



CAMUDASAL

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
INSTITUCIÓN AUTÓNOMA, DE CRÉDITO, DE DERECHO PÚBLICO

**INSTRUCTIVO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN
Y CONTRATACION DE
PERSONAL DE CAMUDASAL.**

Septiembre 2020.

Acta CD37/2020.

ACTA CD 37/2020, 29 /Sept/2020.



El presente Instructivo, tiene su base legal en el Art. 16 lit. c) de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, el cual prescribe: “Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo: ...c) Elaborar y aprobar los reglamentos especiales y sus reformas, para regular el otorgamiento de prestaciones y beneficios, y emitir los manuales, circulares y demás disposiciones que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de la caja.”, y en el Art. 10 de las Normas Técnicas de Control Interno de CAMUDASAL, el cual establece: “El Consejo Directivo, emitirá normas y políticas claras que regulen los procesos de: Selección, contratación e inducción de personal, a fin de seleccionar a personas que posean el nivel de preparación y experiencia adecuada; asimismo, deberá establecer lineamientos que permitan la evaluación, promoción y ascenso del personal antiguo de la Institución, debiendo estar incorporado todo esto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Organización y Procedimientos”.

Con la finalidad de agilizar la gestión administrativa de la Institución, el Consejo Directivo ACUERDA: Aprobar INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMUDASAL

INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMUDASAL.

1. OBJETIVO.- Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el personal contratado, cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil del puesto correspondiente y en lo posible, evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia del servicio y el buen desempeño de las actividades institucionales.-

ACTA CD 37/2020, 29 /Sept/2020.

2. ALCANCE.- Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos interesados en incorporarse como personal de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador.-

3. BASE LEGAL.- Este Instructivo tiene su base legal en el Art. 16 lit. c) de la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado, el cual prescribe: “Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo: ...c) Elaborar y aprobar los reglamentos especiales y sus reformas, para regular el otorgamiento de prestaciones y beneficios, y emitir los manuales, circulares y demás disposiciones que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de la caja.”, y en el Art. 10 de las Normas Técnicas de Control Interno de CAMUDASAL, el cual establece: “El Consejo Directivo, emitirá normas y políticas claras que regulen los procesos de: Selección, contratación e inducción de personal, a fin de seleccionar a personas que posean el nivel de preparación y experiencia adecuada; asimismo, deberá establecer lineamientos que permitan la evaluación, promoción y ascenso del personal antiguo de la Institución, debiendo estar incorporado todo esto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Organización y Procedimientos”.

4. RESPONSABILIDADES. • El instructivo de reclutamiento, selección y contratación de personal debe ser conocido y utilizado por el Consejo Directivo o los que éste designe como responsables de dicho proceso. -

Es responsabilidad del Consejo Directivo, revisar y aprobar el contenido del presente Instructivo y sus futuras modificaciones. -

5. POLITICAS GENERALES. - Toda persona que desee prestar sus servicios a la Caja, deberá cumplir con los requisitos y el perfil del puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones y será en igualdad de oportunidad de género e incluyendo personas con discapacidad según lo establece la ley respectiva. -

Las relaciones laborales entre el personal y la Caja, se formalizarán mediante acuerdos en punto de acta de Consejo Directivo y la suscripción de un contrato individual de trabajo, en el cual se deberá estipular que los primeros 60 días, corresponden a un periodo de prueba. Una copia del contrato de trabajo será remitida al Ministerio de Trabajo. -

Pasado el periodo de prueba, se solicitará al Jefe de la Unidad que corresponde, que informe a la Gerencia sobre el desempeño obtenido, a fin de analizar y determinar si es la persona



idónea para el puesto y posteriormente remitir dicho informe al Consejo Directivo, quien autorizará o denegará la contratación permanente. -

El Consejo Directivo será la única autoridad facultada para autorizar nuevas contrataciones e incrementar salarios. La contratación deberá contar con la asignación presupuestaria. -

6. PROCESO DE RECLUTAMIENTO. -

A.- El proceso de reclutamiento iniciará con el surgimiento de la vacante, ya sea por despido, renuncia, incapacidad (prolongada), ascenso (promoción) de personal, o por creación de nueva plaza.-

La Jefatura correspondiente deberá comunicar por escrito, dentro del plazo de tres días hábiles, al encargado de Recursos Humanos, sobre la plaza vacante, a fin que éste informe dentro del plazo de tres días hábiles, al Consejo Directivo, sobre la necesidad de cubrir dicha plaza o de la creación de una nueva.

En caso que la vacante corresponda a un jefe de unidad o al encargado de recursos humanos, la comunicación de la vacante deberá de hacerla el Gerente de la caja; si la plaza vacante corresponde a la de Gerente, el encargado de recursos humanos deberá de informar directamente al Consejo Directivo sobre dicha vacante. -

El informe a que se refiere el inciso anterior, deberá de incluir una recomendación al Consejo Directivo, sobre las fuentes de reclutamiento más convenientes para cubrir la plaza vacante, y una sucinta justificación sobre la conveniencia de la o las fuentes de reclutamiento recomendadas. -

B.- El Consejo Directivo deberá de conocer el informe remitido por el encargado de Recursos Humanos en la sesión más próxima, y en dicha sesión deberá decidir si aprueba o no la solicitud, si el consejo aprueba la solicitud deberá de definir las fuentes de reclutamiento. -

C.- Fuentes de Reclutamiento.

