

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

Elaborado y Aprobado por:
El Concejo Municipal de Sensembra y Equipo Técnico Municipal.

CON APOYO y ASESORIA DEL:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

JULIO DE 2018

INTRODUCCION

Para que exista una adecuada administración, debe existir lineamientos adecuados que orienten a la toma de decisiones, es por ello que la Municipalidad de SENSEMBRA, con el apoyo del ISDEM ha tomado a bien diseñar procedimientos que permitan seleccionar y contratar al personal idóneo en cada uno de los puestos de las diferentes unidades en la Administración Municipal.

El presente Manual de Selección y Contratación de Personal contiene la base legal, objetivos, políticas, procedimientos exigidos para seleccionar y contratar al personal en el cual es responsabilidad del Concejo Municipal y del Alcalde, así como los procedimientos para la inducción y orientación para cada personal contratado, además contiene formularios de solicitud de empleo y de evaluación del personal.

1. BASE LEGAL

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

a) CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA:

Art. 204, ordinal 4º. Establece dentro de la autonomía del municipio comprende: 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, 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 esta en nombrar de fuera de su ceno al secretario municipal, tesorero, gerentes, directores jefes de las distintas de pendencias 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 EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA:

✓ RECLUTAMIENTO:

Esta norma establece que las entidades públicas realizaran el reclutamiento, mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

El reclutamiento podrá implementarse utilizando: solicitudes espontáneas anuncios, agencias de empleos y otras, La solicitud de empleo por lo menos deberá contener lo siguiente: datos personales preparación académica, antecedentes laborales y referencias

✓ SELECCIÓN DE PERSONAL:

Para seleccionar a la persona que ocupara una vacante se deberá realizar entrevistas, prueba de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad, y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

✓ INDUCCION:

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.

✓ CAPACITACION:

La entidad ejecutara programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador así el interior de la entidad, por ello es necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad

✓ **EVALUACIÓN:**

El trabajo de los servidores públicos será evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecido por cada entidad el jefe de cada unidad será el responsable de la evaluación de personal a su cargo.

2. POLITICAS

- La admisión de nuevos empleados y las promociones de personal son acciones cuya gestión estarán a cargo del alcalde municipal, quien tendrá la responsabilidad de contratar al personal, excepto en aquellos cargos que solo el Concejo está facultado para hacerlo
- Para cubrir plaza vacante podrá participar funcionario y empleados de la Municipalidad que contengan conocimientos y experiencias en el área.
- De no existir dentro del personal interno se recurrirá a fuentes de reclutamiento externo.
- Las plazas vacantes serán cubiertas por la persona que posea los requerimientos mínimos exigidos para cada puesto.
- Los empleados de esta municipalidad serán colocados en los puestos donde sean aprovechadas sus capacidades personales.
- La Municipalidad deberá mantener actualizados los registros de ofertantes.
- Entre los procesos de selección de personal, el alcalde municipal realizará previamente entrevistas para evaluar la idoneidad del solicitante en los cargos de sus competencias.
- El Secretario(a) Municipal será el responsable de la recepción de expediente de ofertantes, verificando que contenga la documentación requerida, luego se la trasladará al Alcalde Municipal para que este la presente al concejo municipal.

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

- Cualquier persona que tuviere más antecedentes dentro de la municipalidad no podrá participar en el proceso de selección.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos por escrito dentro de los cuales se lleve a cabo el proceso de selección y contratación del recurso humano determinando los medios adecuados para contratar al personal idóneo para cada uno de los puestos dentro de la administración municipal.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contar con una herramienta que facilite la selección y contratación del recurso humano.
- Seleccionar y contratar al personal idóneo para cubrir plazas nuevas o vacantes, de acuerdo al requerimiento del puesto.
- Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, contratación, y evaluación de desempeño de recurso humano.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE RECURSO HUMANO

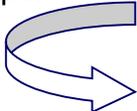
Dentro de los procedimientos a definir para la selección y contratación del recurso humano, se considerarán aquellos puestos para los cuales el nombramiento es responsabilidad del alcalde municipal o del concejo municipal.

