



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Aprobada por Acuerdo Municipal n° CINCO de acta n° CUARENTA Y CUATRO de fecha veintinueve de noviembre de 2019

**Recursos Humanos**  
**Alcaldía Municipal de Ilopango**



## INDICE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	2
BASE LEGAL.....	2-6
POLITICAS PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO.....	7
DESARROLLO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SEGUN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	8
DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL.....	8-9
SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL.....	8-9
CODIGO MUNICIPAL.....	10-11
VINCULACION ENTRE EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFIL DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA ALCALDIA DE ILOPANGO.....	11-12
PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL.....	12-14
ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION.....	14
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	15
DESPIDO DEL CARGO SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	15-16
INCENTIVOS LABORALES PROPORCIONADOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO.....	16-19
ENTREGA DE KIT DE BIENVENIDA.....	19



## 1. INTRODUCCION

Contratar personal capaz en el desempeño laboral en la municipalidad, es tarea que le corresponde a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Talento Humano de la Municipalidad.

El reclutamiento y selección de personal es un proceso de ley, donde todo aspirante que desee prestar sus servicios a la Municipalidad, independientemente del cargo al cual aplica tiene que someterse hasta obtener los resultados que la misma ley establece, en el sentido de ser aceptado o rechazado como empleado municipal.

Para lo anterior la Unidad de Reclutamiento y Selección de Talento Humano, hace uso de recursos de publicación de los puestos de trabajo que se ofertan según necesidades en el tablero Municipal, donde se incluyen todos los requisitos necesarios para que los aspirantes a las plazas vacantes puedan aplicar.

Mencionar que este mecanismo se lleva a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la cual rige a las Municipalidades en esta área. La eficiencia y la eficacia con la que se desarrolla el proceso de reclutamiento y selección de personal, determina en gran medida el recurso humano, que al final del proceso queda al servicio de la municipalidad, sea el más idóneo en el desempeño de su área de trabajo, de tal forma que pueda dar resultados satisfactorios tanto a nivel externo como externo de la Institución.

El presente manual está estructurado de la forma siguiente:

Introducción, objetivos, base legal, desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, procedimiento de inducción de personal, organigrama de la institución, despido del cargo según la ley de la carrera administrativa, municipal y el reglamento interno de trabajo e Incentivos laborales y entrega de kit de bienvenida.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

- a) Dar a conocer los procedimientos básicos para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Contratar el personal idóneo para el desempeño laboral del cargo ofertado.
- b) Contribuir al fortalecimiento laboral asignando personal eficiente en el desempeño de su cargo.
- c) Mantener el debido proceso que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece para el reclutamiento y selección de personal.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Código Municipal

- a) **Art. 3.** La libre gestión en las materias de su competencia
- b) **Art.4.** El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al título VII de este Código;
- c) **Art. 48.** Corresponde al Alcalde:  
Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. (7)

### 3.2 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a) **Art. 23.** El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.



## b) **OBLIGATORIEDAD DEL CONCURSO**

**Art. 24.** El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa, según corresponda.

En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

## c) **ORGANISMOS COMPETENTES**

**Art. 25.** Las comisiones municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los concejos municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

## d) **DE LAS CLASES DE CONCURSO**

**Art. 26.** Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior,



no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del art. 31. En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados

En los numerales. 1, 2, 4 Y 5 del Art. 12.

e) **DE LOS CONCURSOS DE ASCENSOS DE NIVEL**

**Art. 27.-** Al ocurrir una vacante en una municipalidad o entidad municipal, el respectivo concejo o el alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, convocarán a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

f) **DE LOS CONCURSOS ABIERTOS**

**Art. 28.** En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo concejo o el alcalde, o la máxima autoridad administrativa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.



### g) **PRUEBAS DE IDONEIDAD**

**Art. 29.** Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen 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.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

### h) **DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO DE CATEGORÍA**

**Art. 30.-** Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La comisión municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al concejo o al alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y



éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la comisión le haga.

i) **PERÍODO DE PRUEBA**

**Art. 35.-** Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro nacional de la carrera administrativa municipal y en el registro municipal de la carrera administrativa municipal.

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer inciso. (1)

**3.3 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL**

**Art 2.** Esta ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional. 3 Ley de Ética Gubernamental asimismo, quedan sujetos a esta ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos. También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente ley.



