

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: PORTADA
Edición: 02 Revisión: 01		
Fecha: 10-dic-2019		Página: 1 de 16



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Preparado por:	Revisado Por: (Propietario)
Nombre: Katherin Martínez  Firma	Nombre: Licda. Zulma Villatoro  Firma
Cargo: Analista de OMR  Fecha: 10 DIC. 2019	Cargo: Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano  Fecha: 10 DIC. 2019
Aprobado por: P.A. Mauricio E. Rivas Rodas  Director Ejecutivo Interino	
El Responsable de este procedimiento debe asegurarse de su revisión, actualización; monitoreo, Control, y proceso de aprobación.	

ÍNDICE

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.....	9
8. Descripción del Procedimiento.....	10
8.1 Descripción del procedimiento Creación de nueva plaza.....	10
8.2 Descripción del procedimiento Reclutamiento y selección de personal.....	11
8.3 Descripción del procedimiento Contratación de personal.....	14
9. Definiciones.....	15
10. Anexos.....	16

MODIFICACIONES

Las siguientes modificaciones realizadas al presente documento, como parte del mejoramiento continuo del mismo; han sido aprobadas por el Director Ejecutivo Interino y es responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano asegurar la revisión, actualización, monitoreo y control.

Descripción	Sección	Pagina
Edición 01	Todas	Todas
Edición 02	Todas	Todas
Revisión 01:	Todas	Todas
Se modificó el flujograma y descripción del procedimiento para creación de nueva plaza, procedimiento reclutamiento y selección de personal y procedimiento para la contratación de personal.	CONT.	5-15

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 4 de 16
Fecha: Marzo - 2018		

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 procedimiento es aplicable para todas las Unidades organizativas de la AAC.

3. Personal Involucrado

- 3.1. Consejo Directivo de Aviación Civil. CDAC
- 3.2. Dirección Ejecutiva
- 3.3. Subdirectores y Jefes de Unidades Organizativas de la AAC.
- 3.4. Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.
- 3.5. Gerencia Legal.
- 3.6. Empleados de la AAC.
- 3.7. Aspirante a empleado de la AAC.

4. Recursos

- 4.1. Punto de Acta de autorización de creación de plaza.
- 4.2. Punto de Acta de autorización de inicio de reclutamiento y selección de personal.
- 4.3. Evaluación Técnica.
- 4.4. Evaluación Psicológica.
- 4.5. Formato de registro de datos de referencias AAC-URH-037-F4
- 4.6. Solicitud de empleo AAC-URH-037-F1
- 4.7. Matriz de cumplimiento del aspirante versus el perfil del puesto, AAC-URH-037-F9.

5. Política Aplicable

- 5.1. El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano dirigirá el proceso de reclutamiento, selección y contratación, dentro del cual debe de respetar las jerarquías superiores y las disposiciones reglamentarias.
- 5.2. Toda solicitud de creación de una nueva plaza o contratación para una plaza vacante deberá ser aprobada por el Consejo Directivo de Aviación Civil.

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		
Fecha: 10-dic - 2019		Página: 5 de 16

- 5.3. 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, se podrá verificar el cumplimiento del perfil, incluyendo otros aspectos que demuestren el compromiso con la AAC.
- 5.4. Las personas que se postulan a las plazas vacantes en la AAC, serán sometidas al proceso de selección técnico de personal.
- 5.5. 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 de las empresas reguladoras y empleados de la AAC, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la AAC.
- 5.6. El perfil del puesto contenido en el Manual de Organización y Funciones de la AAC, constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará el proceso de selección al momento de existir plaza vacante.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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 Gestión y Desarrollo Humano resguarda de cada empleado de la AAC.
- 5.9. Se debe de realizar un análisis del cumplimiento de los aspirantes versus el perfil del puesto

