

0000001

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



VERSIÓN 02-2021

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVOS..... 3

BASE LEGAL..... 4

ALCANCE..... 4

RESPONSABILIDAD..... 4

POLÍTICAS 5

 Los aspirantes a ingresar, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 5

 Algunos de los aspectos a considerar son: 5

 Selección..... 5

Reclutamiento 6

 Otros requisitos y necesidades de información: 6

PROCESO DE SELECCIÓN..... 7

 Pruebas de selección..... 7

 Entrevista de selección 7

 Ponderaciones 7

PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN..... 8

RESPONSABLES 9

INTRODUCCIÓN

El presente manual de reclutamiento y selección del personal, se desarrolla en base a las exigencias de las normativas públicas con el propósito de mejorar la forma de reclutar personal para el INSAFOCOOP; quienes deberán actuar dentro de sus mejores capacidades para la Institución.

En este sentido, se pretende crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la institución, y de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

OBJETIVOS

General:

Proveer el Recurso humano idóneo que cumpla con los requisitos, habilidades y experiencia del puesto o vacante a cubrir.

Específicos:

- integrar en la Institución a una persona, que cumpla con los requerimientos establecidos en cada perfil.
- Los lineamientos y procedimientos a seguir para la selección e incorporación del personal.
- Información de los puestos y los requisitos para ellos.
- Las formas de reclutamiento.

BASE LEGAL

El presente proceso tiene su base legal según lo dispuesto en el Art. 27 literal g) del Reglamento Interno del INSAFOCOOP, en el cual establece que es atribución de la Unidad de Recursos Humanos ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantías del personal del Instituto.

De igual forma lo establecido en la Ley del Servicio Civil y el Contrato Colectivo de Trabajo de INSAFOCOOP.

ALCANCE

El proceso inicia con la entrega de la requisición de personal a la Jefatura de Selección, Capacitación y desarrollo del personal, finalizando en la inducción del nuevo empleado.

RESPONSABILIDAD

1. Es responsabilidad del Consejo de Administración: autorizar o denegar el requerimiento; autorizar el y el contrato del personal.
2. Es responsabilidad del Presidente: avalar el procedimiento y el requerimiento del personal.
3. Es responsabilidad de las diferentes Jefaturas y Jefes de Oficinas Regionales: dar cumplimiento al proceso, así mismo exponer la necesidad de cubrir plaza vacante, gestionar su aprobación y asegurarse que se realice la inducción técnica en el puesto de trabajo.
4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos; validar y velar por el cumplimiento del proceso.

POLÍTICAS

Los aspirantes a ingresar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser de nacionalidad salvadoreña.
- Solo se ocupará personal extranjero, en el caso de que no existiera personal salvadoreño con las especificaciones fijadas, y deberán cubrir las disposiciones legales para laborar en el país.
- Integrar la documentación requerida.

Además, los aspirantes a ingresar deberán cumplir con el análisis previo del área de Recursos Humanos, y entregar la documentación siguiente:

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Copia del certificado de estudios.
- Curriculum vitae.
- Copia de DUI y NIT.

Algunos de los aspectos a considerar son:

- Escolaridad requerida para el tipo de puesto.
- Conocimientos técnicos del puesto.
- Experiencia laboral.

Selección

- Los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el responsable del área de Recursos Humanos.
- Aplicar la prueba de conocimientos.
- Aplicar la prueba psicológica.
- Seleccionara a los candidatos con mejor puntaje.

Reclutamiento

El reclutamiento se encuentra como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la institución y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

Otros requisitos y necesidades de información:

- Las contrataciones del personal serán a partir de las fechas de autorización del Ministerio de Hacienda.
- Los perfiles del personal, los determinarán los descriptores de puestos contemplados en el Manual de Puestos vigente.
- La forma de apertura del proceso de selección será por Referencias de los actuales empleados, de no existir candidatos internos se procede a lo siguiente:
- anuncios impresos, anuncios en páginas Web institucionales, y otras herramientas disponibles.
- La contratación deberá contar con un presupuesto.
- La incorporación del personal será el resultado de la evaluación de currículos vitae recibidos.
- Todo candidato deberá realizar el análisis psicológico, y evaluación de conocimientos.
- Todo aspirante deberá entregar carta de antecedentes penales y constancia de la Policía Nacional Civil.

PROCESO DE SELECCIÓN

Pruebas de selección

Esta prueba de selección servirá de medición para establecer el comportamiento, evaluar el conocimiento, las capacidades y habilidades de los aspirantes:

- Pruebas de conocimiento.
- Inventarios de personalidad e interés.

