



MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Alcaldía Municipal de Tepetitán

AMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente Manual tiene como finalidad brindar una referencia a la municipalidad de Tepetitán sobre los procesos de contratación del personal, en relación a lo que establecen las Leyes de la Republica.
2. En todo lo no establecido en el presente manual se deberá aplicar lo establecido en las Leyes Laborales aplicables a los empleados municipales y la Ley de la Carrera Administrativa.

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

3. Para el personal que la municipalidad necesite contratar, en una plaza contemplada en el presupuesto como permanente o fija, se deberá aplicar lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en este manual.
4. Para el personal eventual que preste sus servicios personales o profesionales se deberán regir por lo establecido en el Código de Trabajo.

5. Para el personal que tuviese como finalidad la prestación de servicios de consultoría, no se aplicara el presente instrumento. Deberá aplicarse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

6. Toda persona tiene derecho de concursar por una plaza vacante siempre y cuando esté en el pleno goce de sus derechos y cumpla con los requisitos exigidos. (Art.12 LCADM y numero 8 de la presente)
7. Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto. (Art.12 LCADM)
8. Todo aspirante a laborar en la municipalidad deberá llenar una solicitud de empleo, debiendo ser acompañada de una fotografía tamaño Cédula reciente.
9. Se deberá anexar a la solicitud la información de respaldo siguiente:
 - a. Copia de DUI (Salvadoreños)
 - b. Permiso de Trabajo, DUI o Pasaporte (Extranjeros)
 - c. Fotocopia de Títulos o Constancia de Profesión o Estudios
 - d. Recomendaciones Personales (3)
 - e. Recomendaciones Laborales (Si ha trabajado anteriormente)
 - f. Copia de NIT
 - g. Copia de Licencia de conducir (si la tuviera)

ART. 111 DEL CODIGO MUNICIPAL:

No podrá ser empleado municipal, el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de alguno de los miembros del concejo.

- h. Copia de Carné del ISSS (si lo tuviere)
 - i. Copia de Tarjera de afiliación NUP (Si lo tuviere)
 - j. Exámenes médicos o de laboratorio solicitados
10. Será requisito para ingresar a la municipalidad presentar la Solvencia de la Policía.
(No mas de 2 meses de anterioridad a la fecha de presentación)
11. La Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente, según la plaza a aspirar, siempre y cuando no se dañe la dignidad de la persona.
12. Todo aspirante deberá acreditar buena conducta, especialmente con atestados extendidos por las oficinas donde hubiere trabajado con anterioridad, o por los centros educacionales si se tratare de aspirantes que no han desempeñado ningún empleo (Art. 12. n 4 LCADM)
13. No podrá ser contratado o nombrado ninguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del 3er. grado de consaguinidad o 2º. De afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal; o de empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección. (Art. 111 CM)
14. No podrán ser contratados por la municipalidad:
- a. Los que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delito doloso, durante el tiempo de la pena, aún cuando gocen de libertad condicional; (Art. 68. n 5 LCADM)
 - b. Los que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en el Título VII, Libro II del Código Penal, durante el tiempo que la sentencia señale y mientras no se conceda la rehabilitación por el Tribunal de Servicio Civil;
 - c. Los que tuvieren en su contra, dictado auto de detención por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva;

- d. Los que hubieren sido destituidos de un cargo o empleo de conformidad con ésta ley, mientras no se les rehabilite por el Tribunal de Servicio Civil;
 - e. Los ebrios consuetudinarios. Art. 68. n 4 LCADM)
15. Las funciones de los empleados o funcionarios serán clasificados según las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. (Art.5,6,7,8,9 LCADM)
16. De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, el Registro Municipal de la Carrera Administrativa llevará un expediente que contendrá la información personal y el récord dentro de la institución, así como las promociones, capacitaciones y todo hecho que afecte el expediente de carrera de un funcionario o empleado, debiendo también enviar la información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. (Art. 56 LCADM)
17. Los Nombramientos de Secretario Municipal, Tesorero, Auditor Interno y Jefaturas son responsabilidad del Concejo Municipal, el resto de nombramientos será potestad del Alcalde Municipal. (Art. 30 n 1-2, 48 n 7 CM-- 31 LCADM)

DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

18. El personal por forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:
- a) **Personal Permanente.** Son todos aquellos trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto, contratos personales, y acuerdos.

