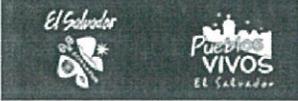


	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b> <b>Gestión de Recursos Humanos: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal.</b>	Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019
--	---	---

# **Gestión de Recursos Humanos: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal.**

	<p align="center"><b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b></p> <p align="center"><b>Gestión de Recursos Humanos: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal.</b></p>	<p>Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019</p>
---	--	---

## 1. OBJETIVO

Aplicar las acciones para reclutar, seleccionar, contratar e inducir el personal adecuado para desarrollar las funciones que cada uno de los puestos requiere en las diferentes unidades organizativas de CORSATUR.

## 2. ALCANCE

El Alcance comprende desde que existe un requerimiento interno hasta la inducción del mismo.

## 3. RESPONSABLES

**Gerente General es el responsable de:**

- Aprobar el presente procedimiento

**Representante de la Dirección:**

- Dar visto bueno al procedimiento para su posterior autorización del Gerente General

**Jefe de Recursos Humanos es el responsable de:**

- Realiza las disposiciones de este procedimiento.

**Técnico en Recursos Humanos es el responsable de:**

- Gestionar los recursos necesarios, para el cumplimiento del procedimiento

**Gerentes, Jefes y Coordinadores de Área:**

- Apoyar en la realización de este procedimiento.

	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b>	Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019
	<b>Gestión de Recursos Humanos:  Procedimiento de Reclutamiento,  Selección, Contratación e Inducción del  personal.</b>	

#### 4. PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de personal – Plaza Vacantes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica la necesidad de cubrir la vacante con respecto a las funciones del cargo</li> <li>✓ Envía solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada a la Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>	Gerente o Jefe de unidad interesada.
2	Gestiona acuerdo de declaratoria de plaza vacante.	Jefe de Recursos Humanos
3	Concurso Interno entre el personal de la institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Somete a concurso entre el personal de la institución</li> <li>✓ En caso de existir un solo candidato quien reúna las condiciones exigidas, se realizaran los trámites correspondientes para proceder al ascenso</li> <li>✓ Si internamente no existe el personal idóneo se procederá a realizar concurso externo</li> </ul> Concurso externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se procede mediante la selección de currículo de la base de datos de Recursos Humanos que cumplan con el perfil solicitado</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convoca a los aspirantes</li> <li>✓ Solicita documentos de requisito de ingreso (Concurso Externo)</li> <li>✓ Entrega el formato de solicitud de empleo</li> <li>✓ Entrega el formato de entrevista de preselección</li> <li>✓ Somete a los aspirantes a pruebas de conocimiento y psicológicas.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos.
5	Gestiona las entrevistas técnicas de los aspirantes con los Gerentes y/o Jefes del área a aplicar	Jefes de Recursos Humanos

	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b> <b>Gestión de Recursos Humanos:</b> <b>Procedimiento de Reclutamiento,</b> <b>Selección, Contratación e Inducción del</b> <b>personal.</b>	Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019
---	---	---

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza la entrevista con el o los aspirantes</li> <li>✓ Califica prueba de conocimiento</li> <li>✓ Remite los resultados de la prueba(s) y entrevista(s) al Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>	Gerente o Jefe de unidad interesada.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora cuadro propuesta con los resultados obtenidos del proceso aplicados a los aspirantes</li> <li>✓ Presenta Cuadro al Gerente Administrativo, a Gerentes y/o Jefes del área para firma de Visto Bueno, a Gerencia General para Aprobación, y Director Presidente para Autorización de la contratación.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacta carta de solicitud de autorización para la contratación de una plaza vacante</li> <li>✓ Gestiona firma y sello de Gerencia General de VoBo</li> <li>✓ Gestiona firma y sello del Director Presidente Presidencia de CORSATUR</li> <li>✓ Remite carta a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda anexando la documentación detallada en las Disposiciones Generales de Presupuestos en lo que respecta a Contratación de personal requerido por las instituciones de sector Público</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos
9	<p>Si el dictamen del Ministerio de Hacienda es favorable:</p> <p>Margina Nota a la Unidad de Recursos Humanos en la cual autoriza fecha para el ingreso de la persona.</p>	Gerencia General
10	<p>Si la contratación es Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notifica al candidato que gana la plaza</li> <li>✓ Solicita la renuncia en el cargo actual con copia a Gerencia General, Jefe Inmediato, Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos</li> <li>✓ La persona promovida procede a elaborar la renuncia y entrega de puesto según lineamientos institucionales</li> </ul> <p>Si la contratación es Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notifica a la persona que gana la plaza, indicando fecha de ingreso</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos.
11	<p>Realiza el contrato individual el cual será firmado por la persona que gana el concurso interno o de nuevo ingreso y Director Presidente.</p>	Jefe de Recursos Humanos

