



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 1/7</b>

# PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal	Código: PR-GRH-01-V5
	Fecha: 29/09/2022
	No. Página: 2/7

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. DEFINICIONES.....	3
IV. RESPONSABLES .....	3
A. DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	3
B. JEFATURA DE GESTION DE CALIDAD .....	3
C. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.....	3
D. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS .....	3
V. PROCEDIMIENTO.....	4
A. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PLAZAS VACANTES .....	4
B. INDUCCIÓN DEL PERSONAL .....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. ANEXOS.....	6
VIII. CONTROL DE VERSIONES Y FIRMAS.....	6



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 3/7</b>

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

Implementar un proceso de selección e inducción acorde a las necesidades de la institución que conlleve a un reclutamiento eficaz y eficiente.

## III. DEFINICIONES

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Inducción: Consiste en la etapa posterior a la contratación, esta contempla la formación, adaptación, orientación y supervisión de los nuevos colaboradores.

## IV. RESPONSABLES

### A. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es responsable de:

1. Autorizar el presente Procedimiento.

### B. JEFATURA DE GESTION DE CALIDAD

La Jefatura de Gestión de Calidad es responsable de:

1. Revisar y dar visto bueno para autorización de la Dirección Ejecutiva.

### C. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

La Jefatura de Recursos Humanos es responsable de:

1. Realizar las disposiciones de este procedimiento.

### D. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

El Técnico en Recursos Humanos es responsable de:

1. Gestionar los recursos necesarios, para el cumplimiento del procedimiento.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 4/7</b>

## V. PROCEDIMIENTO

### A. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PLAZAS VACANTES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía solicitud escrita a través de formulario de "Requisición de personal" a la Unidad de Recursos Humanos	Director o Jefe de unidad interesada.
2	Tipo de Concurso:	
	Interno	Externo
2	<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 realizarán los trámites correspondientes para proceder al ascenso.</li><li>✓ Si internamente no existe el personal idóneo se procederá a realizar concurso externo.</li></ul>	Se procede mediante la selección de currículo de la base de datos de Recursos Humanos que cumplan con el perfil solicitado.
3	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Convoca a los aspirantes.</li><li>✓ Entrega el formato de solicitud de empleo (externo).</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
4	Gestiona las entrevistas técnicas de los aspirantes con los Directores y/o Jefes del área a aplicar.	
5	<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><li>✓ Recomendación del candidato seleccionado</li></ul>	Director o Jefe de unidad interesada.
6	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elabora cuadro propuesta con los resultados obtenidos del proceso aplicados a los aspirantes.</li><li>✓ Presenta Cuadro a la Dirección Administrativa, a Directores y/o Jefes del área para firma de Visto Bueno, a Dirección Ejecutiva o Presidencia para Autorización de la contratación.</li></ul>	Jefe de Recursos Humanos



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 5/7</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacta carta para CAPRES solicitando visto bueno para contratación de plaza.</li> <li>✓ Redacta carta para la Dirección General del Presupuesto para la autorización de contratación de plaza vacante.</li> <li>✓ Gestiona firma y sello de Dirección Ejecutiva o Presidencia de solicitud de contratación de cartas para CAPRES y Dirección General del Presupuesto.</li> <li>✓ Remite carta a CAPRES para visto bueno de contratación.</li> <li>✓ Remite carta a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda anexando la documentación detallada en el Instructivo SAFI - DGP N° 001/2021.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos	
8	Si el dictamen del Ministerio de Hacienda es favorable: Margina Nota a la Jefatura de Recursos Humanos en la cual autoriza fecha para el ingreso de la persona.	Director Ejecutivo	
9	Tipo de Concurso:		
	Interno	Externo	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notifica al candidato seleccionado para ocupar la plaza</li> <li>✓ Solicita la renuncia en el cargo actual con copia a Dirección Ejecutiva, Jefe Inmediato, Director 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notifica al candidato seleccionado para ocupar la plaza indicándole la fecha de ingreso.</li> <li>✓ Solicita documentos de requisito de ingreso.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos
10	Gestiona la firma de Presidencia o Dirección Ejecutiva del contrato individual de trabajo con la Unidad Jurídica.		
11	La Unidad Jurídica remite el contrato individual de trabajo para ser resguardado en el expediente laboral de la persona contratada.  Fin del procedimiento	Técnico en Recursos Humanos	





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 6/7</b>

### INDUCCIÓN DEL PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proporciona a los nuevos empleados la normativa vigente de CORSATUR mediante USB, y les brinda una presentación y explicación del que hacer institucional, entregan carné, y completa "Lista de Asistencia de Inducción".	Jefe 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>✓ Gestiona que se habilite la huella para ingreso a la oficina con el área de Tecnología.</li><li>✓ Realiza la presentación del personal de nuevo ingreso en las instalaciones de CORSATUR.</li></ul>	Técnico en Recursos Humanos
3	Proporciona la inducción en la parte técnica y funciones del puesto a ocupar y remite evidencia a RRHH para resguardo en el expediente laboral.	Director y/o Jefe Inmediato
4	Notifica al Jefe de Gestión de Calidad cual es el personal de nuevo ingreso para que pueda realizar la inducción correspondiente y remite evidencia a RRHH para respaldo de este procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Lo no contemplado en este documento, será resuelto y aprobado por la Dirección Administrativa.
- b) Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos la revisión y actualización del presente documento, al menos una vez al año.
- c) El presente documento prevalecerá sobre cualquier disposición interna relacionada con su contenido que lo contraríe.

### VII. ANEXOS

- a) Solicitud de empleo.
- b) Entrevista de preselección.
- c) Lista de Asistencia de Inducción.

### VIII. CONTROL DE VERSIONES Y FIRMAS

Versión N°	Fecha de vigencia	Descripción de la revisión y/o modificación
1		Elaboración del documento



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

<b>Proceso de Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal</b>	<b>Código: PR-GRH-01-V5</b>
	<b>Fecha: 29/09/2022</b>
	<b>No. Página: 7/7</b>

Versión N°	Fecha de vigencia	Descripción de la revisión y/o modificación
2	22/11/2012	Mejoras comprensión y viabilidad del procedimiento. Mejor soporte al procedimiento
3	01/07/2014	Cambio en redacción para mejora de este. Se incorpora el apoyo del técnico en RRHH. Mejora la redacción y armonía con M.E.D. Se eliminaron indicadores por no generar valor y se crea uno nuevo.
4	01/03/2019	Actualización y mejora del Formato
5	29/09/2022	Cambio de formato institucional, actualización y mejora de procedimientos

LIDER DEL PROCESO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Mariela Díaz Jefe de Recursos Humanos	Lic. Marisabel Fuentes Jefe de Gestión de Calidad	Lic. Alejandra Durán Directora Ejecutiva
 Firma:	 Firma:	 Firma: