

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: PORTADA
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 1 de 33
Fecha: Marzo - 2018		



**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado Por: (Propietario)</b>
Nombre: Ing. Carmen Elena Hernández de Narváez <div style="text-align: center;">             Firma         </div>	Nombre: Licda. Zulma Villatoro <div style="text-align: center;">             Firma         </div>
Cargo: Analista de OMR <div style="text-align: center;">             Fecha         </div>	Cargo: Jefa de Recursos Humanos <div style="text-align: center;">             Fecha         </div>
Aprobado por: Coronel René Roberto López Morales Director Presidente del CDAC <div style="text-align: center;">             Fecha:         </div>	
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización; monitoreo, Control, y proceso de aprobación. <div style="text-align: center;">  </div>	

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: INDICE
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 2 de 33

## CONTENIDO

Portada.....	1
Índice.....	2
Modificaciones.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Personal Involucrado.....	4
4. Recursos.....	4
5. Política Aplicable.....	4
6. Disposiciones legales o reglamentarias.....	5
7. Flujograma del Proceso.....	5
7.1 Flujograma del procedimiento Creación de Nueva Plaza.....	6
7.2 Flujograma del procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal.....	7
7.3 Flujograma del procedimiento Contratación de Personal.....	11
8. Descripción del Procedimiento.....	12
8.1 Descripción del procedimiento Creación de nueva plaza.....	12
8.2 Descripción del procedimiento Reclutamiento y selección de personal.....	13
8.3 Descripción del procedimiento Contratación de personal.....	17
9. Definiciones.....	18
10. Anexos.....	20

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: MOD
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 3 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

## MODIFICACIONES

Las siguientes modificaciones han sido realizadas al presente Procedimiento, como parte de un mejoramiento continuo en el mismo; además, han sido aprobadas por el Consejo Directivo de Aviación Civil.

Descripción	Sección	Pagina
Edición 01	Todas	Todas
Edición 02	Todas	Todas

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 4 de 33

## 1. Objetivo

Brindar los pasos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal para la AAC, que permita obtener, mediante criterios técnicos y objetivos, la selección del recurso humano que se adapte a los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la AAC.

## 2. Alcance

El presente Manual es aplicable para todas las Unidades organizativas de la AAC.

## 3. Personal Involucrado

Consejo Directivo de Aviación Civil. CDAC

Director(a) Ejecutivo(a).

Subdirectores y Jefes de Unidades Organizativas de la AAC.

Jefe de Recursos Humanos.

Gerencia Legal.

Empleados de la AAC.

Aspirante a empleado de la AAC.

## 4. Recursos

- Punto de Acta de autorización de creación de plaza.
- Punto de Acta de autorización de inicio de reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación Técnica.
- Evaluación Psicología.
- Formato de presentación de Terna
- Formato de registro de datos de referencias AAC-URH-037-F4
- Solicitud de empleo AAC-URH-037-F1

## 5. Política Aplicable

- El Departamento de Recursos Humanos dirigirá el proceso de reclutamiento, selección y contratación, dentro del cual debe de respetar las jerarquías superiores y las disposiciones reglamentarias.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 5 de 33

- Toda solicitud de creación de una nueva plaza o contratación para una plaza vacante deberá ser aprobada por el Consejo Directivo de Aviación Civil.
- El Director(a) Ejecutivo(a) previo acuerdo del CDAC podrá nombrar o trasladar a empleados (as) de la AAC para cubrir plaza vacante, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo de la AAC. Además, deberá poder verificarse su compromiso con el trabajo con al menos 3 evaluaciones del desempeño, las cuales serán obtenidas de su expediente.
- Las personas que se postulen a las plazas vacantes en la AAC, serán sometidas al proceso de selección técnica de personal.
- No aplicarán al proceso de selección:
  - a) El cónyuge o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad de los funcionarios o empleados de la AAC;
  - b) El cónyuge o los parientes dentro del segundo grado de afinidad de los miembros de la Junta de Directores, Director Ejecutivo, Gerentes y de las empresas reguladoras.
- El perfil del puesto contenido en el Manual de Organización de la AAC, constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará el proceso de selección al momento de existir plaza vacante.
- Todo aspirante a plaza vacante dentro de la institución deberá someterse a una prueba técnica, la cual debe ser diseñada por el jefe de la unidad organizativa de la plaza vacante; así mismo debe establecer la nota mínima requerida en la evaluación para pasar a siguiente etapa.
- Toda la información obtenida del proceso de selección, será considerada estrictamente como confidencial y deberá formar parte del expediente de personal que el Departamento de Recursos Humanos resguarda de cada empleado de la AAC.

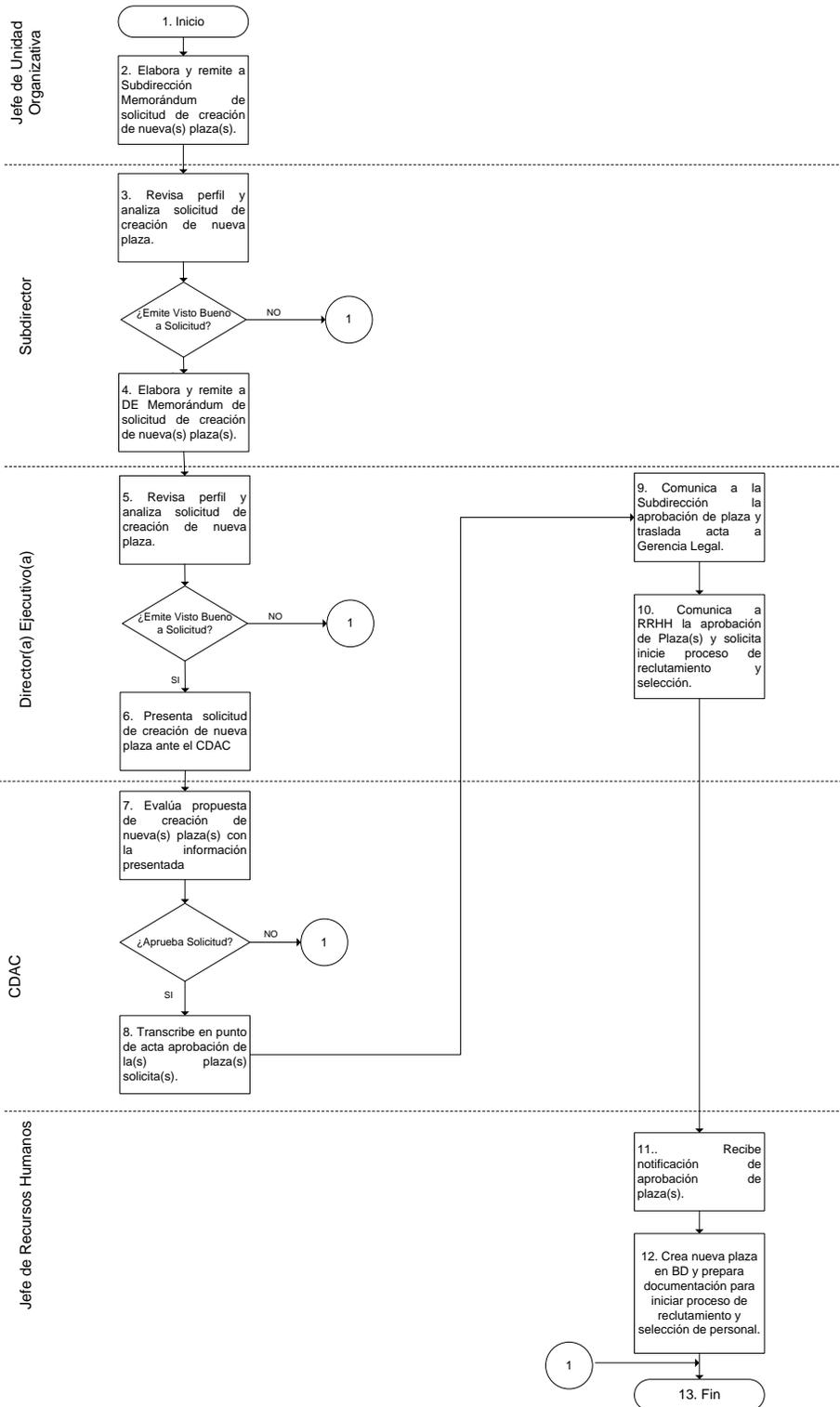
## **6. Disposiciones legales o reglamentarias**