	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b>	Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019
	<b>Gestión de Recursos Humanos:  Procedimiento de Reclutamiento,  Selección, Contratación e Inducción del  personal.</b>	

12	Archiva el Contrato en el expediente laboral de la persona contratada	Técnico en Recursos Humanos
----	---	-----------------------------

#### 4.2 Inducción del personal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proporciona a los nuevos empleados la normativa vigente de CORSATUR mediante correo electrónico o memorándum, y les brinda una presentación y explicación del que hacer de CORSATUR.	Jefe Unidad de Recursos Humanos o Técnico de Recursos Humanos
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilita al personal de nuevo ingreso la huella dactilar para la marcación de horas de entrada y salida en el reloj biométrico institucional (Exceptuando al personal exonerado a marcar)</li> <li>✓ Presentación del personal de nuevo ingreso en las instalaciones de CORSATUR.</li> <li>✓ Presenta al personal de nuevo ingreso al Gerente y/o Jefe inmediato</li> </ul>	Técnico en Recursos Humanos
3	Da inducción en la parte técnica y funciones del puesto a ocupar que conforma la Unidad Organizativa	Gerente y/o Jefe Inmediato
4	Notifica al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Sistema de Gestión de Calidad el personal de nuevo ingreso	Jefe de Recursos Humanos
5	Da inducción acerca del Sistema de Gestión de Calidad	Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Sistema de Gestión de Calidad

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### • Reclutamiento

Es el procedimiento utilizado con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para una plaza específica en una determinada institución.

##### • Selección

Es el procedimiento mediante el cual se escogen entre los candidatos reclutados los más adecuados e idóneos, para ocupar las plazas existentes en la institución.

	<p align="center"><b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b></p> <p align="center"><b>Gestión de Recursos Humanos: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal.</b></p>	<p>Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019</p>
---	--	---

• **Contratación**

La contratación es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro.

• **Inducción**

Consiste en la etapa posterior a la contratación, esta contempla la formación, adaptación, orientación y supervisión de los nuevos colaboradores.

• **SIRH**

Sistema de Información de Recursos Humanos.

• **M.E.D**

Manual de Evaluación del Desempeño

**6. FORMULARIOS**

Véase la Matriz de Control de Registros de Formularios del Sistema de Gestión de Calidad.

Los formularios podrán modificarse y aprobarse sin que esto represente una modificación al procedimiento, para lo cual bastará la autorización Líder del proceso.

**7. INDICADORES**

Véase la Matriz de Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.