- b) **Personal Temporal:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. (Art. 2 n LCADM, 25 CT), No entran a la carrera administrativa

- c) **Personal Interino:** El que presta sus servicios con base en un contrato individual de trabajo o acuerdo municipal para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. (Art. 2 n 4 LCADM). No entran a la carrera administrativa

- d) **Personal Eventual:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración. (Art. 2 n 2 LCADM 25 CT). No entra a la carrera administrativa

19. Todo empleado que no forme parte de la Carrera Administrativa, que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente, y pasará a formar parte de la Carrera Administrativa Municipal. (Art. 35 LCADM)

20. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente, y éste se presentara a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

21. Por su contenido funcional, el personal se dividirá de la siguiente manera:

a. Nivel de dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

b. Nivel técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

c. Nivel de soporte administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

d. Nivel operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

DE LAS CATEGORIAS

22. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

23. El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el manual descriptor de puestos y evaluación del personal.

PROCESO DE SELECCIÓN

CONCURSOS EMPLEADOS DE CARRERA

24. El acceso al concurso de plazas será de carácter público y será convocado por la autoridad que corresponda, y de éste proceso conocerá la Comisión Municipal de la Carrera administrativa. Para éste procedimiento se aplicará lo establecido en la Ley

de la Carrera Administrativo en cuanto a los concursos abiertos. (Art.26 inc. 2, 28 LCADM)

25. Los procesos de concursos deberán ser publicados al menos con 15 días de anticipación a la fecha de recepción de hojas de vida y deberán contener los requisitos necesarios para la plaza. (Art.28 LCADM)
26. En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. (Art.1, 23,28,29 LCADM)
27. Al ocurrir una vacante, Concejo o el Alcalde, según corresponda, convocará a los empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso o convocatoria. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.
28. En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad.
29. Para acceder a una plaza mediante concurso, los aspirantes deberán demostrar su elegibilidad mediante los requisitos establecidos en el presente instrumento y en las pruebas de idoneidad elaboradas para el caso. (Art.26,12 LCADM)
30. No podrá excluirse de la selección del puesto de trabajo a ninguna persona por motivos Sociales, Religiosos o Políticos. (Art. 1 LCADM)
31. Las pruebas de idoneidad deberán tener como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder. (Art.29 LCADM)
32. Cuando la preparación y calificación de las pruebas de idoneidad requieran conocimientos especiales en alguna ciencia o arte, el Concejo Municipal, podrá pedir el asesoramiento técnico a otros organismos del Estado y éstos estarán obligados a

proporcionarlo gratuitamente según lo establece el Art. 25 de la Ley del Servicio Civil. Sólo a falta de técnicos en los organismos del Estado, podrá recurrirse a contratar personas naturales o jurídicas

33. No habrá necesidad de pruebas de idoneidad para los aspirantes en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;
- b. Cuando se trate de llenar plazas interinas cuya duración no exceda de cuatro meses pudiendo extenderse hasta seis según disposiciones de Ley; (Art. 34 Y 37 LCADM)

34. La Comisión de la Carrera Administrativa, luego del proceso de selección, deberá proponer al menos tres (3) aspirantes elegibles a la plaza a la autoridad competente de su nombramiento. (Art. 31 LCAM)

35. Si no se tuvieran tres (3) aspirantes, se deberá comunicar el motivo a la autoridad. Art. 31 LCAM

36. El Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta. Art. 31 LCAM

37. En los casos del numeral anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos y en éste caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en

cuyo caso el Concejo o el Alcalde, según competa, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos. Art. 31 LCAM

38. En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Art. 31 LCAM

39. Si el nuevo concurso se declarare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el manual descriptor de puestos. Art. 31 LCAM