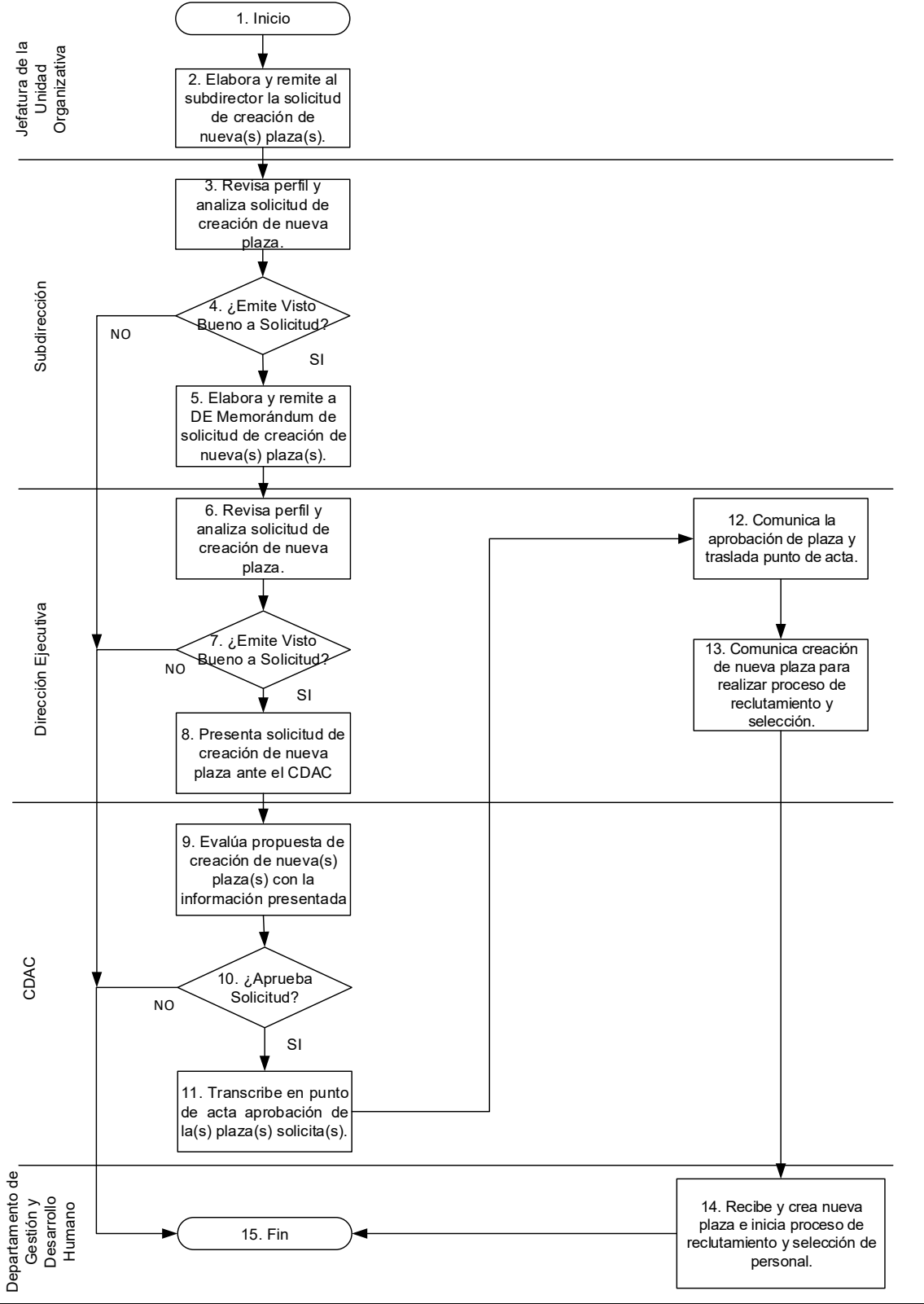
6. Disposiciones legales o reglamentarias

- 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.

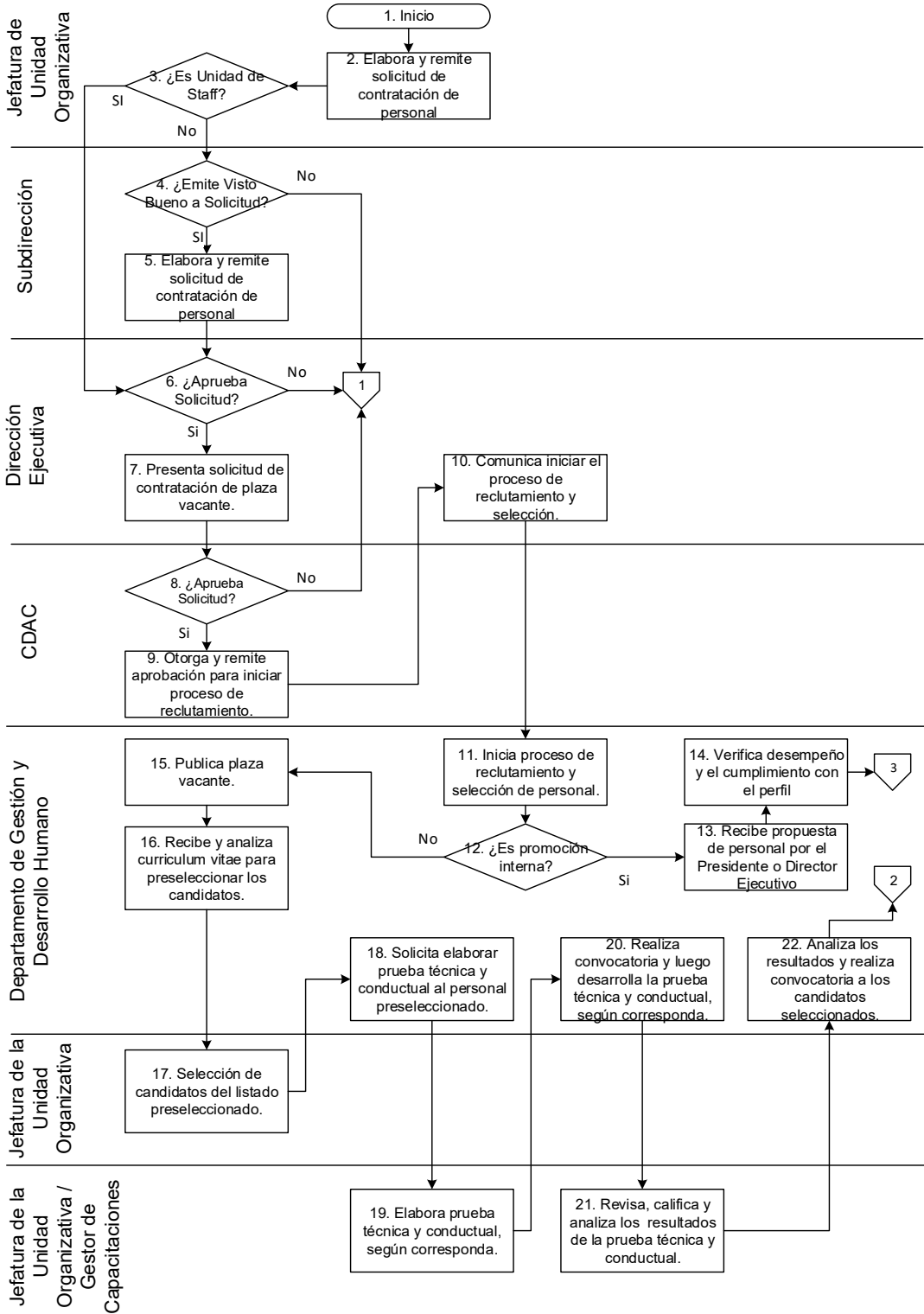
7. Flujograma del Proceso