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

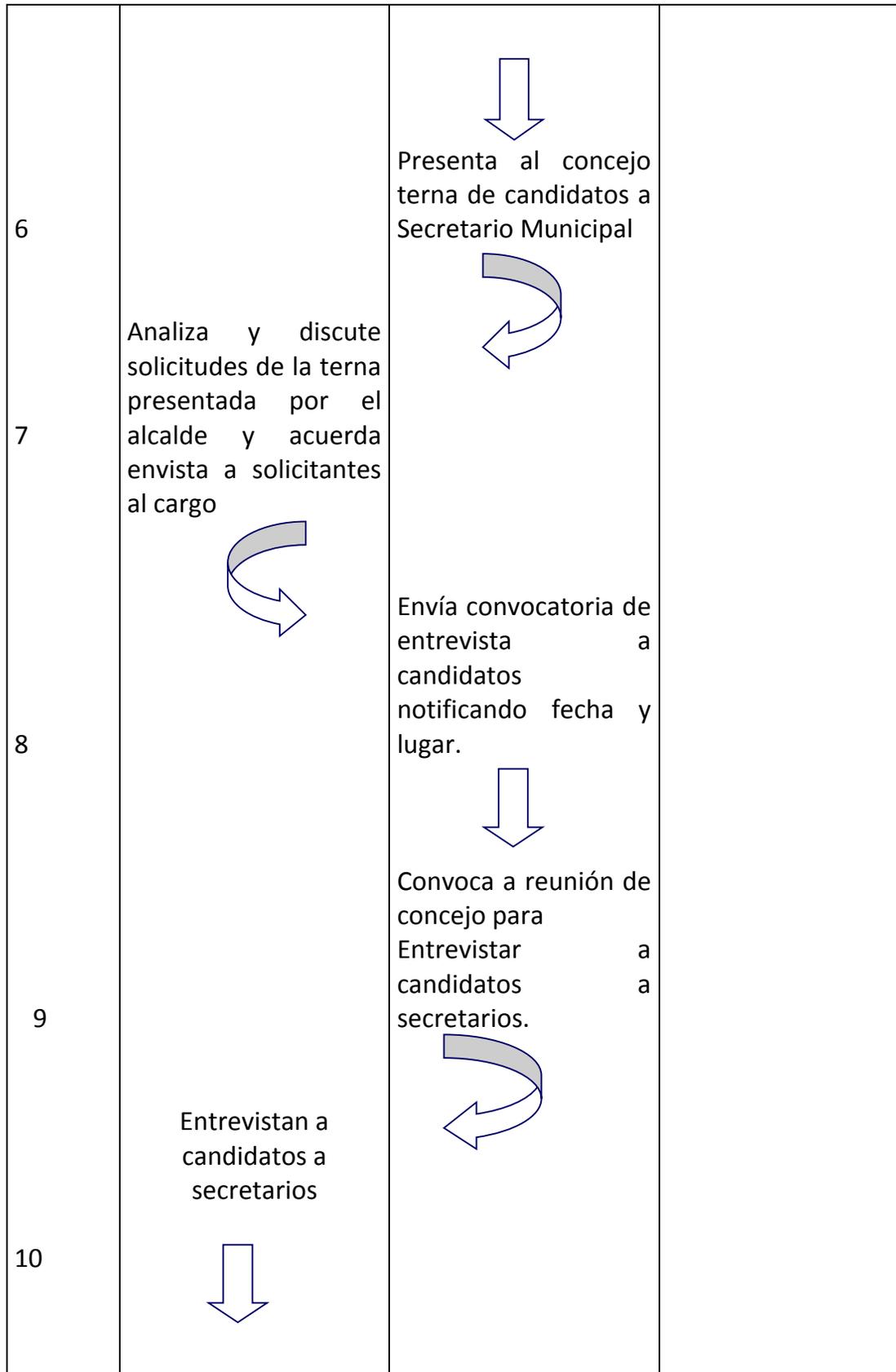
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRACCIÓN DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL:

a) Procedimientos para la selección y contratación para el nombramiento de: SECRETARIO MUNICIPAL

