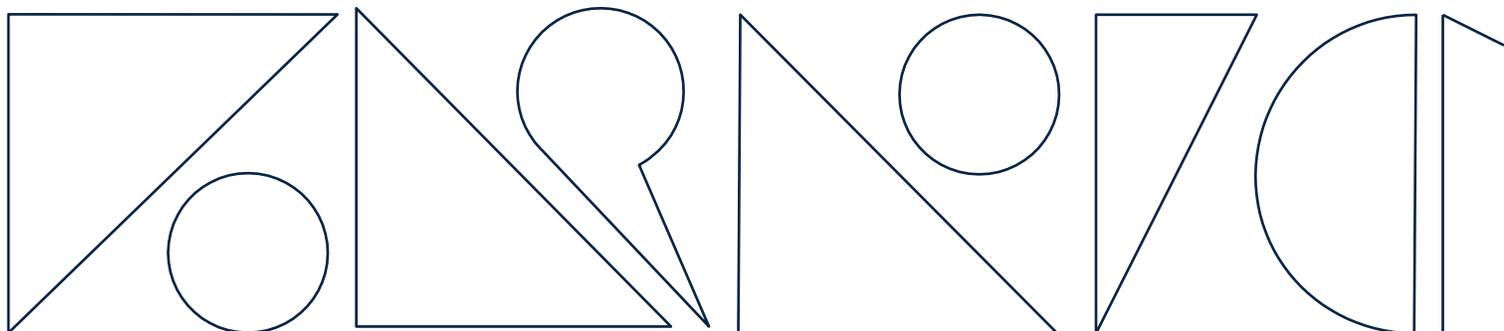


# MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.



## Contenido

1. Introducción .....	1
2. Objetivos .....	1
3. Base Legal .....	2
A. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA:.....	3
B. CODIGO MUNICIPAL:.....	3
C. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.....	3
D. Ley de la Carrera Administrativa Municipal .....	4
E. CÓDIGO DE TRABAJO.....	9
F. LEY DEL SERVICIO CIVIL.....	9
G. LEY REGULADORA DE LA GARANTIA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. ....	9
4. Políticas .....	9
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	13
6. CONTRATACIÓN .....	19

## 1. Introducción

Contratar personal capaz en el desempeño laboral en la Municipalidad de Nejapa, es tarea que le corresponde a la unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de esta Alcaldía.

El Gobierno Municipal precedido por el Sr. Jorge Escamilla impulsa un proyecto político ambicioso, el cual es pagar las deudas históricas y hacer de Nejapa una ciudad moderna más próspera y con mejores oportunidades para todos y todas, para lograr esto es necesario que se cuente con el recurso humano adecuado y capacitado.

El presente manual, responde a la necesidad de la Administración Municipal; de realizar un adecuado proceso de selección de personal y contar con talento humano calificado, que pueda integrarse eficientemente al trabajo institucional.

Este manual, tiene su fundamento legal en el Código Municipal, Art.30 Literal 4 donde se refiere lo siguiente *“Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal”*, además de otras bases legales como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno; y los requisitos del Manual de Organización y Funciones, así como del Descriptor de Cargos y Categorías, así como el cumplimiento del artículo 20 de las NTCIE.

Este manual, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permiten definir cuál es el proceso de selección y nombramiento del personal, para que forme parte de la institución; e incluye las políticas internas con las que se regirá el proceso y que deberá ser de estricto cumplimiento desde la fase inicial, hasta la finalización del nombramiento en propiedad del empleado municipal.

Luego se añade las fases de selección en su debido orden, finalizando con las normas administrativas para identificar el recurso humano idóneo, capaz y con potencialidad para desarrollarse profesionalmente al interior de la misma.

## 2. Objetivos

## **Objetivo General**

Dotar y suministrar de capital humano capacitado a la Alcaldía Municipal de Nejapa y acorde a las necesidades de la plaza y de la coyuntura económica y social del Municipio.