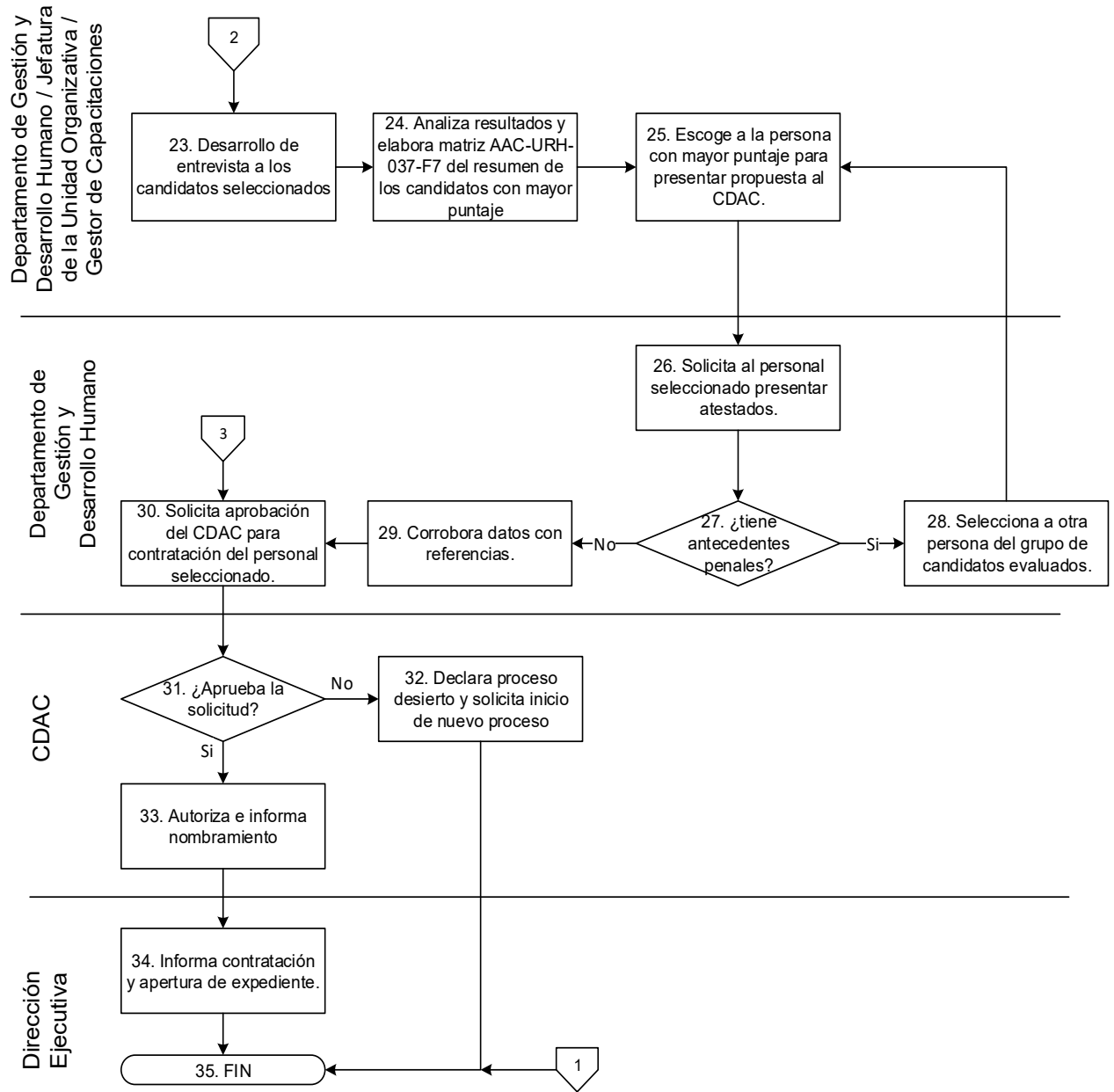
Ver la siguiente página.