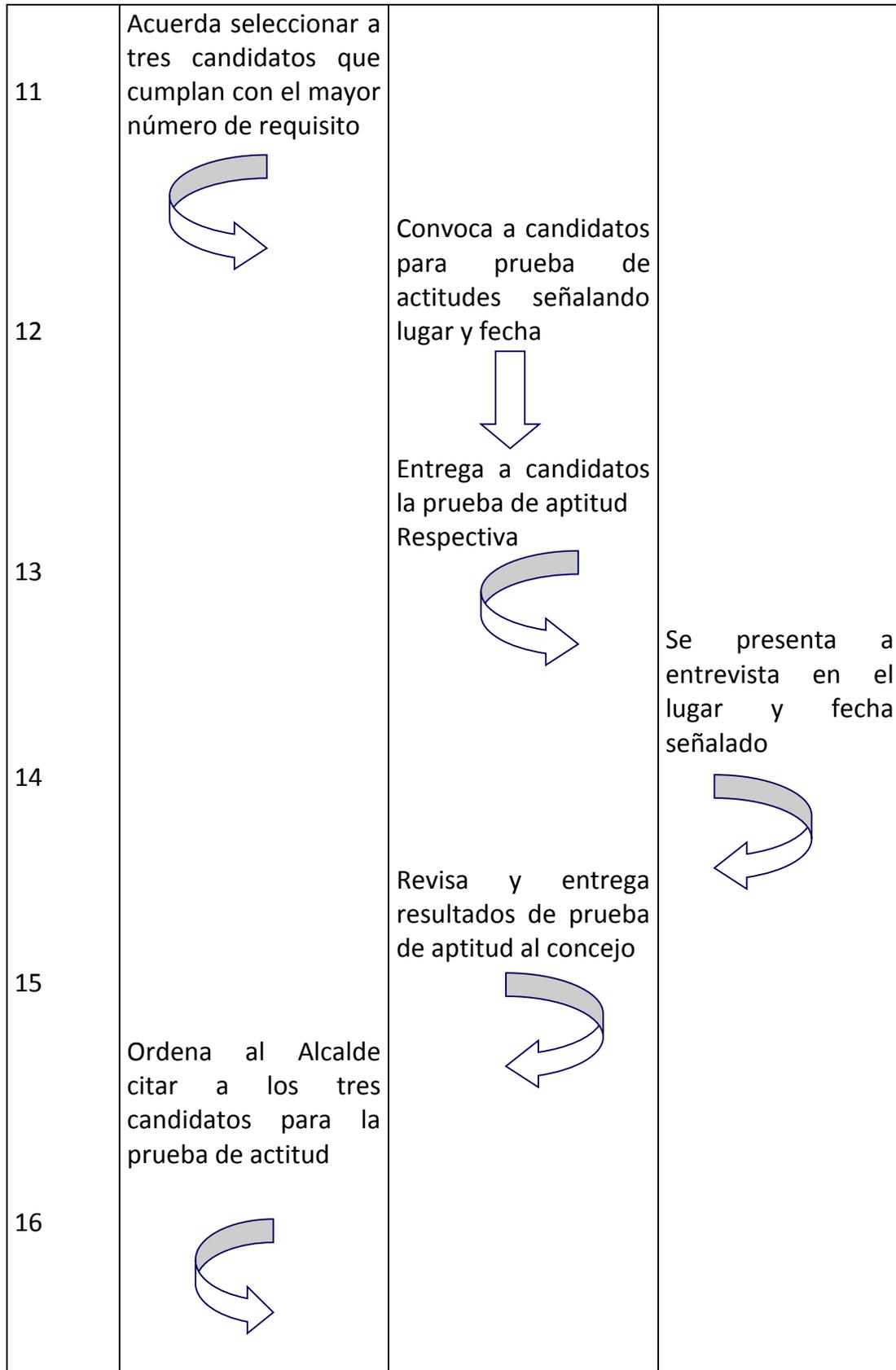
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	Somete a concurso la plaza de Secretario municipal		
2			Retiran solicitud de empleo en la alcaldía municipal
3			 Llena formulario de solicitud anexa documentos personales requeridos
4			 Devuelve al responsable, formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios
5		Recibe solicitudes y documentos presentados por los candidatos al puesto.	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