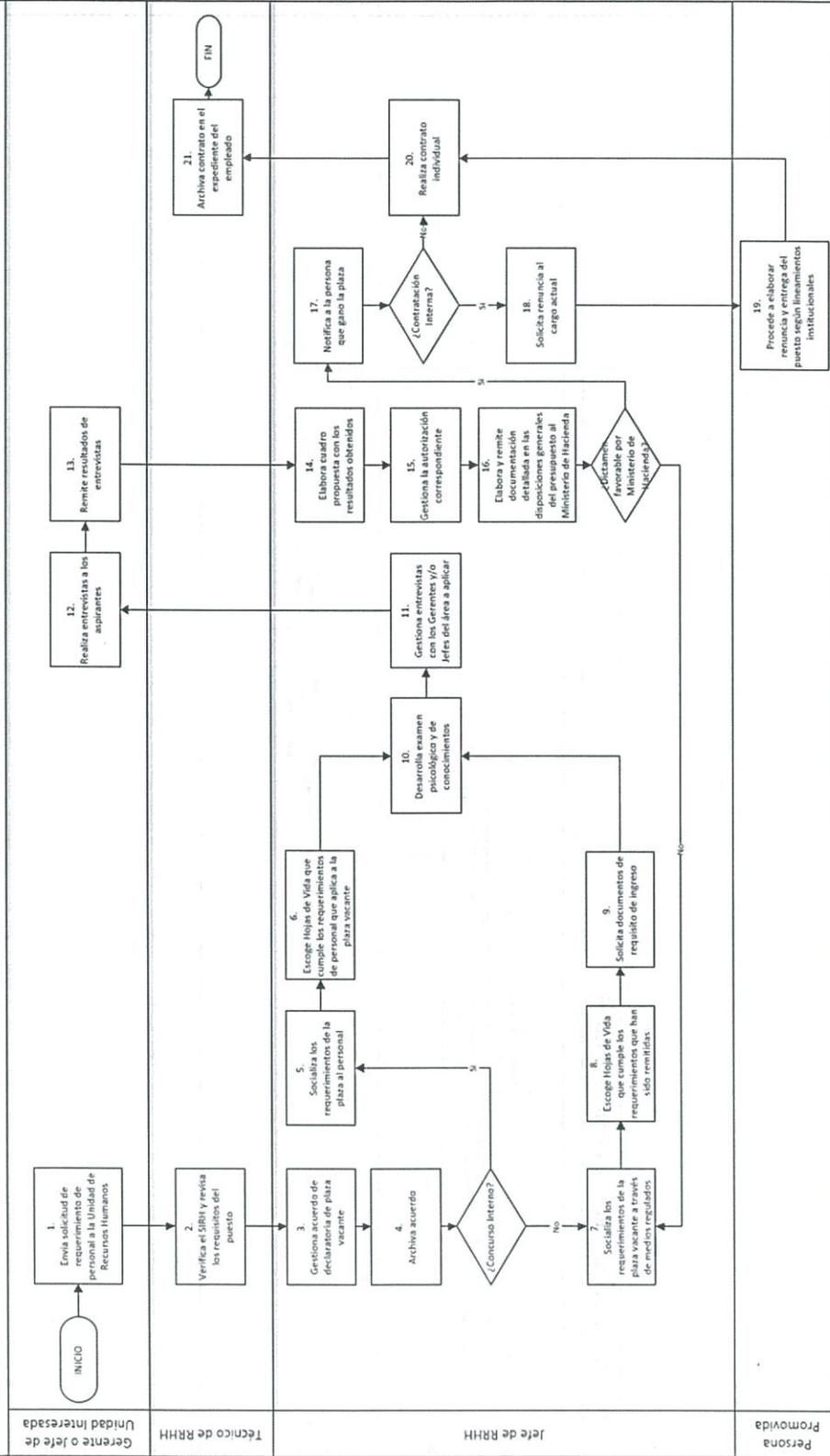
**DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS**