7.1 Flujograma del procedimiento creación de nueva plaza

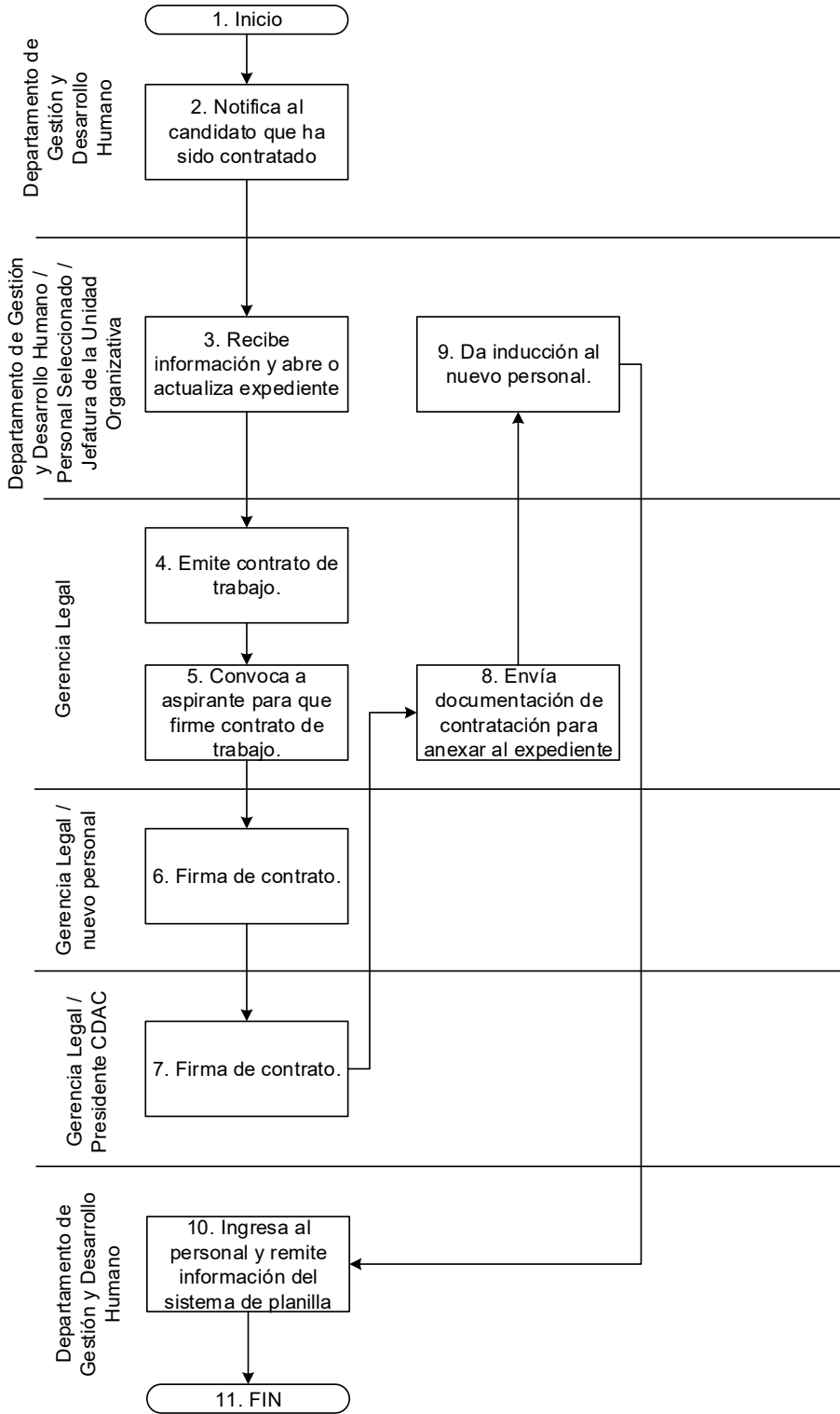


7.2 Flujoograma del procedimiento reclutamiento y selección de personal.





7.3 Flujoograma del procedimiento contratación de personal



Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 10 de 16
Fecha: 10-dic - 2019		

8. Descripción del Procedimiento

8.1 Descripción del procedimiento creación de nueva plaza.

N°	Actividad	Especificación	Responsable
1.	Inicio	----	----
2.	Elabora y remite al subdirector la solicitud de creación de nueva(s) plaza(s).	Elabora y remite a Subdirección Memorándum de solicitud de creación de nueva plaza, incluyendo el rango salarial, el perfil requerido por el puesto y la justificación para la creación.	Jefatura de la Unidad Organizativa
3.	Revisa perfil y analiza solicitud de creación de nueva plaza.	Recibe la solicitud con el Perfil de puesto para analizar si es necesario crear la nueva plaza, con el rango salarial y los requisitos establecidos en la solicitud.	Subdirección
4.	¿Emite Visto Bueno a Solicitud?	Si la respuesta es sí, continúe en el siguiente paso, de lo contrario vaya al final del procedimiento.	Subdirección
5.	Elabora y remite al Director la solicitud de creación de nueva(s) plaza(s).	Si aprueba solicitud elabora y remite a la Dirección Ejecutiva un Memorándum con la solicitud de creación de nueva plaza, deberá adjuntar el perfil requerido para el puesto y la justificación de la creación.	Subdirección
6.	Revisa perfil y analiza solicitud de creación de nueva plaza	Recibe la solicitud con el Perfil de puesto para analizar si es necesario crear la nueva plaza, con el rango salarial y los requisitos establecidos en la solicitud.	Dirección Ejecutiva
7.	¿Emite Visto Bueno a Solicitud?	Si la respuesta es sí, continúe en el siguiente paso, de lo contrario vaya al final del procedimiento.	Dirección Ejecutiva
8.	Presenta solicitud de creación de nueva plaza ante el CDAC	Presenta solicitud de creación de nueva plaza ante el CDAC, el cuál debe incluir el perfil requerido para el puesto con la justificación para la creación. La presentación de nueva plaza ante el consejo es delegar a Gestión y Desarrollo Humano.	Dirección Ejecutiva
9.	Evalúa propuesta de creación de nueva plaza con la información presentada	Evalúan la creación de nueva plaza, analizando la información presentada para asegurar que se cumpla con la necesidad de un nuevo puesto que colabore en el logro de los objetivos institucionales.	CDAC
10.	¿Aprueba Solicitud?	Si la respuesta es sí, continúe en el siguiente paso, de lo contrario vaya al final del procedimiento.	CDAC
11.	Transcribe punto de acta con la que se aprobó la(s) plaza(s) solicitada(s).	Se transcribe por medio de la Secretaria del CDAC el punto de acta, estableciendo la aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de nueva plaza ▪ Perfil de puesto. ▪ Rangos Salariales ▪ Incorporación al presupuesto. ▪ Inicio de gestión de contratación. Además, se debe remitir al Director Ejecutivo una copia del punto de acta con lo antes detallado.	CDAC
12.	Comunica a la aprobación de plaza y traslada punto de acta.	Comunica a la Subdirección la aprobación de la nueva plaza y se traslada el punto de acta a la Gerencia Legal.	Dirección Ejecutiva

