Panamericana, Barrio Concepción,  
Cantón El Jute, San Miguel.  
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009  
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA  
Avenida Independencia  
entre 7 y 9 Calle Poniente  
# 32, Santa Ana  
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017  
Security Center Tel.: 2403-0022



## COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente: LICITACION PUBLICA CODIGO: LP/004/2010/PR denominada "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES: CANAL 10 TELEVISION EDUCATIVA Y CULTURAL".

San Salvador, 19 de mayo de 2010.

### PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INVESTIGACION Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASPIRANTE A AGENTE DE SEGURIDAD "COSASE"

Este proceso inicia con las campañas de reclutamiento que impulsa el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, a través de los medios de prensa escrita, volantes, personal referido o recomendado, reclutamiento persona a persona, etc; que se diseminan a nivel nacional.

Como primer paso, al personal ya reclutado se le da la inducción general sobre la empresa y sobre el puesto a cubrir.

Como segundo paso, se inician las evaluaciones pertinentes en nuestra aula de capacitación, las cuales consisten en chequeo medico-físico, revisión de tatuajes, un test psicológico y otras pruebas de aptitud al puesto que se le asignara.

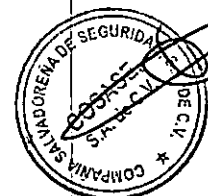
Durante este proceso, se investiga la conducta social en el lugar donde reside y otras indagaciones que se le hacen sobre las referencias personales y sus relaciones con las personas del lugar de residencia.

Posteriormente, se procede a la selección para la contratación, donde se desarrolla el programa de adiestramiento, el cual dura cinco días, con la participación de varios Gerentes de nuestra Empresa, quienes imparten sus charlas conforme a los horarios de adiestramiento que tiene asignado cada uno, finalizando el día viernes de cada semana, con la toma de carnet' de identificación y las practicas de tiro.

La parte final consiste en la entrega del personal contratado de parte del Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Operaciones para su asignación de puestos y funciones que el agente ha de ejecutar.

000031

8



0000001



SAN SALVADOR  
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial  
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.  
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252  
Ventas 2500-5207  
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL  
Carretera Panamericana # 16,  
Col. Panamericana, Barrio Concepción,  
Cantón El Jute, San Miguel.  
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009  
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA  
Avenida Independencia  
entre 7 y 9 Calle Poniente  
# 32, Santa Ana  
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017  
Security Center Tel.: 2403-0022



## COMPANIA SALVADORENA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. Los Expertos en Seguridad

### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION

- ◆ Documentos de identificación personal como: DUI, NIT, Tarjeta del Seguro Social, AFP, y Licencia de Portacion de Armas.
- ◆ Solvencias de Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- ◆ Investigación de referencias laborales y personales.
- ◆ Investigación de residencia y comportamiento del agente con la comunidad.
- ◆ Test De Prueba Psicológica.
- ◆ Prueba Poligráfica.
- ◆ Sondeo del Comportamiento del agente en su tiempo libre.

### TIEMPO DE DURACION DE PROCESO DE INVESTIGACION:

- ◆ 3 días mínimos y 5 máximos.

### DETALLE DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL, SEGÚN EXIGENCIA DE COSASE:

Ficha personal, DUI, NIT, Tarjeta de ISSS, Tarjeta de AFP, Certificado de estudio, Licencia de Portacion de Armas, Solvencia de Antecedentes Penales, Solvencia PNC, Constancia De Baja (Si posee; Requisito no indispensable), Certificado ANSP, Solicitud de empleo, Solicitud de Seguro de Vida, Contrato Individual de Trabajo.

### DETALLE DE DOCUMENTOS LEGALES EXIGIDOS POR LA EMPRESA A CADA AGENTE PARA SER CONTRATADO:

DUI, NIT, Certificado de estudio, Solvencia PNC, Solvencia de Antecedentes Penales, Certificado ANSP (si no lo posee, se envía al agente al Curso de ANSP), Licencia de Portacion de Armas (Se tramita para que la persona pase los requerimientos que se exigen para obtenerla).

Como **COSASE, SA DE CV**, no pondremos bajo ninguna circunstancia subcontratar, cede, comprometer o negociar bajo ningún concepto legal los derechos y obligaciones que nos corresponden.



000232

8

0000002

**COMPAÑÍA SALVADOREÑA  
DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.**

**GCIA. ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA  
DEPTO. DE RECURSOS  
HUMANOS**



**"MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"**

*[Handwritten signature]*



PÁG. 1

NOVIEMBRE 2004

APROBADO POR:

000233

<p>COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A, DE C.V.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</p>
--	---	--

**OBJETIVOS:**

1. Centralizar las contrataciones de todas las plazas requeridas en la Empresa en el Departamento de Recursos Humanos, por medio de la Sección de Reclutamiento y Selección.
2. Describe los pasos a seguir para la colocación del personal idóneo en un puesto vacante o en nueva plaza desde el momento en que la Unidad solicitante lo notifica al Departamento de Recursos Humanos hasta la contratación formal del mismo.
3. Someter sin excepción las contrataciones a un mismo proceso.
4. Disponer el recurso humano en cada puesto.

**APLICACION**

1. Espacial:  
Oficinas Centrales y Oficinas Regionales y Subsedes.
2. Temporal:  
Desde que entre en vigencia y por tiempo definido.
3. Personal
  - 3.1 Administrativo
  - 3.2 Operativo (Proceso diferente).



000734

2

0000004



COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A, DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Surge el requerimiento en la Unidad solicitante. La plaza a cubrir puede ser existente o una plaza a ser creada. Si es una plaza nueva la unidad solicitante deberá presentar justificación (sueldo, funciones a realizar) con las autorizaciones de la Gerencia General y de Área.

1. La unidad solicitante traslada el requerimiento al Departamento de Recursos Humanos para que desarrolle el proceso de reclutamiento. Para las plazas existentes llenará el Formulario de Acción de Personal (Anexo No. 1). Y para plazas nuevas el formulario Justificación de la Plaza (Anexo 2).
2. Quién basándose en la descripción del puesto y en los requisitos del perfil del puesto, se establecen los requisitos para el candidato tales como: Edad, Sexo, Profesión, Experiencia, etc.
3. Sobre la base del perfil presentado, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal realiza el proceso, para el cual se utilizan diferentes fuentes, tales como:

### Recurso Interno

- a) Identificación de personal idóneo dentro de la empresa para cubrir dicha plaza, en cuyo caso se sometería a concurso la plaza.
- b) Consulta del Banco de Aspirantes, el cual se maneja en forma manual en Recursos Humanos.