- Artículos 17 al 28 del Código de Trabajo.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de Aviación Civil de El Salvador
- Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 Reglamento de Trabajo de la AAC.

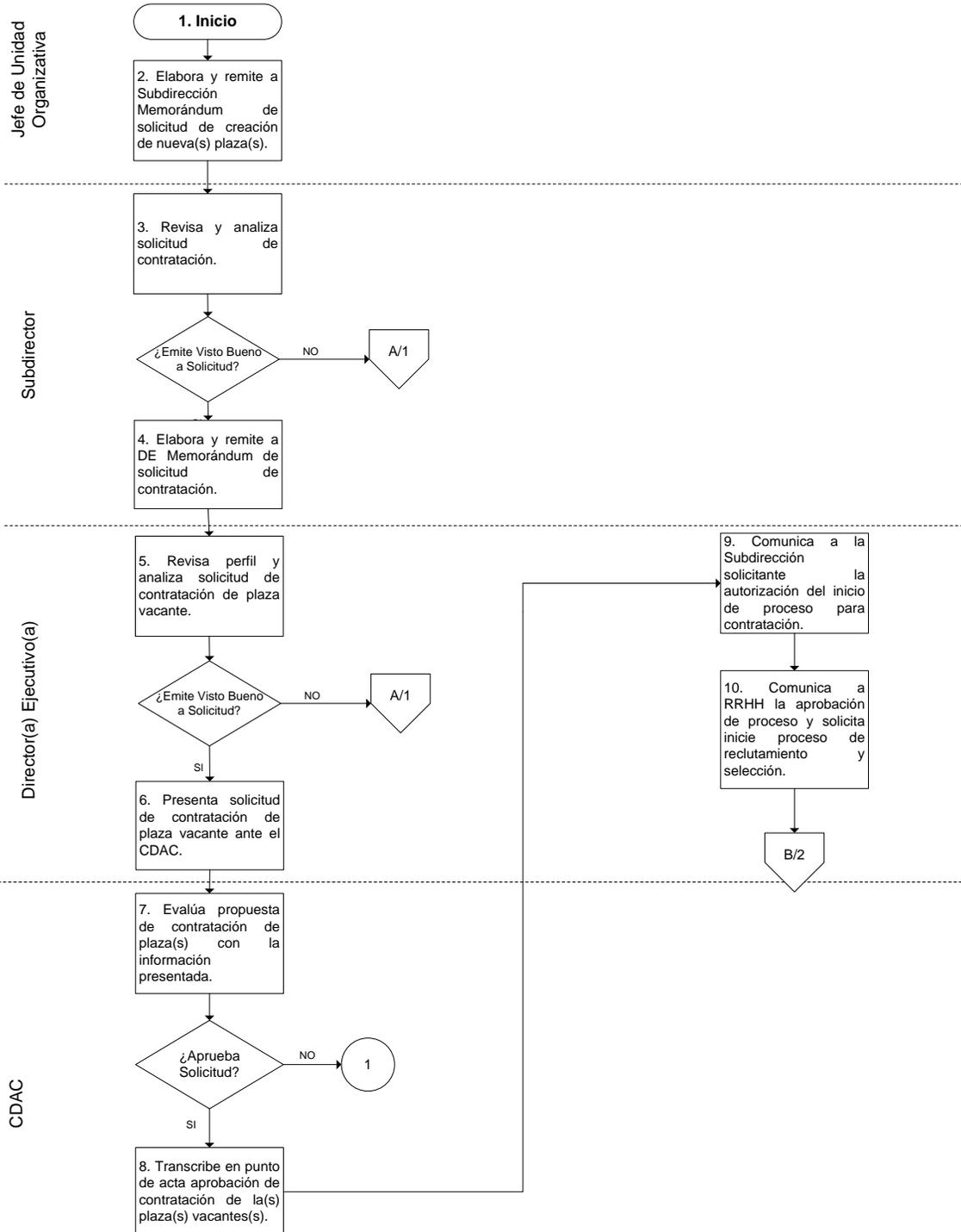
## **7. Flujograma del Proceso**

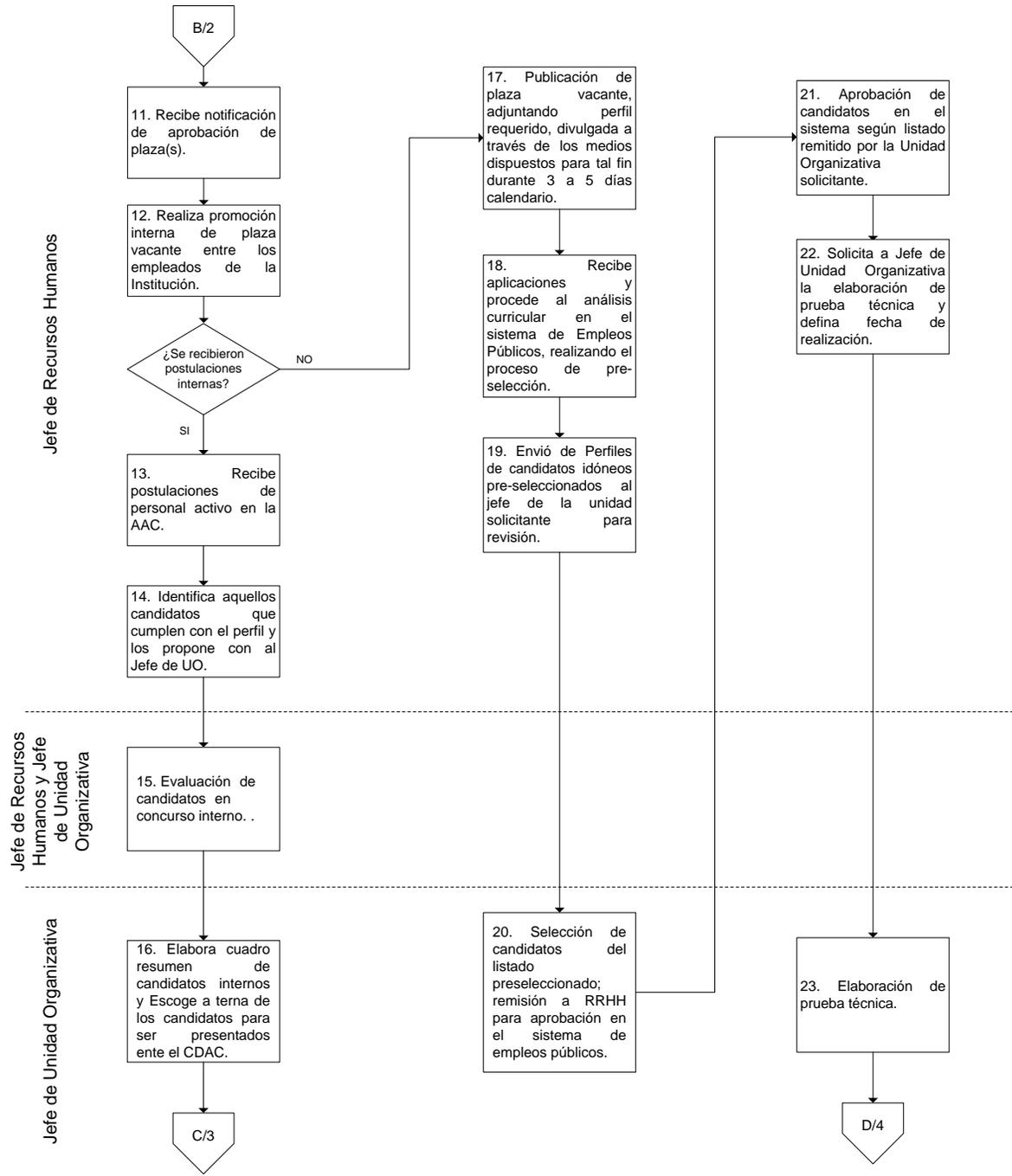
Ver la siguiente página.

