

**EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**

**Código de Política: PO-01-PSCP-A10-2018**  
**POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PSC)**

- **Consideraciones generales**

1. La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para el puesto.
2. Previo al proceso de selección, es necesario la autorización del Gerente General. Se debe entregar el Formulario de Requerimiento de Personal, donde se detallan los por menores de la vacante y las autorizaciones para iniciar el proceso de selección.
3. No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
4. Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliaciones y/o discapacidades.

- **Reclutamiento**

5. Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento, la empresa priorizará la opción de realizar algún ascenso o rotación interna del personal acorde al puesto requerido.
6. Las Fuentes de Reclutamiento que se podrán utilizar en EDESAL, S.A. de C.V. son las siguientes:
  - Anuncio en periódicos de circulación masiva
  - Empresas especializadas en contratación de personal
  - Cartelera internas en la empresa
  - Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

- ***Selección de personal***

7. Todos los candidatos deben someterse a entrevista y a exámenes laborales y deberán obtener resultados satisfactorios de acuerdo a las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para el puesto.
8. Para la Selección del personal se harán como mínimo 2 entrevistas:
  - Recursos Humanos: El encargado de buscar el personal de la más alta calidad profesional y cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales.
  - Jefe de Área: Quien solicita llenar una vacante evaluando solo los aspectos técnicos exclusivamente del puesto, buscando que se cumplan todos los requisitos que necesita para un buen desempeño de las labores que le corresponden al puesto vacante.
9. La administración será responsable de integrar los expedientes de personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación:
  - Curriculum Vitae
  - Fotocopia de Documentos de Identidad (DUI, NIT)
  - Fotocopia de Documentos aportes sociales NUP e ISSS
  - Fotocopia de Licencia de Conducir (Si aplica)
  - Fotocopia de Carnet de Electricista (Si aplica)
  - Cartas Laborales acorde a la experiencia acreditada
  - Certificaciones que avalen los estudios realizados
  - Solvencia de la Policía
  - Certificación de No Antecedentes Penales
  -

- Presentar la documentación que le solicite la empresa para verificar su capacidad para el empleo.
10. Los datos y referencias que proporcionen los trabajadores serán verificados por la empresa. Si se comprobase falsedad de los mismos, no será contratado, o, si ya estuviese trabajando, le será terminado el contrato Individual del trabajo, sin responsabilidad alguna de la empresa siempre y cuando no sobrepase de los treinta días de servicio.

- ***Contratación de personal***

11. Toda persona contratada para realizar una función en la empresa, deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas.
12. Una vez suscrito el contrato, el empleado queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo.
13. La empresa podrá contratar de manera temporal a un trabajador por la naturaleza del cargo que desempeña, éste solo durará una parte del año. Y deberá firmar contrato individual con fecha de vencimiento y terminará sin responsabilidad patronal.