



1. OBJETIVO

Aplicar las acciones para reclutar, seleccionar y contratar 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 contratación del mismo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento Interno de trabajo
- Código de trabajo
- Ley de ISSS
- Ley de AFP
- Ley de prevención de riesgos laborales
- NORMA ISO 9001:2008
- Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal
- Procedimiento de Formación y Capacitación
- Manual de Organización
- Manual de Evaluación del Desempeño
- Manual de Descripción de Puestos
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Instructivo SAFI-DGP No. 001/2007
- Normas de formulación presupuestaria y otras disposiciones que emite el Ministerio de Hacienda.



4. RESPONSABILIDADES

Técnico en Recursos Humanos es el responsable de:

- Gestionar los recursos necesarios, para el cumplimiento del procedimiento

El Jefe de Recursos es el responsable de:

- Realiza las disposiciones de este procedimiento

Gerentes, Jefes y Coordinadores de Área:

- Apoyan en la realización de este procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION

Reclutamiento de Personal - Plazas Vacantes

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a jefe de RR HH, por medio de la requisición de personal, la necesidad de cubrir la vacante con las funciones del cargo que deberán considerarse en el proceso de selección. Mediante el formulario FO-GRH-08	Gerente o Jefe de cada área
2	Revisan la información en el "Sistema de Información de Recursos Humanos" (SIRH)" para corroborar que la plaza se encuentre vacante, además se revisa el manual de descripción de puestos, para verificar los requisitos del puesto	Técnico de Recursos Humanos
3	Recibe y revisa la información de la requisición para dar inicio al reclutamiento de personal.-	Jefe de Recursos Humanos
4	Revisa, de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución en primera instancia, si el reclutamiento se realizara por medio de concurso interno.	Jefe de Recursos Humanos



5	Divulga internamente la plaza vacante mediante correo electrónico o por medio de la cartelera interna de la Institución, en donde se especifican todos los requerimientos del puesto, además se estipula fecha límite de recepción de currículo actualizado para que el personal interesado participe.	Jefe de Recursos Humanos
6	Analiza si tiene candidatos para que participen en un concurso interno en su área.	Gerente o jefe de cada área
7	Identifica candidatos para el concurso interno y envía a la unidad de recursos humanos un memorándum y/o correo electrónico, adjuntando el currículo actualizado del aspirante.	Gerente o jefe de cada área
8	En el caso que no existen candidatos interesados en participar en el concurso interno, Procede a la búsqueda en la base de datos, de currículo físicos, los cuales son recibidos en las oficinas de CORSATUR, y resguardados en la Unidad de Recursos Humanos,	Jefe de Recursos Humanos

SELECCIÓN DE PERSONAL

SI SE SELECCIONAN CANDIDATOS POR MEDIO DE CONCURSO INTERNO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Selecciona las personas que hayan participado en el concurso interno y se verifica de acuerdo al perfil específico en base al manual de la descripción de puestos.	Jefe de Recursos Humanos
2	Revisa la última evaluación del desempeño realizada, para verificar que los resultados estén dentro de las categorías de Muy Bueno y/o Excelente, en base al manual de la evaluación de desempeño.	Jefe de Recursos Humanos
3	Realiza las pruebas psicológicas a los candidatos.-	Jefe de Recursos Humanos



4	Realiza, a los candidatos, las pruebas de conocimiento del área específica donde están participando.	Jefe de Recursos Humanos
5	Informa a Jefe de RR HH, por medio escrito y/o vía correo electrónico, las fechas estipuladas para realizar las entrevistas correspondientes.	Gerentes y/o Jefes
6	Convoca a candidatos para entrevistas con el Gerente o Jefe solicitante	Jefe de Recursos Humanos
7	Realizan las entrevistas e Informan a Recursos Humanos por medio escrito los resultados de la entrevista.	Gerentes y/o Jefes
8	Al obtener el documento del paso 16.0 de la etapa de Recomendaciones para la contratación de personal, continúa el procedimiento hasta recomendar la contratación.	Jefe Unidad de Recursos Humanos

SI SE SELECCIONAN CANDIDATOS POR MEDIO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

1	Selecciona la cantidad de personas de acuerdo al perfil específico en base al manual de la descripción de puestos de la base de currículo en físico que se resguarda en la Unidad de Recursos Humanos.	Jefe de Recursos Humanos
2	Entrega el formato de "Solicitud de Empleo y de "Entrevista de Preselección" para ser completado por el mismo candidato.	Técnico de Recursos Humanos
3	Realiza las pruebas psicológicas a los candidatos.	Técnico de Recursos Humanos
4	Realiza las pruebas de conocimiento a los candidatos.	Técnico de Recursos Humanos