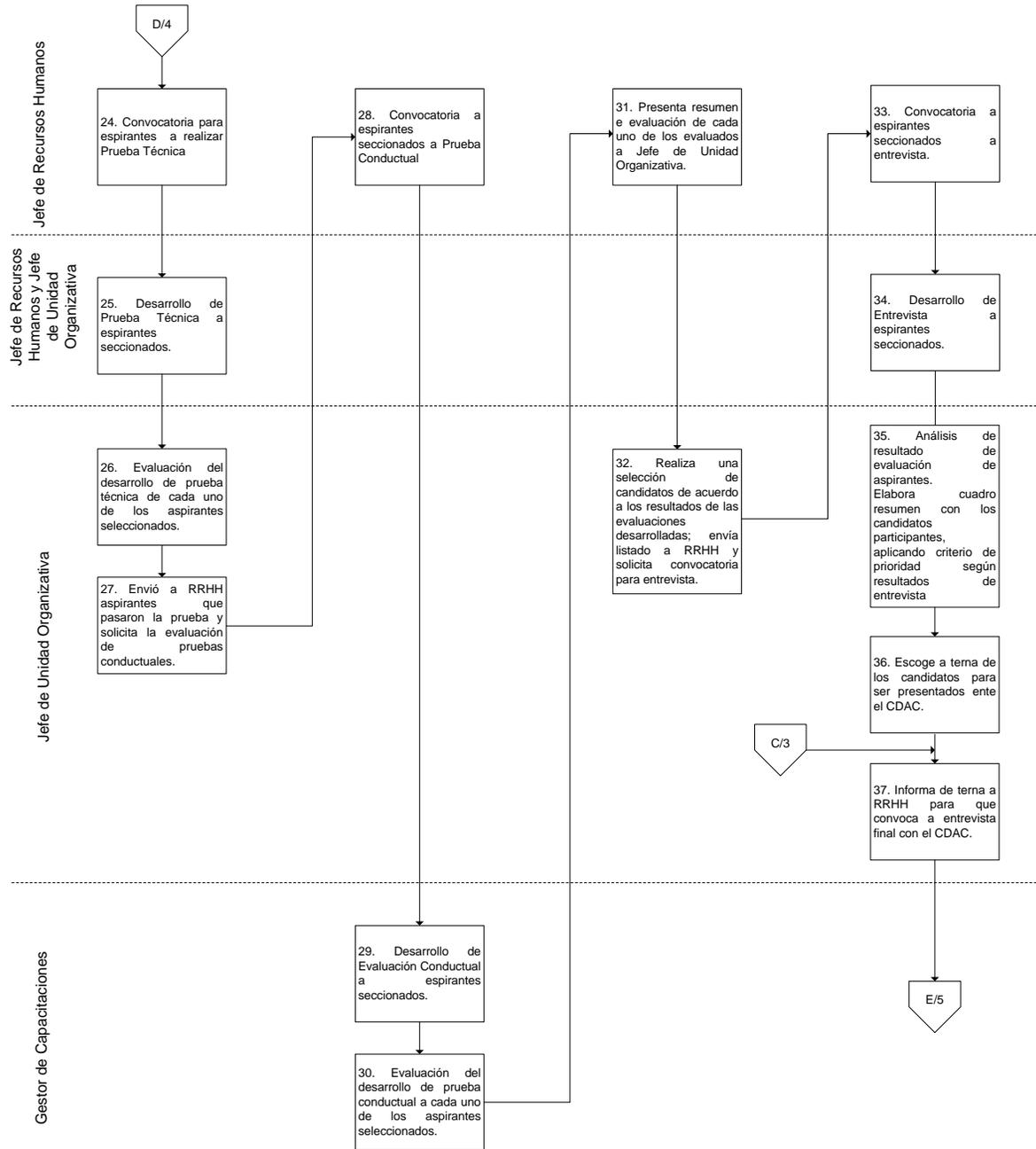
### 7.1 Flujoograma del procedimiento creación de nueva plaza