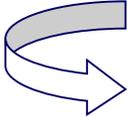


MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

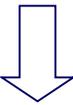
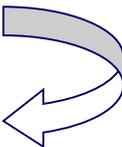
17			Se presentan los tres candidatos para realizar prueba de aptitud
18		Notifica nombramiento nuevo empleado	al
19			Recibe notificación de nombramiento como Secretario Municipal
20			Se presenta a la Alcaldía para tomar posesión de su cargo.
21	Analiza resultados y acuerda el nombramiento para el puesto de secretario		
22		Archiva documentos en expediente.	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

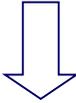
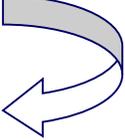
b) de Procedimiento para la selección y contratación: AUDITOR INTERNO
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	Somete a concurso la plaza de Auditor Interno utilizando diferentes medios de comunicación 			
2				Se presentan a la Alcaldía para retirar solicitud de Empleo 
3			Entrega solicitud de Empleo a los interesados 	
4				Llena formulario de solicitud y lo devuelve a secretaria, incluyendo documentación personal solicitada
5			Recibe formulario de solicitud completamente llena 	

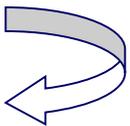
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			 Ordena expedientes por cada uno de los interesados a cubrir la plaza y envía a alcalde.	
7		Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo		
8		Propone al concejo terna de candidatos a auditoria interna		
9	Analiza y discute solicitudes de la terna presentada por el alcalde			
10	Acuerda entrevistar a solicitantes al cargo de auditoria interna			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11		Envía a candidato notificación de entrevista señalando el lugar y hora en que se llevara a cabo		
12				Recibe notificación para presentarse a entrevista
13		Convoca a reunión de concejo para entrevistar a candidatos a auditor		
14	Entrevista a candidatos auditoria interna y acuerdan seleccionar a tres de ellos considerando al que cumpla con el mayor número de requisitos 			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

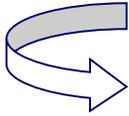
15	Ordena al alcalde citar a los tres candidatos seleccionados para prueba de aptitud			
16			Elabora y envía notificación incluyendo lugar fecha y hora a candidatos seleccionados para prueba de aptitud	
17				Se presenta en el lugar indicado para desarrollar prueba de aptitud
18		Administra prueba a candidatos seleccionados. Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas		
19	Analiza resultados y acuerdo de nombramiento			
				

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

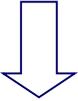
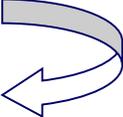
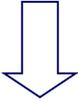
20		Notifica nombramiento a candidato seleccionado por el concejo		
21				Se presenta a la institución para tomar posesión de su cargo
22			Complementa expediente incluyendo en el acuerdo de nombramiento y envía a alcalde	
23		Archiva expediente		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

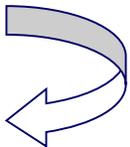
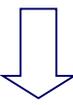
**c) Procedimiento para selección y contratación de: CONTADOR.
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL.**

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	<p>Somete a concurso la plaza de Contador utilizando diferentes medios de comunicación</p> 			
2				<p>Se presentan a la Alcaldía para retirar solicitud de Empleo</p> 
3			<p>Entrega solicitud de Empleo a los interesados</p> 	
4				<p>Llena formulario de solicitud y lo devuelve a secretaria, incluyendo documentación personal solicitada</p> 
5			<p>Recibe formulario de solicitud completamente llena</p>	

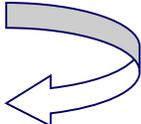
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			 Ordena expedientes por cada uno de los interesados a cubrir la plaza y envía a alcalde.	
7		Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo		
8		 Propone al concejo Terna de candidatos a cubrir plaza de Contador		
9	Analiza y discute solicitudes de la terna presentada por el Alcalde			
10	 Acuerda entrevistar a solicitantes al cargo de Contador			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11		<p>Envía a candidato notificación de entrevista señalando el lugar y hora en que se llevara a cabo</p> 		
12				<p>Recibe notificación para presentarse a entrevista</p> 
13		<p>Convoca a reunión de concejo para entrevistar a candidatos a cubrir el puesto de Contador</p> 		
14	<p>Entrevista a candidatos a cubrir el puesto de Contador y acuerdan seleccionar a tres de ellos considerando al que cumpla con el mayor número de requisitos</p> 			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

