



MANUAL DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

“MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL”



PLANIFICACION Y
DESARROLLO
INSTITUCIONAL
Alcaldía Municipal de Usulután



RECURSOS
HUMANOS
Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
MARCO LEGAL.....	7
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.....	7
CÓDIGO MUNICIPAL.....	7
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (LCAM).....	7
LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	7
MARCO CONCEPTUAL.....	8
DEFINICIÓN DEL MANUAL.....	8
TIPOS DE CONCURSO.....	9
NIVELES FUNCIONARIALES.....	10
REQUISITOS DE INGRESO.....	12
POLÍTICAS.....	13
POLÍTICAS GENERALES.....	13
POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.....	13
POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	14
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.....	14
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:.....	16
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	16
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA.....	19
ANEXOS.....	20
ANEXO 1: HOJA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	20
ANEXO 2: MODELO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL.....	21
ANEXO 3: MODELO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO.....	22
ANEXO 4: SOLICITUD DE EMPLEO.....	23
ANEXO 5: HOJA DE ENTREVISTA.....	25
ANEXO 6: MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES A UN CARGO.....	28
ANEXO 7: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (EVALUACIÓN DE JEFATURAS)	29

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		Página 3 de 34

ANEXO 8: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (PERSONAL ADMINISTRATIVO) 30

ANEXO 9: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (PERSONAL OPERATIVO).....31

ANEXO 10: DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA PARA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN 32

ANEXO 11: REGISTRO DE PERSONAL 33

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya, **APRUEBA**, el presente “**Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután**”.

Por lo tanto, el presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

 Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez
 Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

 Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autorizado mediante Acuerdo Municipal N°: V, Acta Numero Trece de fecha 06/04/2021

 Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán
 Secretario Municipal

 Sr. Daniel González
 Gerente General

 Sr. José Mauricio Zelaya
 Alcalde Municipal 2018-2021

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		

INTRODUCCIÓN

Como parte de la actualización de los diferentes manuales administrativos de la Municipalidad de Usulután, el Concejo Municipal Plural actualiza y ratifica las normas referentes al reclutamiento, selección y contratación de personal en el marco de lo establecido en el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) y el Reglamento Interno de la Municipalidad.

El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, es un instrumento técnico administrativo básico y fundamental que garantiza a la Municipalidad el ingreso de personal capacitado, responsable e idóneo, para desempeñar con eficiencia las funciones, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos que participen en igualdad de condiciones.

Cada uno de los procedimientos descritos, permiten generar igualdad y transparencia en el proceso. Así también comprende el ámbito que será aplicado, las políticas que deben considerarse antes, al inicio y puesta en marcha del proceso y los procedimientos resultantes en cada uno de los procesos del reclutamiento, selección y contratación de personal.

Las políticas internas contenidas en el presente documento con las que se regirá el proceso deberán ser de estricto cumplimiento desde la fase inicial, hasta la finalización del nombramiento en propiedad del empleado/municipal; además deberán aplicarse las normas administrativas internas de la Municipalidad de Usulután para identificar el recurso humano idóneo, capaz y con potencialidad para desarrollarse profesionalmente al interior de la misma.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		Página 6 de 34

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

- Formular un instrumento administrativo que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal mediante la orientación de las acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, para garantizar la capacidad técnica, profesional, eficiencia e integridad de las personas a ingresar a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Objetivos Específicos

- Definir y regular los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de la Municipalidad de Usulután.
- Asegurar procesos transparentes y en el marco legal establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con base a méritos y aptitudes, garantizando la igualdad, integridad y estabilidad laboral.
- Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad, mediante la aplicación de procesos de selección estructurados y con base legal.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Art 204 Ordinal 4º, establece: Dentro de la autoridad del Municipio se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

CÓDIGO MUNICIPAL

En el Art. 3 numeral 4, estipula la autonomía municipal de nombrar a sus funcionarios y empleados más idóneos para el alcance de sus objetivos y metas.

Asimismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de este mismo Código establece las facultades del Concejo Municipal: nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal, al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Manual de Procedimientos para la selección, contratación y evaluación del recurso Humano Página 6 Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; de igual manera nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares. En el mismo artículo numeral 4, menciona sobre la facultad de Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Art. 48, numeral 7. Corresponde al Alcalde: nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo siguiendo los procedimientos de Ley.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (LCAM)

En el Art. 1. Estipula el objeto de la Ley, que es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la Manual de Procedimientos para la selección, contratación y evaluación del recurso Humano Página 7 carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La Ley de Ética Gubernamental en su Art. 2, establece que, dicha Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o adhonorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		

MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIÓN DEL MANUAL

El Manual de Selección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal es un instrumento de orientación y consulta el cual sirve para facilitar, mejorar y estandarizar el procedimiento de las técnicas de reclutamiento y selección, de manera que el encargado o jefe del área de Recursos Humanos realice los procesos dentro del marco legal y de forma sistemática, proporcionándoles a las diferentes unidades de la municipalidad el personal idóneo para el puesto requerido.

Así también dicho manual es un documento en el cual se encuentran contemplados cada uno de los pasos que se deben de seguir al momento de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.

A continuación, se definen conceptualmente los principales términos que refieren al manual:

- **Requisición:** un documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el empleado al trabajo y otros detalles.
- **Reclutamiento:** el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.
- **Selección:** escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.
- **Contratación:** es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como del empleador.
- **Nombramiento:** consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa, de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 9 de 34

TIPOS DE CONCURSO

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 24, establece que 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. Atendiendo a lo dispuesto en La Ley de Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 26 establece que los concursos serán de 2 clases:

a) 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.

El concurso de Ascenso de Nivel tiene lugar Según Art. 27 de la ley de la Carrera al ocurrir una vacante en la Municipalidad, debiendo el Concejo o Alcalde o máxima autoridad, convocar a los empleados de Carrera que tuvieran interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad.

La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. El aviso contendrá la información siguiente:

- Número de puesto de trabajo disponible.
- Funciones propias del cargo o empleo.
- Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas.
- Fecha de cierre de la inscripción

En este concurso únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.

Para el concurso de ascenso de Categorías, según lo estipula el Art. 30 de la Ley de la Carrera Administrativa la convocatoria será anualmente, existan o no plazas vacantes y tendrán derecho de participar todos los empleados y funcionarios que hayan laborado un mínimo de dos años en una determinada categoría que 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, Alcalde o máxima autoridad 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 haga la Comisión si no existen

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 10 de 34

cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes.

b) 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. Para llenarse ya sea una plaza nueva o una vacante que no pueda cubrirse por concurso de ascenso, la Ley de la Carrera en su Art. 28 estipula que será el Concejo, Alcalde o la máxima autoridad quien convocará a quienes tuvieran interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso. Si la plaza vacante es de niveles de dirección o técnico, es obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, debiendo hacerlo por lo menos ocho días antes a la fecha del concurso, pudiendo además emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá la información siguiente:

- Número de plazas disponibles.
- Funciones propias del cargo o empleo.
- Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas:
- Fecha de cierre de la inscripción
- Verificación de las pruebas de idoneidad.

c) Casos en que no es necesario el concurso: La Ley de la Carrera Administrativa establece en su Art. 34. Que solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

- Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, 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.
- Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario.
- Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

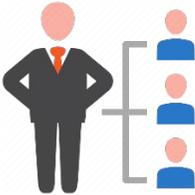
NIVELES FUNCIONARIALES

Las competencias laborales tienen la característica de ser transferibles y ascendidas a distintos puestos de trabajo, 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 (según el Art. 5 de la LCAM):

- Nivel de Dirección

- Nivel Técnico
- Nivel de Soporte Administrativo y
- Nivel Operativo

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

	NIVEL DE DIRECCIÓN	<p>Pertencen a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la Institución. Dicho nivel requiere estudios superiores (universitarios). Entre los cargos del nivel de dirección se encuentran: Gerente General, Sub Gerentes, etc.</p>
	NIVEL TÉCNICO	<p>Al nivel de dirección 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 (arquitectos, Ingenieros, proyectistas, superiores etc.).</p>
	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	<p>Pertencen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato (auxiliares, secretarias, asistentes encargados de funciones especiales).</p>
	NIVEL OPERATIVO	<p>A este nivel pertenece a los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución. (intendencia, mensajeros, vigilantes, trabajadores de la construcción, recolección de desechos sólidos, ordenanzas y cuadrilla).</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		Página 12 de 34

REQUISITOS DE INGRESO

El art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU		

POLÍTICAS

Todo aspirante a un puesto de trabajo, deberá someterse al proceso de selección y evaluación definido por la Municipalidad y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías en virtud de las siguientes políticas:

POLÍTICAS GENERALES

- 1) Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración, en primer lugar, se verificará un posible traslado.
- 2) La Comisión de la Carrera Administrativa es la responsable de la conducción del proceso de selección del personal.
- 3) La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años.
- 4) 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: No hay restricción
 - Nivel Operativo: 35 años
- 5) El Jefe de cada área será el responsable de la inducción del cargo al nuevo personal para asegurar el mayor nivel de eficiencia laboral.