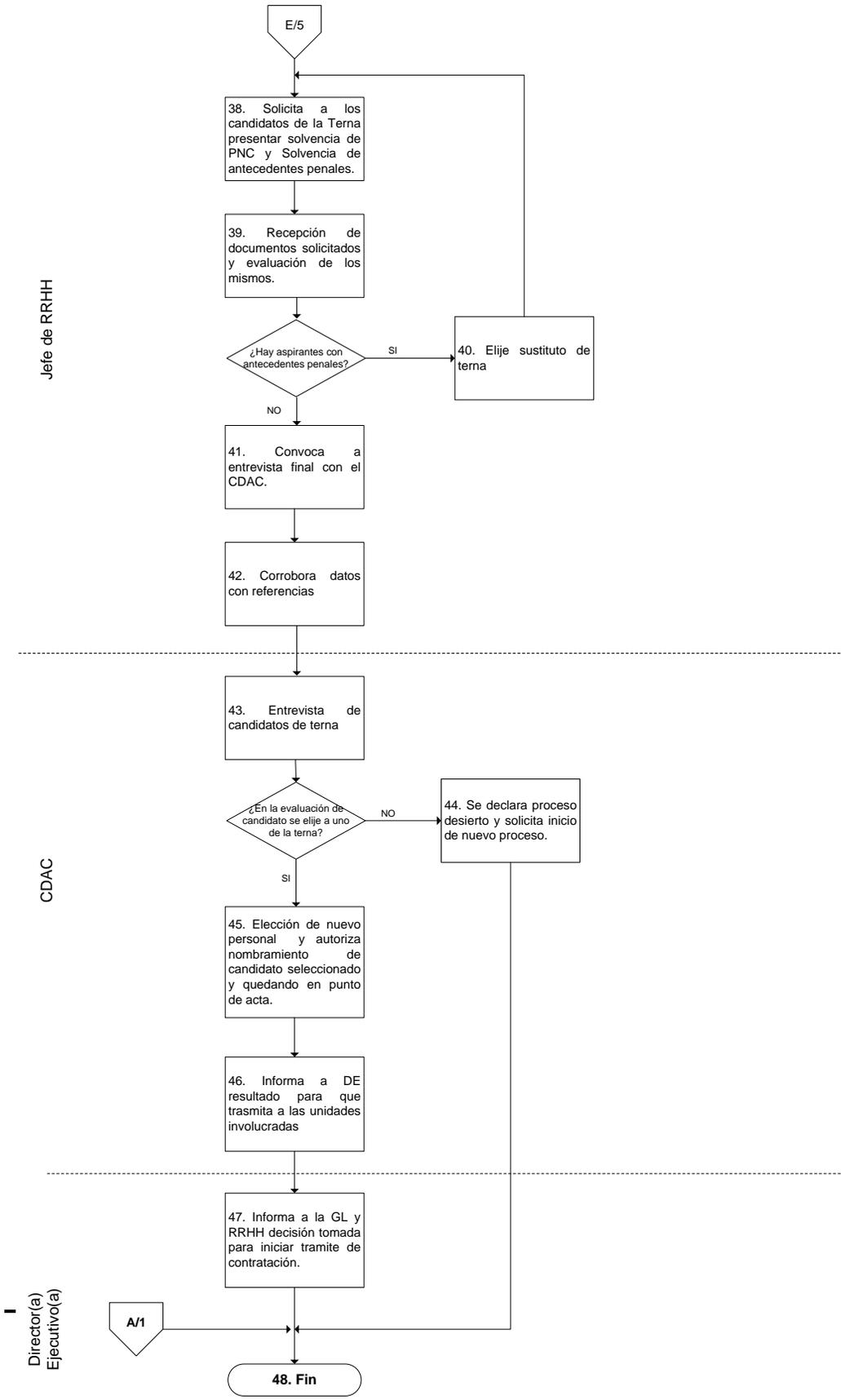


## 7.2 Flujoograma del procedimiento reclutamiento y selección de personal.

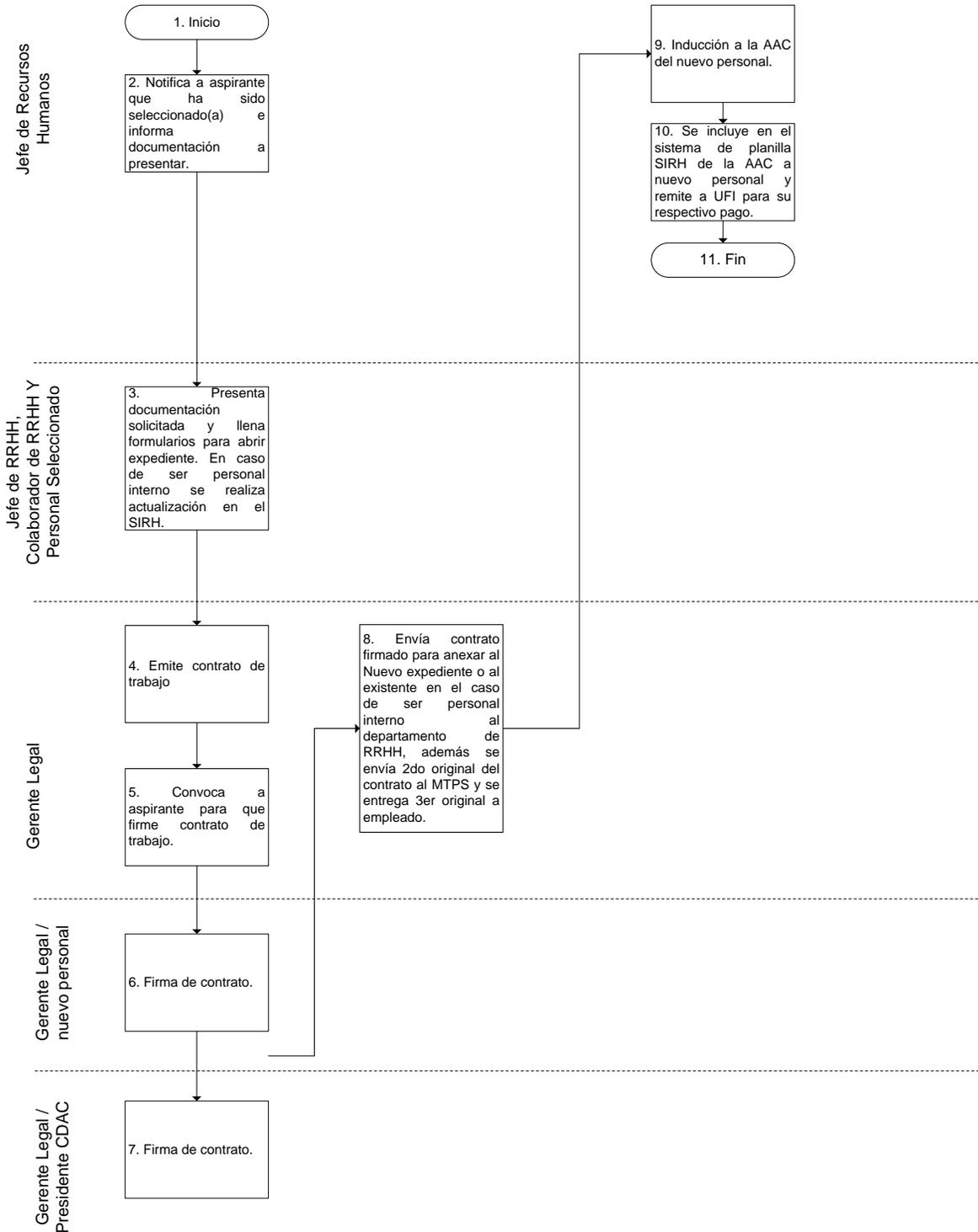








### 7.3 Flujoograma del procedimiento contratación de personal



Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 12 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1 Descripción del procedimiento creación de nueva plaza.

N°	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Elabora y remite a Subdirección Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza adjuntando el perfil requerido por el puesto y justificación para la creación.	Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza. Perfil de puesto. Rango salarial.	Jefe de Unidad Organizativa.
3	Revisa perfil y analiza solicitud de creación de nueva plaza.	Perfil de puesto.	Subdirector (a)
4	Si aprueba solicitud elabora y remite a Dirección Ejecutiva Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza adjuntando el perfil requerido por el puesto y justificación para la creación. Caso contrario fin de procedimiento.	Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza/ perfil de puesto..	Subdirector (a)
5	Revisa perfil y analiza solicitud de creación de nueva plaza	Perfil de puesto.	Director(a) Ejecutivo(a)
6	Si aprueba solicitud, presenta solicitud de creación de nueva plaza ante el CDAC, adjuntando el perfil requerido por el puesto y justificación para la creación. Caso contrario fin de procedimiento.	Solicitud de creación de nueva plaza/ perfil de puesto. La DE puede delegar a RRHH para que presente justificación ante el consejo.	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Evalúa propuesta de creación de nueva plaza con la información presentada	Evaluación de creación de nueva plaza.	CDAC
8	Si se aprueba la solicitud transcribe en punto de acta en la que se aprobó la(s) plaza(s) solicita(s) y envía copia de acta a la Dirección Ejecutiva. Caso contrario fin de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación de creación de nueva plaza</li> <li>▪ Perfil de puesto.</li> <li>▪ Rangos Salariales</li> <li>▪ Incorporación al presupuesto.</li> <li>▪ Inicio de gestión de contratación.</li> </ul>	CDAC
9	Comunica a la Subdirección la aprobación de plaza y traslada punto de acta a Gerencia Legal.	Aprobación de creación de nueva plaza.	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Comunica a Recursos Humanos la creación de nueva plaza y solicita inicie proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Aprobación de creación de nueva plaza/ perfil de puesto.	Director(a) Ejecutivo(a)

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 13 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

11	Recibe notificación de aprobación de plaza(s).	Aprobación de creación de nueva plaza/ perfil de puesto.	Jefe de Recursos Humanos
12	Crea nueva plaza en base de datos, realiza modificación al presupuesto, y prepara documentación para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal.	Aprobación de creación de nueva plaza/ perfil de puesto.	Jefe de Recursos Humanos
13	Fin de proceso	----	-----

Nota: al finalizar este primer proceso de creación de plaza, se debe iniciar en el paso 12 del proceso de reclutamiento y selección de personal.