**Gestión de Recursos Humanos:  
Procedimiento de Reclutamiento,  
Selección, Contratación e Inducción del  
personal.**

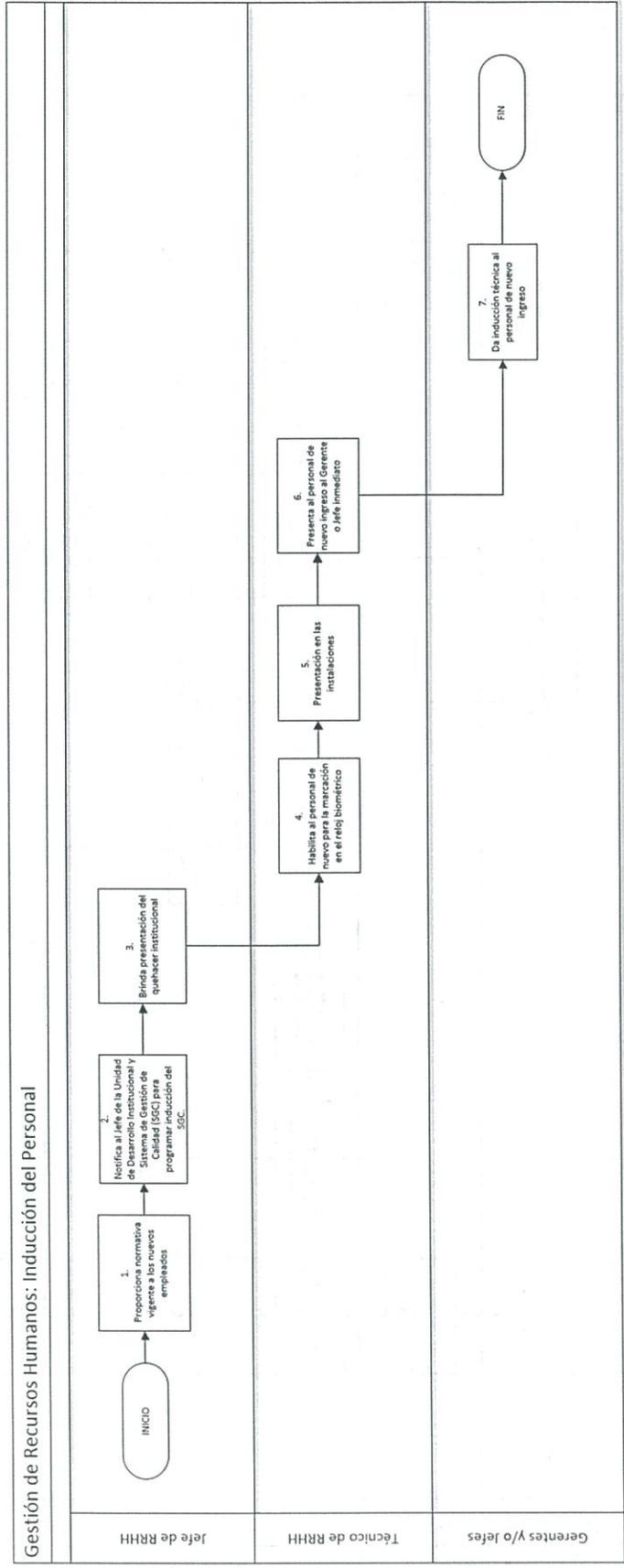
Código: PR-GRH-04-V4  
Fecha: Marzo 2019

**8. FLUJOGRAMAS**

Gestión de Recursos Humanos: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal



	<p align="center"><b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b></p> <p align="center"><b>Gestión de Recursos Humanos: Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal.</b></p>	<p>Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019</p>
--	--	---



	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS</b> <b>Gestión de Recursos Humanos:</b> <b>Procedimiento de Reclutamiento,</b> <b>Selección, Contratación e Inducción del</b> <b>personal.</b>	Código: PR-GRH-04-V4 Fecha: Marzo 2019
---	---	---

## 9. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Sistema de Gestión de Calidad				
Código: FO-GCA-12				
Nombre: FORMULARIO DE CUADRO CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha de modificación	Versión actual	Nueva versión	Parte Modificada	Razones de Cambio
22/11/2012	1	2	5. Procedimiento	Mejoras comprensión y viabilidad del procedimiento
22/11/2012	1	2	8. Anexos	Mejor soporte al procedimiento
01/07/2014	2	3	1. Objetivo	Cambio en redacción para mejora del mismo
01/07/2014	2	3	2. Alcance	Cambio en redacción para mejora del mismo
01/07/2014	2	3	4. Responsabilidades	Se incorpora el apoyo del técnico en RRHH
01/07/2014	2	3	5. Procedimiento	Mejora la redacción y armonía con M.E.D
01/07/2014	2	3	7. Indicadores	Se eliminaron indicadores por no generar valor y se crea uno nuevo.
Marzo 2019	3	4	Formato	Proceso de Transición a Norma ISO 9001:2015