15	<p>Ordena al alcalde citar a los tres candidatos seleccionados para prueba de aptitud</p> 			
16			<p>Elabora y envía notificación incluyendo lugar fecha y hora a candidatos seleccionados para prueba de aptitud</p> 	
17				<p>Se presenta en el lugar indicado para desarrollar prueba de aptitud</p> 
18		<p>Administra prueba a candidatos seleccionados.</p> 		
19	<p>Analiza resultados y acuerdo de nombramiento</p> 			
20		<p>Presenta en reunión de Concejo los resultados de pruebas.</p>		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

21		 Notifica nombramiento a candidato seleccionado por el Concejo		
22				Se presenta a la institución para tomar posesión de su cargo
23			Complementa expediente incluyendo en el Acuerdo de nombramiento y envía a Alcalde	
24		Archiva expediente		

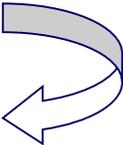
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

d) Procedimiento para el puesto de: JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

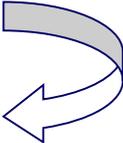
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del REF Familiar utilizando diferentes medios de comunicación 			
2				Se presentan ha Alcaldía para retirar solicitud de Empleo 
3			Entrega solicitud de Empleo a los interesados 	
4				Llena formulario de solicitud y lo devuelve a secretaria, incluyendo documentación personal solicitada
5			Recibe formulario de solicitud completamente llena 	

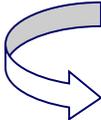
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			 Ordena expedientes por cada uno de los interesados a cubrir la plaza y envía a Alcalde.	
7		Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del Concejo		
8		Propone al concejo terna de candidatos a cubrir plaza de Jefe del Registro del Estado Familiar		
9	Analiza y discute solicitudes de la terna presentada por el Alcalde			
10	Acuerda entrevistar a solicitantes al cargo de Jefe del Reg. Del Est. Familiar			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11		Envía a candidato notificación de entrevista señalando el lugar y hora en que se llevara a cabo		
12				Recibe notificación para presentarse a entrevista
13		Convoca a reunión de concejo para entrevistar a candidatos al cargo de Jefe del REF		
14			Entrevista a candidatos a cubrir el puesto de Jefe del REF y acuerdan seleccionar a tres de ellos considerando al que cumpla con el mayor número de requisitos	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

15	 <p>Ordena al alcalde citar a los tres candidatos seleccionados para prueba de aptitud</p> 			
16			Elabora y envía notificación incluyendo lugar fecha y hora a candidatos seleccionados para prueba de aptitud	
17				Se presenta en el lugar indicado para desarrollar prueba de aptitud
18		Administra prueba a candidatos seleccionados.		
19		 <p>Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas</p> 		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

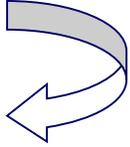
20	Analiza resultados y acuerdo de nombramiento 			
21		Notifica nombramiento a candidato seleccionado por el Concejo 		
22				Se presenta a la institución para tomar posesión de su cargo 
23			Complementa expediente incluyendo en el acuerdo de nombramiento y envía a Alcalde 	
24		Archiva expediente		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

e) Procedimientos para la Selección y Contratación de: JEFE DE UACI. RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de la UACI utilizando diferentes medios de comunicación			
2				Se presentan ha Alcaldía para retirar solicitud de Empleo
3			Entrega solicitud de Empleo a los interesados	
4				Llena formulario de solicitud y lo devuelve a secretaria, incluyendo documentación personal solicitada
5			Recibe formulario de solicitud completamente llena	

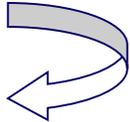
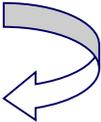
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			 Ordena Expedientes por cada uno de los interesados a cubrir la plaza y envía a Alcalde.	
7		Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del Concejo		
8		 Propone al Concejo Terna de candidatos a cubrir plaza de Jefe de UACI		
9	Analiza y discute solicitudes de la terna presentada por el Alcalde			
10	 Acuerda entrevistar a solicitantes al cargo de Jefe de la UACI			
				