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- 1) El jefe de la unidad que requiera personal para cubrir una plaza vacante ya sea por ascenso de nivel por nuevo ingreso, tendrá que presentar el requerimiento de personal de manera escrita a la Unidad de Recursos Humanos quien trasladará dicho requerimiento a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- 2) La Unidad de Recursos Humanos hará de conocimiento a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal sobre cualquier requerimiento de personal.
- 3) La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, someterá el concurso (por ascenso de nivel o concurso abierto) a reunión de Concejo para que se pueda emitir el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el inicio del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 4) Una vez emitido el acuerdo municipal la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal continuará con el proceso establecido por la LCAM.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 14 de 34

- 5) Se convocará inicialmente a empleados de la institución que tuvieren interés de participar en el concurso, mediante de un anuncio colocado en la cartelera oficial.
- 6) Si no existiere ningún empleado interesado en participar del concurso de ascenso de nivel, la Comisión procederá a iniciar el reclutamiento a través del concurso abierto, a través del cual se convocará a quienes tengan interés de formar parte de la municipalidad por medio de un aviso en la cartelera de la municipalidad, debiendo fijarse por el termino de quince días anteriores a la fecha del concurso.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1) Para los concursos de ascenso de nivel, las pruebas consistirán únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.
- 2) Para los concursos abiertos, cuando el plazo para la entrega de los curriculum haya finalizado, la Comisión de la Carrera Administrativa procederá a la depuración de los mismos, iniciando con la evaluación curricular, con la cual se dejaran a los tres mejores aspirantes, la evaluación curricular deberá ser sustentada con certificados de estudios, diplomas, experiencias laborales, de acuerdo a las exigencias o requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos vigentes en la municipalidad.
- 3) A los aspirantes que aprueben la evaluación curricular, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal les convocará a una reunión; en la cual, procederá a realizar la entrevista de selección a fin de complementar la información que se ha obtenido mediante al análisis de las hojas de vida, verificación de referencias laborales y personales. A la vez se calificarán criterios específicos de su presentación contando para ello con unos criterios previamente establecidos.

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

- 1) Una vez la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal recibe por parte de las máximas autoridades de la institución el visto bueno del proceso de selección, procederá a solicitar la emisión del Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en periodo de prueba del aspirante con mayor calificación.
- 2) Si se tratara de empleado que participo del concurso de ascenso de nivel, el nombramiento en periodo de prueba se solicitara para un periodo de dos meses. Una vez finalizado el periodo de prueba, se deberá evaluar el desempeño, de no haber obtenido un resultado satisfactorio, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso. Si la evaluación del periodo de prueba resultare satisfactoria, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal procederá a solicitar el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 15 de 34

propiedad del empleado, debiendo actualizar la información del empleado en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

- 3) Si se tratara de un nuevo aspirante que participo del concurso abierto, el nombramiento en periodo de prueba se solicitara para un periodo de tres meses. Una vez finalizado el periodo de prueba, se deberá evaluar el desempeño, de no haber obtenido un resultado satisfactorio, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación. Si la evaluación del periodo de prueba resultare satisfactoria, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal procederá a solicitar el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en propiedad del empleado, adquiriendo 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.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

1	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
---	---	---

N.º	Proceso	Responsable	Documento a utilizar
1	El Jefe de la Unidad o departamento revisa y depura las plazas vacantes dentro de su unidad y una vez identificadas, elabora la solicitud de personal dirigida al Concejo Municipal con copia a la Unidad de Recursos Humanos quien trasladará dicha solicitud a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, utilizando el Anexo 1 del presente Manual, anexando una nota en la que justifica la necesidad de personal y la creación del cargo o puesto de trabajo.	Cada Jefe de Unidad o departamento	Solicitud de personal / nota con justificación de la creación del cargo.
2	Visto bueno de aprobación de la creación de la nueva plaza y autorización para iniciar concurso. Si el cargo no existe el Jefe de la Unidad Solicitante deberá formular el perfil del cargo con el apoyo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el perfil deberá contener la descripción de los requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado.	Alcalde y Concejo Municipal	Acuerdo Municipal de creación de la nueva plaza.
3	El Alcalde Municipal notifica a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal para dar inicio al concurso.	Alcalde	Nota / Memorándum
4	La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal se reúne para dar por iniciado el proceso de selección, especificando los requerimientos del concurso.	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Nota / Memorándum
5	Publica en un lugar visible la convocatoria a concurso de ascenso por el término de 5 días. El aviso contendrá: el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Aviso de Convocatoria

	empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción.		
5	Se realiza el proceso de verificación de las credenciales de los empleados que opten al concurso de ascenso. Si no hay candidatos o los interesados no son aptos, se declarará desierto el concurso y se dará visto bueno a la convocatoria de concurso abierto.	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Acta de la Comisión LCAM
6	Publica en un lugar visible la convocatoria a concurso abierto al público en general por el término de 15 días. 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.	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Aviso de Convocatoria
7	Se reciben solicitudes de los diferentes interesados en la plaza que está siendo sometida a concurso. Los solicitantes deberán presentar su curriculum debidamente actualizado, anexando fotocopia de DUI y NIT, recomendaciones laborales y personales, así como copias de los títulos o diplomas de los grados académicos que posea	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Curriculum de los candidatos.
8	Los participantes del concurso asistirán a realizar las pruebas de idoneidad en la fecha, hora y lugar estipulado en la convocatoria o serán notificados con un mínimo de 24 horas previas en caso de cambios. Se realizará una prueba escrita con aspectos técnicos de la plaza en concurso, una entrevista con el fin de conocer las aptitudes del candidato y una prueba física que es de carácter exclusivo para las plazas del Cuerpo de Agentes Municipales u otras que la Comisión determine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Recursos Humanos ▪ Jefe de Unidad donde se encuentra la plaza vacante ▪ Miembros de la Comisión LCAM 	Hoja de Entrevista Examen Escrito, Constancia de Prueba Física
9	Al finalizar las pruebas se elaborará un informe de resultados para promediar las calificaciones del concurso, cuyas ponderaciones serán determinadas por la Comisión de la LCAM a criterio de cada concurso. La calificación de las pruebas se manejará en una escala del 1 al 10. La	Secretaria Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Informe consolidado de resultados

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 18 de 34

	secretaría de la comisión presentará el informe de resultados a los demás miembros de la CLCAM. La aprobación de cada candidato será determinada por el promedio total de las pruebas, el cual deberá ser igual o mayor al 70%		
10	Se analizará sobre los resultados del proceso de selección, tomando como base el Informe de Resultados. Se propondrá la terna de candidatos idóneos. En el caso que el concurso sea para un número mayor de tres plazas se propondrá en el mismo acuerdo la cantidad de candidatos idóneos necesaria para el concurso.	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Acta de la Comisión LCAM
11	La Comisión de la LCAM hará llegar al Alcalde Municipal el acta donde se acuerda a los candidatos idóneos para la plaza en concurso. El Alcalde Municipal decidirá entre los propuestos por la Comisión y hará su nombramiento por un período de prueba de tres meses cuando se trata de concurso abierto y de dos meses cuando se trata de concurso de ascenso	Alcalde Municipal	Acuerdo Municipal de Nombramiento
12	Al finalizar el término del período de prueba se realizará una evaluación del desempeño del empleado en prueba, tomando como base el formato establecido en el Manual de Evaluación Laboral. Deberá obtener un total global mayor al 70% para dar por aprobado su período de prueba.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ▪ Jefe de Unidad donde se encuentra la plaza 	Evaluación de Desempeño
13	Si el empleado en prueba aprobó la evaluación de desempeño de su período de prueba, será nombrado de manera permanente	Alcalde Municipal	Acuerdo Municipal de Nombramiento

Consideraciones Adicionales:

Para los candidatos a plaza de motorista, además de los requisitos establecidos en el paso 10, se exigirá copia de licencia de conducir (ya sea liviana o pesada según la vacante a cubrir). En los casos de solicitud para ingresar al Cuerpo de Agentes Municipales será necesario anexar a la solicitud la copia de licencia de portar armas, solvencia de la Policía Nacional Civil, constancia de antecedentes penales, constancia de aprobación del curso de la Academia de Seguridad Pública y la matrícula de arma de fuego (es indispensable contar con arma de fuego propia).