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 11 de 16
Fecha: 10-dic - 2019		

13.	Comunica creación de nueva plaza para realizar el proceso de reclutamiento y selección.	Comunica a Gestión y Desarrollo Humano la creación de nueva plaza y solicita inicie proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Dirección Ejecutiva
14.	Recibe y crea nueva plaza e iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal.	Recibe notificación y crea nueva plaza en la base de datos, y realiza modificación al presupuesto, además prepara la documentación para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
15.	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 solicitud de contratación de personal	Elabora y remite memorando de solicitud de contratación de personal al Subdirector o Director, según aplique. Además, se debe adjuntar a la solicitud el perfil requerido por el puesto con la debida justificación.	Jefatura de la Unidad Organizativa
3.	¿Es Unidad de Staff?	Si la respuesta es sí, continúe en el siguiente paso, de lo contrario vaya al final del procedimiento.	Jefatura de la Unidad Organizativa
4.	¿Emite Visto Bueno a Solicitud?	Si al recibir y analizar la solicitud, se considera necesario la contratación de personal, se debe de continuar en el paso siguiente, de lo contrario vaya al final del procedimiento.	Subdirector (a)
5.	Elabora y remite solicitud de contratación de personal	Elabora y remite al Director Ejecutivo, memorando de solicitud de contratación nuevo personal adjuntando el perfil requerido por el puesto con la respectiva justificación.	Subdirector (a)
6.	¿Aprueba Solicitud?	Si la respuesta es sí, después de analizar la solicitud de contratación, deberá continuar en el siguiente paso, en caso contrario vaya al fin del procedimiento.	Director(a) Ejecutivo(a)
7.	Presenta solicitud de contratación de plaza vacante.	Presenta solicitud ante el CDAC, adjuntando el perfil requerido por el puesto, con la respectiva justificación de necesidad de personal en el área.	Director(a) Ejecutivo(a)
8.	¿Aprueba Solicitud?	Si la respuesta sí, al evaluar la propuesta de iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal, debe continuar en el siguiente paso, caso contrario ir al final del procedimiento.	CDAC
9.	Otorga y remite aprobación para iniciar proceso de reclutamiento	Otorga aprobación a la solicitud para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal requerido, y remite visto bueno al Director Ejecutivo.	CDAC

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 12 de 16
Fecha: 10-dic - 2019		