## **Objetivo Específicos**

- ✓ Establecer de manera adecuada, los elementos del proceso que debe de llevar la selección de personal de esta municipalidad.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento laboral asignando personal eficiente en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Facilitar a la Municipalidad de Nejapa el proceso de selección de personal, reflejando transparencia y calidad en el mismo.
- ✓ Mantener el debido proceso que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece para el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Cumplir con las leyes laborales para el personal bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo.

## **3. Alcance**

El presente Manual de Selección y Contratación de Personal se aplicará a todos los empleados de carácter permanente y por contrato en la Municipalidad de Nejapa, Departamento de San Salvador, sin perjuicio de las leyes aplicables al mismo.

## **4. Base Legal**

El marco normativo en que se sustenta la administración municipal está regulado por:

#### A. **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA:**

Art. **203.** - Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Art. **204.**- la autonomía del municipio comprende: ordinal 4º. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su dependencia

#### B. **CODIGO MUNICIPAL:**

Esta ley secundaria tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamientos y ejercicios de las facultades autónomas del municipio.

Art. 3.- numeral 3. La libre gestión en las materias de su competencia.

Numeral 4º. Establece que la autonomía del municipio se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de su dependencia.

Art. 30.- numeral 1 y 2 establece que dentro de las facultades del concejo está en nombrar de fuera de su ceno al Secretario Municipal, Tesorero, Gerentes, Directores, Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal en cada caso.

Art. 48.- numeral 7, establece que dentro de las competencias del Alcalde está el nombrar o remover a funcionarios y empleados cuyos nombramientos no estuviere reservado al concejo municipal.

#### C. **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

##### ✓ **NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN:**

Art. 20.-La Municipalidad, por medio de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal aplicará el Manual de Selección y Contratación de personal para los nombramientos y contrataciones.

##### ✓ **INDUCCION:**

Art. 21- Las entidades deben establecer un proceso de inducción, a efecto de familiarizar a los servidores con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

#### D. **Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

**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.

El Art. 5 de dicha Ley establece que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican los niveles siguientes:

- ✓ Nivel de dirección
- ✓ Nivel Técnico
- ✓ Nivel de soporte administrativo
- ✓ Nivel operativo

Por otra parte, el Art. 10 de la citada Ley, establece que para cada uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico habrá tres categorías.

**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.

#### **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.”*

*“Dichos procedimientos se garantizarán cumpliendo los procedimientos especificados en este manual”*

#### **ORGANISMOS COMPETENTES**

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

*“Siendo la autoridad correspondiente el Alcalde”*

## 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.

*Dichos concursos serán realizados al surgir la vacante siempre con previa presentación de solicitud de la jefatura solicitante a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.*

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 LCAM “Art. 31.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, 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.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este 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, o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.

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. 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 los manuales respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida”.

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 LCAM.

“Requisitos de ingreso

Art. 12.- Para ingresar a la carrera administrativa municipal se requiere:

1. Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal.
4. Acreditar buena conducta.
5. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31”

#### **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.

En la Municipalidad de Nejapa será el alcalde el encargado de realizar dicha convocatoria, por medio de memorándum con autorización de la comisión; con cinco días anticipados de iniciar el proceso del concurso. El proceso de reclutamiento durará de 15 días a 1 mes.

## **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.

Será el alcalde el encargado de convocar al ocurrir una vacante en la Municipalidad de Nejapa por medio de aviso público.

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.

## **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 esta municipalidad se realizarán pruebas de conocimiento técnico que serán previamente elaboradas por el jefe que solicitó se abriera a concurso dicha plaza estas pueden ser escritas o prácticas de acuerdo al tipo de puesto de trabajo para la que se vaya a realizar la contratación.

## **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.

## **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)

## **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. 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.

## **E. CÓDIGO DE TRABAJO**

En principio rige la relación laboral del sector privado; sin embargo, excepcionalmente se aplica a trabajadores cuya relación con el Estado o municipalidades se origina en un contrato, siempre y cuando se trate de cargos de servicios y que, por estar nombrados por contrato, no están cubiertos por la Ley de Servicio Civil, por la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia, ni la Ley de la Carrera Administrativa.