000235

*S*



0000005

COMPañIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

Recurso Externo

De no existir personal idóneo en ambas fuentes se recurre a:

- d) Centros de enseñanza vocacional, técnica, profesional o de Estudios superiores.
- e) Departamentos de Recursos Humanos de otras Instituciones o empresas.
- f) Anuncios en los periódicos, conservando anónima la identidad de la Institución.  
(Si se considera conveniente)

4. La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal Recursos Humanos realiza una preselección a través de entrevistas, evaluaciones psicológicas y técnicas requeridas del puesto.
5. El Jefe de Recursos Humanos presenta perfil psicológico de los candidatos en el proceso de selección al área solicitante previo a la entrevista con la Gerencia de área. Siempre se elegirá una terna de candidatos preseleccionados, y estos son los que entran al proceso.
6. Someter a la prueba poligráfica que será requisito indispensable de ingreso, sin excepción de puestos.
7. Aquellos candidatos que hayan obtenido resultados favorables en las pruebas anteriores continuarán con el proceso de selección, sometiéndose a un conjunto de entrevistas, en las cuales toman parte regularmente el Gerente de Area, el Jefe Inmediato, según el tipo y clase de contratación.

000236



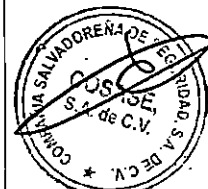
0000006

<b>COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A, DE C.V.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---	--

8. El Encargado de Reclutamiento y Selección coordina las distintas entrevistas de acuerdo a la conveniencia de los entrevistadores, (Jefes y Cerencia) enviándoles a cada uno de ellos con suficiente anticipación el currículo de cada entrevistado para que realicen la entrevista.
9. Como resultado de las entrevistas anteriores, selecciona aquellos candidatos cuyos resultados hayan sido los más favorables, y lo notificará al Departamento de Recursos Humanos.
10. El Encargado de Reclutamiento y Selección recopilará las resoluciones de las diferentes pruebas y referencias, las anexará a la documentación correspondiente a cada candidato y las enviará a la Unidad interesada, quien finalmente seleccionará a la persona que cubrirá el puesto.
11. Para aquellos candidatos que obtuvieron resultados satisfactorios en las pruebas anteriores, el Encargado de Reclutamiento y Selección realiza la validación de las Referencias Laborales (Anexo No. 3) y Personales (Anexo No. 4) presentadas por los candidatos. En este paso también pueden excluirse candidatos del proceso.
12. Una vez obtenida la autorización de la contratación, el Encargado de Reclutamiento y Selección, contactará al candidato para notificarle la decisión salario asignado y fecha de inicio de labores. En esta entrevista se le solicitará a la persona que presente previo a la fecha de inicio de labores la siguiente documentación:

000037

*Handwritten signature*



0000007

<b>COMPañIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A, DE C.V.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>
--	---	--

Solvencia de la Policía Nacional, Solvencia de Antecedentes Penales, fotocopia de Certificado o Título, DUI, Tarjeta del ISSS, AFP ó IPSFA, NIT, 4 fotografías tamaño cédula a colores, fotocopia de partida de nacimiento, cuanta bancaria.

- 13 El Encargado de Reclutamiento y Selección, telefónicamente coordina y establece con persona seleccionada la fecha de ingreso la cual se establecerá al tener toda la documentación en regla.
- 14 Recursos Humanos elaborará la ficha de ingreso y el expediente con toda la documentación correspondiente y enviará una fotocopia a la PNC en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.

Versión Publica



000238

*A*

0000008

ANEXO 1

**COSASE, S.A DE C. V**  
**ACCIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ CC. \_\_\_\_\_

JEFE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_

FECHA DE HOY: \_\_\_\_\_ FECHA DE EFECTIVO: \_\_\_\_\_

CODIGO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso                | <input type="checkbox"/> Promoción o Ascenso            | <input type="checkbox"/> Amonestación Escrita      |
| <input type="checkbox"/> Vacaciones Periodo 200_/200_ | <input type="checkbox"/> Aumento de Sueldo              | <input type="checkbox"/> Suspensión                |
| <input type="checkbox"/> Permiso con Sueldo           | <input type="checkbox"/> Prorroga de Contrato           | <input type="checkbox"/> Renuncia                  |
| <input type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo           | <input type="checkbox"/> Amonestación verbal            | <input type="checkbox"/> Abandono de Labores       |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad                  | <input type="checkbox"/> Retención de sueldo            | <input type="checkbox"/> Despido con Indemnización |
| <input type="checkbox"/> Llegada tarde                | <input type="checkbox"/> Nombramiento Interno           | <input type="checkbox"/> Traslado                  |
| <input type="checkbox"/> Ausencia Injustificada       | <input type="checkbox"/> Orden de Descuento en Planilla | <input type="checkbox"/> Cambios - Otros           |

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato o de Área

\_\_\_\_\_  
Gerente de Área

\_\_\_\_\_  
Recurso Humanos



000239

Gerente General

0000009

**ANEXO 2**  
**JUSTIFICACION DE LA PLAZA**

Versión Pública

000240

△



0000010

**Anexo 3**

**COSASE, S.A. DE C.V.**

Depto. Recursos Humanos

**FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL PUESTO:	EMPRESA DE PROCEDENCIA:
TELÉFONO:	FECHA:

**IDENTIFICACIÓN DE QUIEN SOLICITA LA REFERENCIA:** (Nombre del solicitante y de la empresa)

FACTORES	CALIFICACIÓN		COMENTARIOS	
TIEMPO QUE LABORO				
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO				
COMO FUE SU DESEMPEÑO	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
COMO CALIFICA SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
SU NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
PROBLEMAS DE SALUD CONOCIDOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿CUÁLES?	
TRATO CON JEFES Y COMPAÑEROS	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
RAZONES PARA DEJAR DE TRABAJAR EN LA EMPRESA:				
HABILIDADES DEL SOLICITANTE:				
ARÉAS QUE DEBE MEJORAR:				
DE EXISTIR ALGUNA VACANTE, LO VOLVERÍAN A CONTRATAR:	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
JUSTIFICAR LAS RAZONES:				

COMENTARIOS ADICIONALES QUE PUEDAN CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SOLICITANTE:
_____
_____
_____

000041



0000011

**ANEXO 4**

**COSASE, S.A. DE C.V.**

Depto. Recursos Humanos

**FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES**

**IDENTIFICACIÓN DE QUIEN SOLICITA LA REFERENCIA: (Nombre del solicitante y de la empresa)**

<b>NOMBRE DE LA PERSONA DE QUIEN SE CONFIRMAN REFERENCIAS:</b>				
<b>TIEMPO DE CONOCERLO:</b>				
<b>TELÉFONO:</b>		<b>FECHA:</b>		
<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>COMENTARIOS</b>		
<b>CONOCE USTED ALGUNOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR ÉL/ELLA:</b>				
<b>COMO CALIFICARÍA SU DESEMPEÑO:</b>	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
<b>CONOCE PORQUE RENUICIO O SU RETIRO</b>				
<b>COMO CALIFICA UD. EL COMPORTAMIENTO DE EL/ELLA</b>	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
<b>SU NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
<b>PROBLEMAS DE SALUD CONOCIDOS</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿CUÁLES?	
<b>TRATO CON LAS PERSONAS:</b>	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
<b>RELACIONES FAMILIARES:</b>				
<b>ARÉAS QUE DEBE MEJORAR:</b>				
<b>DE EXISTIR ALGUN CARGO, DE ACUERDO A LA EXPERIENCIA ACUMULADA POR EL/ELLA, LO RECOMENDARÍA PARA DESEMPEÑARLO:</b>	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
<b>JUSTIFICAR LAS RAZONES:</b>				
<b>COMENTARIOS ADICIONALES QUE PUEDAN CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SOLICITANTE:</b>				
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE CONFIRMA REFERENCIAS PERSONALES</b>				
<b>Nombre:</b>		<b>Firma:</b>		

000342

*[Handwritten signature]*



0000012



COMPañIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A, DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

## **PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO PERSONAL OPERATIVO**

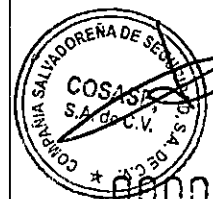
Se mantendrá publicación siempre del anuncio de empleo (AGENTES DE SEGURIDAD) en los periódicos La Prensa Gráfica y El Diario de Hoy, para efectos de que el interesado vea siempre la necesidad de recurso humano, Así como también las visitas a las diferentes Unidades Militares con personal que sale de baja en diferentes fechas, así como también contactos con otras empresas.

