

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



COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.  
AVENIDA BERNAL, COL. BERNAL, RESIDENCIAL MONTECARLO, # 21, SAN SALVADOR, C.A.  
TEL: (503) 2500-5222, 2500-5223, 2500-5235 FAX: (503) 2500-5252, 2500-5256  
www.cosase.com

FORMA DE LA LICITACION:	<b><u>LICITACION PUBLICA</u></b>
CODIGO DE LA LICITACION:	<b><u>LP/006/2011/PR</u></b>
NOMBRE DEL CONTRATO:	<b>"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA"</b>
NUMERO DE SOBRE:	<b>"6"</b> <b>ORIGINAL</b>
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	<b>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR</b>
NOMBRE DEL OFERTANTE:	<b>COMPANIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.</b> <b>"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>gherrera@cosase.com, asistente@cosase.com</b>

00001000





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



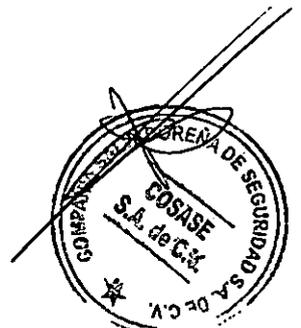
# COMPANÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V. Los Expertos en Seguridad

## INDICE

1) MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	01-33
2) REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE COSASE	34-57
3) CAPACITACIONES IMPARTIDAS AL PERSONAL PROPUESTO	58-62

00001001

78



GERENCIA ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO PARA	COMPAÑIA SALVADOREÑA DE
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	SEGURIDAD S.A. DE C.V.
<b>COMPANIA SALVADOREÑA</b>		<b>GCIA. ADMINISTRATIVA</b>
<b>DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.</b>		<b>FINANCIERA</b>
		<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>
		<b>OBJETIVOS:</b>

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. Después de las pruebas a seguir, el personal idóneo en un puesto vacante o en futuro momento en que la Unidad solicitante lo requiera al Departamento de Recursos Humanos hasta la contratación formal del mismo.
3. Resolver sin excepción las contrataciones en el mismo proceso.
4. Disponer el recurso humano en cada puesto.



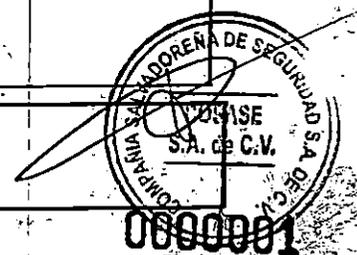
**"MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"**

1. Especificar:
    - 1.1. Oficinas Centrales y Oficinas Regionales y Subsidiarias.
  2. Temporal:
  3. Personal:
    - 3.1. Administrativo
    - 3.2. Operativo (Proceso diferente)
- Después de estar en vigencia y por tiempo definido.

PAG: 1

NOVIEMBRE 2004

APROBADO POR:



1 00001002

1000000

COMPANÍA SALVADOREÑA DE  
SEGURIDAD, S.A. DE C.V.

PROCEDIMIENTO PARA  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA  
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

### 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.

### APLICACIÓN

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).

00001003



0000002

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.

00001004

70



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 tema 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.

00001005



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

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:

00001006



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

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

78

00001007



0000006

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 Período 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 Humano  
COSASE  
S.A. de C.V.  
COMPAÑÍA MADRENA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

00001008

Gerente General

0000007

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

Versión Pública

00001009



00000000

**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:				
ÁREAS 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:

00001010



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)

NOMBRE DE LA PERSONA DE QUIEN SE CONFIRMAN REFERENCIAS:				
TIEMPO DE CONOCERLO:				
TELÉFONO:		FECHA:		
<b>FACTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>COMENTARIOS</b>		
CONOCE USTED ALGUNOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR ÉL/ELLA:				
COMO CALIFICARÍA SU DESEMPEÑO:	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
CONOCE PORQUE RENUICIO O SU RETIRO				
COMO CALIFICA UD. EL COMPORTAMIENTO DE EL/ELLA	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 LAS PERSONAS:	MUY BUENO <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	DEFICIENTE <input type="checkbox"/>
RELACIONES FAMILIARES:				
ARÉAS QUE DEBE MEJORAR:				
DE EXISTIR ALGUN CARGO, DE ACUERDO A LA EXPERIENCIA ACUMULADA POR EL/ELLA, LO RECOMENDARÍA PARA DESEMPEÑARLO:		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:				
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE CONFIRMA REFERENCIAS PERSONALES</b>				
Nombre:		Firma:		

00001011



COMPANÍA 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**

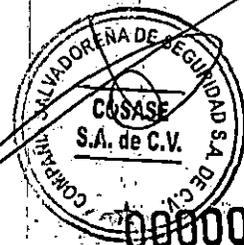
Se mantendrá publicación siempre del anuncio de empleo (AGENTES DE SEGURIDAD) en los periódicos La Prensa Gráfica y El Diario de Hoy, para efectos de que el interesado vea siempre la necesidad de recurso humano, Así como también las visitas a las diferentes Unidades Militares con personal que sale de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

00001012



0000011

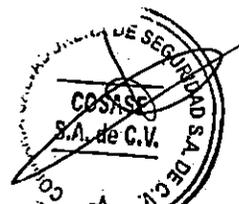
COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
--	--	---

## 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.

00001013



0000012

COMPAÑIA 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 viernes, ya que el día viernes ingresan).*

00001014

B



0000013

- 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.

00001015



0000014

COMPANÍA 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:

00001016



# 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 este 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 area.
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, documentación de soporte, a la persona que realiza la entrevista, informándole fecha y hora en que el candidato

00001017



0000016

		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.

00001018