## **F. LEY DEL SERVICIO CIVIL**

Establece los Deberes y Prohibiciones de los Servidores Públicos, entendiendo por servidor público toda persona que colabora o contribuye a realizar las distintas funciones estatales que se originan por medio de un Contrato Individual de Trabajo o un acto Administrativo de Nombramiento; dicha Ley define las sanciones y procedimientos a seguir en caso de incurrir en faltas en el desempeño laboral.

## **G. LEY REGULADORA DE LA GARANTIA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Esta ley regula el procedimiento a seguir en los casos de despido o destitución de los empleados que no están comprendidos en la carrera administrativa, es decir aquellos excluidos de la Ley de Servicio Civil. El Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, establece que están excluidos de la cobertura de la Ley de los Cargos de Confianza, Jefaturas, los que requieren para su nombramiento ser profesionales, los que ejerzan cualquiera de los cargos anteriores, Nivel de dirección, Nivel Técnico, Nivel de soporte administrativo, Nivel operativo y por contrato, los que manejan fondos del Estado, etc. En este caso, las causales que se aplican son las mismas establecidas en la Ley de Servicio Civil y además toda la que basada en elementos objetivos conduzca razonablemente a la pérdida de confianza o no garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo.

## **5. Políticas**

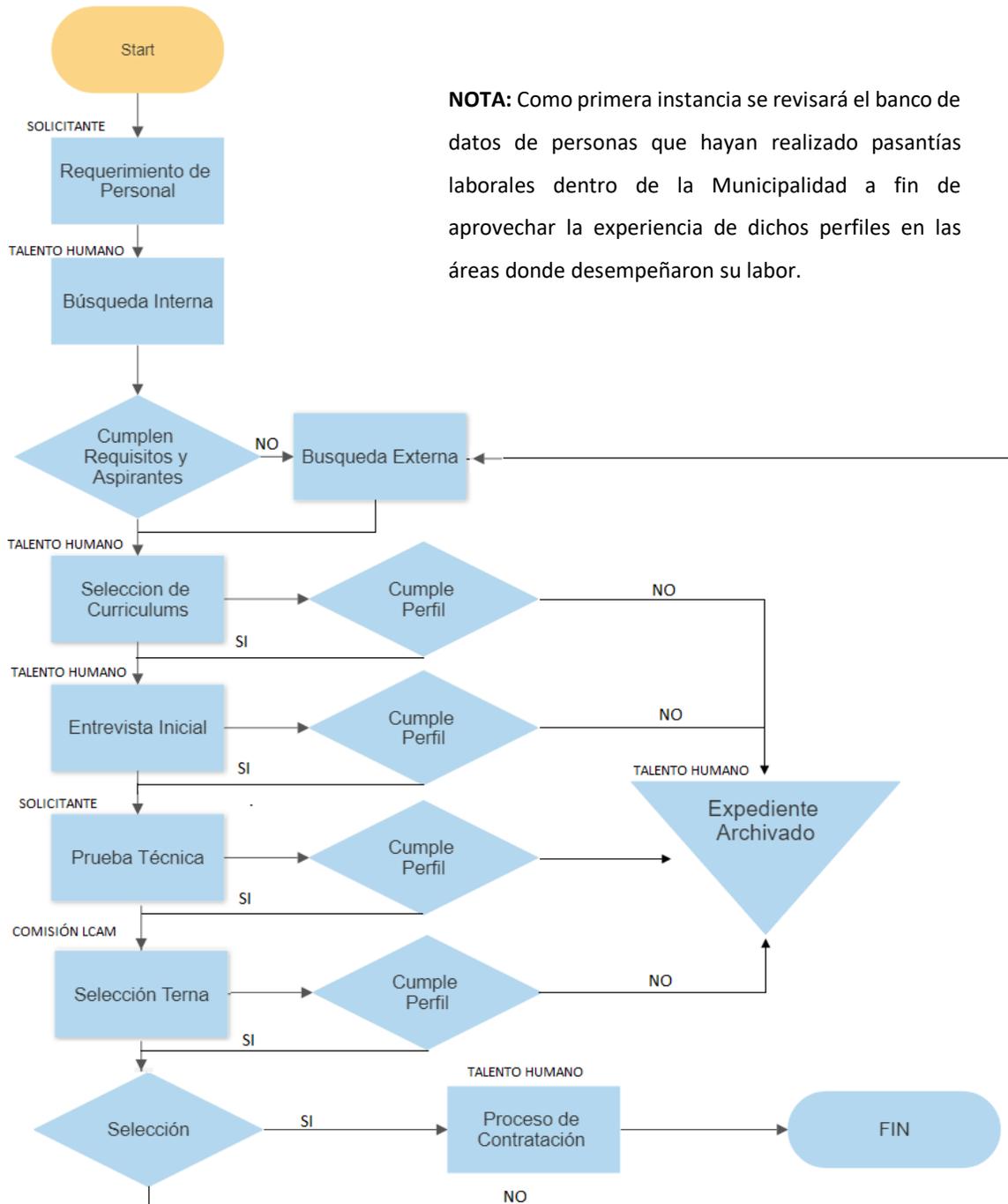
- ✓ La edad mínima obligatoria para el ingreso a la Administración será de 18 años.
- ✓ No se contratarán en esta Unidad personal bajo modalidad de Servicios Profesionales
  