#### **4. POLITICAS PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO**

- 4.1** Ser mayor de 18 años de edad y menor de 55 años para las mujeres y para los hombres ser menor de 60 años.
- 4.2** Haber cursado como mínimo noveno grado de estudios, según el cargo a ocupar.
- 4.3** Podrán aplicar a cargos municipales hombres o mujeres con discapacidad física.
- 4.4** No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo Municipal.
- 4.5** No podrán ser empleados municipales las mujeres que al aplicar al cargo estuvieren embarazadas.
- 4.6** No podrán aplicar a ser empleado municipal hombres o mujeres que usan tatuajes y piercing en lugares visibles del cuerpo.
- 4.7** Someterse a pruebas de idoneidad al cargo.
- 4.8** Presentar la documentación requerida para la elaboración de su expediente.



## **5. DESARROLLO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

- 5.1** Se hace la publicación de la oferta de trabajo en el tablero de la Municipalidad por 15 días calendario.
- 5.2** Las personas interesadas, pasan a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos, a dejar su CV, actualizado y si son varias las plazas ofertadas a cuál de ellas aplica.
- 5.3** Terminado el tiempo de publicidad, se convoca a todos los aspirantes a las plazas ofertadas a realizarse el examen de conocimientos generales el cual está diseñado con preguntas del Municipio y realizan una entrevista dirigida, donde se exploran aspectos que puedan incidir en la Institución.
- 5.4** Se pasa a formar ternas de todos los aspirantes al puesto ofertado y se le presentan a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, quien valora según nota del examen y entrevista realizada, la persona más idónea para que inicie su periodo de prueba por tres meses.
- 5.5** Se les notifica de los resultados obtenidos a los aspirantes y quien de ellos será la persona que comenzara su periodo de prueba por tres meses.

## **6. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL**

- 6.1** Hoja de vida (información personal)
- 6.2** DUI,
- 6.3** NIT,
- 6.4** Carné de ISSS
- 6.5** AFP
- 6.6** Título de Bachiller, Universitario o Maestría (según sea la exigencia del cargo).
- 6.7** Diplomas de capacitaciones recibidas.



- 6.8** Fotografía reciente tamaño cédula, blanco negro o color
- 6.9** Solvencia de la PNC.
- 6.10** Antecedentes penales

## **7. SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL**

- 7.1** Se elabora contrato de trabajo a prueba por tres meses.
- 7.2** Se elabora acuerdo administrativo por la duración del periodo de prueba por 3 meses.
- 7.3** Se solicita al jefe del empleado a prueba un cuestionario de 15 preguntas y respuestas para elaborar el examen de idoneidad cuando el examen es teórico.
- 7.4** Se le llama al empleado a prueba para realizar su examen de idoneidad, si es en forma teórica cuando éste está por terminar su periodo de prueba.
- 7.5** Se le llama al empleado a prueba a realizar su examen de idoneidad si es en forma teórica y si es en forma práctico se le visita en donde está desarrollando su labor y se le califica juntamente con su jefe la actividad asignada.
- 7.6** De la nota obtenida por el empleado a prueba, su examen de conocimientos generales y su nota del examen de idoneidad se promedia, y el resultado de esta nota debe ser de 6.0 o más en escala del 0 al 10.
- 7.7** Si su nota es de 6.0 o más, es candidato a cubrir la plaza donde se evaluó y se queda laborando en la Institución.
- 7.8** Se le notifica el resultado de la prueba al empleado que ha estado en periodo de prueba si es satisfactoria o no.
- 7.9** Se elabora el acuerdo administrativo de carácter definitivo, el cual es firmado por el Alcalde.
- 7.10** Se le notifica a la encargada de planilla, para que este empleado forme parte de los empleados de carrera.



- 7.11** Se le notifica al Administrador Municipal, para el registro del empleado en Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 7.12** El Registrador de carrera, notifica al Departamento del Talento Humano, la inscripción del empleado en la Carrera Administrativa Municipal.
- 7.13** Fin del proceso de contratación del personal, el cual goza de estabilidad laboral a partir de ese momento.

El procedimiento antes descrito es para el personal que se contrata a través de lo establecido en la ley de la carrera administrativa municipal.

- 8.** De las excepciones a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Nombramiento reservado al Concejo Municipal).

#### **CODIGO MUNICIPAL**

**Art. 2. Numeral 2.** No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes

- 2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. (1)

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Áreas o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

#### **9. CODIGO MUNICIPAL**

Art. 48. Corresponde al Alcalde

Numeral 7.

Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo siguiendo los procedimientos de ley, tales



nombramientos son los siguientes: Ley de la Carrera Administrativa Municipal **Art. 2, numeral 3, 4 y 5.**

**N°3.** Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

**N°4.** Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

**N°5.** Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

## **10. VINCULACION ENTRE EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFIL DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA ALCALDIA DE ILOPANGO.**

### **- Manual de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal.**

**10.1** Se facilita la toma de decisiones en cuanto a la contratación de personal.

**10.2** Establece el parámetro de la persona a ocupar el puesto.

**10.3** Con criterio de ley se determina la persona más idónea al cargo.



- **Manual de Organización y Funciones**

**10.4** Permite cumplir los objetivos estratégicos y operativos y las metas de la institución con el personal eficiente y eficaz.

**10.5** Establece la delegación de funciones y los canales de comunicación entre la institución y los empleados.

**10.6** Evita la dualidad de mando entre los empleados.

- **Descriptor de cargos y perfil de empleados Municipales**

**10.7** Establece el perfil de la persona a ocupar el cargo.

**10.8** Socializa la información de manera de satisfacer las expectativas que la persona que ocupa el cargo sea la más idónea.

**10.9** Establece en forma específica el cargo a ocupar por la persona.

## **11 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL**

Es hacer del conocimiento del nuevo personal, como funciona la municipalidad dando a conocer los siguientes aspectos:

### **11.1 MISION**

“Somos un gobierno municipal comprometido con el fomento del desarrollo humano y la búsqueda del bien común en el municipio de Ilopongo, por medio de una administración participativa, transparente y eficiente de los recursos financieros naturales y humanos orientados al éxito en nuestra gestión”.

### **11.2 VISION**

“Ser el gobierno municipal líder en espíritu de servicio, transparencia y eficiente en la gestión de servicios municipales que permitan la creación de oportunidades para todos, paz social, desarrollo económico sustentable y calidad de vida para los habitantes de Ilopongo”.



## **11.3 VALORES Y PRINCIPIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO**

### **11.3.1 Transparencia:**

Nuestra administración se compromete con la rendición de cuentas periódicas, honestas y abiertas ante todo el pueblo de Ilopango y cualquier ciudadano que desee conocer el uso y manejo de nuestros recursos municipales.

### **11.3.2 Tolerancia:**

Nos comprometemos a garantizar que cualquier empleado, contribuyente o habitante municipal sea escuchado y atendido sin discriminar su género, raza, credo, sexo o condición económica.

### **11.3.3 Espíritu de servicio:**

Nuestro talento humano mantendrá siempre una actitud positiva y brindarán una atención hacia los contribuyentes y habitantes del municipio de forma oportuna, eficiente y con calidad humana.

### **11.3.4 Equidad de género:**

La municipalidad tendrá en la formulación de políticas públicas el componente de equiparación de oportunidad, con un enfoque de derechos y preferencia por los sectores poblacionales más desprotegidos y marginados socialmente.

### **11.3.5 Participación:**

Nuestro compromiso es generar los mecanismos necesarios para que todos los programas y proyectos que prioricen a las poblaciones más vulnerables económicamente.

### **11.3.6 Solidaridad:**

Nuestro compromiso es reducir la pobreza por medio de políticas municipales, programas y proyectos que prioricen a las poblaciones más vulnerables económicamente.

### **11.3.7 Cooperación:**





### **13 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Art. 65. Faltas leves

Art. 66. Faltas grave.

Art. 67. Faltas muy grave.

### **14. DESPIDO DEL CARGO SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Art. 60 y 61**, comprendidos en el Art. 68 de la misma ley y Art. 71 del Reglamento Interno de Trabajo.

#### **14.1 CAUSALES DE DESPIDO**

**Art. 68.** Son causales de despido lo siguiente:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 61, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
4. Abandono del cargo o empleo que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de 8 días hábiles consecutivos sin causa justificada.
5. Ser condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso;
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, maquinas y demás equipo de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;



8. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

## **15. INCENTIVOS LABORALES PROPORCIONADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE ILOPANGO**

### **15.1 INCENTIVOS MONETARIOS**

**15.1.1** Pago de salario en forma mensual

**15.1.2** Pago de horas extras laborados en tiempo extraordinario para cierto grado de empleados:

- a) Transporte
- b) Desechos sólidos
- c) Servicios internos

**15.1.3** Pago de viáticos, para cierto grupo de empleados

- a) Cuentas Corrientes (notificadores)
- b) Registro Tributario (inspectores)
- c) Mercados (Cobradores)

**15.1.4** Reconocimiento de bonos anuales a todos los empleados

- a) Bono de \$114.25 en el mes de junio.
- b) Bono de \$50.00 en el mes de febrero.

