



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION DE
INDUCCION DE PERSONAL.

APROBADO:



Lic. Gustavo Armando Arévalo
Director Presidente.

ELABORADO:



Lic. Marleny Arévalo
Jefe de Unidad Administrativa



Corporación
Salvadoreña
de Inversiones

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE
PERSONAL.

CODIGO:UAD-MPYP-02


REVISION: 04

FECHA : AGOSTO/2022

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Noviembre 2016		
Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal.	N/A	Se unifican los procedimientos, y se cambia el nombre del procedimiento como "Procedimiento: reclutamiento y selección de personal".
Procedimiento de contratación de personal.		
Procedimiento de inducción de personal.		
Procedimiento de organización de expedientes de personal.		
Junio 2018 "PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia nombre al procedimiento por "Reclutamiento, selección y contratación,". En el paso 23 se agrega: Para el caso de Puerto el enrolamiento en sitio lo hace el Coordinador Administrativo. Se incorpora en el paso 24: lo referente al expediente.
Agosto 2022 "PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION"	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia nombre al procedimiento por "Reclutamiento, selección, contratación e Inducción de personal". Se revisan y actualizan actividades por cambios en la Estructura Organizativa.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p> <p>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL.</p>	CODIGO:UAD-MPYP-02
		REVISION: 04
		FECHA : AGOSTO/2022

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que se realizan para el reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo para el cargo solicitado, garantizando el buen funcionamiento administrativo en el cumplimiento de objetivos institucionales. Así como, definir la inducción a brindar al personal de nuevo ingreso.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo II.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN. Art. 17.



4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Es procedimiento aplicará en su totalidad al personal contratado para plazas de carácter permanente.
- La Corporación podrá contratar personal a tiempo parcial o temporalmente, para un plazo determinado, cuando las labores a realizarse se califiquen de transitorias, temporales o eventuales, para los cuales no se exigirá el procedimiento establecido en su totalidad.

5. DEFINICIONES.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. (Idalberto Chiavenato, Administración de Recurso Humano, Novena edición)





SELECCIÓN DE PERSONAL: La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. (Idalberto Chiavenato, Administración de Recurso Humano, Novena edición)

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: "es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario". Art.17 CT

CODIGO: UAD-MPYP-02		PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
PLAZAS NUEVAS			
01	Gerente, Jefe(a) de Unidad o Departamento.	Solicita a Presidencia la autorización de contratación de personal para la nueva plaza con las justificaciones correspondientes.	Memorándum.
02	Presidente(a).	Autoriza contratación de personal y remite a la Unidad Administrativa instrucciones para dar inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación (Paso 03). O en su defecto informa al área solicitante que no se aprueba la solicitud con las razones correspondientes.	
03	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Recibe solicitud y analiza el tipo de contratación a realizar: A. Contratación permanente. Paso 05 B. Contratación temporal. Paso 22	Memorándum.
04	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Define, en conjunto con el área solicitante, las competencias, actividades y funciones a	Descriptor de Puestos





		realizar de dicha plaza, para la elaboración del respectivo Descriptor de Puesto. Paso 05.	
CONTRATACION DE PLAZA/SUSTITUCIÓN DE PLAZAS			
05	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Identifica la plaza vacante o plaza nueva autorizada, e inicia el proceso de reclutamiento, según sea el caso: A. Promoción Interna. B. Reclutamiento Externo y/o banco de datos.	
06	Jefe(a) Unidad Administrativa.	A. Promoción Interna. Se evalúa el personal en la Corporación que cubra los requisitos, en base al descriptor de puesto. De considerarse conveniente se publica la plaza en carteleras y correo electrónico para que el personal aplique a la misma. B. Reclutamiento Externo y/o Banco de datos. En caso que internamente no existan candidatos que cumplan con el perfil requerido, se revisa el banco de datos, y de considerarlo necesario se publica en los diarios de mayor circulación el anuncio de la plaza, asimismo se podrán utilizar cualquier otro medio electrónico para tal fin.	Publicaciones. Anuncio de plaza vacante.
07	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Revisa currículums internos y/o externos, según sea el caso y realiza el proceso de preselección de aquellos candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en el descriptor de puesto correspondiente.	Currículum

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



08	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Convoca a entrevistas de preselección, y en caso de ser necesario proporciona al candidato el formulario de solicitud de empleo y verifica el cumplimiento de requisitos.	Correo electrónico. Llamada telefónica.
09	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Programa la entrevista con la jefatura de la dependencia. De ser necesario, dependiendo de la plaza se harán evaluaciones de carácter técnico, que serán proporcionadas y calificadas por la jefatura.	Entrevistas
10	Jefe(a) del área solicitante	Informa al Jefe(a) de Unidad Administrativa, de manera escrita, si los candidatos entrevistados cumplen con el perfil requerido, de considerarse necesario remite prueba técnica a realizarse.	Memorándum o correo electrónico.
11	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Realiza la recopilación de las evaluaciones y entrevistas realizadas de acuerdo a los factores a evaluar, tales como preparación académica, experiencia, investigación de referencias, estableciéndose quienes cumplen con los requisitos, en conjunto con la jefatura de la dependencia, para escoger entre los candidatos el que se contratará o ascenderá.	Memorándum de Autorización de contratación.
12	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Solicita a Presidencia la autorización para la contratación o ascenso.	
13	Presidente(a)	Remite a Unidad Administrativa, autorización de contratación o ascenso.	