- ✓ La edad máxima para el ingreso de la Administración, será:
  - Nivel de dirección: No hay restricción
  - Nivel técnico: No hay restricción

- Nivel de Soporte Administrativo: Entre 18 y 45 años.
  - Nivel Operativo: 60 años, excepto los Agentes del CAM que será hasta 50 años.
- ✓ El Alcalde Municipal, será el responsable de elegir de entre la terna propuesta por la comisión de la LCAM a la persona idónea a ocupar la plaza.
- ✓ Para toda persona de nuevo ingreso, la Unidad de Reclutamiento y Selección de personal deberá registrar en el reloj marcador que servirá para corroborar el cumplimiento de los horarios establecidos, así como, enviar información correspondiente a la Dirección de asuntos jurídicos para la elaboración de los contratos y velar por el cumplimiento del periodo de prueba sujeto al tipo de contratación con derecho a devengar el 100% de la remuneración establecida en la plaza, al finalizar los tres meses de prueba, será evaluado por él o la jefa superior inmediata, y si obtuviere una nota mayor al 75% será nombrado en propiedad al puesto requerido, teniendo derecho a un seguro de vida y los demás derechos que la municipalidad y las leyes laborales establecen.
- ✓ Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal para realizar el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral y así poder darle la inducción establecida.
- ✓ La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal será quien deberá presentar e informar al jefe de la unidad donde se asignará al personal, posteriormente el responsable/jefe del área donde se contrató el recurso realizara una inducción general de la municipalidad y del puesto a ocupar.
- ✓ Todo empleado después de transcurrido el periodo de prueba tendrá derecho a que se le proporcione uniforme de la institución acorde a las existencias en inventario de los mismos.
- ✓ Al momento del ingreso el empleado deberá ser incorporado a la planilla de sueldos y salarios.
- ✓ **De los tipos de cargos por los tipos de contratación:**
  - **Cargos de Confianza:** Art. 2 LCAM Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de área 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 medio de Acuerdo Municipal por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

- **Personal bajo la LCAM:** Art. 11.- son funcionarios o empleados de carrera los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de esta ley, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por esta ley.

Proceso de contratación bajo la LCAM:



**NOTA:** Como primera instancia se revisará el banco de datos de personas que hayan realizado pasantías laborales dentro de la Municipalidad a fin de aprovechar la experiencia de dichos perfiles en las áreas donde desempeñaron su labor.