2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA	
----------	---	---

N.º	Proceso	Responsable	Documento a utilizar
1	Verificar la existencia del nombre de la plaza y descriptor de puesto y/o solicitarlo actualizado.	Alcalde y Concejo con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos	Presupuesto de plazas actualizado
2	Recepcionar o buscar en la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos los curriculum que cumplan con los requisitos del cargo.	Unidad de Recursos Humanos	Curriculum de los postulantes al cargo vacante
3	Seleccionar entre varios candidatos eligiendo los que cumplan con el perfil requerido para el cargo de confianza y remitirlos al Alcalde y su Concejo.	Unidad de Recursos Humanos	Curriculum de los postulantes al cargo vacante
4	Revisar el perfil de los candidatos y autorizar la convocatoria para realizar entrevistas.	Alcalde y Concejo	_____
5	Convocar a los candidatos para realizar entrevistas.	Alcalde y Concejo	_____
6	El concejo después de realizadas las entrevistas seleccionara al candidato que consideren idóneo para el cargo.	Alcalde y Concejo	_____
7	Informar al candidato que ha sido seleccionado y solicitar la documentación reglamentaria para crear expediente del empleado.	Unidad de Recursos Humanos	Acuerdo de Concejo comunicado a la Unidad de Recursos Humanos
8	Proporcionar al nuevo empleado el Manual de Inducción y Bienvenida de la Municipalidad, además del descriptor de su cargo.	Unidad de Recursos Humanos	Manual de Inducción y Bienvenida y MDCC.

ANEXOS

ANEXO 1: HOJA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Instrucciones: Marque con una "X" en el recuadro correspondiente según las necesidades del puesto solicitado. Realice su requisición de personal, de acuerdo con las necesidades del área a su cargo de manera que la Unidad de Recursos Humanos pueda realizar el proceso de reclutamiento y selección en tiempo y forma.

Datos del cargo

Puesto Solicitado	
Unidad Organizativa a la que pertenece	
Nº de plazas solicitadas	

Razones de necesidad de la plaza

Cargo nuevo	<input type="checkbox"/>	Licencia	<input type="checkbox"/>
Renuncia del titular	<input type="checkbox"/>	Incapacidad	<input type="checkbox"/>
Terminación de contrato	<input type="checkbox"/>	Licencia por maternidad	<input type="checkbox"/>
Ascenso de nivel	<input type="checkbox"/>	Incremento de labores	<input type="checkbox"/>
Otros (especifique):			

Grado académico requerido para ocupar la plaza

Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Licenciatura / ingeniería o arquitectura	<input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Años de experiencia requerida: _____

Funciones o actividades a desarrollar dentro del cargo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

UNIDAD SOLICITANTE:

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Cargo: _____

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	

ANEXO 2: MODELO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL

CONVOCATORIA N° _____

La Alcaldía Municipal de Usulután somete a concurso de ascenso de nivel el siguiente cargo:



Ubicación del cargo: _____

Salario: _____

FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN EL CARGO:

Requisitos de formación:

Otros requisitos requeridos:

Experiencia laboral:

Interesados que cumplan con los requisitos establecidos, presentar su curriculum en la unidad de Recursos Humanos de la municipalidad, fecha límite de presentación:

/ /

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	

ANEXO 3: MODELO DE CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO

CONVOCATORIA N° _____

La Alcaldía Municipal de Usulután somete a concurso abierto el siguiente cargo:



Ubicación del cargo: _____

Salario: _____

FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN EL CARGO:

Requisitos de formación:

Otros requisitos requeridos:

Experiencia laboral:

Interesados que cumplan con los requisitos establecidos, presentar su curriculum en la unidad de Recursos Humanos de la municipalidad, fecha límite de presentación:

/ /

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 23 de 34

ANEXO 4: SOLICITUD DE EMPLEO

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN SOLICITUD DE EMPLEO

I. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA		
PRIMER NOMBRE:						
DIRECCION						
NUMERO DE TELEFONO		TELEFONO CELULAR		CORREO ELECTRONICO		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	PESO	ESTATURA
ESTADO CIVIL	No de D. U. I.	EXTENDIDA EN	No N.I.T	No I.S.S.S.		
No LICENCIA		TIPO DE SANGRE	AFP: _____ INPEP IPSFA	NUP:		
NOMBRE DEL CONYUGUE			No HIJOS			
NOMBRE DE LA MADRE			NOMBRE DEL PADRE			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (DE ACUERDO A ATESTADOS PROBATARIOS)