5	Informa a jefe de RR HH, por medio escrito y/o vía correo electrónico, las fechas estipuladas para realizar las entrevistas correspondientes	Gerentes y/o Jefes
6	Convoca a candidatos para entrevistas con el Gerente o Jefe solicitante	Técnico de Recursos Humanos
7	Realizan las entrevistas e Informa a Recursos Humanos por medio escrito los resultados de la entrevista.	Gerentes y/o Jefes
8	Al obtener el documento del paso 16.0 de la etapa de Recomendaciones para la contratación de personal, continúa el procedimiento hasta recomendar la contratación.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora un Cuadro de Evaluación para la plaza vacante, en la cual se detallan los candidatos mejor evaluados en todo el proceso. Si la propuesta para la contratación proviene de concurso Interno o Externo.	Jefe de Recursos Humanos
2	Incorpora candidatos de la base de currículos en físico que maneja la Unidad de Recursos Humanos cuando se tiene menos de tres candidatos, estos ya han sido evaluados. Como nota mínima será del 70% en los casos de propuesta de contratación ya sea concurso interno o externo para elegir al candidato ganador como resultado en el Cuadro de Evaluación para la plaza vacante. Los Factores a evaluar en el formato del Cuadro de Evaluación para la plaza vacante pueden variar de acuerdo a la necesidad de cada plaza vacante.	Jefe de Recursos Humanos



3	Completa el Cuadro de Evaluación para la plaza vacante quien sellará y firmará como la persona que elaboró dicho documento.	Jefe de Recursos Humanos
4	Gestiona el sello y la firma de Visto Bueno del Jefe Inmediato y del Gerente de Área de la unidad que solicita la plaza.	Jefe de Recursos humanos
5	Gestiona el sello y la firma de Aprobado del Gerente General	Jefe de Recursos Humanos
6	Gestiona el sello y la firma de Autorizado por el Presidente de CORSATUR	Jefe de Recursos Humanos
7	Elabora la carta de remisión que firmará el Presidente de CORSATUR dirigida al Director General de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda, para sello y firma de visto bueno del Gerente General.	Jefe de Recursos Humanos
8	Gestiona la firma del Presidente, adjuntando toda la documentación que se detalla en el procedimiento en el Instructivo SAFI-DGP No. 001/2007 y en la Disposiciones Generales de Presupuestos en lo que respecta a Contratación de personal requerido por las Instituciones del Sector Público.	Jefe de Recursos Humanos
9	Gestiona el envío de la carta, por medio de la Mensajería institucional.-	Jefe de Recursos Humanos
10	Recibe notificación por parte del Ministerio de Hacienda	Presidencia
11	Traslada la notificación por parte del Ministerio de Hacienda a Gerencia General y si es favorable autoriza proseguir con el procedimiento para el nombramiento de la persona a CORSATUR	Presidencia



12	De ser necesario considerar el caso como indispensable y no ha sido favorable, se procede a elaborar justificaciones correspondientes basadas en las disposiciones legales de CORSATUR y del ministerio de hacienda.	Presidencia
13	Margina dicha nota a la Unidad de Recursos Humanos autorizando el Ingreso de la Persona e iniciar dicho trámite mencionando la fecha de ingreso	Gerencia General
14	En el caso que la contratación es externa, la Unidad de Recursos Humanos, se comunica con el candidato que ganó la plaza para informarle que ya está autorizada su contratación para la fecha acorde a la Autorización de Ministerio de Hacienda y a las Políticas Institucionales y le solicita que se presente en la fecha que dicha Unidad le manifestará por medio de una llamada telefónica y/o correo electrónico y/o una entrevista personal para notificarle la noticia. En este caso pasará directamente al paso 26 hasta terminar este procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos
15	En el caso que la contratación proceda de un concurso interno la Unidad de Recursos Humanos, se comunica con el candidato que ganó la plaza que ya está autorizada su contratación para la fecha acorde a la Autorización de Ministerio de Hacienda y a las Políticas Institucionales y le solicita la renuncia al cargo actual acorde al caso, la cual debe de ir dirigida al Presidente de CORSATUR con copia al Gerente General, Gerente y/o Jefe Inmediato de la cual depende la persona promovida y/o la que ganó el concurso interno y a la Unidad de Recursos Humanos.	Jefe de Recursos Humanos



