



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0
Página 1 de 6			

Objetivo:

Dotar a la Universidad del personal idóneo por medio del cumplimiento de un proceso técnico.

Pasos a seguir:

1. El Jefe de Departamento identifica la necesidad de contratación de personal académico e informa al Decano o Director.
2. Si se trata de la creación de una nueva plaza, el Decano o Director (en adelante “el solicitante”) debe solicitar autorización a la Junta Central de Directores (en adelante “JCD”). Si se trata únicamente de cubrir una plaza vacante ya autorizada, el solicitante puede tomar cualquiera de las siguientes opciones:
 - a. Buscar en su banco de datos de candidatos tomando como base el “Perfil Profesional para Contratación del Personal Docente” (Anexo 1).
 - b. Acudir al Departamento de RRHH para que sean ellos quienes le proporcionen candidatos.
3. Si el solicitante encuentra en su banco de datos uno ó más candidatos que considera idóneos, envía currículos a RRHH para que proceda con los pasos 7 a 9. Una vez RRHH realice estos pasos, el procedimiento continuará a partir del paso 13 en adelante.
Si el solicitante no encuentra candidatos en su banco de datos, complementa el formulario de “Requisición de Personal” (Anexo 2) y lo envía al Gerente de RRHH para que se inicie proceso de Reclutamiento y Selección.
4. El Gerente de RRHH recibe perfil y requisición e inmediatamente da inicio al proceso de reclutamiento a través de la Asistente de RRHH.
5. La Asistente de RRHH busca candidatos en banco de datos tomando como referencia el “Perfil Profesional para Contratación del Personal Docente” y la “Requisición de Personal”.
6. Una vez finalizada la recepción de solicitudes y/o curriculum, la Asistente de RRHH selecciona posibles candidatos.
7. La Asistente de RRHH cita a los candidatos seleccionados para realizar entrevista preliminar.
8. Posteriormente, la Asistente de RRHH realiza pruebas psicológicas de acuerdo al puesto de trabajo. Si los resultados no son de conformidad al estándar de contratación se deberá continuar la búsqueda. Si los resultados son satisfactorios, se realiza el respectivo informe psicológico.
9. Utilizando la “Hoja de Verificación de Referencias” (Anexo 3), la Asistente de RRHH realiza llamadas telefónicas para constatar que la información proporcionada por el solicitante es verídica.
10. La Asistente de RRHH procede a seleccionar la terna de candidatos mejor evaluados.
11. La Asistente de RRHH entrega documentación al Gerente de RRHH.
12. El Gerente de RRHH analiza documentos de cada candidato verificando que cumpla con los requerimientos del puesto. Si todos los candidatos satisfacen los requerimientos devuelve a Asistente de Recursos Humanos sin observaciones, sino, hace observaciones para que sean subsanadas. Cuando se trate de candidatos que opten a puestos de Jefes, Coordinadores, Directores o Decanos, el Gerente de RRHH solicitará a Asistente que programe citas para entrevistar a candidatos.
13. La Asistente de RRHH envía al solicitante los expedientes de los tres candidatos (terna) que cumplen con el perfil solicitado; cada expediente deberá contener copia de los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de empleo con fotografía reciente.



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0
Página 2 de 6			

- b. Curriculum vitae.
 - c. Guía de entrevista preliminar.
 - d. Informe psicológico.
 - e. Referencias laborales de los últimos 3 empleos (si los hubiere).
14. El solicitante analiza expedientes de candidatos. Posteriormente solicita a su secretaria que se comunique con candidatos para concertar reunión. Deberá especificar: fecha, hora y lugar.
 15. El solicitante convoca al "Comité" de la Facultad (formado por él, el Vice Decano o Coordinador de Carrera y el Jefe de Departamento) para evaluar los siguientes aspectos en los candidatos: capacidad, experiencia académica, aspectos pedagógicos (habilidad para desarrollar un tema en particular).
 16. Posterior a la reunión con cada uno de los candidatos, el Comité hace la evaluación global de ellos y emite un dictamen.
 17. Si uno de los candidatos ha sido seleccionado para ser contratado, el solicitante se comunica con él y le hace la oferta de trabajo, detallando los siguientes aspectos: sueldo, horario, fecha de ingreso, etc. Si ninguno de los candidatos fue seleccionado, el solicitante se comunica con el Gerente de RRHH para iniciar nuevamente el proceso a la mayor brevedad.
 18. Si el candidato acepta los términos de la contratación, el solicitante envía a Junta Central de Directores la propuesta de nombramiento en donde se especifican todas las condiciones de contratación. De no ser aceptada la oferta, el solicitante se comunica con otro de los candidatos de la terna para hacer la oferta o puede solicitar a RRHH una nueva terna de candidatos.
 19. El solicitante notifica por escrito a RRHH sobre el candidato seleccionado y las condiciones de contratación, y devuelve todos los expedientes de los candidatos que le fueron proporcionados.
 20. La Junta Central de Directores, a través de su Secretario General, emite un acuerdo sobre la propuesta presentada. Si se autoriza la contratación, el Secretario General envía el acuerdo a:
 - a. El Decano o Director.
 - b. Gerencia Financiera.
 - c. Gerencia General.
 - d. Gerencia de RRHH.