También nuestro personal interno, se encarga de orientar a personal interesado en trabajar en nuestra empresa y de motivarlos en cuanto a las Ventajas y oportunidades que Cosase les pueda brindar.

***Todo reclutamiento, selección y contratación de personal deberán ser canalizados a través del Encargado de Reclutamiento y Selección y el Instructor de Capacitación, a fin de ordenar el proceso; de lo contrario, dicho personal no podrá ingresar a la Empresa.***

**Todo el personal nuevo podrá ingresar hasta completar su documentación.**

000043



0000013

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

## EVALUACIONES PSICOLÓGICAS APLICADAS AL PERSONAL

*En Encargo de Reclutamiento y Selección, se encargará de hacer las evaluaciones a través de diferentes tipos de Test que se detallan a continuación:*

- **TEST DE PERSONALIDAD:** *Evalúa las principales características de la personalidad, datos que resultan útiles en la selección de personal, los cuales son:*
  - *Estabilidad Emocional, la posibilidad de que el individuo utilice molestias físicas ante presiones laborales y faltas al trabajo; la capacidad autocrítica del individuo, capacidad de trabajar bajo presión, la capacidad de autocontrol, toma de decisiones en situaciones difíciles, tolerancia, responsabilidad, actitudes de caballerosidad, disciplina, capacidad para el desempeño de actividades en que se requiere un estado de alerta constante, control sobre el enojo y la agresividad y algunas características psicopatológicas.*
  
- **TEST DE CARÁCTER:** *Evalúa el temperamento y el carácter que reúne los requisitos para el desempeño de Agentes de Seguridad, tales como:*
  - *Sanguíneo, Flemático y Apasionado; los cuales están catalogados como los más estables y fuertes a las eventualidades diarias laborales y personales.*
  
- **TEST DE INTELIGENCIA:** *Evalúa la capacidad intelectual del sujeto para la adecuada adaptación al medio social, el cual debe estar en los límites normales para el puesto de Agente de Seguridad.*
  
- **ENTREVISTA PSICOLÓGICA:** *Serie de preguntas personales.*

000744

*[Handwritten signature]*



0000014

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

**REQUISITOS PARA LA PLAZA AGENTE DE SEGURIDAD**

- 1- *Estudios mínimos de 6° grado*
- 2- *De preferencia haber prestado Servicio Militar*
- 3- *Licencia de portación de Armas.*
- 4- *Diploma Capacitación de A.N.S.P.*
- 5- *Buena presentación, honesto, responsable y de buenas costumbres*
- 6- *Buen carácter y dominio propio*
- 7- *Masculino o femenino*
- 8- *Solvencia de la PNC.*
- 9- *Solvencia de Antecedentes penales*
- 10- *Licencia de Portación de arma*
- 11- *Partida de nacimiento*
- 12- *Documento Único de Identidad DUI*
- 13- *Certificado de educación mínimo 6° Grado.*
- 14- *4 Fotografías de frente a colores*
- 15- *2 Recomendaciones particulares*
- 16- *Referencias de trabajo anterior*
- 17- *Cuenta de ahorros del banco del sistema financiero*

**Incentivos y prestaciones para nuevos aspirantes:**

- Tramitarles la licencia de portación de armas de fuego, el cual la empresa le financia costo.
- Proveerles de un incentivo diario por la asistencia a las charlas de capacitación, las cuales se imparten en nuestras oficinas en el área de capacitación (\$ 1.00 de martes a vienes, ya que el día vienes ingresan).

000745

*[Handwritten signature]*

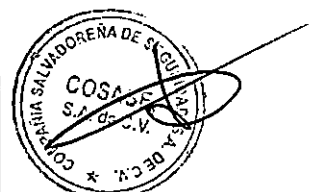


0000015

- Reconocimiento por la presentación de ANSP Y Licencia de portar armadas, la cantidad de \$ 40.00, el cual es cancelado en 5 cuotas de \$ 8.00 quincenales.
- Que tienen todas las prestaciones de ley desde el momento de su ingreso a la empresa (vacaciones anuales, afp, isss, aguinaldo).
- En emergencia que tengan la empresa les concede un anticipo de sueldo por la cantidad de \$ 10.00.
- Al tener un año en la empresa y de acuerdo a su desempeño se ha realizado convenio con la Cooperativa San Cristóbal, el cual les realiza préstamos hasta por \$ 171.43 para ser cancelado en tres meses o seis pagos quincenales descontados siempre por planilla, este trámite no requiere de fiador.
- Al tener dos meses de ingreso a la empresa, puedan optar a crédito en la Despensa que Cosase brinda a todos sus empleados, este puede ser hasta el 20% de su salario para ser descontado en planilla de sueldos y así también obtener productos de la canasta básica a bajo costo.
- La empresa les brinda seguro de vida por \$ 3,960.00 más la cantidad de \$ 396.00 de gastos funerales, el cual este costo es financiado por Cosase.
- Así mismo en la charla de inducción se les hace del conocimiento la importancia de la afiliación con una AFP (pensión) y el ISSS (salud), ya que el ISSS, cuando el asegurado fallece provee de gastos funerales la cantidad de \$ 614.00 y así también se les explica los trámites para la AFP de los beneficios que tienen.

000046

*S*



0000016

COMPañÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

Toda situación no prevista en el presente procedimiento, será gestionada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos al Gerente General y aprobada por el Presidente.