Las plazas vacantes serán cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que llenen los requisitos del puesto. -

Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio de la Gerencia o del Consejo Directivo no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera experiencia y conocimientos que el personal interno no posea. -

La apertura del proceso de selección de fuentes externas se hará mediante la publicación de un aviso en un periódico de mayor circulación, o través de anuncios en el sitio web institucional y redes sociales, mediante requerimientos al Ministerio de Trabajo, o se seleccionarán de la base de datos del archivo institucional, tomando en cuenta las hojas de vida de los aspirantes mejor evaluados en concursos previos.

En el caso de publicación de aviso de plaza vacante, éste deberá de detallar el plazo máximo de recepción de hojas de vida, el cual no deberá de exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicho aviso.-

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -

- a. Recepción de hojas de vida de fuentes externas.
- b. Depurar las solicitudes y Análisis de las hojas de vida.
- c. Cumplimiento de requisitos
- d. Evaluación de candidatos mediante: I) Entrevista personal. II) Revisión Técnica de habilidades y conocimiento de los candidatos (sí el puesto lo requiere)
- e. Verificación de referencias.
- f. Decidir a quién contratar. -

A. Recepción de hojas de vida de fuentes externas.

Se reciben las hojas de vida de los interesados, dentro del plazo señalado en el respectivo aviso, ya sea por medio de correo electrónico o en forma física. Concluido el plazo de recepción de hojas de vidas, iniciará el proceso de depuración de solicitudes y hojas de vida.

B. Depurar las solicitudes y análisis de hojas de vida. -



Una vez recibidas todas las hojas de vida y solicitudes de los interesados, se deberá realizar un análisis de cada caso, a fin de eliminar del proceso todos aquellos que no cumplen con el perfil deseado. Dicho proceso estará a cargo de Recursos Humanos y el jefe de la Unidad a la cual se asignará el nuevo empleado. En caso que la plaza vacante corresponda a un Jefe de Unidad, al subgerente o al Gerente de la Caja, el proceso de depuración lo llevará a cabo el encargado de Recursos Humanos junto con el presidente del Consejo Directivo. -

El proceso de depuración deberá de realizarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de recepción de solicitudes y hojas de vida, y concluirá con la programación de entrevistas para los candidatos que cumplan el perfil de la plaza vacante, la cual deberá de ser programada en un plazo no mayor de diez días, contados a partir del día siguiente al de la fecha en que agende dicha entrevista.

C. Cumplimiento de requisitos. -

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

- Ser mayor de 18 años.
- Ser de nacionalidad salvadoreña.
- Presentar la documentación siguiente: i) Solicitud de empleo con fotografía reciente, ii) Hoja de Vida, iii) Copia del certificado de estudios, iv) Atestados que respaldan la hoja de vida. -

D. Revisión técnica de habilidad y conocimiento de los candidatos.

Todo candidato se someterá a una entrevista individual, la cual deberá de ser programada a más tardar dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la finalización de la fase de depuración de solicitudes y análisis de hojas de vida, dicha entrevista estará a cargo del Gerente y el Jefe de Unidad.

Sí el puesto lo requiere y se estima conveniente, se hará una prueba técnica de habilidades y conocimientos. (Formato 1), la cual deberá de realizarse el mismo día en que se lleve a cabo la entrevista individual. -

En caso que la plaza vacante corresponda a un Jefe de Unidad, la entrevista será llevada a cabo por el Gerente y el Encargado de Recursos Humanos, y si la plaza vacante corresponde a la de Gerente o Subgerente, la entrevista será llevada a cabo por el Presidente de Consejo Directivo. -

Las pruebas técnicas serán llevadas a cabo por el encargado de recursos humanos, y serán diseñadas por el jefe de área, si la plaza vacante corresponde a un Jefe de Unidad, las pruebas serán diseñadas por el Gerente.

En caso que la plaza vacante corresponda a la de Gerente o Subgerente, las pruebas serán diseñadas por el presidente del Consejo Directivo. -

E. Verificación de referencias.

Una vez seleccionados los candidatos que cumplen los requisitos, se deberá hacer una confirmación de las referencias laborales citadas en la hoja de vida. (Formato 2), la cual deberá de llevarse a cabo en un plazo no mayor de tres días hábiles.

El encargado de Recursos Humanos remitirá al Consejo Directivo por medio del presidente, las hojas de vida de los candidatos evaluados, acompañados de los resultados de las entrevistas realizadas, de la prueba técnica, la confirmación de referencias laborales y de las respectivas observaciones para cada caso.

La remisión de los resultados deberá de llevarse a cabo en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Recibidas las hojas de vida el Consejo Directivo efectuara una revisión a fin de determinar a los aspirantes mejor evaluados para la entrevista final. -

E. Decidir a quién contratar. -

Recibidas las hojas de vida de los aspirantes que reúnan los requisitos, el presidente del Consejo Directivo, señalará como primer punto de agenda de la sesión de consejo directivo más inmediata, una entrevista con cada uno de los candidatos, a fin que el pleno del Consejo pueda formular las preguntas que consideren pertinente, y posteriormente someter a votación.

Si el Consejo Directivo lo estima conveniente, esta entrevista la podrá delegar en el presidente del Consejo, salvo que la plaza vacante sea la de Gerente, Subgerente, Jefaturas o Jurídico.

Una vez tomado el acuerdo se remitirá a Gerencia para que gestione los trámites legales correspondientes. En caso que la plaza vacante sea la de Gerente, el acuerdo se remitirá directamente a Recursos Humanos, para que el encargado de dicha área gestione los trámites correspondientes.