- **Por contrato:** Aquellos que desempeñan funciones que no son de carácter permanente para la Municipalidad.

## 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

### **OBJETIVO.**

Establecer las políticas a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa a la Municipalidad de Nejapa, cubre las expectativas de la Institución.

### **ALCANCE**

Es aplicable a quienes ingresan a la Municipalidad de Nejapa, para ocupar cualquier puesto en las unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, excepto para los puestos de Concejal, Síndico y Alcalde Municipal.

### **POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Reclutamiento**

Defínase para todo proceso de reclutamiento: la convocatoria interna como primera prioridad evaluando un posible traslado o ascenso interno y en segunda instancia la externa. Las convocatorias serán publicadas por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y estarán bajo la responsabilidad del Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda.

Todos los interesados/as deberán inscribirse en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, presentando, el currículum actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado; deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección. Se contará con un banco de postulantes el cual estará conformado por los Curriculum vitae que se reciban de las Unidades Organizativas, así como los que reciban por medio de: anuncios, presentación voluntaria y otras. Dicho banco estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.

Todo proceso de dotación de personal dará inicio con la nota de solicitud aprobada por los Titulares a las Unidades Organizativas que requieran la contratación y/o nombramiento de personal, el cual deberá cumplir los requisitos mínimos contenidos en el/los perfil(es) de puesto(s), dirigido según los casos, al Concejo Municipal o el Director General para que haga la convocatoria correspondiente.

La elección de los candidatos se hará a través de una efectiva aplicación de método de selección, basado en pruebas de conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia. Dicho

proceso estará a cargo de la Comisión Municipal, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Únicamente los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto a cubrir, podrán incorporarse a las fases de evaluación psicológica y técnica que el proceso de selección defina.

El jefe del área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, informándolo por medio de memorándum a la Gerencia de Talento Humano, cuando estos no estén considerados en el manual de descripción de cargos y categorías o cuando sea un puesto de nueva creación.

### **Niveles funcionariales**

Las comisiones Municipales tienen la característica de velar y promover dentro de la municipalidad los ascensos y traslados que permitan cumplir con los objetivos de la municipalidad, por esta razón la ley y esta administración distingue cuatro niveles funcionariales, las cuales varían de acuerdo a la complejidad y variedad de las actividades que se realizan y a la autonomía para realizarlas, los niveles son:

- Nivel Operativo
- Nivel de soporte Administrativo
- Nivel técnico
- Nivel de Dirección

A continuación, se explica el concepto de los diferentes niveles:

- ✓ El nivel operativo pertenece a los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales de la Institución se describe correspondiente a, Ordenanzas y peones.
- ✓ El nivel de soporte Administrativo pertenece los servidores públicos que desempeñen funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato (auxiliares, secretarias, asistentes encargados de funciones especiales).
- ✓ El nivel de técnico pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden Técnico superior o Universitario (arquitectos, ingenieros, etc.).
- ✓ El nivel de dirección pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la

institución que requiere estudios universitarios, (Gerentes, jefes administrativos u operativos y encargados con personal bajo su dirección).

## **Selección de Personal**

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, alcalde, Director General y Gerentes. La condición señalada no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.

El perfil del cargo a ocupar, será la base técnica sobre la cual se realice el proceso de selección, incluyendo en el mismo funciones a realizar, conocimientos académicos, experiencia, habilidades, características de personalidad requeridas, entre otras.

A todo candidato a ocupar una vacante se le deberá realizar pruebas de conocimiento y entrevistas, ejecutadas por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal también verificará referencias personales y datos, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Todo proceso de selección deberá realizarse de acuerdo a un orden cronológico en atención a la fecha de recepción de la solicitud de contratación, en la Comisión Municipal, será la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal la encargada de dicho proceso.