Líder de Proceso:  	Vigencia a partir de:
--	-----------------------

## ACUERDO GG N° 12/2019 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Gerente General Ad Honorem de la Corporación Salvadoreña de Turismo, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil diecinueve, en uso de sus facultades legales, y en especial a la conferida en el Acuerdo de Junta Directiva N° 2758-334/2018, CONSIDERANDO:

### I.- Autorización de normativa interna del Sistema de Gestión de Calidad:

Que mediante el Acuerdo N° 2758-334/2018 del cinco de abril de dos mil dieciocho, la Junta Directiva delegó en el Gerente General, la facultad de efectuar y modificar nombramientos de auditores de calidad, así como de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

### II.- Propuesta de modificación de determinados procedimientos:

Que a propuesta del líder de proceso, se solicita la autorización de modificación de los siguientes procedimientos de la normativa de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**:

- 1) Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- 2) Procedimiento de formación de personal.
- 3) Procedimiento de evaluación del desempeño.

#### Motivación:

Los procedimientos antes mencionados han sido actualizados conforme a la Norma ISO 9001:2015; habiéndose incluido flujograma a cada procedimiento y mejorado la redacción de los mismos, como parte de las oportunidades de mejora continua del SGC.

#### Revisión de la Unidad de Desarrollo Institucional y Sistema de Gestión de Calidad:

La Unidad de Desarrollo Institucional y Sistema de Gestión de la Calidad, ha revisado las propuestas de modificación, indicando que éstas se presentan con el objeto de cumplir con la información documentada establecida dentro de la Norma ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad y sus procesos", en el sentido que todo procedimiento establecido para el Sistema de Gestión de Calidad debe mantenerse para apoyar la operación de los procesos y conservarse para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

Comprometidos con la revisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, se ha revisado la presente propuesta de modificación, y estando en concordancia con la misma,

#### **ACUERDA:**

I.- Modificar, a partir de esta fecha, la normativa de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, contenida en los siguientes procedimientos:

- 1) Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- 2) Procedimiento de formación de personal.
- 3) Procedimiento de evaluación del desempeño.

II.- Instruir a la Unidad de Desarrollo Institucional y Sistema de Gestión de la Calidad:

- 1) Proceder a la divulgación de los procedimientos que mediante este acuerdo se modifican, tanto a nivel institucional, como al Líder de Proceso respectivo, a través de la plataforma de la Nube institucional.
- 2) Actualizar el previo conocimiento dado al Líder de Proceso de la normativa interna relacionada con estos procedimientos, verificando que la misma esté disponible en la plataforma de la Nube Institucional, siendo ésta la siguiente:
  - i) Manual de organización.
  - ii) Manual de descripción de puestos.
  - iii) Manual de evaluación del desempeño.
  - iv) Manual de bienvenida en inducción.

Todo lo anterior, aprobado por la Junta Directiva de CORSATUR, según Acuerdo N° 1836-244/2013 del veinticuatro de julio de dos mil trece.

De todo lo anterior, deberá la UDI-SCG dejar evidencia escrita, mediante acta que suscribirá con el respectivo líder de proceso.

III.- Instruir al Líder de proceso, documentar la divulgación que de esta normativa efectúe a los gestores de proceso.

Comuníquese.

  
**Ing. Roberto Edmundo Viera Díaz**  
 Gerente General Ad honorem



Propuesto y revisado por:

 Ing. Cristina Centurios Jefe UDI-SCG 	 Lic. Esteban Umaña Gerente de Planificación 	 Lic. María Díaz Jefe Unidad de Recursos Humanos Líder de Proceso 	 Lic. Julieta Gerente Administrativa 
---	--	---	--