#### 14. APROBACION Y VIGENCIA

14.1. Aprobación de Presidencia:

14.2. El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de:

000047



0000017

## ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	ACCION
Solicitante	1.	Se presenta con el encargado de reclutamiento y selección o Capacitación a pedir solicitud de empleo.
Recursos Humanos (Encargado de Reclutamiento y Selección)	2.	Realiza entrevistas, pudiéndose presentar tres situaciones: a) Que califique para alguno de los puestos de la Empresa. b) Que no califique para ninguno de los puestos por lo que no se le entrega solicitud. c) Que no hay necesidad de reclutar personal en ese momento, lo que se hace saber al solicitante.
	3.	- Entrega Solicitud de Empleo al solicitante, informándole que debe devolverla acompañada de los siguientes documentos en original y copia: • Certificado, diploma o certificación de notas que compruebe su nivel de estudios. • Fotocopia de DUI, ISSS, AFP, NIT • Solvencia de la Policía Nacional Civil, Antecedentes Penales • Licencia de Portar arma • Diploma ANSP • Constancia de baja • Fotocopia Partida de nacimiento
Solicitante	4.	Se presenta a entregar solicitud a encargado de reclutamiento y selección de personal.
Encargado de Reclutamiento y Selección	5.	Revisa solicitud pudiéndose dar dos situaciones: a) Que no este completa: en este caso la devuelve al interesado señalándole el problema para que éste subsane. b) Que este completa: en este caso recibe solicitud y fija fecha para ejecución de pruebas de empleo.
Solicitante	6.	Se presenta el día y hora señalados para la realización de las correspondientes pruebas de conocimiento, Técnica y Psicológicas.
Reclutamiento y Selección	7.	Pudiendo suceder: a) Que los resultados sean positivos. b) Que los resultados sean deficientes, descartando la solicitud y archivándola.
Reclutamiento y Selección	8.	Procede a investigar los antecedentes laborales y referencias personales de los solicitantes y puede suceder: a) Que sean positivos. b) Que sean negativos entonces descarta al solicitante y archiva documentación
	9.	Incorpora al Banco de Datos las solicitudes de los candidatos aceptables, en espera de que surja una plaza.
Jefe Inmediato de plaza vacante	10.	Informa a Encargado de Reclutamiento y Selección de personal, mediante formulario "Requerimiento de Personal", de la necesidad de llenar una plaza en su área.
Reclutamiento y Selección	11.	Si dentro del Banco de Datos no se encontrase candidatos aceptables para la plaza, se procede a efectuar reclutamiento externo, ya sea por medio de anuncio o alguna persona.
	12.	Envía con anticipación tema de candidatos, con documentación de soporte, a la persona que realiza la entrevista, informándole fecha y hora en que el candidato

000248

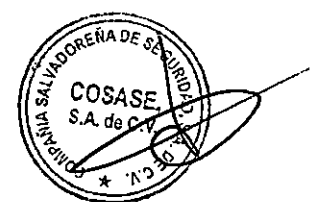


00018

		se presentara a fin de que pueda revisarla.
Jefe Inmediato y Gerente de Área	13.	Realizan entrevista Conjunta a fin de evaluar al candidato.
Reclutamiento y Selección	14.	Programa Prueba Poligráfica
Reclutamiento y Selección	15.	Solicita el informe de prueba poligráfica y lo anexa a expediente de candidato.
Gerente de Área	16.	Efectúa informe de Gerente de Área y procede a formalizar los trámites de contratación, informando al nuevo empleado y da aviso a Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para que sea incluido en planilla.
Reclutamiento y Selección	17.	Recibe informe de Gerente de Área y procede a formalizar los trámites de contratación, informando al nuevo empleado y da aviso a Encargado de Planilla para su inclusión en el archivo maestro.
Reclutamiento y Selección	18.	Abre expediente y lo agrega al archivo de empleados activos de la Empresa
Encargado de Archivo	19.	Guarda su expediente en los archivos físicos y envía copia de este en el informe mensual a la PNC.

Versión Pública

000740



0000019



**COSASE, S.A. DE C.V..**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

1

**INTRODUCCION:**

La capacitación juega un papel muy importante en toda empresa, ya que sin capacitación, no existe calidad, ya que el personal humano es lo más importante dentro de la organización. Nuestro objetivo principal es concientizar de manera a todo el personal de la importancia de la calidad y capacitarlo, en el uso de las herramientas y en el trabajo en equipo.

La capacitación se le considera como una parte de la calidad de vida del trabajador y del empleado.

El cumplimiento de normas de conducta, de ética y de moral, se solventa con la capacitación de inducción y con la capacitación permanente que se hace en los sitios de trabajo, para ello la Empresa dispone de una persona capacitada, experta en la materia, que evalúa la calidad de la interrelación que dan los Grupos de Seguridad en cada puesto de trabajo e imparte la capacitación.

Esta temática es parte del contenido de la capacitación del personal, por lo tanto se imparte durante su periodo de inducción (Anexo "F" Plan de Adiestramiento de Personal para Seguridad de Instituciones) y en el readiestramiento, además se monitorea durante las visitas que realiza personal ejecutivo a las instalaciones custodiadas. En la práctica se supervisa el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene industrial, principalmente en sitios en que, por la naturaleza de sus actividades haya exposición a sustancias nocivas, riesgos por el manejo de equipos o materias peligrosas, o existencia de materias que podrían facilitar o propagar siniestros.

**OBJETIVO:**

Actualmente los retos que enfrentan nuestra industria requieren de integrar, mantener y desarrollar personal altamente capacitado, que comparta una gran dedicación para lograr los objetivos de calidad y productividad, siendo lo anterior bajo un esquema de mejora continua, que nos exige cada vez más un mercado más



000250

0000020





**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

competitivo. Sobre la base de lo anterior el área de Capacitación ha establecido los siguientes objetivos:

a) Elevar el nivel de eficiencia y satisfacción del personal a través de la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades; así como el desarrollo de actitudes positivas necesarias para el desempeño del trabajo.

b) Dar cumplimiento a las disposiciones legales de capacitación y adiestramiento.

c) En las otras áreas también se pretende que la capacitación sea un medio para lograr:

- Mejores niveles de productividad.
- Mejorar nuestros índices de calidad.
- Brindar mejor servicios a nuestros clientes.
- Motivación e identificación de nuestros empleados

**POLÍTICAS**

La empresa reconoce que la capacitación y el adiestramiento de sus recursos humanos son fundamentales para continuar siendo competitiva por esta razón se seguirán llevando a cabo programas de capacitación, dirigidos a todo el personal.

a) Todos los planes y programas serán diseñados como resultado de un estudio de determinación de necesidades, para lo cual todo jefe inmediato tendrá la responsabilidad de realizarlo, apoyado por el área de capacitación.

b) La empresa esta conciente del cumplimiento legal de la capacitación y el adiestramiento, para lo cual el departamento de Recursos Humanos es responsable de los tramites.

c) Los cursos de capacitación y adiestramiento serán organizados e impartidos en la empresa por personal de la misma. La intervención de instituciones externas se utilizara solamente cuando las necesidades así lo requieran. Para lo cual se tratará de impulsar la formación y desarrollo de instructores internos.