NIVEL	CENTRO EDUCATIVO	AÑOS DE FINALIZACION O PORCENTAJE DE AVANCE	DIPLOMA O TITULO OBTENIDO
PRIMARIA			
BASICA			
BACHILLERATO OPCION _____			
UNIVERSIDAD			
POST UNIVERSITARIA			
VOCACIONAL O TECNICA			
OTROS			

III. HABILIDADES Y DESTREZAS

SABE TAQUIGRAFÍA : SI _____ NO _____ SABE ESCRIBIR A MAQUINA : SI _____ NO _____ SABE COMPUTACIÓN: SI _____ NO _____ SABE MANEJAR (VEHÍCULO) : SI _____ NO _____ QUE OTRO TIPO DE (EQUIPO) DE OFICINA SABE USAR: LIVIANO _____ PESADO _____ QUE DEPORTES PRACTICA:	OTRAS HABILIDADES U OFICIO
---	----------------------------

IV. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN EXACTA	TELÉFONO

V. EXPERIENCIAS DE TRABAJO (empezando por el último empleo)

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ TELEFONO _____	SALARIO MENSUAL _____												
CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑO _____	FUNCION DEL CARGO (DESCRIBIRLO BREVEMENTE)												
JEFE INMEDIATO (CARGO Y NOMBRE) _____													
DESDE: _____ HASTA: _____ <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		DIA	MES	AÑO				DIA	MES	AÑO			
DIA		MES	AÑO										
DIA	MES	AÑO											
CAUSA DE SEPARACION DE EMPLEO _____													
DIRECCION DE LA INSTITUCION _____													
NOMBRE DE LA INSTITUCION _____ TELEFONO _____	SALARIO MENSUAL _____												
CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑO _____	FUNCION DEL CARGO (DESCRIBIRLO BREVEMENTE)												
JEFE INMEDIATO (CARGO Y NOMBRE) _____													
DESDE: _____ HASTA: _____ <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		DIA	MES	AÑO				DIA	MES	AÑO			
DIA		MES	AÑO										
DIA	MES	AÑO											
CAUSA DE SEPARACION DE EMPLEO _____													
DIRECCION DE LA INSTITUCION _____													

VI. CARGO QUE SOLICITA	PRETENCION SALARIAL
-------------------------------	---------------------

VII. OTROS DATOS IMPORTANTES	
HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN LA ALCALDIA MUNICIPAL	SI _____ NO _____
TRABAJA ACTUALMENTE EN EMPLEOS DE GOBIERNO:	SI _____ NO _____
TIENE PARIENTES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL	SI _____ NO _____
LE RECOMIENDA ALGUN EMPLEADO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	SI _____ NO _____
NOMBRE: _____	CARGO: _____

DECLARO QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRADO EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUEDA A COMPROBACION CUANDO FUERE REQUERIDA:

 FECHA _____ FIRMA

PARA USO DE LA INSTITUCION.

OBSERVACIONES

ANEXO 5: HOJA DE ENTREVISTA

DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre Completo: _____

Dirección (de residencia): _____

Cargo al que aplica: _____

Estado Civil: Soltero () Casado () Acompañado () Divorciado ()

Edad: _____ Tel. celular: _____

Numero de personas que dependen económicamente del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Nombre del entrevistador: _____

FORMACIÓN GENERAL

Grado académico:	_____
------------------	-------

SITUACIÓN LABORAL

Nunca ha trabajado	_____
Empleado actualmente	_____
Desempleado	_____

Causas de retiro de su último trabajo:

Renuncia voluntaria	_____
Despido	_____
Búsqueda de una mejora salarial	_____
Otros	_____

Si la respuesta es "Otros" describa cuales: _____

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS GENERALES

1) Describese brevemente a usted mismo:

2) ¿Qué conoce de la Municipalidad de Usulután?

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 26 de 34

- 3) ¿Por qué quiere trabajar en la Alcaldía Municipal de Usulután?

- 4) ¿Qué experiencia tiene en el cargo al que aplica?

- 5) ¿Estaría dispuesto a trabajar en un cargo diferente al que aplica? SI () NO ()
- 6) ¿Por qué dejó su trabajo anterior? _____

- 7) ¿Cuál era su salario en su último trabajo? _____

- 8) ¿Qué tipo de tareas y actividades realizaba en su último trabajo? _____

- 9) ¿Considera que su experiencia es suficiente para el cargo que solicita? Si () , No () , y
porqué: _____

- 10) ¿Cómo considera su carácter? Pasivo () Tolerante () Intolerante ()
- 11) Prefiera trabajar: Solo () En equipo () Le es indiferente ()
- 12) ¿Cómo demostraría que tiene capacidad para trabajar en equipo?