La comisión de la Carrera Administrativa y la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal son los responsables de la conducción del proceso de selección del personal, en el caso del personal a contratar bajo el régimen de la Ley de la Carrera Administrativa municipal. En el caso del personal por contrato o que figuran como cargos de confianza la contratación se realizara en coordinación de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, alcalde y concejo municipal, según sea el caso.

### **Defínense para los procesos de selección de candidatos internos y externos los siguientes pasos:**

- A. Comprobación de datos y referencias personales: es la consulta de la confiabilidad de la información proporcionada por los oferentes seleccionados del banco de oferentes de servicios personales. Se realizará por medio de llamada telefónica.
- B. Entrevista preliminar para explorar el interés del solicitante relacionado con el puesto de trabajo.

- C. Pruebas de idoneidad técnica, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
- D. Entrevista final con el jefe que solicito su contratación o con quien designen las autoridades de las dependencias solicitantes.
- E. Los resultados de las pruebas mencionadas en el literal C) y de la entrevista mencionada en el literal D), tendrá una ponderación previamente definida por la Comisión Municipal, en conjunto con la unidad solicitante.

La Comisión Municipal enviara los resultados del proceso de selección al Concejo Municipal o al Alcalde para que este seleccione la persona idónea candidato a contratar.

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal debe de comunicar al candidato que ha sido seleccionado y requerirle los documentos necesarios, para formalizar su contratación.

En las promociones internas, podrá obviarse la verificación de referencias personales y entrevistas preliminares.

En los casos de los cargos de confianza los mencionados en el Art. 2 LCAM será el Concejo Municipal el encargado de realizar dicho proceso facultad dada en el Art. 30 del Código Municipal *“Son facultades del Concejo: Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso”*; para después ser formalizada la relación laboral por la Unidad de Reclutamiento y selección de personal.

Personal contratado bajo la figura de Contrato Individual de Trabajo es el alcalde quien tiene la facultad según lo mencionado en el Art. 47 del código Municipal *“Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley”*.

#### **Fases de selección del personal para plazas por la modalidad de contrato.**

1. Convocatoria y publicación de requerimientos, realizada por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal previa autorización del Alcalde Municipal o Concejo Municipal
2. Recepción de documentos
3. Evaluación Técnica (Si se considera necesaria)
4. Entrevista
5. Presentación de terna al concejo con resultados de evaluación, para la elección.

En caso del personal por nombramiento, permanente bajo el Régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1. Al existir vacante, y con la solicitud previa del jefe de área donde exista la necesidad de contratación, la autoridad correspondiente (UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL), solicitará al Alcalde se habrá concurso para las plazas, con la justificación del por qué se requiere cubrir. El Alcalde entonces emitirá un acuerdo municipal donde autoriza que se siga el procedimiento establecido en la LCAM y delegará a la Unidad de Reclutamiento y selección de personal y La comisión de la Carrera Administrativa Municipal, realicen el procedimiento. Si el Alcalde denegara la petición, se dará por finalizado el proceso hasta nueva petición.
2. La Comisión de la Carrera Administrativa tomara acuerdo en una de sus sesiones de abrir concurso de ascenso y delegara a La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal la publicación de requerimientos y recepción de documentos.
3. Se publicará en la cartelera oficial el concurso de ascenso de la plaza por cinco días hábiles, luego que finalicen los cinco días la comisión de la carrera administrativa se reunirá y si se ha presentado algún concursante, evaluara los currículos y si estos se apegan al cargo procederá a enviar recomendable al Alcalde para realizar el nombramiento respectivo del personal idóneo, si en el término de esos cinco días no se presenta nadie, se publicará el concurso abierto que durará quince días hábiles, luego que finalicen los quince días, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal se reunirá y evaluara los currículos, si estos se apegan al cargo procederá a enviar recomendable al Alcalde. Terminado el periodo de prueba se realizará una evaluación de desempeño, y si el empleado/a o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño regresará al cargo que venía desempeñando. En caso de ser nuevo ingreso finalizará la relación laboral sin más trámite que la previa notificación de la evaluación.