## 8.2 Descripción del procedimiento reclutamiento y selección de personal

N°	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Elabora y remite a Subdirección, Memorándum de solicitud de contratación nuevo personal adjuntando el perfil requerido por el puesto.	Memorándum de solicitud de contratación de personal / perfil de puesto.	Jefe de Unidad Organizativa.
3	Analiza solicitud de contratación para cubrir plaza vacante. Si aprueba solicitud ir a paso 4, caso contrario fin de procedimiento.	Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza.	Subdirector (a)
4	Elabora y remite a Dirección Ejecutiva Memorándum de solicitud de contratación nuevo personal adjuntando el perfil requerido por el puesto.	Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza.	Subdirector (a)
5	Analiza solicitud de contratación para cubrir plaza vacante. Si aprueba solicitud ir a paso 6, caso contrario fin de procedimiento.	Solicitud de creación de nueva plaza.	Director(a) Ejecutivo(a)
6	Presenta solicitud ante el CDAC, adjuntando el perfil requerido por el puesto.	Solicitud de creación de nueva plaza.	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Evalúa propuesta de inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante con la información presentada.	Evaluación de inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal.	CDAC

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 14 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

8	Si se aprueba la solicitud, se transcribe en punto de acta en la que se aprobó el inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante y envía copia de acta a la Dirección Ejecutiva. Caso contrario fin de procedimiento.	Autorización inicio proceso de reclutamiento y selección de personal.	CDAC
9	Comunica a la Subdirección solicitante aprobación del proceso.	Autorización inicio proceso de reclutamiento y selección de personal.	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Solicita a Recursos Humanos inicie proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Autorización inicio proceso de reclutamiento y selección de personal.	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Recibe notificación de inicio proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Autorización inicio proceso selección y contratación de personal.	Jefe de Recursos Humanos
12	Realiza promoción interna de plaza vacante entre los empleados de la Institución.	Promoción interna de plaza vacante en cumplimiento el artículo 17 de reglamento de trabajo de la AAC.	Jefe de Recursos Humanos
13	Recibe postulaciones de personal activo en la AAC. En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procederá a girar una convocatoria pública, divulgada a través de los medios dispuestos para tal fin, Ir a paso 17	Promoción interna de plaza vacante. Evaluación de perfil de candidatos internos.	Jefe de Recursos Humanos
14	Identifica aquellos candidatos que cumplen con el perfil y los propone con al Jefe de Unidad Organizativa.	Identificación de candidatos internos (Etapa de pre-evaluación).	Jefe de Recursos Humanos
15	Evaluación de candidatos en concurso interno, el cual comprende las etapas: i. Análisis del Curriculum Vitae. ii. Revisión de las últimas 4 evaluaciones de Desempeño Laboral o las que se han realizado a la fecha. iii. Revisión de Conocimientos Técnicos (Evaluación Técnica Elaborada por Jefe de Unidad Solicitante). iv. Entrevista .	Evaluación Técnica. Entrevista	Jefe de unidad organizativa y Jefe de Recursos Humanos

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 15 de 33

16	Elabora cuadro resumen de candidatos internos y Escoge a terna de los candidatos para ser presentados ante el CDAC. Ir a paso 37.	Matriz de Evaluación de candidatos internos. AAC-URH-037-F1	Jefe de unidad organizativa
17	Publicación de plaza vacante, adjuntando perfil requerido, divulgada a través de los medios dispuestos para tal fin durante 3 a 5 días calendario.	Convocatoria pública para concurso de plaza. El medio de publicación es en apego a las directrices de la Secretaría de transparencia de la Presidencia, cual podrá ser una convocatoria interna, externa o mixta. <a href="http://empleospublicos.gob.sv/">http://empleospublicos.gob.sv/</a>	Jefe de Recursos Humanos
18	Recibe aplicaciones y procede al análisis curricular en el sistema de Empleos Públicos, realizando el proceso de pre-selección.	Aplicaciones recibidas / Aplicaciones que pasaron el proceso de pre-selección. Revisión Curricular.	Jefe de Recursos Humanos
19	Envío de Perfiles de candidatos idóneos pre-seleccionados al jefe de la unidad solicitante para revisión.	Revisión Curricular. Perfiles pre-seleccionados.	Jefe de Recursos Humanos
20	Selección de candidatos del listado preseleccionado; remisión al Departamento de RRHH para aprobación en el sistema de empleos públicos.	Revisión Curricular. Selección de Perfiles.	Jefe de Unidad Organizativa
21	Aprobación de candidatos en el sistema según listado remitido por la Unidad Organizativa solicitante.	Aprobación de Perfiles	Jefe de Recursos Humanos
22	Solicita a Jefe de Unidad Organizativa la elaboración de prueba técnica y defina fecha de realización.	Prueba Técnica elaborada para comprobar conocimientos según lo establecido en el perfil de puesto.	Jefe de Recursos Humanos
23	Elaboración de prueba técnica.	Establecer nota mínima para poder avanzar a siguiente evaluación.	Jefe de Unidad Organizativa
24	Convocatoria para los aspirantes seccionados a realizar Prueba Técnica.	Llama telefónica o por correo electrónico.	Jefe de Recursos Humanos
25	Desarrollo de Prueba Técnica a aspirantes seccionados.	Prueba Técnica.	Jefe de Recursos Humanos / Jefe de Unidad Organizativa.
26	Evaluación del desarrollo de prueba técnica de cada uno de los aspirantes seleccionados.	Nota por evaluación	Jefe de Unidad Organizativa.
27	Envío al Departamento de Recursos Humanos aspirantes que pasaron la prueba y solicita la evaluación de pruebas conductuales.	Pruebas Evaluadas	Jefe de Unidad Organizativa.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 16 de 33