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11		<p>Envía a candidato notificación de entrevista señalando el lugar y hora en que se llevara a cabo</p> 		
12				<p>Recibe notificación para presentarse a entrevista</p> 
13		<p>Convoca a reunión de concejo para entrevistar a candidatos a Jefe de la UACI</p> 		
14	<p>Entrevista a candidatos a cubrir el puesto de Jefe de la UACI y acuerdan seleccionar a tres de ellos considerando al que cumpla con el mayor número de requisitos</p> 			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

15	Ordena al alcalde citar a los tres candidatos seleccionados para prueba de aptitud 			
16			Elabora y envía notificación incluyendo lugar fecha y hora a candidatos seleccionados para prueba de aptitud 	
17				Se presenta en el lugar indicado para desarrollar prueba de aptitud
18		Administra prueba a candidatos seleccionados. 		
19		Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas 		
20	Analiza resultados y acuerdo de nombramiento			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

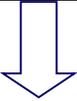
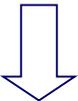
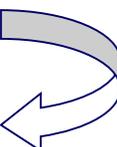
21		Notifica nombramiento a candidato seleccionado por el Concejo		
22				Se presenta a la Alcaldía para tomar posesión de su cargo
23			Complementa expediente incluyendo en el acuerdo de nombramiento y envía a Alcalde	
24		Archiva expediente		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

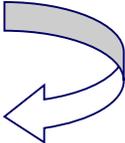
**f) Procedimiento para la Selección y Contratación de: TESORERO MUNICIPAL
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	<p>Somete a concurso la plaza de Tesorero Municipal utilizando diferentes medios de comunicación</p> 			
2				<p>Se presentan ha Alcaldía para retirar solicitud de Empleo</p> 
3			<p>Entrega solicitud de Empleo a los interesados</p> 	
4				<p>Llena formulario de solicitud y lo devuelve a secretaria, incluyendo documentación personal solicitada</p> 
5			<p>Recibe formulario de solicitud completamente llena</p>	

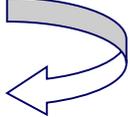
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			 Ordena expedientes por cada uno de los interesados a cubrir la plaza y envía a Alcalde. 	
7		Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del Concejo		
8		Propone al Concejo Terna de candidatos a cubrir plaza de Tesorero Municipal		
9	Analiza y discute solicitudes de la terna presentada por el Alcalde 			
10	Acuerda entrevistar a solicitantes al cargo de Tesorero Municipal			