16	Renuncia a su cargo anterior y hace un acta de entrega de documentación física y el estatus de todas las actividades del cargo que deja. Luego lo entrega a su jefe inmediato.	Persona promovida
17	Entrega a RR HH la renuncia recibida, con la indicación de que se proceda.	Gerencia General
18	Procede a realizar el acuerdo para declarar la plaza vacante que dejó dicho personal luego de recibir la renuncia que fue entregada a la gerencia general	Jefe de Recursos Humanos
19	Envía en digital copia del documento que se detalla en el paso 17.0 y el documento que realiza en el paso 18.0 para revisión y visto bueno, de la Unidad Jurídica; ya que este documento lo firma el Gerente General.	Jefe de Recursos Humanos
20	Devuelve en digital a la Unidad de Recursos Humanos con las observaciones para corregir, si la Unidad Jurídica tiene observaciones de dicho Acuerdo de Vacante. Caso contrario continúa en el paso 22.	Unidad Jurídica
21	Hace las correcciones del Acuerdo de Vacante y lo envía nuevamente a la Unidad Jurídica para repetir el paso 19.0 de este procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos
22	Gestiona la firma de gerente general, si no tiene observaciones del Acuerdo de Vacante	Unidad Jurídica
23	Devuelve sellado y firmado el Acuerdo de Vacante a la Unidad Jurídica	Gerencia General
24	Gestiona la devolución del mismo a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad Jurídica
25	Recibe copia por parte de la Unidad Jurídica del Acuerdo de Vacante ya sellado y firmado por el Gerente General y lo archiva en físico en un expediente denominado "Archivo de Acuerdos".	Jefe de Recursos Humanos



26	Elabora el Contrato Individual de Trabajo que firmará el personal que ganó el concurso interno y de nuevo ingreso.	Técnico de Recursos Humanos
27	Remite en digital el Contrato Individual de Trabajo a la Unidad Jurídica para revisión y visto bueno ya que este documento lo firma el Presidente de CORSATUR, adjuntándole la nota de autorización de contratación del ministerio de hacienda más copia del documento único de identidad de la persona.	Jefe de Recursos Humanos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28	Si la Unidad Jurídica tiene observaciones del Contrato Individual de Trabajo, devuelve en digital dicho documento con las observaciones para corregir. Caso contrario continúa en el paso 30.	Unidad Jurídica
29	Hace las correcciones del Contrato Individual de Trabajo y lo envía nuevamente a la Unidad Jurídica para repetir el paso 27.0 de este procedimiento.	Técnico de Recursos Humanos
30	Gestiona la firma del Presidente de CORSATUR, al tener el contrato firmado por el personal que ganó el concurso interno y de nuevo ingreso	Unidad Jurídica
31	Devuelve firmado el Contrato Individual de Trabajo a la Unidad Jurídica para que esta gestione la devolución del mismo a la Unidad de Recursos Humanos.	Presidencia
32	Recibe por parte de la Unidad Jurídica el Contrato Individual de Trabajo ya firmado por el personal que ganó el concurso interno y/o de nuevo ingreso y por el Presidente de CORSATUR y lo archiva en el Expediente Laboral de la persona contratada.	Técnico de Recursos Humanos



6. TERMINOS 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.
- **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.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos
- **M.E.D:** Manual de Evaluación del Desempeño.

7. INDICADORES

Gestión de Recursos Humanos							
PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION							
TIEMPO DE CONTRATACION							
PERIODO	A) CANTIDAD PERSONAS CONTRATADAS	B) CANTIDAD PERSONAS CONTRATADAS DESPUES DE 30 DÍAS HÁBILES.	FORMULA (B/A)*100	ESTANDAR MENOR O IGUAL A 20%	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE MEDIR	ACCIONES CORRECTIVAS
SEMESTRAL							



8. ANEXOS

- ✓ **FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL (FO - GRH - 08)**

CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO
GERENCIA GENERAL
Unidad de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL

I. **IDENTIFICACIÓN:**

Nombre Funcional del Puesto:

Unidad o Gerencia:

II. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

III. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

ACTIVIDADES PERMANENTES:

ACTIVIDADES PERIODICAS:

ACTIVIDADES OCASIONALES:

Solicitante:

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Sello

✓



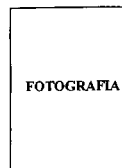
✓ FORMULARIO DE FICHA DE EMPLEADO (FO - GRH - 10)



