



**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y
CONVENCIONES DE EL SALVADOR**

**Revisión: 0
No. Páginas: 9**

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

INDICE

- I OBJETIVO**
- II ALCANCE**
- III MARCO NORMATIVO**
- IV DISPOSICIONES GENERALES**
- V DESARROLLO**
- VI RESPONSABILIDADES**

I OBJETIVO

Establecer mecanismos orientados al reclutamiento interno (promociones) y externo, evaluación, selección y contratación del personal.

II ALCANCE

El proceso es aplicable a todo el personal que incide en la calidad del servicio de todos los niveles jerárquicos de la institución.

III MARCO NORMATIVO

- Ley de CIFCO
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas CIFCO
- Ley de la Ética
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Manual de Funciones
- Manual de Políticas y Procedimientos Institucional

IV DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento de personal, con el objeto de contar con un banco de candidatos elegibles para cada puesto de trabajo en el momento que se presenta una vacante.

Toda persona que desee ingresar a CIFCO, deberá llenar completamente la solicitud de empleo, misma que deberá completar con el Curriculum Vitae, que servirán para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos de educación, experiencia, etc. presentar títulos o constancias de notas, constancia de trabajos anteriores, documentos personales: DUI, NIT, carne del ISSS, NUP y solvencia de la policía, entre otros. (De acuerdo a Reglamento Interno de Trabajo).

Las plazas vacantes, se someterán al proceso de selección de personal interno, como una forma de promover al recurso humano interno, siempre y cuando el aspirante cumpla con el perfil requerido para el puesto; caso contrario se procederá al reclutamiento externo.

V DESARROLLO

Es la función o gestión que se ocupa del reclutamiento (interno-ascensos/promociones) y externo, evaluación, selección y contratación de recurso humano idóneo; proceso que inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición literal es: puesto que no tiene titular, por los siguientes motivos:

- Creación de plazas nuevas
 - Imposibilidad temporal o permanente de la persona que venía desempeñando un puesto.
 - Renuncia del empleado.
 - Fallecimiento del empleado.
 - Licencia sin goce de sueldo.
-
1. El/la Empleado, remite a el/la Gestor de Talento Humanos, los Curriculum Vitae de los/las aspirantes para que el/la se analice, proceda a realizar las evaluaciones.
 2. El/la Gestor del Talento Humano, identifica las plazas vacantes, elabora la propuesta de contratación para aspirantes internos y externos por medio de ternas de aspirantes.
 3. El/la Gestor del Talento Humano, revisa el Curriculum Vitae, verificando que reúna todos los requisitos necesarios, de acuerdo al puesto que aplica.
 4. El/la Gestor del Talento Humano, gestiona de conformidad al nivel académico y plaza en la que esta acto para que aplique.
 5. El/la Encargado de Recursos Humanos recopila la información en una Solicitud de empleo CIFCO.
 6. El/la Gestor del Talento Humano elabora el expediente de los aspirantes, y remite la terna de candidatos a la Dirección Ejecutiva, para la selección de manera conjunta se verifique con el Jefe de la dependencia de la plaza vacante.

7. El/la Dirección Ejecutiva, realiza la entrevista final con el aspirante seleccionado.
8. El/la Gestor del Talento Humano, realiza entrevista con el aspirante seleccionado para mostrarle la propuesta de trabajo y le informa: plaza, funciones y salario.
9. Si el/la aspirante acepta la oferta de trabajo, se procede a la contratación. Si el/la aspirante no acepta la oferta de trabajo, se archiva el expediente de el/la aspirante y de los preseleccionados, se obtiene otro aspirante.
10. Una vez aceptado el salario y cargo por parte de el/la aspirante; se remite toda la información al el/la Dirección Ejecutiva para que este sea el que solicita a Junta Directiva el nombramiento de el/la aspirante seleccionado.
11. Una vez aprueba Junta Directiva, se procede a elaborar el contrato laboral de trabajo, según el sistema de contratación de la plaza, por un periodo aprobado en Junta Directiva.
12. El/la Gestor del Talento Humano, proporciona inducción al nuevo empleado sobre el funcionamiento de la Institución, Misión, Visión, Valores Institucionales, Política de Calidad, derechos y deberes; dejándose constancia de la inducción.
13. El/la Encargado de Recursos Humanos, elabora las cartas de presentación para el banco (para apertura de cuenta) para la emisión de carnet de identificación que acredita al nuevo empleado y para el apoyo institucional, según las funciones del empleado contratado para la correspondiente inducción técnica en el puesto.
14. Una vez firmado el contrato, se remite a el/la Encargado de Recursos Humanos para la apertura del expediente y el archivo del mismo.
15. El/la Encargado de Recursos Humanos (Encargado(a) del Sistema SIRH), registra en el Sistema SIRH (Sistema de información de Recursos Humanos) al nuevo empleado.

V. RESPONSABILIDADES

El/la Dirección Ejecutiva:

- Remite a el/la Gestor del Talento Humano los Curriculum Vitae de los aspirantes.
- Revisa de forma conjunta con el/la Jefe Inmediato, terna de aspirantes.
- Traslada la propuesta de contratación para aprobación de contratación de Junta Directiva

Gestor del Talento Humano:

- Recibe Curriculum Vitae para revisión de requisitos para comenzar el proceso de selección.
- Entrevista a el/la Aspirante, para informarle: plaza, funciones y salario.
- Proporcionar inducción técnica de conformidad al puesto de trabajo.
- Revisa el Curriculum Vitae verificando que reúna todos los requisitos necesarios, de acuerdo al puesto que aplica y de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo
- Identifica plazas vacantes, elabora la propuesta de contratación para aspirantes internos y externos.
- Proporcionar inducción general al nuevo empleado.

El/la Encargado de Recursos Humanos:

- Elabora las cartas de presentación, una para el banco (para apertura de cuenta planillera) y para la emisión de carnet de identificación.
- Recibe el expediente personal definitivo para archivo.
- Registra en el Sistema de información de Recursos Humanos (SIRH) al nuevo empleado.

VII. ANEXOS

Ninguno.