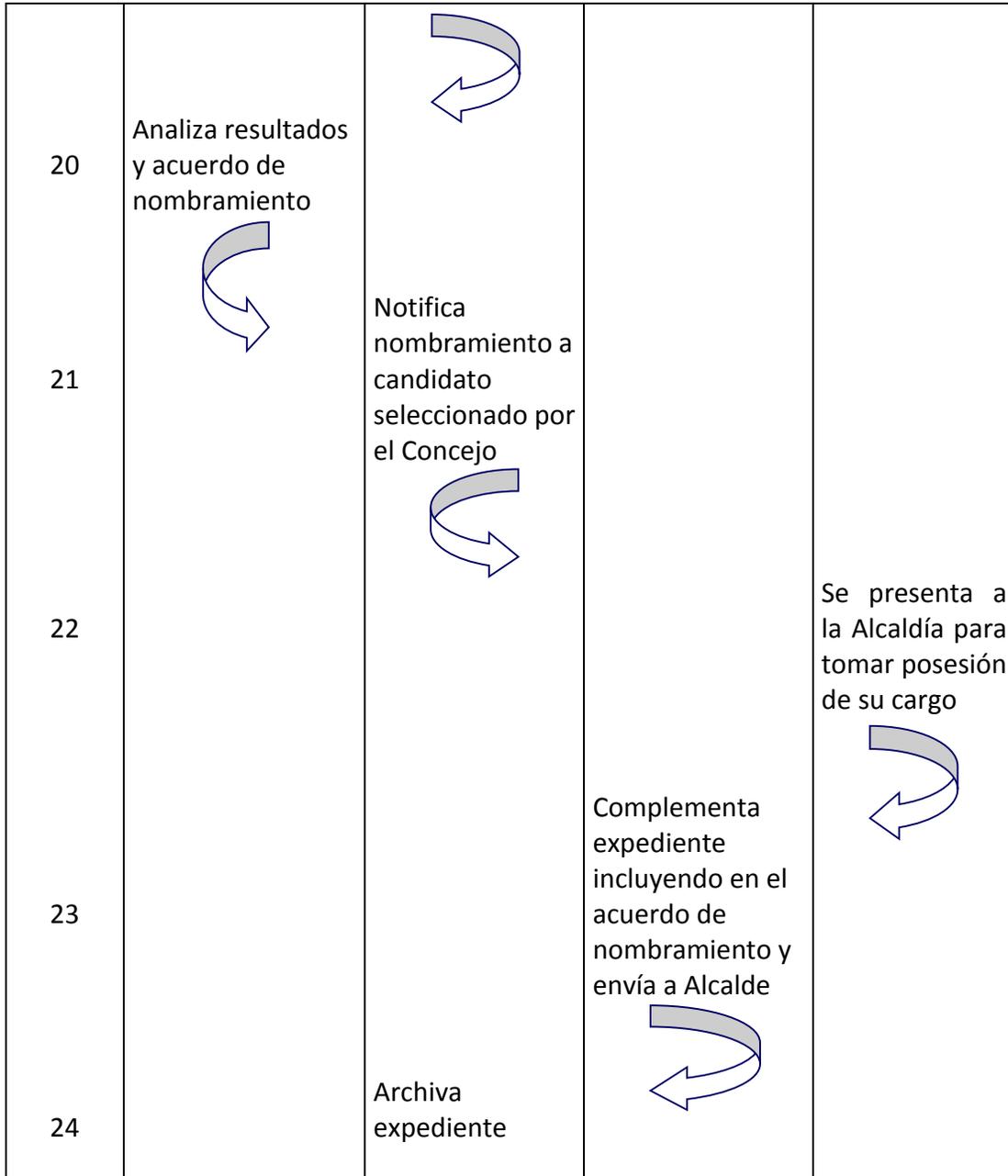
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11		Envía a candidato a notificación de entrevista señalando el lugar y hora en que se llevara a cabo		
12				Recibe notificación para presentarse a entrevista
13		Convoca a reunión de concejo para entrevistar a candidatos de Tesorero Municipal		
14			Entrevista a candidatos a cubrir el puesto de Tesorero Municipal acuerdan seleccionar a tres de ellos considerando al que cumpla con el mayor número de requisitos.	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

15	 Ordena al alcalde citar a los tres candidatos seleccionados para prueba de aptitud 			
16			Elabora y envía notificación incluyendo lugar fecha y hora a candidatos seleccionados para prueba de aptitud 	
17				Se presenta en el lugar indicado para desarrollar prueba de aptitud 
18		Administra prueba a candidatos seleccionados. 		
19		Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas		

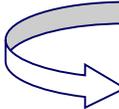
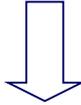
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL



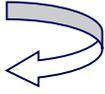
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL NOMBRADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL

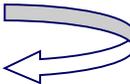
a) Procedimiento para la Selección y contratación de: AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	<p>Somete a concurso la plaza de la Auxiliar del Registro del Estado Familiar, utilizando diferentes medios de comunicación</p> 			
2				<p>Retiran solicitud de Empleo</p> 
3			<p>Entrega formulario de solicitud de Empleo a los interesados</p> 	
4				<p>Llena formulario de solicitud a anexando documentos personales</p> 

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

5				Devuelve formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios
6			Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	
7			Traslada al alcalde paquetes de solicitudes de trabajo	
8		El alcalde revisa y archiva temporalmente solicitudes		
9		Ordena al secretario citar a candidatos para entrevista		
10		Cita a candidato para entrevista para el alcalde		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11				Se presentan a entrevista con el Alcalde
12		<p>Entrevista candidatos</p>	a	
13		 <p>Selecciona candidatos que reúne los requisitos para el puesto nombrando candidato seleccionado</p>	a que los requisitos para el puesto nombrando a candidato seleccionado	
14		 <p>Devuelve solicitud Empleo documento secretario municipal</p>	de y a	
15				<p>Envía notificación de nombramiento a candidato seleccionado para cubrir el puesto de Auxiliar del Registro del estado Familiar</p> 

