

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para reclutar, seleccionar y contratar personal de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. RESPONSABILIDADES

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de PROESA, se hará de acuerdo a las necesidades de la institución.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de apoyar en el proceso a todas las unidades organizativas de PROESA.

Es atribución del Presidente de PROESA contratar al personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir que cumplan con el perfil técnico necesario para cumplir con las funciones de PROESA, según artículo diez, literal m) de la Ley de PROESA.

Es facultad del Presidente de PROESA, seleccionar, nombrar, contratar y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas. Los Directores y Gerentes podrán recomendar al Presidente, la contratación de profesionales para sus respectivas unidades, según el artículo diez del Reglamento Interno de PROESA.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	Solicita por escrito la necesidad de la plaza que requiere contratar.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Gira instrucciones a la Unidad de Logística y Recursos Humanos para que realice el proceso de búsqueda de personal.
3	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Realiza la búsqueda de hojas de vida de acuerdo al perfil de la plaza a contratar
4	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Entrega a la unidad solicitante, por lo menos 2 hojas de vida seleccionadas de acuerdo a perfil de la plaza
5	Unidad solicitante	Recibe y verifica las hojas de vida, pudiéndose dar dos situaciones: 1. Si las hojas de vida cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Logística y Recursos Humanos que



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y
RECURSOS HUMANOS
ULRH-019
FECHA: ENERO 2015
PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA**

		<p>programe entrevistas, continuando con paso 6 ;</p> <p>2. Si alguna de las hojas de vida no cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Logística y Recursos Humanos nuevas hojas de vida que cumplan con el perfil, regresando a paso 4.</p>
6	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Programa entrevistas y se contacta con los candidatos que va entrevistar.</p> <p>Comunica a unidad solicitante la programación de entrevistas.</p> <p>NOTA: Las entrevistas son realizadas por el Director de área, Jefe inmediato y Jefe de Logística y Recursos Humanos.</p>
7	Dirección solicitante / Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Realizan entrevistas a fin de identificar idoneidad de personal.</p>
8	Dirección solicitante	<p>Informa a Unidad de Logística y Recursos Humanos si requiere realizar otras entrevistas adicionales, de lo contrario selecciona al candidato que cumple con el perfil según entrevista realizada.</p> <p>Comunica resultados a la Unidad de Logística y Recursos Humanos.</p>
9	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Elabora cuadro sobre evaluación de candidatos de acuerdo al manual de perfil de puestos de PROESA.</p> <p>Remite a la Dirección de Administración y Finanzas, el expediente de reclutamiento y selección que contiene: memorando solicitando a la Presidencia de PROESA contratación, hojas de vida de candidatos que se entrevistaron y cuadro de evaluación debidamente firmado.</p>
10	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Solicita autorización de Presidencia, para la contratación del candidato seleccionado.</p>
11	Presidencia de PROESA	<p>Autoriza la selección y contratación de candidato propuesto.</p> <p>Remite expediente a la Unidad de Logística y Recursos Humanos</p>
12	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Recibe expediente y elabora contrato con fecha de inicio de labores, a la vez lo remite al Asesor Legal para revisión y visto bueno.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA**

		Informa al candidato que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo y convoca a firma de contrato.
13	Asesor Legal	Revisa y verifica contrato y pasa a firma a Presidencia.
14	Presidencia de PROESA	Autoriza contrato y remite a Asesor Legal
15	Asesor Legal	Gestiona firma de contrato con candidato seleccionado.
16	Asesor Legal	Plasma sello de notario en contrato y remite a Unidad de Logística y Recursos Humanos
17.	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Solicita a personal contratado la siguiente documentación, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de PROESA: a) Hoja de vida b) Solicitud de empleo debidamente completada c) Hoja de beneficiarios y dependientes d) Solvencia de antecedentes penales e) Solvencia de la Policía Nacional Civil f) Carta de referencia del último empleo, si la hubiere g) Fotografía reciente h) Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), carné de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y para extranjeros fotocopia de pasaporte, carné de residente definitivo y/o permiso para trabajar, según el caso i) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario, y j) Títulos y acreditaciones académicas
18	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Archiva expediente de personal.

(

(

(