40. Toda persona que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado por un período de prueba de tres meses

41. Transcurrido satisfactoriamente el período de prueba, y si continuare en el cargo o empleo, el funcionario o empleado gozará plenamente de la protección que le concede la ley. (Art. 35 LCADM)

42. Si el funcionario o empleado no rindiere servicios satisfactorios dentro del período de prueba, podrá ser removido sin ningún trámite durante éste período, debiendo razonarse los motivos del acto. IDEM

DE LOS CONTRATOS

43. El contrato del personal deberá contener al menos: Art. 23 CT

1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;

- 2) Tipo, número, lugar y fecha de expedición de los documentos de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- 3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- 4) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;
- 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si la municipalidad se obliga a proporcionarle alojamiento.
- 7) El horario de trabajo;
- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por la municipalidad;
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- 13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- 14) Firma de los contratantes.

- 15) Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de ésta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITAN
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**



SOLICITUD DE EMPLEO

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DEBEN SER REALES, LA INSTITUCIÓN PODRÁ VERIFICAR SU CONTENIDO PARA VALIDAR DATOS O TIEMPOS. EL INCLUIR DATOS FALSOS ANULA LA PRESENTE SOLICITUD

NOMBRE _____

APELLIDOS _____

DIRECCIÓN _____

TELEFONO _____

NACIONALIDAD _____

SEXO / EDAD _____

ESTADO CIVIL _____

NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD _____

NUMERO ISSS _____

NUMERO NUP _____

AFP AL CUAL ESTA AFILIADO _____

NUMERO NIT _____

TIPO Y NUMERO LICENCIA CONDUCIR _____

NOMBRE DE LA MADRE _____

NOMBRE DEL PADRE _____

NOMBRE DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE _____

NUMERO DE HIJOS _____

LUGAR DE TRABAJO ANTERIOR _____

TIEMPO DE TRABAJO _____

JEFE INMEDIATO _____

TIENE FAMILIAR LABORANDO EN LA MUNICIPALIDAD _____

NOMBRE DEL FAMILIAR _____

PUESTO DESEMPEÑADO _____

EDUCACIÓN

	INSTITUCION	PERIODO	TITULO
TERCER CICLO			
BACHILLERATO			
TÉCNICOS			
UNIVERSITARIO			

OTROS ESTUDIOS

INSTITUCION	AÑO	ESTUDIO O SEMINARIO

SEMINARIOS

IMPARTIDO POR	AÑO	ESTUDIO O SEMINARIO

**EVALUACIÓN DE PERFIL
RESPONDA O ENCIERRE CON UN CÍRCULO**



1 HA TRABAJADO EN ALGUNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO

SI NO CUAL _____

2 HA TRABAJADO EN ALGUNA MUNICIPALIDAD

SI NO DONDE _____ CARGO _____

3 SABE USAR COMPUTADORA

SI NO POCO

4 QUE PROGRAMAS PUEDE UTILIZAR

WINDOWS WORD EXCELL POWER POINT CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OTROS : _____

5 CONOCE LA NORMATIVA APLICABLE AL RAMO MUNICIPAL

CODIGO MUNICIPAL LEY GRAL TRIBUTARIA MUNICIPAL LACAP LEY AFI
LEY DE LA CORTE CODIGO DE FAMILIA LEY TRANSITORIA DEL REG. EDO FAM
LEY PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION

OTRAS _____

6 TIENE HABILIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS

SI NO POCO

7 TIENE HABILIDAD PARA TRABAJAR CON NUMEROS

SI NO POCO

8 EN QUE AREA TIENE MEJOR DESTREZA

CONTABILIDAD MANEJO BODEGA ANÁLISIS NUMERICO LEYES
CONSTRUCCIÓN TRABAJO CON COMUNIDADES SERVICIOS GENERALES

OTROS _____

OBSERVACIONES DE ENTREVISTA

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2012- 2015
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE TEPETITAN

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA _____
ACUERDO _____
FECHA _____