Para poder abrir su expediente laboral el concursante aprobado por el Alcalde o el Concejo, deberá presentar a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal la siguiente documentación:

1. Nombre y apellido del solicitante.
2. Dirección exacta de la residencia, dando prioridad a los Curriculum de Nejapa
3. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio.
4. Constancia de la profesión o estudios.
5. Nacionalidad.
6. Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición

7. Número de Identificación Tributaria (NIT)
8. Carta de recomendación o constancia laboral del último empleo ejercido.
9. Carta de motivación para solicitar la plaza vacante.
10. Idiomas que habla y escribe;
11. Indicación del empleo que solicita;
12. Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
13. Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
14. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
15. Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
16. Numero de ISSS, AFP;
17. Solvencia de la PNC
18. Antecedentes Penales
19. Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Y si la plaza lo requiere también se solicitará:

1. Fotocopia de NIP (Escalafón profesor)
2. Fotocopia de licencia de conducir
3. Permiso para portar arma de fuego
4. Además, se podrá solicitar exámenes médicos de: Pulmones (tuberculosis) Sangre (sífilis) y hemograma, estos exámenes no son determinantes para la selección y nombramiento, sin embargo, son necesarios para detectar la condición de salud del empleado y que no se vea afectado en sus derechos a la hora de desempeñar sus labores.

La elaboración de acuerdos administrativos, nombramientos, traslados, aumentos, abandono de trabajo, renunciaciones de algunos empleados/as está bajo la responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de estar suscritos y/o autorizados por la autoridad o funcionario competente.

Todo empleado/a que sea nombrado para cubrir otro puesto deberá tomar posesión de su nuevo cargo a más tardar cinco días hábiles después de haber sido autorizado y notificado de su nuevo puesto.

Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

El nombramiento de interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendario y únicamente podrá prorrogarse hasta dos meses más. La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal a la Gerencia General sobre los nombramientos de personal.

## **7. CONTRATACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso a la Municipalidad de Nejapa, responda a las disposiciones del mismo y al Reglamento Interno de Trabajo.

### **ALCANCE**

Es aplicable a todo el personal de nivel de Jefaturas o subalterno que ocupe un puesto por contrato o por nombramiento de conformidad con el Presupuesto Municipal.

### **POLITICAS DE CONTRATACION**

Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas contenidas en el Código Municipal y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como a los principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética del Servidor Municipal y acorde a la solicitud previa de las jefaturas solicitantes.

#### **Expedición de nombramiento**

En toda contratación o cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la Municipalidad y el trabajador.

#### **Contrato por interinato**

Toda contratación de manera interina se hará por un periodo no mayor de 4 meses, prorrogable únicamente hasta por dos meses más. Siempre y cuando así lo solicite la jefatura correspondiente donde exista la vacante. Por medio del formulario según ANEXO 3.

### **SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL**

- ✓ Se elabora contrato de trabajo a prueba por tres meses.
- ✓ Se elabora evaluación por la duración del periodo de prueba por 3 meses.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Se le notifica el resultado de la prueba al empleado que ha estado en periodo de prueba si es satisfactoria o no.
- ✓ Se elabora el acuerdo administrativo por el periodo acordado de contratación, el cual es firmado por el Alcalde.
- ✓ Se le notifica a la encargada de planilla, para que este empleado forme parte de los empleados de carrera.
- ✓ Se le notifica al Administrador Municipal, para el registro del empleado en Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ El Registrador de carrera, notifica al Departamento del Talento Humano, la inscripción del empleado en la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ 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.

### **De las excepciones a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

Art. 2. Numeral 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes: las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

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.