Si no se autoriza la contratación, únicamente se envía el acuerdo al Director o Decano y al Gerente de RRHH.
 21. Al contar con la autorización de la Junta Central de Directores, La Asistente de RRHH confirma al candidato su contratación y le solicita que complete todos los requisitos de ingreso (Anexo 4), los cuales deben ser presentados el primer día de trabajo en el Departamento de Recursos Humanos.
 22. El primer día de trabajo, el nuevo empleado deberá presentarse con el Gerente de RRHH para iniciar el proceso de inducción a la institución y firmar su Contrato Individual de Trabajo.
 23. Al finalizar el proceso de inducción a la institución, el nuevo empleado será llevado por la Asistente de RRHH ante el Director o Decano, con quien iniciará el proceso de inducción a su puesto de trabajo.

FIN.



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0
Página 3 de 6			

ANEXO 1



Perfil Profesional para Contratación Docente Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Perfil académico:

- Poseer grado académico con relación al área docente o en otra que tenga relación con la asignatura en la cual prestara sus servicios.
- Haber recibido un curso de entrenamiento relacionado con el área en la cual prestara sus servicios.

Perfil Profesional:

- 2 años de posesión del grado académico.
- 2 años comprobados de desempeño profesional en la especialidad.

Características personales:

- Crítico.
- Reflexivo.
- Iniciativa y creativo.
- Sensible ante los problemas de los estudiantes.
- Actitud responsable.
- Respetuoso.
- Seguro de sí mismo.
- Abierto al cambio.
- Practicante de valores éticos y morales.
- Liderazgo activo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Perseverancia.
- Motivación intrínseca.
- Percepción de auto eficacia.

Características docentes

- Responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Comprometido con el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- Comprensión de los procesos cognoscitivos de los estudiantes y sus necesidades de seres humanos, Respetuoso del criterio razonado de los estudiantes.
- Capacidad para aplicar diferentes metodologías de enseñanza y evaluación
- Despertar el interés por la investigación.
- Comprometido ante la sociedad en la formación del capital humano que requiere nuestro país.
- Conocedor de la realidad nacional
- Gestor de opinión y de cambios
- Promotor de la paz y la democracia como formas básicas de convivencia humana.
- Con amplio espíritu de servicios a la comunidad.
- Fomenta el aprender a ser como individuo y convivir con los demás, en un mundo de oportunidades para todos.
- Fomentar los derechos cívicos y las obligaciones ciudadanas.
- Emprendedor.

Características técnicas:

- Mantenerse actualizado en su área profesional, y educación continua en forma constante.
- Generar nuevos conocimientos en las diferentes disciplinas.
- Investigador y facilitador de experiencias.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0
		Página 4 de 6	

ANEXO 2



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0
Página 5 de 6			

ANEXO3



VERIFICACION DE REFERENCIAS

UNIVERSIDAD SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: _____

Nombre del candidato: _____

Aspirante a la plaza: _____

Empresa que proporciona información: _____ Tel.: _____

Nombre de la persona que proporciona información: _____

Cargo: _____

1. De acuerdo a sus registros ¿Cuánto tiempo trabajó para su empresa? _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

2. Ultimo salario: _____

3. ¿Cuál fue el puesto que desempeñó? _____

4. ¿Tuvo promociones o ascensos? _____

5. ¿Cómo calificaría su rendimiento laboral? _____

6. Cómo calificaría los siguientes factores:

FACTOR	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Puntualidad				
Responsabilidad				
Trabajo en equipo				
Honradez				
Disposición al trabajo				
Relaciones interpersonales				

7. Qué otra cualidad le gustaría mencionar? _____

8. Cuales eran o son sus debilidades? _____

9. ¿Cuál fue el motivo del retiro? _____

10. Si se presentara la oportunidad, volverían a contratar sus servicios: _____ Por Qué? _____

10. Lo recomienda: _____

11. Describa las actividades que realizaba:

_____ F. _____



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Procedimientos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.	Código:	Pro_RSyC
Ámbito de Aplicación:	Personal Académico	Versión:	4.0

Página 6 de 6

ANEXO 4

REQUISITOS	PERSONAL ACADEMICO						PERSONAL ADMINISTRATIVO
	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL	HORA CLASE	MAESTRIAS	DOCENTES INVITADOS ⁽¹⁾	DIPLOMADOS	
Contrato de Trabajo	X	X	X	X			X
Solicitud de Empleo	X	X	X	X			X
Curriculum Vitae	X	X	X	X	X	X	X
Fotografía reciente	X	X	X	X	X	X	X
Fotocopia de Título ⁽²⁾	X	X	X	X	X	X	X
2 Cartas de Recomendación	X	X	X	X			X
DUI expedido en 2010	X	X	X	X	X	X	X
NIT	X	X	X	X	X	X	X
ISSS	X	X					X
AFP	X	X					X
Ex. gral. de heces	X	X					X
Ex. gral. de orina	X	X					X
Hemograma	X	X					X
V.D.R.L	X	X					X
Examen pulmón (esputo)	X	X					X
Credencial de miembro activo de sociedad científica	X	X	X	X			
Evaluación psicológica ⁽³⁾	X	X	X	X			
Ficha de actualización de competencias	X	X	X	X			

X = Documentos que debe contener el expediente del personal.

(1) = Docentes Invitados: son aquellos que imparten un número limitado de cátedras, es decir de 1 -10 cátedras por ciclo.

(2) = Será necesario el título autenticado por el MINED únicamente para los docentes de nuevo ingreso.

(3) = La evaluación psicológica se podrá realizar a solicitud del decano o Director para los docentes invitados, de maestrías y diplomados.