10.	Comunica iniciar el proceso de reclutamiento y selección.	Comunica a la Subdirección y al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, la aprobación del inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal. Además, solicita al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano inicie proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Director(a) Ejecutivo(a)
11.	Inicia proceso de reclutamiento y selección de personal.	Recibe notificación de autorización e inicia proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir plaza vacante.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
12.	¿Es promoción Interna?	Si la respuesta es sí, continuar con el siguiente paso. En caso contrario ir al paso 15.	
13.	Recibe propuesta de personal por el Presidente o Director Ejecutivo	El Director Presidente o Director Ejecutivo remitirá propuesta al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano sobre el personal interno para cubrir la plaza, que cumple el perfil del puesto.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
14.	Verifica desempeño y cumplimiento con el perfil del puesto.	En el caso que la persona para el puesto es propuesta por el Director Presidente o Director Ejecutivo se deberá verificar el desempeño y el compromiso con la AAC, además del cumplimiento con el perfil por medio del formato AAC-URH-037-F8; incluyendo la revisión de al menos las últimas 2 evaluaciones de Desempeño Laboral. Se debe continuar en el paso 30.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
15.	Publica plaza vacante	Se debe publicar plaza vacante, adjuntando perfil requerido, según el manual de organización y funciones, para la divulgación a través de los medios dispuestos para tal fin, durante 3 a 7 días calendario. Nota: Si el personal de la AAC quiere postular a la plaza, deberá entregar el curriculum donde lo estable la publicación.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
16.	Recibe y analiza curriculum vitae para preseleccionar los candidatos.	Se recibe y analiza curriculum vitae de los candidatos en coordinación con los jefes de las áreas respectivas por medio del análisis curricular y a los preseleccionados se le elaborará el análisis del perfil, siguiendo el formato AAC-URH-037-F8.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano/ Jefatura de la Unidad Organizativa
17.	Selección de candidatos del listado preseleccionado.	Se debe de hacer una revisión curricular y realizar la selección de perfil, según el análisis del perfil del formato AAC-URH-037-F8. Y remitir respuesta al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.	Jefatura de la Unidad Organizativa
18.	Solicita elaborar la prueba técnica y conductual al personal preseleccionado.	Se solicita al jefe del área correspondiente elaborar la prueba Técnica y al gestor de capacitaciones elaborar la prueba conductual para comprobar conocimientos según lo establecido en el perfil de puesto. Además, solicitar la fecha de realización de las pruebas para convocar al personal preseleccionado.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
19.	Elaboración de prueba técnica y conductual, según corresponda	Se elabora las pruebas técnica y conductual, acorde con el perfil de puesto del manual de organización y funciones, Además, se establece nota mínima para poder avanzar a la siguiente evaluación y remitir una copia al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.	Jefatura de la Unidad Organizativa / Gestor de Capacitaciones

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 13 de 16
Fecha: 10-dic - 2019		

20.	Realiza convocatoria y luego desarrolla la prueba técnica y conductual.	Realiza convocatoria para realizar las pruebas a los candidatos seccionados por los medios dispuestos para tal fin como llamada telefónica o correo electrónico. Además, se debe de realizar la Prueba Técnica y conductual en coordinación con el jefe de área y el gestor de capacitaciones, en el día y hora establecida. Nota: La prueba conductual se realizará por los medios establecidos para tal fin, y no necesariamente se realizará el mismo día que la prueba técnica.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
21.	Revisa, califica y analiza los resultados de la prueba técnica y conductual.	Se debe revisar, calificar y analizar los resultados de la prueba técnica y conductual, según corresponda, de cada uno de los candidatos, y luego se remite los resultados al departamento de Gestión y Desarrollo Humano.	Jefatura de la Unidad Organizativa/ Gestor de Capacitaciones
22.	Analiza los resultados y realiza convocatoria a los candidatos seleccionados.	Analiza los resultados y selecciona a los candidatos que cumplen con la nota mínima establecida en la prueba técnica. Y luego realiza convocatoria a los candidatos seleccionados, por los medios dispuestos para tal fin como llamada telefónica o correo electrónico, informando el día y la hora establecida para realizar la entrevista.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
23.	Desarrollo de entrevista a los candidatos seleccionados	Se debe desarrollar la entrevista, según el formato AAC-URH-037-F5, para confirmación de conocimientos, según lo establecido en el manual de organización y funciones, en coordinación con el jefe de Unidad Organizativa y el gestor de capacitaciones.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano / Jefatura de la Unidad Organizativa
24.	Analiza resultados y elabora matriz AAC-URH-037-F7 con el resumen de candidatos con mayor puntaje..	En el análisis de los resultados de cada candidato evaluado, se debe de completar la matriz AAC-URH-037-F7 con el resumen de los candidatos, por medio de la matriz de Evaluación de candidatos se seleccionará a las personas con mayor puntaje.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano / Jefatura de la Unidad Organizativa
25.	Escoge a la persona con mayor puntaje para presentar propuesta al CDAC.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano en coordinación con la Jefatura correspondiente y escogen a una persona de la terna con mayor puntaje, aplicando criterio de prioridad según resultados de las evaluaciones y entrevista.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano / Jefatura de la Unidad Organizativa
26.	Solicita y evalúa al personal seleccionado presentar atestados.	Se debe solicitar al personal seleccionado presentar atestados en el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano de la AAC, que incluya solvencia de PNC y Solvencia de Antecedentes Penales, por los medios dispuestos para tal fin como llamada telefónica o correo electrónico. Los documentos solicitados se deberán evaluar.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
27.	¿tiene antecedentes penales?	Si la respuesta es sí, continuar en el siguiente paso. De lo contrario ir al paso 25.	Departamento de Jefe de Gestión y Desarrollo Humano