### **CÓDIGO 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.**

**Nº3.** 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.

**Nº4.** Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

**Nº5.** 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.

**1 Anexo formato de evaluación de rendimiento en periodo de prueba.**

**FORMATO PARA ENTREVISTA**

IDENTIFICACION			
Nombres y apellidos del candidato			DUI
Dirección			Ciudad
Edad	Celular	Teléfono	Estado Civil
INFORMACION COMPLEMENTARIA			
¿Conoce la empresa? ¿Qué información tiene de ella?			
¿Por qué cree que califica para el cargo?			
¿Cómo se visualiza en un año? ¿Qué proyectos tiene?			
¿Cuáles son sus mayores fortalezas?			
¿Por qué desea laborar con nosotros?			
¿Conoce a alguien que labore para nosotros?			
¿Cuáles son sus expectativas salariales?			
¿Qué clase de situaciones le hacen sentirse alterado o nervioso?			
Explícame ¿Por qué crees que deberíamos contratarte?			
¿A tenido personal a su cargo?			
¿Consideras que trabajas bien bajo presión?			
¿Cuáles podrías decir que son tres fortalezas tienes al liderar un equipo?			
¿Tiene disponibilidad de horarios y para trabajar fines de semana y días feriados?			
¿Tiene dificultades para movilizarse en todos los sectores dentro y fuera del Municipio?			
¿Está de acuerdo con el salario ofertado para la plaza?			
¿Cuáles serían tus tres debilidades para este puesto de trabajo?			
Observaciones:			
<i>Reclutamiento y Selección de Personal</i>			



ALCALDÍA DE  
NEJAPA



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA

UNIDAD/DPTO.: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

EVALUADOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. Marque con una X el número que refleja su opinión.

#### INSTRUCCIONES:

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte a la Gerente de Talento Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

**Muy bajo:** 1 Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.

**Bajo:** 2 Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular.

**Moderado:** 3 Promedio. - Rendimiento laboral bueno.

**Alto:** 4 Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.

**Muy Alto:** 5 Superior. - Rendimiento laboral excelente.

1. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
2. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
3. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
4. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE-RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						

Puntualidad						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>CALIDAD</b>						
Es eficaz en las actividades y procesos asignados						
Hace uso racional de los recursos						
No requiere de supervisión frecuentemente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
Aceptación de normas y política						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios						
Evita los conflictos dentro del equipo de trabajo						
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
Toma iniciativa para liderar los trabajos en equipo						

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE-RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>COMPETENCIAS</b>						
Conocimiento del trabajo						
Responsabilidad						
Facilidad para adaptarse a los cambios						
Análisis y procesamiento de la información						
Creatividad e innovación						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

Comentarios del Evaluador:

---



---



---



---



---



---



---



---

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Firma del Evaluador: \_\_\_\_\_

Comentarios por parte de Gerente de Talento Humano:

---



---



---

Firma de Gerente de Talento Humano:

---

**3 Anexo "Formato de Solicitud de contratación a plaza vacante."**

Nejapa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Jefa de Unidad de Reclutamiento y  
Selección de Personal

Yo, \_\_\_\_\_ Jefa/Gerente de  
\_\_\_\_\_ solicito la contratación para la plaza  
vacante \_\_\_\_\_ o creación de plaza denominada  
\_\_\_\_\_. Salario presupuestado  
\$\_\_\_\_\_, Tipo de plaza:  LCAM  Contrato  Interinato

En caso sea creación de plaza favor llenar el FORMATO 4 "Formato descriptor de cargo".

Restricciones a la plaza vacante:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Por lo antes solicitado ruego atender mi solicitud.

Atentamente:

\_\_\_\_\_

Nombres Apellidos

Gerente/Jefe de \_\_\_\_\_

**4 Anexo "Formato Descriptor de Cargo."**

<b>96-07. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	

Nivel del cargo: Técnico		Nombramiento y tipo de Nombramiento	
Naturaleza de la función			
Línea Jerárquica			
Jefe Mediato			
Jefe Inmediato del cargo			
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle:	
Cargos bajo su mando	0	Nombre del cargo subalterno:	
Misión Principal del Cargo			
Objetivo principal del Cargo			
Actividades Específicas y generales al cargo			
Mecanismos de control y verificación al cargo			

96-07. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO:	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	
Restricciones:	
Otros:	