000251

0000021



**COSASE, S.A. DE C.V..**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

d) Los eventos de capacitación se realizan durante la jornada de trabajo, a excepción de lo casos en que:

- El evento trate de una actividad distinta a la ocupación del trabajador.
- Se tenga un convenio con los posibles participantes.

e) Todo jefe inmediato será responsable de verificar que se otorgue la capacitación y adiestramiento adecuado a sus subordinados, al personal de nuevo ingreso y a todo el que sea transferido o promovido. Para lo cual se podrá auxiliar en el departamento de Recursos Humanos, quien proporcionara la orientación adecuada para implementar un adecuado aprendizaje.

f) El área de capacitación es un conjunto con los gerentes y/o jefes departamentales tendrán la responsabilidad de evaluar la calidad de los resultados de la capacitación para lo cual será necesario.

g) Para fines de control de presupuesto que se asigne a la función, toda actividad de capacitación y adiestramiento deberá ser canalizada al departamento de recursos humanos. En caso de requerir un curso y/o evento que no se encuentre dentro del plan y programa el solicitante deberá tramitar su autorización a la Gerencia General y canalizarlo a través de Recursos Humanos.

h) La capacitación incluye temática sobre políticas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente es parte del contenido de la capacitación del personal, por lo tanto se imparte durante su periodo de inducción (Anexo "F" Plan de Adiestramiento de Personal para Seguridad de Instituciones) y en el readiestramiento, además se monitorea durante las visitas que realiza personal ejecutivo a las instalaciones custodiadas. En la práctica se supervisa el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene industrial, principalmente en sitios en que, por la naturaleza de sus actividades haya exposición a sustancias nocivas, riesgos por el manejo de equipos o materias peligrosas, o existencia de materias que podrían facilitar o propagar siniestros.

000252



0000022



**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

**RECURSOS.**

a) **Humanos:**

Contamos con un grupo de profesionales Comité Ejecutivo para el desarrollo de dichos eventos, así como también facilitadores externos.

b) **Materiales:**

Aula de capacitación, con los instrumentos adecuados para el desarrollo de cada evento.

c) **Técnicos:**

Apoyo en material didáctico, así también de empresas consultoras de capacitación, como el Insaforp y otros en el área.

La Capacitación del Personal de COSASE, también, se desarrolla con base a la siguiente planificación:

Ver Anexo "E" Procedimiento Operativo para el Adiestramiento y Práctica de Tiro.

Ver Anexo "F" Plan de Adiestramiento de Personal para la Seguridad de Oficinas de Gobierno, Bancarias y Similares.

Ver Anexo "G" Procedimiento Operativo Para la Capacitación del Personal desde el Enfoque de las Relaciones Humanas.

El cumplimiento de normas de conducta, de ética y de moral, se solventa con la capacitación de inducción y con la capacitación permanente que se hace en los sitios de trabajo, para ello la Empresa dispone de una persona capacitadota, experta en la materia, que evalúa la calidad de la interrelación que dan los Grupos de Seguridad en cada puesto de trabajo e imparte la capacitación.

**COORDINACIÓN.**

000253



0000023



**COSASE, S.A. DE C.V..**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

1) El Supervisor Capacitador será el encargado de evaluar la calidad de la atención y trato que el Personal de Seguridad está proporcionando, e impartirá el readiestramiento en esta materia; y estará jerárquicamente subordinado al Jefe de Operaciones del Sector donde se encuentre destacado el personal a capacitar, según la calendarización establecida.

2) La capacitación en materia de recursos humanos se impartirá en el interior de la instalación donde se encuentre destacado el personal, para ello el Supervisor Capacitador, se hará acompañar de personal auxiliar para relevar dosificadamente al personal de forma que no se descuiden las funciones de seguridad y de atención y de que todos los Agentes reciban el readiestramiento.

3) La presencia o la visita de inspección del Supervisor Capacitador, no exime al Supervisor de Campo para que ejecute sus tareas rutinarias o eventuales, ni le quita responsabilidad en el funcionamiento administrativo y operativo de los equipos de seguridad.

4) El monitoreo del desenvolvimiento en materia de relaciones humanas de los equipos de trabajo se incluye en las actividades del Supervisor Capacitador, por lo que éste debe visitar las instalaciones para realizar las mediciones respectivas e informar por escrito sus resultados al Jefe de Operaciones correspondiente.

5) Corresponde también al Gerente de Operaciones y a los Jefes de Operaciones la velar por la ejecución de los distintos programas de capacitación para el personal destacado en cada puesto.

6) Cada Supervisor de Campo se cerciorará de que se dé cumplimiento a la capacitación que le corresponda a cada una de sus posiciones, de lo contrario y de las anomalías que se den en cuanto a esta capacitación hará la observación al Supervisor Capacitador, y si no hay satisfacción, informará a su Jefe de Operaciones.

7) El Supervisor de Campo también fortalecerá los conocimientos en materia de relaciones humanas de los equipos de trabajo impartiendo charla de oportunidad cuando detecte alguna irregularidad en el desenvolvimiento de los Agentes.

000254



0000024



**COSASE, S.A. DE C.V..**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

8) El personal de Atención al Cliente de COSASE, debe hacer las consultas respectivas en cuanto al desenvolvimiento del personal en cuanto a su relación con el público y empleados.

Versión Pública

000255



0000025



COSASE, S.A. DE C.V.  
POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN  
ADIENTRAMIENTO Y READIENTRAMIENTO DE PERSONAL

7

**ANEXO "E"**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL ADIENTRAMIENTO  
Y PRACTICA DE TIRO**

**a) OBJETIVO**

*Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la destreza de operación de y disparo con el armamento de dotación del personal de la Empresa.*

**b) ALCANCE**

*El personal operativo de la Empresa mantendrá la destreza en la operación del armamento de dotación y para su disparo defensivo en casos críticos que sucedan en el desempeño de su servicio.*

**c) EJECUCIÓN**

**a. Adiestramiento Inicial.**

*El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento en arme y desarme, operación y disparo de los diversos tipos de armamento que utilizará en el ejercicio de sus tareas.*

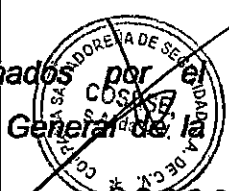
**b. Readiestramiento.**

*Los Jefes de Operaciones son responsables de hacer las rotaciones y sustituciones para que todo el personal bajo su responsabilidad sea readiestrado en operación y en técnicas de disparo con los diversos tipos de armas que dispone la Empresa, los ciclos de capacitación son de seis meses, y los primeros mantendrán y darán estricto cumplimiento a la calendarización respectiva.*

**4. LOGÍSTICA.**

*El Armamento, Municiones y accesorios serán proporcionados por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la*

000256



0000026



**COSASE, S.A. DE C.V..**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

*Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones, ésta justificará el consumo de Municiones presentando los Cuadros de tiro debidamente detallados y firmados, al primer Departamento. (Ver anexo "A" Formato del Cuadro de Tiro).*

**5. COORDINACIÓN.**

*El Jefe de Base será el encargado de coordinar los aspectos administrativos y de seguridad de las actividades en el polígono de tiro, y de la ejecución del adiestramiento.*

*El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará los días sábado y domingo, según las fechas estipuladas en la programación de cada Jefe de Operaciones.*

*El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas con el instructor de tiro.*

*El personal readiestrado retornará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.*

000257



0000027



**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

**ANEXO "G"**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**  
**DESDE EL ENFOQUE DE LAS RELACIONES HUMANAS**

**1. OBJETIVOS**

*Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la capacitación del personal que tiene dentro de sus funciones, la atención de personas en las instalaciones.*

*Fortalecer en el personal el desarrollo de habilidades humanas que les permitan funcionar adecuadamente en los equipos de trabajo.*