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		Página: 14 de 16
Fecha: 10-dic - 2019		

28.	Selecciona a otra persona del grupo de candidatos evaluados.	Si la persona seleccionada tiene algún antecedente penal no se elegirá, y se procederá a informar al Jefe de Unidad Organizativa para elegir sustituto. Al elegir sustituto del grupo de candidatos evaluados se deberá continuar en el paso 29.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
29.	Corroborar datos con referencias.	Se deberá corroborar las referencias al personal seleccionado, según el formato AAC-URH-037-F4. Formato de registro de datos de referencias.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
30.	Solicita aprobación del CDAC para contratación del personal seleccionado.	Presenta ante el CDAC un informe de los resultados del proceso de contratación de personal, que incluye la matriz AAC-URH-037-F7 y el análisis de perfil AAC-URH-037-F8. Además, se solicita la contratación del personal idóneo seleccionado, después del análisis de las evaluaciones y entrevista realizada por el personal involucrado en el proceso.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
31.	¿Aprueba la solicitud?	Si la respuesta es no, continuar en el siguiente paso. De lo contrario ir al paso 33.	CDAC
32.	Declara proceso desierto e informa solicitud de iniciar de nuevo proceso	Informa por medio de punto de acta la no contratación de personal seleccionado y se declara el proceso como desierto y se solicita inicio de nueva proceso.	CDAC
33.	Autoriza e informa nombramiento.	Autoriza nombramiento de candidato seleccionado, y se debe informar mediante punto de acta al Director Ejecutivo con copia a las unidades involucradas para realizar la contratación.	CDAC
34.	Informa contratación y apertura de expediente.	Informa a la Gerencia Legal y Gestión y Desarrollo Humano la decisión tomada para elaboración de contrato y apertura de expediente.	Dirección Ejecutiva
35.	Fin de Proceso	----	----

NOTA 2: En el caso que en el paso 32 se declare proceso desierto se tendrá que regresar al paso 15 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 al candidato que ha sido contratado	Notifica al candidato que ha sido seleccionado(a) y se solicita la documentación para creación de expediente, que incluya: Copia de DUI, Copia de NIT, Copia de ISSS, Copia de NUP, según aplique.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
3.	Recibe documentación y abre o actualiza expediente	Recibe documentación solicitada y el personal seleccionado deberá llenar formularios para abrir expediente, AAC-URH-037-F1, "Formulario de solicitud de empleo". En caso de ser personal interno se realiza actualización en el SIRH, completando el formulario AAC-URH-037-F2, actualización de datos; además, deberá firmar el documento AAC-URH-037-F3, formato explicativo artículo 19 de la LOAC. Por consiguiente, se	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano / Personal Seleccionado / Jefatura de la Unidad Organizativa

Código: AAC-URH-037-P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 01		
Fecha: 10-dic - 2019		Página: 15 de 16

N°	Actividad	Especificación	Responsable
		debe adjuntar al expediente acuerdo del CDAC.	
4.	Emite contrato de trabajo.	Contrato de trabajo	Gerencia Legal
5.	Convoca a aspirante para que firme contrato de trabajo.	Contrato de trabajo	Gerencia Legal
6.	Firma de contrato.	Contrato de trabajo	Gerencia Legal / Nuevo personal
7.	Firma de contrato.	Contrato de trabajo	Gerencia Legal / Director Presidente del CDAC.
8.	Envía documentación de contratación para anexar al expediente	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.	Gerencia Legal
9.	Da inducción al nuevo personal.	Se debe realizar la Inducción al nuevo personal, sobre la información de la AAC.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano / Personal Seleccionado / Jefatura de la Unidad Organizativa.
10.	Ingresa al personal y remite información del sistema de planilla	Se incluye en el sistema de planilla SIRH de la AAC a nuevo personal, con la generación de nueva planilla y remite a UFI para su respectivo pago.	Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD DE AVIACION CIVIL	Sección: CONT
Edición: 02 Revisión: 00		Página: 16 de 16
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.

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.
7. AAC-URH-037-F7, Matriz de evaluación de aspirantes a plaza.
8. AAC-URH-037-F8, Análisis de Perfil