28	Convocatoria a aspirantes seccionados a Prueba Conductual	Llama telefónica o por correo electrónico.	Jefe de Recursos Humanos
29	Desarrollo de Evaluación Conductual a aspirantes seccionados.	Establecer criterios buscados.	Gestor de Capacitaciones
30	Evaluación del desarrollo de prueba conductual a cada uno de los aspirantes seleccionados.	Resumen de evaluación	Gestor de Capacitaciones
31	Presenta resumen e evaluación de cada uno de los evaluados a Jefe de Unidad Organizativa.	Resumen de evaluación.	Jefe de Recursos Humanos.
32	Realiza una selección de candidatos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones desarrolladas; envía listado al Departamento de Recursos Humanos y solicita convocatoria para entrevista.	Listado de candidatos seleccionados	Jefe de Unidad Organizativa.
33	Convocatoria a aspirantes seccionados a entrevista.	Llama telefónica o por correo electrónico.	Jefe de Recursos Humanos
34	Desarrollo de Entrevista a aspirantes seccionados.	Confirmación de conocimientos. Formato AAC-URH-037-F5. Formato de entrevista.	Jefe de Unidad Organizativa. Jefe de Recursos Humanos
35	Análisis de resultado de evaluación de aspirantes. Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados de entrevista y remite al Jefe de Recursos Humanos para solicitar sugerencias u observaciones sobre cada uno.	Evaluación de candidatos internos/externos.	Jefe de unidad Organizativa
36	Escoge a terna de los candidatos para ser presentados ante el CDAC.	Terna	Jefe de unidad organizativa
37	Informa de terna a RRHH para que convoca a entrevista final con el CDAC.		Jefe de unidad organizativa
38	Solicita a los candidatos de la Terna presentar solvencia de PNC y Solvencia de Antecedentes Penales.		Jefe de Recursos Humanos
39	Recepción de documentos solicitados y evaluación de los mismos. En el caso que algún aspirante tenga antecedentes penales no se elegirá en la terna, se informa a Jefe de Unidad Organizativa para elegir sustituto.		Jefe de Recursos Humanos
40	Elije sustituto de terna. Ir a paso 38.		Jefe de unidad organizativa /Jefe de Recursos Humanos
41	Convoca a entrevista final con el CDAC.		Jefe de Recursos Humanos

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 17 de 33

42	Corroborar datos con referencias.	Formato AAC-URH-037-F4. Formato de registro de datos de referencias.	Jefe de Recursos Humanos
43	Entrevista de candidatos de terna..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo Vitae</li> <li>• Atestados</li> <li>• Solvencia de PNC</li> <li>• Solvencia de Antecedentes Penales.</li> </ul>	CDAC
44	Evaluación de candidatos. En el caso que no se elegía a ninguno de la terna presentada se declara proceso desierto y solicita inicio de nuevo proceso. Ir a paso 48.	Formato AAC-URH-037-F6 para candidatos internos.  Formato AAC-URH-037-F7 para candidatos externos.	
45	Elección de nuevo personal y autoriza nombramiento de candidato seleccionado, y quedando en punto de acta.		CDAC
46	Informa a Dirección Ejecutiva para que trasmita a las unidades involucradas la ratificación y así poder llevar acabo la contratación.		CDAC
47	Informa a la Gerencia Legal y Recursos Humanos la decisión tomada para elaboración de contrato y apertura de expediente.		Director(a) Ejecutivo(a)
48	Fin de Proceso	----	----

NOTA 2: En el caso que en el paso 41 se declare proceso desierto se tendrá que regresar al paso 17 siempre y cuando el acuerdo del CDAD indique que se inició nuevo proceso, sino tendrá que solicitar autorización del mismo desde el inicio.

### 8.3 Descripción del procedimiento contratación de personal.

N°	Actividad	Especificación	Responsable
1	Inicio	----	----
2	Notifica a aspirante que ha sido seleccionado(a) y solicita documentación para creación de expediente.	Copia de DUI, Copia de NIT, Copia de ISSS, Copia de NUP).	Jefe de Recursos Humanos
3	Presenta documentación solicitada y llena formularios para abrir expediente. En caso de ser personal interno se realiza actualización en el SIRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AAC-URH-037-F1. Formulario de solicitud de empleo.</li> <li>▪ AAC-URH-037-F2. Actualización de datos.</li> <li>▪ AAC-URH-037-F3. Formato explicativo artículo 19 de la LOAC</li> <li>▪ Acuerdo del CDAC.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos / Colaborador Administrativo de Recursos Humanos/ Personal Seleccionado

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 18 de 33

4	Emite contrato de trabajo.	Contrato de trabajo	Gerente Legal
5	Convoca a aspirante para que firme contrato de trabajo.	Contrato de trabajo	Gerente Legal
6	Firma de contrato.	Contrato de trabajo	Gerente Legal / Nuevo personal
7	Firma de contrato.	Contrato de trabajo	Gerente Legal / Presidente del CDAC.
8	Envía contrato firmado para anexar al Nuevo expediente o al existente en el caso de ser personal interno al departamento de RRHH, además se envía 2do original del contrato al MTPS y se entrega 3er original a empleado.	Copia de contrato	Gerente Legal
9	Inducción a la AAC del nuevo personal.	Inducción a la AAC.	Jefe de Recursos Humanos
10	Se incluye en el sistema de planilla SIRH de la AAC a nuevo personal y remite a UFI para su respectivo pago.	Generación de nueva planilla	Jefe de Recursos Humanos
11	Fin de Procedimiento.	----	-----

## 9. Definiciones

**Contratación:** Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la organización.

**Educación Formal:** Es la impartida en instituciones (escuelas) por docentes con contratos permanentes dentro del marco de un currículo determinado. Este tipo de educación se caracteriza por su uniformidad y una cierta rigidez, con estructuras verticales y horizontales y criterios de admisión de aplicación universal.

**Educación No Formal:** Cualquiera actividad educacional organizada y sistemática fuera del sistema formal establecido, cuyo propósito es impartir cierto tipo de aprendizaje a algunos subgrupos de la población que pueden ser niños o adultos.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 19 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

**Perfil Ocupacional:** Es una descripción detallada de las habilidades, formación académica, experiencia profesional, dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades relacionadas con el puesto vacante.

**Selección:** Consiste en identificar y medir los conocimientos y habilidades de los diferentes candidatos que se sometan a este proceso, con el fin de escoger al más adecuados de acuerdo a los requisitos del puesto de trabajo vacante, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

**Vacante:** Se aplica al cargo o puesto que temporalmente no desempeña o posee nadie; debido a que es de nueva creación o por muerte, renuncia, jubilación, despido, promoción, cesantía u otra causa relacionada a la persona que lo venía desempeñando.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 20 de 33

## **10. Anexos**

Para el presente procedimiento se utilizan los siguientes formatos:

1. AAC-URH-037-F1, Solicitud de empleo.
2. AAC-URH-037-F2, Hoja de actualización de datos.
3. AAC-URH-037-F3, Formato explicativo artículo 19 de la LOAC.
4. AAC-URH-037-F4, Formato de registro de datos de referencias.
5. AAC-URH-037-F5, Formato de entrevista.
6. AAC-URH-037-F6, Matriz de evaluación a candidatos internos.
7. AAC-URH-037-F7, Matriz de evaluación de aspirantes a plaza.