*Conocer técnicas de relaciones humanas y de comunicación importantes para el desarrollo de sus funciones.*

**2. ALCANCE**

*El personal operativo de la Empresa mantendrá actualizados los conocimientos de relaciones humanas, y el respeto de normas de conducta e interactuará con las personas que ingresan debidamente a las instalaciones custodiadas.*

**3. EJECUCIÓN**

**a. Adiestramiento Inicial.**

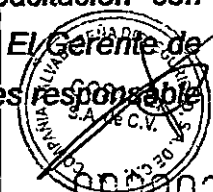
*El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento conductual, con el objetivo de asegurar la estabilidad laboral y la ausencia de trastornos mentales y emocionales; de detectar la filiación a grupos delincuenciales o antisociales o la tendencia a congregarse a ellos; y de formar en cada uno de los Agentes la capacidad para comunicarse apropiadamente con el público.*

**b. Readiestramiento.**

*Se ha organizado un equipo móvil de Supervisión y Capacitación con funciones específicas para sostener la formación del personal asignado. El Gerente de Operaciones a través de sus Jefes de Operaciones y Jefes Regionales es responsable*

000258

*[Handwritten signature]*



0000028





**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

de que el personal destacado en las diferentes instalaciones, sea relevado oportunamente para someterse a la capacitación, para ello el Instructor se hará acompañar de personal para relevar a los grupos que se irán adiestrando sucesivamente. La duración y la periodicidad de los ciclos de capacitación se programará de acuerdo a la cantidad de Agentes y de Posiciones, esta programación se acordará posterior a la adjudicación y se cumplirá según lo estipulado o cuando las partes de la relación comercial lo estimen necesario. La capacitación se impartirá al interior de las instalaciones donde se encuentran destacados los Agentes a readiestrar, y según sea el caso y de ser necesario, se dará en el propio puesto de labores.

c) Contenido de la Capacitación.

- 1) *Control y Adaptación Emocional.*
- 2) *Actitud General y Aptitud de Personalidad.*
- 3) *Conceptos Generales de Ética y Moral.*
- 4) *La Ética y el Servicio.*
- 5) *Relaciones Humanas.*
  - (a) *¿Qué son las relaciones Humanas? (pregunta de entrada).*
  - (b) *Importancia de las Relaciones Humanas en el trabajo.*
  - (c) *Causas por las cuales se deforman las relaciones humanas.*
  - (d) *Pasos para mantener las relaciones humanas en el trabajo.*
  - (e) *Etapas del desarrollo de habilidades humanas en el trabajo.*
- 6) *Atención al Público.*
  - (a) *Función de Seguridad versus Atención al Público.*
  - (b) *Conocimiento de las funciones de la Institución y de las dependencias para la orientación al público.*

d) Técnicas Metodológicas.

- 1) *Exposición con Interrogatorio.*
- 2) *Dinámicas Grupales (En los casos que apliquen por la cantidad de Guardias participantes).*

e) Material Didáctico.

000259



0000029



**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

- 1) *Guía Didáctica.*
- 2) *Material de Apoyo.*

**4. LOGÍSTICA.**

*El medio de transporte, el combustible y demás fluidos necesarios, el mantenimiento preventivo, la papelería, utilería y demás accesorios necesarios para la capacitación del personal, será proporcionado por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones. La asignación y pago de viáticos al equipo de adiestramiento corresponde a la Gerencia de Operaciones.*

**5. COORDINACIÓN.**

*El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará permanentemente de lunes a sábado, en horas hábiles, en el sitio que sea más adecuado dentro de la instalación donde se encuentren destacados los Agentes a evaluar y capacitar.*

*El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas para mantener completo el dispositivo de seguridad.*

*El personal readiestrado se reincorporará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.*

*El readiestramiento iniciará sesenta días calendario después de haberse instalado el servicio.*

**ANEXO "F"**

**PLAN DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL PARA SEGURIDAD DE INSTITUCIONES DE  
 GOBIERNO, BANCARIAS Y SIMILARES Y CENTROS DE ATENCION MÉDICA.**

000260



0000030



**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

1. Embarque y desembarque.	
2. Dispositivo mediato e inmediato.	
3. Escolta a pie.	
g. Defensa Personal _____	6
1. Cuerpo a cuerpo.	
2. Con equipo.	
a) Arma.	
b) Bastón.	
c) Gas.	
d) Detector de metales manual.	
3. Despojo violento de armas y objetos peligrosos.	
4. Inmovilización del sujeto amenazador.	
a) Uso de esposas.	
b) Uso de sogas, alambre, cinta adhesiva y similares.	
1. Auto protección y protección de personas.	
2. Actitud en caso de toma de rehenes.	
h. Uso de Armas de Fuego _____	7
1. Amenaza de uso.	
2. Operación y disparo.	
3. Técnicas de selección de objetivos.	
4. Tiro Instintivo.	
Hora del Gerente de Operaciones _____	1
Crítica _____	1
<b>Total horas clase</b>	<b>44</b>



000261

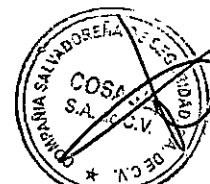
0000031



**COSASE, S.A. DE C.V.**  
**POLITICAS Y PLAN DE CAPACITACIÓN**  
**ADIESTRAMIENTO Y READIESTRAMIENTO DE PERSONAL**

- |   |   |
|---|---|
| a. Derechos Humanos -----   | 4 |
| 1. Concepto.  |   |
| 2. Derechos Humanos en la Constitución y en Leyes Secundarias.                        |   |
| 3. Función de Seguridad y Derechos Humanos.   |   |
| 4. Derechos de carácter Social  |   |
| b. Salud Mental y Ocupacional e Higiene Industrial -----                              | 6 |
| 1. La Salud Mental en el hogar y el trabajo.  |   |
| 2. Conducta y Disciplina del Agente.  |   |
| 3. Estima del agente en el ambiente laboral.  |   |
| 4. Técnicas para mejorar la estima.   |   |
| 5. Fallas Psicológicas.   |   |
| 6. Seguridad e Higiene Industrial.  |   |
| c. Legislación -----  | 3 |
| 1. Generalidades de la Ley de Servicio de Seguridad Privada.                          |   |
| 2. Código Penal.  |   |
| a) Aplicación de la Ley Penal.  |   |
| b) Causas que excluyen de la responsabilidad penal.                                   |   |
| c) Desempeño de las funciones y uso recursos versus el Medio Ambiente                 |   |
| d. Relaciones Humanas -----   | 4 |
| Con el cliente, los funcionarios y los empleados.                                     |   |
| e. Procedimientos de Aperturas, Cierres, Inspección y Registro en Instalaciones ----- | 6 |
| 1. Procedimiento de apertura y cierre general.  |   |
| 2. Procedimiento de apertura y cierre al público.                                     |   |
| 3. Mecánica de apertura de puertas y de recepción de personas.                        |   |
| 4. Actitud de listeza.  |   |
| 5. Uso de detectores de metal e interpretación de sus señales.                        |   |
| 6. Método de registro.  |   |
| 7. Procedimiento para retención y devolución de armas y otros objetos.                |   |
| f. Procedimientos de Escolta y Custodia -----   | 6 |