- 13) Cuénteme sobre un problema laboral que tuvo en el pasado y cómo lo soluciono:

- 14) ¿Qué pensaría si le dijéramos que vamos a ser exigentes con usted?

- 15) ¿Por qué debería contratarlo la municipalidad? _____

- 16) ¿Cuál considera es su principal virtud? _____

- 17) ¿Cuál es su mayor defecto? _____

- 18) ¿Tendría algún problema para desplazarse a la municipalidad para desarrollar su trabajo?

- 19) ¿Ha tenido algún problema legal o con pandillas?

PREGUNTAS ADICIONALES SEGÚN EL CARGO AL QUE APLICA

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

PRESENTACIÓN PERSONAL (Evaluada por el entrevistador)

Asignar un puntaje del 1 al 10 siendo 1 la calificación mas baja y 10 la más alta.

Presentación personal	
Facilidad de expresión observada	
Confianza al hablar	

OBSERVACIONES GENERALES (Por el entrevistador)

 Firma del entrevistador

ANEXO 6: MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES A UN CARGO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES						
PLAZA VACANTE:		_____				
Formación académica		Ponderación				
		Aspirante 1	Aspirante 2	Aspirante 3	Aspirante 4	Aspirante 5
Sabe leer y escribir						
Básica (hasta noveno grado)						
Bachillerato						
Universitario						
Maestría o Post Grado						
Diplomado						
Seminario						
Talleres						
Experiencia Laboral General						
Tiempo de servicio						
Experiencia Laboral Específica						
Cargos desempeñados: _____ _____ _____	En el puesto solicitado:					
	En puestos afines:					
	Ninguno					
TOTAL						
*Evaluación de acuerdo a los requisitos del cargo y confrontado con la documentación presentada por los aspirantes.						

ANEXO 7: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (EVALUACIÓN DE JEFATURAS)

PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES (JEFATURAS)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Sabe leer y escribir	0 puntos
Básica (hasta noveno grado)	2 puntos
Bachillerato	3 puntos
Universitario	4 puntos
Maestría o Post Grado	5 puntos
Diplomado	1 punto por cada diplomado máximo 10
Seminario	1 punto por cada seminario máximo 10
Talleres	1 punto por cada taller máximo 5
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
Tiempo de servicio	2 puntos por cada año, máximo 10 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
Cargos desempeñados	2 puntos por cada año desempeñado en el cargo solicitado, máximo 10 años.
	2 puntos por cada año desempeñado en cargos afines al solicitado, máximo 10 años,
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación.	

ANEXO 8: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Sabe leer y escribir	0 punto
Básica (hasta noveno grado)	3 puntos
Bachillerato	4 puntos
Universitario	5 puntos
Diplomado	1 punto por cada diplomado máximo 10
Seminario	1 punto por cada seminario máximo 10
Talleres	1 punto por cada taller máximo 5
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
Tiempo de servicio	2 puntos por cada año, máximo 10 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
Cargos desempeñados	2 puntos por cada año desempeñado en el cargo solicitado, máximo 10 años.
	2 puntos por cada año desempeñado en cargos afines al solicitado, máximo 10 años,
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación.	

ANEXO 9: PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ (PERSONAL OPERATIVO)

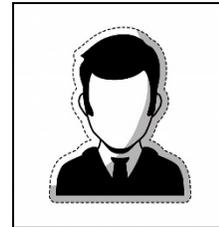
PARÁMETROS PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE ASPIRANTES (PERSONAL OPERATIVO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Sabe leer y escribir	1 punto
Básica (hasta noveno grado)	3 puntos
Bachillerato	5 puntos
Diplomado	1 punto por cada diplomado máximo 10
Seminario	1 punto por cada seminario máximo 10
Talleres	1 punto por cada taller máximo 5
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
Tiempo de servicio	2 puntos por cada año, máximo 10 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
Cargos desempeñados	2 puntos por cada año desempeñado en el cargo solicitado, máximo 10 años.
	2 puntos por cada año desempeñado en cargos afines al solicitado, máximo 10 años,
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación.	