### SOLICITUD DE EMPLEO

Llene esta solicitud a mano y con tinta azul o negra

FOTO  
RECIENTE

Fecha: \_\_\_\_\_

Nº. DUI: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Lugar de residencia: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Licencia para conducir (Clase): \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Soltero(a): \_\_\_\_ Casado(a): \_\_\_\_ Acompañado(a): \_\_\_\_ Divorciado(a): \_\_\_\_ Viudo (a)

\_\_\_\_\_

#### INFORMACION FAMILIAR

Parentesco	Nombre	Fecha de Nacimiento	Edad	Profesión	No Teléfono
Padre	_____	_____	_____	_____	_____
Madre	_____	_____	_____	_____	_____
Cónyuge o compañero de vida	_____	_____	_____	_____	_____
Hijos	_____	_____	_____	_____	_____
Hijos	_____	_____	_____	_____	_____
Hijos	_____	_____	_____	_____	_____

¿Tiene familiares o conocidos dentro de la AAC?: \_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Plaza a la que aplica: \_\_\_\_\_

¿Dónde trabaja actualmente?: \_\_\_\_\_

¿Por qué desea cambiar de empleo?: \_\_\_\_\_

Salario que devenga: \_\_\_\_\_ Pretensión salarial: \_\_\_\_\_

¿Cómo tuvo conocimiento de esta vacante?: \_\_\_\_\_

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA FORMACIÓN	CENTRO DE ENSEÑANZA	TÍTULO/ NIVEL
Superior			
Media			
Básica			

INDIQUE CON "X" EL ESTATUS DE ESTUDIO SUPERIOR.	
Finalizado	
En proceso	
Suspendido	

ESPECIFIQUE EL ÚLTIMO AÑO ACTIVO DE ESTUDIO.

**Nota:** Cuando los estudios universitarios aun no se hayan concluido, el nivel debe indicarlo en ciclos.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** (Solo información de los últimos 4 años): Diplomados, cursos y capacitaciones relacionados con su experiencia laboral.

NOMBRE DE LA FORMACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN

**EXPERIENCIA LABORAL** (Redacte primero la información del último trabajo que tuvo y continúe hasta llegar al primero).

NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE	HASTA	SALARIO

En el orden que describió los empleos que ha tenido, complemente la siguiente información.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO DE LA EMPRESA	DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO DE RETIRO

**REFERENCIAS LABORALES** (Personas en el trabajo que puedan dar referencias sobre su gestión laboral)

NOMBRE DE LA PERSONA	NOMBRE DE LA EMPRESA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

**REFERENCIAS PERSONALES** (Personas **NO** familiares que puedan dar referencias de usted)

NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Resuma en este espacio el tipo de experiencia laboral que posee (lo que sabe hacer) y especifique por cuánto tiempo ha trabajado en ello.

Declaro que la información contenida en esta solicitud de empleo es verdadera y autorizo a la Autoridad de Aviación Civil para que haga las investigaciones que considere convenientes, con el fin de comprobar su veracidad. Con lo anterior firmo

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Fecha de actualización: \_\_\_\_\_

Dirección Actual: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Número Tel. Residencia: \_\_\_\_\_ Número de Celular: \_\_\_\_\_

Estudios Actuales: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la AAC: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL CONYUGE O COMPAÑERO DE VIDA

Nombre Esposa/Esposo (Compañero (a) de vida) \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo de su esposo/esposa \_\_\_\_\_

Tel. oficina: \_\_\_\_\_ Tel. celular: \_\_\_\_\_

### HIJOS

Nombre Completo	Edad

### PADRES

Nombre Completo	Edad

### En caso de emergencia llamar

nombre \_\_\_\_\_ teléfono / celular \_\_\_\_\_



## FORMATO EXPLICATIVO DEL ART. 19 DE LA LOAC

De acuerdo al artículo 19 de la Ley Orgánica de Aviación Civil, expresa lo siguiente:

### PERSONAL DE LA AAC

Art. 19.- No podrán ser funcionarios o empleados de la AAC, el cónyuge o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de: la Junta de Directores, Director Ejecutivo, Gerentes y de las empresas reguladas.

Lo anterior no será aplicable a quienes integren el personal de la AAC con anterioridad al nombramiento de los funcionarios señalados.

Se entenderá por parentesco a los vínculos de los miembros de una familia. Estos vínculos se organizan en líneas y grados de parentesco, de la siguiente manera:

### Grados de consanguinidad o afinidad de un empleado de la AAC

#### Primer grado de consanguinidad

Padres  
Hijos

#### Primer grado de afinidad

Padres del cónyuge  
Hijos del cónyuge

#### Segundo grado de consanguinidad

Abuelos  
Hermanos  
Nietos

#### Segundo grado de afinidad

Abuelos del cónyuge  
Hermanos del cónyuge

#### Tercer grado de consanguinidad

Tíos  
Sobrinos

#### Tercer grado de afinidad

Tíos del cónyuge  
Sobrinos del cónyuge

Yo: \_\_\_\_\_,  
declaro con el consentimiento y aclarados los términos expuestos anteriormente  
declaro que no tengo parentesco en los grados y afinidad que establece el artículo 19  
de la LOAC.

Firma/Fecha:



### REGISTRO DE DATOS DE REFERENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA EMPRESA CON LA QUE SE COMUNICA

Empresa: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Nombre de la persona que da referencias: \_\_\_\_\_

#### INFORMACION QUE LA EMPRESA PROPORCIONA DEL CANDIDATO

¿Era usted el jefe inmediato? \_\_\_\_\_  
¿Cuánto tiempo laboro en la empresa? \_\_\_\_\_  
Mencione algunas de las funciones que realizaba:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cómo clasificaría usted su desempeño?

Sobresaliente	<input type="text"/>	Bueno	<input type="text"/>
Muy bueno	<input type="text"/>	Malo	<input type="text"/>

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ACTITUD HACIA EL TRABAJO Y HACIA LA EMPRESA

¿Podría mencionarme algunas de las cualidades personales del candidato?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Podría mencionar algunas fortalezas del candidato?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Podría mencionar algunas de las áreas débiles del candidato?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cómo califica la personalidad y habilidad para llevarse con los demás?

Favorable	<input type="text"/>	Bueno	<input type="text"/>
Muy bueno	<input type="text"/>	Malo	<input type="text"/>

¿Qué comentarios podría hacer sobre los siguientes aspectos?

Asistencia: \_\_\_\_\_

Iniciativa:

Responsabilidad:

¿En qué aspecto cree usted que necesita mejorar?

**¿CUAL FUE EL MOTIVO DE RETIRO DE LA EMPRESA?**

Renuncia: \_\_\_\_\_

Despido: \_\_\_\_\_

Recorte de personal: \_\_\_\_\_

Otro

(Especifique): \_\_\_\_\_

**¿LO VOLVERIA A CONTRATAR?**

Si

No

En caso de ser negativo ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**VERIFICADO POR**

Nombre  
completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## ENTREVISTA

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Entrevista realizada por: \_\_\_\_\_

Puesto al que aplica: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### **ASPECTOS GENERALES**

- |   |  |
|---|--|
| 1. ¿Cuál es su estado civil?                                |  |
| 2. ¿Quiénes conforman su grupo familiar?                    |  |
| 3. ¿Describa a qué se dedica cada uno de su grupo familiar? |  |

### **ASPECTOS ACADEMICOS**

- |   |  |
|---|--|
| 1. ¿Mencione la opción o especialidad de Bachillerato y adonde lo realizo?  |  |
| 2. ¿Estudia en la Universidad? Si la respuesta es positiva a donde y cuáles son los horarios de estudio.                        |  |
| 3. ¿Qué carrera y a qué nivel se encuentra?   |  |
| 4. ¿Ha realizado algún tipo de estudio técnico ó curso, si la respuesta es positiva mencione cuales y a donde los ha realizado? |  |

### **ASPECTOS LABORALES Y LABORALES**

- |   |  |
|---|--|
| 1. ¿Cómo se enteró de la vacante?   |  |
| 2. ¿Mencione detalladamente las actividades que realiza o (realizaba) en los últimos empleos? |  |
| 3. ¿Cuáles fueron las razones por las que se retiró de los trabajos anteriores?               |  |
| 4. ¿Por qué desea cambiarse de su trabajo actual?   |  |
| 5. ¿Su salario actual es?   |  |
| 6. ¿Pretensión salarial es?   |  |

7. ¿En su trabajo actual que prestaciones tiene?	
8. ¿Si está desempleado, desde cuándo?	
9. ¿Cuáles son las razones por las que desea laborar en nuestra institución?	
10. ¿Qué conocimientos tiene con relación al puesto que aplica?	
11. ¿Cuánto tiempo necesita para poder cambiar de empleo?	
12. ¿En que ocupa su tiempo libre?	
13. ¿Conoce algún otro idioma? ¿Cuál es el nivel de conocimiento?	
14. ¿Qué aspiraciones o metas tiene para el futuro?	
15. ¿A la fecha cuales han sido sus logros?	
16. ¿Mencione cuatro características positivas que usted considera que posee?	
17. ¿Mencione cuatro características negativas que usted considera que posee?	