**15.1.5** Reconocimiento de aguinaldo (bono anual) para todos los empleados

- a) Bono de \$350.00 en el mes de diciembre.

**15.1.6** Pago del 30% del salario básico, sobre los quince días de vacación anual al personal operativo

**15.1.7** Pago de incapacidad al 100% de los tres primeros días de incapacidad medica.

**15.1.8** Pago al empleado del 25% del salario base después de tres meses de incapacidad y el Seguro Social reconoce el 75% del salario.



- 15.1.9** Reconocimiento por gastos funerarios de \$150.00 al fallecer padre, madre, cónyuge o hijos del empleado.
- 15.1.10** Reconocimiento por renuncia voluntaria de indemnización según Ley.
- 15.1.11** Pago patronal por prestación de AFP 7.75% del salario devengado por empleado.
- 15.1.12** Pago patronal del ISSS 7.50% por empleado del salario devengado por empleado.
- 15.1.13** Licencia por maternidad hasta por cuatro meses, pagados por el Seguro Social al 100%.
- 15.1.14** Seguro de vida (otorgamiento de \$7,500.00 por seguro de vida al fallecimiento del empleado).
- 15.1.15** Otorgamiento de \$1,500.00 por gastos funerarios por fallecimiento del empleado a su beneficiario.

## **15.2 INCENTIVOS NO MONETARIOS**

### **15.2.1 Vacación de semana santa**

- a) empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 8 días.
- b) empleados del área operativa, gozan de vacación remunerada de 4 días

### **15.2.2 Vacación de agosto**

- a) empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 6 días.
- b) Empleados del área operativa: gozan de vacación remunerada de 3 días.

### **15.2.3 Vacación de fin de año**

- a) Empleados del área administrativa, gozan de vacación remunerada de 10 días.
- b) Empleados operativos gozan de 3 días de asueto.

### **15.2.4 Celebración del día de la secretaria, 27 de abril (asistente).**

### **15.2.5 Celebración del día de la madre, 10 de mayo.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.



### **15.2.6 Celebración del día del padre, 17 de junio.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.

### **15.2.7 Celebración del día del empleado municipal, 31 de agosto.**

Por celebrarse el último día sábado del mes de agosto, la alcaldía lo celebra el último viernes con un agasajo al medio día, dejando la tarde libre a todos los empleados.

### **15.2.8 Celebración del día de la independencia, 15 de septiembre.**

Todos los empleados gozan de un día de asueto

### **15.2.9 Celebración del día de los difuntos, 02 de noviembre.**

Todos los empleados gozan de un día de asueto.

### **15.2.10 Celebración del día del santo patrono de Ilopongo, 16 de noviembre.**

Todos los empleados gozan de 1 día de asueto.

### **15.2.11 Celebración de fiesta de fin de año a todos los empleados de la institución.**

### **15.2.12 Derecho a una hora diaria de permiso para lactancia materna.**

### **15.2.13 Derecho a dos horas diarias de permiso para continuar estudios universitarios.**

### **15.2.14 Reconocimiento de diploma por empleado del año.**

### **15.2.15 Dotación de camisas de uniforme para empleados administrativos y operativos.**

### **15.2.16 Autorización de cinco días al año de permiso de forma personal.**

### **15.2.17 Autorización de cinco días por fallecimiento de padre, madre, cónyuge e hijos del empleado.**

### **15.2.18 Autorización de permisos para consultas médicas.**

### **15.2.19 Goce de permiso compensatorio por los días laborados en tiempo extraordinario.**

### **15.2.20 Participación en capacitaciones de diferentes temáticas de interés para todos los empleados.**



**15.2.21** Transporte para los empleados que asisten a capacitaciones fuera de la municipalidad.

**15.2.22** Autorización hasta por 30 minutos de llegadas tardes a todos los empleados durante el mes calendario.

**15.2.23** Licencia de 3 días por paternidad, en los primeros 15 días hábiles después del nacimiento del hijo o hija.

**15.2.24** Estabilidad en el cargo que desempeña el empleado.

**15.2.25** Extensión de constancias salariales para diversos trámites personales.

## **16. ENTREGA DE KIT DE BIENVENIDA**

El kit de bienvenida consta de: 2 camisas de uniforme, 1 carnet de identificación y 1 bolígrafo y herramientas a utilizar dependiendo del área en la que desarrollará sus actividades.