FICHA DE EMPLEADO			
NOMBRE:		FECHA DE INGRESO:	
CARGO:		UNIDAD:	
JEFE INMEDIATO:		SALARIO:	
	PRESENTADA		
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SI	NO	OBSERVACIONES
CURRICULUM VITAE			
FOTOGRAFIA RECIENTE			
SOLICITUD DE EMPLEO			
TITULO DE PROFESIONAL O CONSTANCIA DE ESTUDIO			
FOTOCOPIA OTROS DIPLOMAS			
FOTOCOPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI)			
FOTOCOPIA DE NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)			
FOTOCOPIA TARJETA DE AFILIACIÓN DEL ISSS			
FOTOCOPIA TARJETA DE AFILIACIÓN AFP			
FOTOCOPIA CTA. BANCO AGRÍCOLA (Ahorro ó Corriente)			
SOLVENCIA POLICIA NACIONAL CIVIL			
EXAMEN DE : SANGRE (VDRL)			
EXAMEN DE . PULMÓN. (TORAX. PA).			
RESPONSABLE. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			



✓ FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO (FO - GRH - 11)



SOLICITUD DE EMPLEO
 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES		TELÉFONO	
DIRECCION				No. DE DUI		LUGAR Y FECHA DE NAC.	
NO. DE ISSS		AFILIADO A AFP: NUP No		No. DE NIT		TIPO DE SANGRE	
PROFESION U OFICIO			ESTADO CIVIL		NOMBRE DEL CONYUGE O COMPAÑERO(A)		
NOMBRE DEL PADRE:				NOMBRE DE LA MADRE:			
No. DE FAMILIARES QUE DEPENDEN ECON		EDAD	ESTATURA	PESO	CARGO SOLICITADO		
ASPIRACION SALARIAL \$		EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:				TELÉFONO	
DIRECCION:							
ESTUDIOS REALIZADOS							
EDUCACION	CENTRO DE ESTUDIOS			DESDE	HASTA	ULTIMO AÑO O TITULO	
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
BASICA							
BACHILLERATO							
UNIVERSITARIOS							
ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS							
DOMINIO DE IDIOMAS							
IDIOMAS	ENTIENDE		ESCRIBE		HABLA		OBSERVACIONES POR MEDIO DE QUÉ LO ACREDITA
	POCO	BIEN	POCO	BIEN	POCO	BIEN	
INGLES							
FRANCES							
ITALIANO							
ALEMAN							



TRABAJOS DESEMPEÑADOS DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		SUELDO	
		DESDE	HASTA	INICIAL	FINAL

DESTREZAS

MARQUE EL EQUIPO DE OFICINA QUE USTED PUEDE OPERAR EFICIENTEMENTE:

MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL SCANNER FOTOCOPIADORA

MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA COMPUTADORA QUEMADORA DE CD

CONMUTADOR FAX OTROS _____

PAQUETES COMPUTACIONALES: OFICCE WINDOWS VERSIONES QUE MANEJA: _____

INTERNET

BENEFICIARIOS DEL SOLICITANTE AL FALLECER

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	PORCENTAJE

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	PUESTO	TELEFONO

OTROS DATOS

TRABAJA ALGUN FAMILIAR LA CORPORACION SI NO

MENCIONE: NOMBRE Y PARENTESCO _____

LOS DATOS ANTERIORES SON CORRECTOS EN CASO CONTRARIO ESTA SOLICITUD QUEDA SIN EFECTO.

F. _____
SOLICITANTE

F. _____
AUTORIZADO (SELLO)

FECHA / /



✓ FORMULARIO DE ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN (FO - GRH - 14)



CORPORACION SALVADOREÑA DE TURISMO
ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN.

Nombre: _____ Fecha: _____
Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____
Estudios Realizados: _____

Título Obtenido: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Celular: _____
Entrevistado Por: _____

1. ¿Cuál es su experiencia de trabajo?

Actualmente:

Nombre de la empresa: _____
Cargo: _____ Tiempo: _____
Salario mensual: \$ _____

Anteriormente:

Nombre de la empresa: _____
Cargo: _____ Tiempo: _____
Salario mensual: \$ _____

2. ¿Por qué desea cambiar de trabajo? _____



3. En qué área le interesaría trabajar?:

4. ¿Por qué le interesa el cargo?

5. ¿Ha trabajado usted bajo presión?

6. ¿Qué es lo que menos le gustó de su último trabajo?

7. ¿Cuánto tiempo considera usted que es conveniente permanecer en un mismo empleo?

8. Hable del trabajo más difícil que ha desempeñado:

9. ¿Cuál sería su ESTILO GERENCIAL si usted es actualmente un jefe, gerente o supervisor?



10. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?

11. ¿Cómo es su salud?

12. ¿Qué cree que me diría su jefe si yo pudiera hablar con él?

13. ¿Qué es lo que no acepta de las personas?

14. ¿Qué es lo que usted cree que los demás no aceptan de usted?



15. Para usted, ¿Qué significa triunfar?

16. ¿Qué es lo que más le hace enojar?

17. ¿Qué es lo que más le ha afectado en su vida?

18. ¿Qué ha hecho o está haciendo por superarse?