000262



0000032

**ANEXO "F" PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PARA LA CAPACITACION DE GUARDIAS DE SEGURIDAD**

FECHA:	PRIMER DIA	SEGUNDO DIA	TERCER DIA	CUARTO DIA	QUINTO DIA	SEXTO DIA
08:00 08:50	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Salud Mental	Salud Mental	Salud Mental	Salud Mental
09:00 09:50	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Salud Mental	Salud Mental	Relaciones Humanas	Relaciones Humanas
10:00 10:50	Legislación	Legislación	Legislación	Hora del Gerente de Operaciones	Relaciones Humanas	Relaciones Humanas
11:00 11:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Crítica
13:00 13:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
14:00 14:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
15:00 15:50	Defensa Personal	Defensa Personal	Defensa Personal	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
16:00 16:50	Defensa Personal	Defensa Personal	Defensa Personal	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Uso de Armas de Fuego y Tiro	

La capacitación vinculada con las materias de Humanidades y de Legislación así como el contenido de la intervención del Gerente de Operaciones, deben estar orientados al respeto de la persona, de los bienes ya sean de carácter particular o social, del medio ambiente en que nos desenvolvemos, y especialmente al respeto de los derechos individuales y colectivos que por su magnitud alcanzan el estatus de constitucionales.



000263

0000033

**TERMINOLOGÍA**

**INSTRUCTOR INTERNO:** Personal de la misma organización que después de haber cumplido una serie de requisitos y a su entera voluntad, proporciona a la Empresa un servicio adicional, apoyando al Área de Capacitación en la desarrollo de cursos al personal de su misma área.

**CERTIFICACIÓN:** Período en el que se proporciona al operario la capacitación de conocimientos y habilidades que le son necesarios para cumplir con las funciones de su puesto de trabajo dentro de los estándares requeridos.

**RECERTIFICACIÓN:** Evaluación de los conocimientos y habilidades del personal que previamente fue certificado, con el propósito de detectar áreas insatisfactorias en el desempeño del personal.

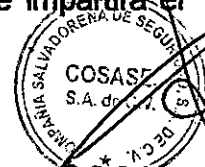
**CAPACITACIÓN:** Es el proceso mediante el cual la empresa proporciona educación a sus recursos humanos, con el objetivo de desarrollar aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que les permita contribuir en forma efectiva al logro de los objetivos institucionales.

**ENTRENAMIENTO:** Enseñanza de habilidades particulares para un propósito específico. Se le considera como un medio para desarrollar la fuerza de trabajo. En esencia el entrenamiento hace referencia a la instrucción de operaciones, tanto técnicas como mecánicas y orientada hacia los trabajos.

**ADiestRAMIENTO:** Adquirir destreza, evidentemente es de carácter práctico y para un puesto concreto, es adquirir facilidad, precisión rapidez en el desarrollo.

**SUPERVISOR CAPACITADOR:** será el encargado de evaluar la calidad de la atención y trato que el Personal de Seguridad está proporcionando, e impartirá el readiestramiento en esta materia; y estará jerárquicamente

000264



0000034

**DESARROLLO:** Normalmente se le asocia con la cuestión de crecer, desenvolverse, aumentar, acrecentar, perfeccionar y mejorar. El contenido del desarrollo se dirige más a los conocimientos y funciones intangibles que las físicas.

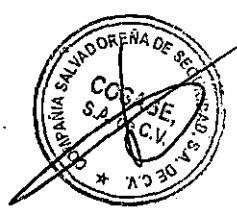
**COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:** Es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

**PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:** Son el conjunto de acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas, con objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología. Prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general mejorar las aptitudes del trabajador.

**CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES:** Es el documento legal que acredita la capacitación que un trabajador recibe como resultado de la aprobación de los cursos que forma parte de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

**AGENTE CAPACITADOR EXTERNO:** Son las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores

000265



0000035



SAN SALVADOR  
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial  
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.  
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252  
Ventas 2500-5207  
www.cosase.com

SUCURSAL SAN MIGUEL  
Carretera Panamericana # 16,  
Col. Panamericana, Barrio Concepción,  
Cantón El Jute, San Miguel.  
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009  
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA  
Avenida Independencia  
entre 7 y 9 Calle Poniente  
# 32, Santa Ana  
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017  
Security Center Tel.: 2403-0022



## COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE CV Los Expertos en Seguridad

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) referente:  
LICITACION PUBLICA CODIGO: LP/004/2010/PR denominada "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS  
INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES: CANAL 10 TELEVISION  
EDUCATIVA Y CULTURAL".

San Salvador, 19 de mayo de 2010.

### CAPACITACIONES IMPARTIDAS AL PERSONAL PROPUESTO

#### ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

**COSASE, SA DE CV;** es una empresa de seguridad privada, dedicada a la prestación de servicios en hombre armado, seguridad satelital y seguridad electrónica.

#### JUSTIFICACION:

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2010 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación del personal de COSASE, SA DE CV, ya que uno de los aspectos fundamentales para el desarrollo permanente y continuo de la calidad en el desempeño de las funciones del personal es la capacitación, la cual permite mejorar las capacidades del desempeño, respondiendo a satisfacer las necesidades permanentes de los involucrados en el trabajo, así mismo facilitando un proceso constante de actualización técnica de sus funciones. Por ello es pertinente contar con un plan de capacitación en la empresa, dirigido al personal técnico, operativo, personal administrativo, jefes y gerentes, un plan flexible que este diseñado a las particularidades de cada departamento o área de a empresa.

Este plan prevé no solo la capacitación destinada a fortalecer la calidad operativa, sino también a fortalecer la capacidad gerencial, técnica y administrativa del personal en general.

#### OBJETIVO

##### GENERALES:

Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, fortalecer la calidad laboral Gerencial, Administrativa y operativa.

##### ESPECIFICOS:

Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

#### ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado.

Que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se esta considerando lo siguiente:



000266

0000036





SAN SALVADOR  
Av. Bernal, Col. Bernal, Residencial  
Montecarlo # 21, San Salvador, El Salvador.  
PBX: 2500-5222, Fax: 2500-5252  
Ventas 2500-5207  
www.cosasa.com

SUCURSAL SAN MIGUEL  
Carretera Panamericana # 16,  
Col. Panamericana, Barrio Concepción,  
Cantón El Jute, San Miguel.  
Tels.: 2675-1008 • 2675-1009  
Security Center Tel.: 2675-1006

SUCURSAL SANTA ANA  
Avenida Independencia  
entre 7 y 9 Calle Poniente  
# 32, Santa Ana  
Tels.: 2403-0021, FAX: 2403-0017  
Security Center Tel.: 2403-0022



## COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. **Los Expertos en Seguridad**

### TEMAS DE CAPACITACION:

Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Administración por Valores, Manejo Defensivo, Seguridad Industrial, Cambio Actitudinal, Servicio al Cliente, Técnicas de Tiro.

### PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

La capacitación de nuestros elementos de seguridad es aceptable y nos mantenemos actualizados en cuanto a los diferentes seminarios impartidos por INSAFORP. Por lo que nuestra empresa esta constantemente capacitando al personal.