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 30 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

### ANEXO AAC URH 037 F6

 <p style="text-align: center;">AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL Km 9½, Carretera Panamericana Ilopango, El Salvador, Centro América Tel: 2565-4416, Fax: 2565-4459</p>										
<b>Matriz de Evaluación a Candidatos Internos</b>										
Sección A. Identificación		Sección B. Evaluaciones de Desempeño	Sección C. Evaluación Técnica		Sección D. Acciones de Personal	Sección E. Entrevista Preliminar				Sección F. Observación/Comentarios
No.	Nombre del Aspirante		Componente	Nota		Apreciación	Edad	Año de Ingreso	Salario Actual	
1			Preguntas de conocimiento técnico							
			Ejercicio I							
			<b>Total</b>							
2			Preguntas de conocimiento técnico							
			Ejercicio I							
			<b>Total</b>							
3			Preguntas de conocimiento técnico							
			Ejercicio I							
			<b>Total</b>							

AAC-URH-037-F6  
EDICIÓN 00  
MARZO 2018

#### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

##### **Sección A. Identificación**

A.1. No. En este campo se registrará el numero correlativo.

A.2.Nombre del Aspirante: En este campo se registrará el nombre completo del aspirante.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 31 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

### **Sección B. Evaluaciones de Desempeño.**

Especificar nota de cada una de las evaluaciones de desempeño, solo deben colocarse las cuatro últimas. Para aplicar debe tener al menos 3 evaluaciones de desempeño realizadas.

### **Sección C. Evaluación Técnica.**

C.1. Componente: En este campo se registrará las divisiones diseñadas para la evaluación técnica. Es decir, si la evaluación técnica se diseñó solo con dos partes, se colocará 3 filas, la primera y segunda con los nombres de cada una del nombre de las partes más una tercera que será la sumatoria total de las partes. Todo dependerá de la estructura diseñada en la evaluación.

C.2. Nota. En este campo se registrará la nota resultado de la evaluación de cada uno de los partes de la evaluación Técnica.

### **Sección D. Acciones de Personal.**

En este campo se registrará todas las acciones de personal recibidas en los últimos 3 años.

### **Sección E. Entrevista Preliminar.**

Son campos a llenar según entrevista realizada con el Jefe de la Unidad Organizativa y Jefe de recursos Humanos.

E.1. Apreciación. En este campo se colocarán los aspectos sobresalientes, cualidades encontradas ente otros, que se destacaron en la entrevista.

E.2. Edad. En este campo se colocará la edad del aspirante.

E.3. Año de Ingreso. En este campo se colocará el año de ingreso a la Institución.

E.4. Salario Actual. En este campo se colocará el salario actual del aspirante.

### **Sección F. Observaciones/Comentarios.**

En este campo se colocará comentarios particulares que no se han colocado en los campos anteriores y que se consideran necesarios mencionarlos.

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 32 de 33
Fecha: Marzo - 2018		

### ANEXO AAC URH 037 F7

		AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL Km 9½, Carretera Panamericana Ilopango, El Salvador, Centro América Tel: 2565-4416, Fax: 2565-4459							
<b>Matriz de Evaluación de Aspirantes a Plaza</b>									
Sección A. Identificación		Sección B. Cumplimiento de Perfil		Sección C. Evaluación Técnica		Sección D. Evaluación Conductual	Sección E. Entrevista Preliminar		Sección F. Observación/Comentarios
No.	Nombre del Aspirante	Componente	Nota	Componente	Nota		Apreciación	Edad	
1		Formación Académica		Preguntas de conocimiento técnico					
		Conocimientos específicos requeridos		Ejercicio I					
		Experiencia comprobada laborando en funciones similares		Ejercicio II					
		<b>Total Cumplimiento de Perfil</b>		<b>Total Evaluación Técnica</b>					
2		Formación Académica		Preguntas de conocimiento técnico					
		Conocimientos específicos requeridos		Ejercicio I					
		Experiencia comprobada laborando en funciones similares		Ejercicio II					
		<b>Total Cumplimiento de Perfil</b>		<b>Total Evaluación Técnica</b>					
3		Formación académica		Preguntas de conocimiento técnico					
		Conocimientos específicos requeridos		Ejercicio I					
		Experiencia comprobada laborando en funciones similares		Ejercicio II					
		<b>Total Cumplimiento de Perfil</b>		<b>Total Evaluación Técnica</b>					

AAC-URH-037-F7  
EDICIÓN 00  
MARZO 2018

Código: AAC-URH-037-P	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL</b>	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		
Fecha: Marzo - 2018		Página: 33 de 33

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

**Sección A. Identificación**

A.1. No. En este campo se registrará el numero correlativo.

A.2. Nombre del Aspirante: En este campo se registrará el nombre completo del aspirante.

**Sección B. Cumplimiento de Perfil.**

B.1. Componente. Este campo es fijo, y sirve de orientación para evaluar el perfil de los aspirantes con el perfil requerido para el puesto de trabajo; los cuales son: Formación Académica, Conocimientos Específicos, Experiencia laboral comprobada en funciones similares y el sumatorio total de cumplimiento de perfil.

B.2. Nota. En este campo se registrará la nota resultado de la evaluación del cumplimiento de perfil en cada una de las partes establecidas.

**Sección C. Evaluación Técnica.**

C.1. Componente: En este campo se registrará las divisiones diseñadas para la evaluación técnica. Es decir, si la evaluación técnica se diseñó solo con dos partes, se colocará 3 filas, la primera y segunda con los nombres de cada una del nombre de las partes más una tercera que será el sumatorio total de las partes. Todo dependerá de la estructura diseñada en la evaluación.

C.2. Nota. En este campo se registrará la nota resultado de la evaluación de cada uno de los partes de la evaluación Técnica.

**Sección D. Evaluación Conductual.**

En este campo se registrará las acciones sobresalientes de la evaluación psicométrica.

**Sección E. Entrevista Preliminar.**

Son campos a llenar según entrevista realizada con el Jefe de la Unidad Organizativa y Jefe de recursos Humanos.

E.1. Apreciación. En este campo se colocarán los aspectos sobresalientes, cualidades encontradas ente otros, que se destacaron en la entrevista.

E.2. Edad. En este campo se colocará la edad del aspirante.

**Sección F. Observaciones/Comentarios.**

En este campo se colocará comentarios particulares que no se han colocado en los campos anteriores y que se consideran necesarios mencionarlos.