ANEXO 10: DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA PARA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

Nº	DOCUMENTACIÓN	ENTREGADO	PENDIENTE	NO APLICA
1	Curriculum Vitae.			
2	Fotocopia del título universitario, bachiller o último grado académico obtenido.			
3	Fotocopia de diplomas, seminarios, talleres o cualquier otra formación recibida.			
4	Fotocopia de DUI			
5	Fotocopia de NIT			
6	Fotocopia de comprobante del ISSS o Carnet si lo tuviere.			
7	3 recomendaciones laborales o personales.			
8	Solvencia de antecedentes penales			
9	Fotocopia de permiso para portar armas (personal de Cuerpo de Agentes Municipales)			
10	Fotocopia de carnet de abogado (cuando el cargo lo solicite)			
11	Fotocopia de carnet de contador y número de registro (cuando el cargo lo solicite)			
12	Exámenes médicos pulmones (tuberculosis), Hemograma, VIH y sífilis. (estos exámenes no son determinantes para la selección y nombramiento sin embargo para determinar la condición de salud del empleado y que no se vea afectado en sus derechos a la hora de desempeñar sus labores)			

ANEXO 11: REGISTRO DE PERSONAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUÁN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGISTRO DE PERSONAL



1. DATOS DE IDENTIDAD

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			APELLIDO DE CASADA			
PRIMER NOMBRE					SEGUNDO NOMBRE				
DIRECCIÓN									
NO. TELÉFONO				TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO		
LUGAR Y FECHA DE NAC.		NACIONALIDAD		EDAD		SEXO	PESO		ESTATURA
EST. CIVIL	NO. DUI		EXT. EN		NO. NIT			NO. ISSS	
NO. LICENCIA		TIPO DE SANGRE		AFP _____ IPSFA			NUP		
NOMBRE DE CÓNYUGE				NUMERO DE HIJOS					
NOMBRE DE MADRE				NOMBRE DE PADRE					

2. ACCESO

FECHA NOMBRAMIENTO	PROMEDIO DE NOTA DE PRUEBAS DE ACCESO: _____		PERIODO DE PRUEBA INICIO _____ FINALIZACIÓN _____	
FECHA INGRESO A LA CARRERA		NIVEL DE CATEGORÍA		PLAZA NOMBRADO(A)
GERENCIA/DEPARTAMENTO NOMBRADO(A)		CARGO FUNCIONAL		SUELDO DEVENGADO

3. ASCENSO DE NIVEL Y CATEGORÍA

NOMBRE DE LA PLAZA QUE ASCENDIÓ		NIVEL DE CATEGORÍA		FECHA DE NOMBRAMIENTO
GERENCIA NOMBRADO(A)	/DEPARTAMENTO	PERIODO DE PRUEBA INICIO _____ FINALIZACIÓN _____		SUELDO DEVENGADO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EDICIÓN 1/2021	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 34 de 34

NOMBRE DE LA PLAZA	NIVEL DE CATEGORÍA ASCENDIDO(A)	CARGO FUNCIONAL
GERENCIA/DEPTO. NOMBRADO(A)	FECHA DE NOMBRAMIENTO DE ASCENSO	SUELDO ASIGNADO (M) (Q)

4. TRASLADOS Y PERMUTAS

GERENCIA/DEPTO. QUE SE TRASLADA	FECHA DE ACUERDO DE TRASLADO	CARGO A DESEMPEÑAR
GERENCIA/DEPTO. QUE PERMUTA	FECHA ACUERDO DE PERMUTA	CARGO A DESEMPEÑAR



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN GOBIERNO MUNICIPAL

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684-6700, 2684-6709, 2684-6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO TRECE de la sesión Ordinaria celebrada a las dieciseis horas del seis de abril del dos mil veintiuno, que dice: ACUERDO NUMERO V- El Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el "MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (desactualizado desde el año 2009), elaborado por la Licenciada Ana Ester Rodríguez Rodríguez, Jefe de Planificación Y Desarrollo Institucional, Alcaldía Municipal de Usulután.Comúniquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// J.M.ZELAYA //// R García //// F. E. R. //// C.D.A //// P.A.B.V. //// Z.A. //// W.A.A.C //// S.A.P. //// I.E.S.Ch. //// Wilson Eduardo R. //// JOE F //// B.TORRES //// C.M.F. //// S.S.A. //// José Orlando C. A. //// M T G. de Marquez //// Héctor Antonio Q. R. //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, siete de abril del dos mil veintiuno.

Héctor Antonio Quintanilla Roldán
Secretario Municipal