Nuestra Compañía brinda al personal de nuestra Empresa, tanto operativo, como administrativo distintas capacitaciones [*Ver Políticas y Capacitaciones de Adiestramiento y Readiestramiento del personal y Ver plan de trabajo*], que se le proporcionan, de los cuales le mencionamos los siguientes:

Al personal operativo que desea trabajar en nuestra Compañía, se le da un seminario de capacitación que se desarrolla en una semana de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en el cual se le imparten materias tales como: Obligaciones y derechos del agente, Aspectos legales, Procedimientos de registro y control en el puesto, Como neutralizar a personal sospechoso, Redacción de informes, Ética del guardia, Registro corporal y vehicular, Procedimientos, Manejo y uso de armas de fuego, etc.

Se le inscribe para las pruebas en la Academia Nacional de Seguridad Publica para la capacitación que dura también una semana, la cual lo acredita como "Agente Diplomado de la ANSP".

Además se desarrollan tres capacitaciones al año, patrocinadas por el INSAFORP, en temas generalizados, como: Relaciones personales, Trabajo en Equipo, Salud Mental, entre otras;

### RECURSOS, PROGRAMAS DE PRÁCTICAS DE TIRO, CAPACITACIONES Y RECURSOS ADICIONALES.

Las practicas de TIRO a impartir al personal que se destacara, se darán en las instalaciones ubicadas en Av. Bernal N° 21 San Salvador, en el cual se desarrollara en un programa conjunto, relacionado a temas de atención al cliente, autoestima, motivación, control mental, trabajo en equipo, temas jurídicos y penales.



000267

0000037

# **COSASE**

*Ejército en Seguridad*

## **DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA DEL CURSO SOBRE MANEJO DE ARMAS PARA AGENTES O GUARDIAS DE SEGURIDAD**

### **BLOQUE I: (DIA PRIMERO)**

#### **NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LAS ARMAS DE FUEGO**

##### **TEMA 1: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LAS ARMAS.**

###### **SUBTEMAS:**

- A) Lectura y análisis rutinario de las Normas de Seguridad para el manejo de las Armas de Fuego.
- B) Normas de Seguridad para el manejo de Armas de Fuego en Instrucción.
- C) Normas de Seguridad para el manejo de Armas de Fuego en el Polígono de Tiro.
- D) Normas de Seguridad para el manejo de Armas de Fuego en el lugar de trabajo.
- E) Normas de Seguridad en el manejo de Armas de Fuego en Domicilio Particular.

##### **TEMA 2: MARCO LEGAL SOBRE EL QUE SE SUSTENTA LA UTILIZACIÓN DEL ARMA DE FUEGO EN LA FUNCIÓN DE GUARDIA ARMADO**

###### **SUBTEMAS:**

- A) Leyes, título, principios y procedimientos básicos de actuación.  
Análisis de los artículos de dicho cuerpo legal.
- B) Código Penal de la Nación.  
Análisis de los artículos de dicho cuerpo legal.

### **BLOQUE II: (DIA SEGUNDO)**

##### **TEMA 3: PRIMERA CONDICIÓN DE TIRO CON PISTOLA CALIBRE 9mm.**

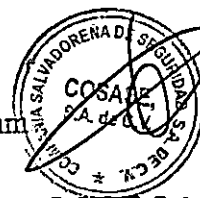
- A) Posición Weaver-Chapman.
  - Aa) Disparo Tiro a Tiro desde Sospecha.
  - Ab) Revista del Arma y comprobación.
- B) Análisis y Comentarios de la Clase.
  - Ba) Exposición del Profesor.
  - Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

##### **TEMA 4: SEGUNDA CONDICIÓN DE TIRO CON PISTOLA CALIBRE 9mm**

- A) Posición Weaver-Chapman.
  - Aa) Disparos Tiro a Tiro.
  - Ab) Cambio de Cargador en Rodilla a Tierra.

000268

*D*



0000038

# COSASE

*Expertos en Seguridad*

- Ac) Disparos Tiro a Tiro hasta finalizar.
- Ad) Revista del Arma y comprobación.

- B) Análisis y Comentarios de la Clase.
- Ba) Exposición del Profesor.
- Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

## BLOQUE III: (DIA TERCERO)

### TEMA 5: TERCERA CONDICIÓN DE TIRO CON ESCOPETA CALIBRE 12/70

- A) Posición de pie, estático y en movimiento de avance y retroceso.
- A) Disparo con Apoyo en el Hombro
- Ab) Revista del Arma y comprobación.

- B) Análisis y Comentarios de la Clase.
- Ba) Exposición del Profesor.
- Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

### TEMA 6: CUARTA CONDICIÓN DE TIRO CON ESCOPETA CALIBRE 12/70

- A) Posición de pie, con utilización de cubierta física.
- Aa) Disparo Sin Apoyo en el Hombro.
- Ab) Revista del Arma y comprobación.

- B) Análisis y Comentarios de la Clase.
- Ba) Exposición del Profesor.
- Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

## BLOQUE IV: (DIA CUARTO)

### TEMA 7: QUINTA CONDICIÓN DE TIRO CON PISTOLA CALIBRE 9 mm CON UTILIZACIÓN DE CUBIERTA FÍSICA.

- A) Practica de Tiro en Seco con Pistola calibre 9 mm. con uso de cubierta física.
- Aa) Tiro en salida lateral y rodilla a tierra con uso de cubierta física.
- Ab) Revista del Arma y comprobación.

- B) Análisis y Comentarios de la Clase.
- Ba) Exposición del Profesor.
- Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

000269



0000039

# COSASE

*Espritos en Seguridad*

**TEMA 8: SEXTA CONDICIÓN DE TIRO CON PISTOLA CALIBRE 9 mm CON DESPLAZAMIENTO EN MOVIMIENTO DE AVANCE Y RETROCESO.**

A) Practica de Tiro en Seco con Pistola calibre 9 mm. Con desplazamientos de avance y retroceso.

Aa) Posición Weaver-Chapman con utilización de los Elementos de Puntería.

Ab) Tiro en desplazamiento dinámico de avance y retroceso.

Ac) Revista del Arma y comprobación.

B) Análisis y Comentarios de la Clase.

Ba) Exposición del Profesor.

Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

**BLOQUE VI: (DIA QUINTO)**

**EVALUACIÓN SEMANAL FINALES: EJERCICIO INTERDISCIPLINARIO EN EL CALLEJÓN DE TIRO.**

A) Explicación y Práctica del Ejercicio Interdisciplinario.

Aa) Desembarco del Móvil de Supervisión y Aproximación a la Zona de Riesgo (Polígono de Tiro).

Ab) Cubiertas iniciales en el lugar del enfrentamiento (Polígono de Tiro).

Ac) Toma y Cambios de Posiciones mediante Desplazamientos – Tiro en Seco – y Fuego Vivo o Real. (Dentro del Callejón de Tiro).

B) Análisis y Comentarios de la Clase.

Ba) Exposición del Profesor.

Bb) Exposición por parte de los Alumnos de dudas o comentarios.

000270



0000040