14	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Recibe autorización para la contratación del candidato seleccionado o ascenso del empleado y solicita al candidato seleccionado, la documentación de ingreso requerida, la cual, de preferencia, deberá de presentar antes del día de inicio de labores. La documentación de ingreso se deberá presentar únicamente si es contratación de nuevo personal.	Memorándum de autorización de contratación o ascenso de personal.
15	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Notifica ascenso al empleado o al candidato externo que ha sido seleccionado para ocupar la plaza vacante, según sea el caso, y coordina la fecha de ingreso o cambio de puesto de trabajo, según aplique.	Llamada telefónica o correo electrónico.
16	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Elabora contrato en triplicado, para firma de presidencia y del candidato seleccionado, entregando una al empleado contratado o promovido.	Contrato
17	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Recibe al empleado, en caso de contratación externa, e inicia el procedimiento de inducción.	Inducción
18	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Brinda inducción al empleado de nuevo ingreso, en base a: <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Trabajo - Ley Orgánica de CORSAIN - Norma Técnicas de Control Interno - Perfil del Puesto - Da a conocer al nuevo empleado los objetivos y funciones de CORSAIN, condiciones de trabajo, prestaciones, condiciones del seguro médico hospitalario y otros. Entrega formularios 	Constancia Inducción



		para inscripción del seguro médico hospitalario y seguro de vida para que sean completados.	
19	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Realiza un recorrido por las instalaciones con el nuevo empleado y lo presenta en todas las áreas de oficinas. Para Puerto CORSAIN, el recorrido lo hace el Coordinador Administrativo. En caso de promoción interna, se comunicará a través de correo electrónico y/o cartelera.	
20	Jefe(a) Unidad Administrativa / Coordinador de pagos y bienestar laboral.	Efectúa el enrolamiento en el sistema de marcación en Oficinas (en Puerto CORSAIN lo hace el Coordinador Administrativo); y gestiona con la Unidad de Tecnología e Información la creación del usuario a correo electrónico y sistemas de bodegas y activo fijo, de ser necesario.	Help desk.
21	Jefe(a) Unidad Administrativa / Coordinador de pagos y bienestar laboral.	Verifica que la documentación de ingreso requerida para nuevos empleados, se encuentre completa para proceder a elaborar el expediente de personal, rotulándolo con nombre y código de empleado. De acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Memorándum de Autorización de contratación - Solicitud de empleo - Currículum - Atestados - Entrevistas - Documentos personales 	Expediente.





		<ul style="list-style-type: none"> - Referencias - Antecedentes Penales - Solvencia de la PNC - Exámenes de Laboratorio <p>Al estar completa la documentación se folia, posteriormente se va administrando dicho expediente e incorporando los documentos que se generan de las diversas acciones de personal.</p>	
CONTRATACION PARCIAL O TEMPORAL			
22	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Pública en los diarios de mayor circulación el anuncio de la plaza vacante o medios electrónicos para tal fin. Asimismo, se revisa el banco de datos o expedientes de personal que ha laborado anteriormente para la Corporación de manera temporal.	Publicaciones. Anuncio de plaza vacante.
		Se repiten pasos 07 al 16.	
23	Jefe(a) Unidad Administrativa / Coordinador de pagos y bienestar laboral.	Efectúa el enrolamiento en el sistema de marcación en Oficinas (en Puerto CORSAIN lo hace el Coordinador Administrativo); y gestiona con la Unidad de Tecnología e Información la creación del usuario a correo electrónico y sistemas de bodegas y activo fijo, de ser necesario.	Help desk.
21	Jefe(a) Unidad Administrativa.	Verifica que la documentación de ingreso requerida se encuentre completa para proceder a elaborar el expediente de personal, rotulándolo con nombre y código de empleado. De acuerdo al siguiente detalle:	Expediente.





		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Memorándum de Autorización de contratación - Solicitud de empleo - Curriculum - Atestados - Entrevistas - Documentos personales - Referencias - Antecedentes Penales - Solvencia de la PNC <p>La información para plazas temporales se pedirá si es contratación de un nuevo empleado; o en su defecto si la última contratación laboral con la Corporación se realizó hace más de un año.</p> <p>Al estar completa la documentación se folia, posteriormente se va administrando dicho expediente e incorporando los documentos que se generan de las diversas acciones de personal.</p>	
		Fin.	

6. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Solicitud de empleo.
- Constancias de Entrevistas.
- Memorándum de autorización del contrato.
- Contrato
- Constancia de Inducción.