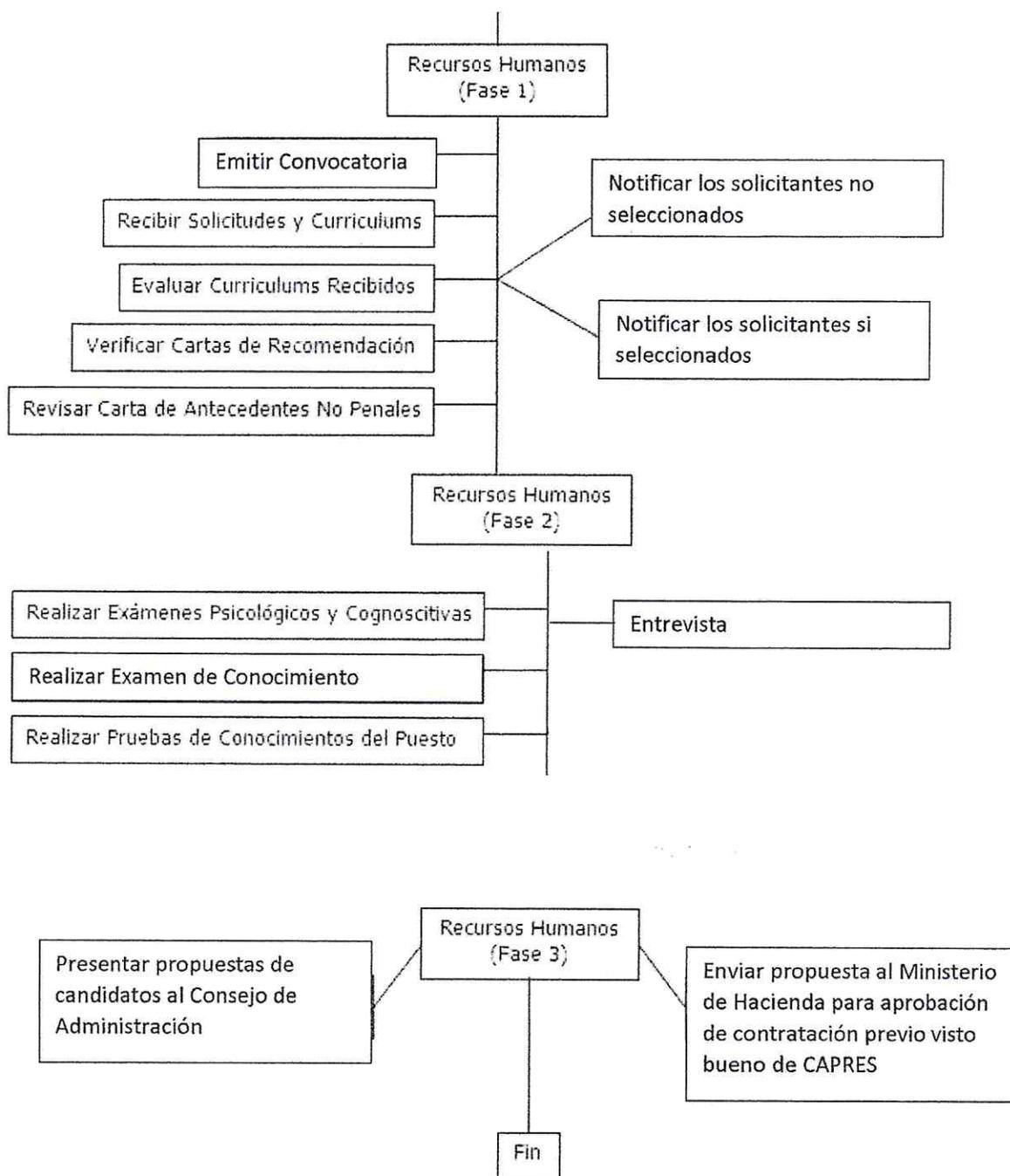
Entrevista de selección

Los solicitantes que fueron preseleccionados para el puesto, deberán ser entrevistados por el área de Recursos Humanos y una persona enviada por parte de la Dirección que solicita el puesto (Jefe del área donde laborará), de esta forma determinar si cumple con los parámetros establecidos y el perfil descado.

Ponderaciones

EXPERIENCIA	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	PRUEBA PSICOLÓGICA	ENTREVISTA	TOTAL
25%	35%	20%	20%	100%

PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



RESPONSABLES

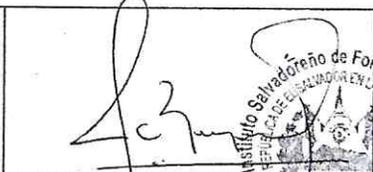
El responsable de la elaboración, revisión y actualización del presente Manual para Reclutamiento y Selección de Personal será el Departamento de Recursos Humanos, esto se realizará de acuerdo a la necesidad detectada, sin embargo, también podrá ser revisado a petición del Consejo de Administración o alguna Jefatura que en este proceso haya detectado alguna necesidad de mejora.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la disciplina de realizar una revisión cada dos años, de no existir cambio alguno se mantendrá tal cual para su aplicación.

El proceso de divulgación inicialmente a la emisión de este instrumento será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, así como también se hará siempre y cuando exista algún cambio en el mismo.

Los Responsables de velar por el cumplimiento del Manual Reclutamiento y Selección de Personal serán del Departamento de Recursos Humanos, quienes son responsables de que al momento de efectuar el reclutamiento de personal se cumpla con todo lo establecido en el presente instrumento, así mismo el Presidente quien verificará los perfiles y el Consejo de Administración quienes son los que aprobarán las contrataciones.

De existir algún cambio, mejora o modificación al presente instrumento será responsabilidad del Consejo de Administración del INSAFOCOOP su aprobación.

		
Elaborado Depto. de Recursos Humanos	Revisado Depto. de Planificación y Proyectos	Aprobado Consejo de Administración

Aprobado por el Consejo de Administración en sesión número 864 de fecha TREINTA de ABRIL del dos mil veintiuno.