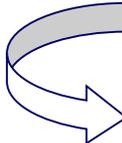
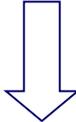
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

16				Se presenta a Alcaldía a tomar posesión de sus Cargo
17			Complementa y archiva expediente de la persona nombrada incluyendo documentación personal requerida	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

b) Procedimientos para la selección y Contratación de: ORDENANZA MUNICIPAL

RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	Somete a concurso la plaza de Ordenanza, utilizando diferentes medios de comunicación			
2				Retiran solicitud de Empleo
3			Entrega formulario de solicitud de Empleo a los interesados	
4				Llena formulario de solicitud anexando documentos personales
5				 Devuelve formulario de solicitud debidamente lleno y

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

6			<p>Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto</p> 	<p>acompañado de los documentos necesarios</p> 
7			<p>Traslada al alcalde paquetes de solicitudes de trabajo</p> 	
8		<p>El alcalde revisa y archiva temporalmente solicitudes</p> 		
9		<p>Ordena al secretario citar a candidatos para entrevista</p> 		
10			<p>Cita a candidatos a entrevista con el Alcalde Municipal</p> 	

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

11				Se presentan a entrevista con el Alcalde
12		Envista candidatos	a	
13		Selecciona candidatos que reúne los requisitos para el puesto nombrando candidato seleccionado	a	
14		Devuelve solicitud Empleo documento secretario municipal	de y a	
15			Envía notificación de nombramiento a candidato seleccionado para cubrir el puesto de Ordenanza	
16				Se presenta a Alcaldía a tomar posesión de sus Cargo

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

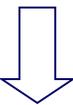
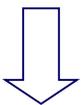
17			Complementa y archiva expediente de la persona nombrada incluyendo documentación personal requerida	
----	--	--	---	---

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

**c) Procedimiento para Selección y contratación de: ENCARGADO DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

PASOS	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	CANDIDATO AL PUESTO
1	<p>Somete a concurso la plaza de, Encargado de Cuentas corrientes y Catastro utilizando diferentes medios de comunicación</p> 			
2				<p>Retiran solicitud de Empleo</p> 
3			<p>Entrega formulario de solicitud Empleo a los interesados</p> 	
4				<p>Llena formulario de solicitud anexando documentos personales</p> 

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

5				<p>Devuelve formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios</p> 
6			<p>Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto</p> 	
7			<p>Traslada al alcalde paquetes de solicitudes de trabajo</p> 	
8		<p>El alcalde revisa y archiva temporalmente solicitudes</p> 		
9		<p>Ordena al secretario citar a candidatos para entrevista</p> 		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

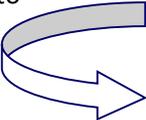
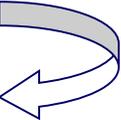
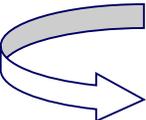
10			Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde Municipal 	
11				Se presentan a entrevista con el Alcalde 
12		Envista a candidatos		
13				
14		Selecciona a candidatos que reúne los requisitos para el puesto nombrando a candidato seleccionado		
15			Envía notificación de nombramiento a candidato seleccionado para cubrir el puesto de Encargado de Catastro y Cuentas Corrientes 	Se presenta a Alcaldía a tomar posesión de sus Cargo

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

16		Devuelve solicitud Empleo documento Secretario Municipal	de y a	
17			Complementa y archiva expediente de la persona nombrada incluyendo documentación personal requerida	

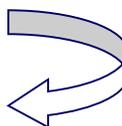
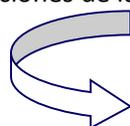
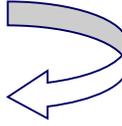
MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	SERETARIO MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL
1	Prepara Información referente al puesto	
2		Presentación de Empleado a la Administración en la fecha estipulada para dar Inicio a sus labores
3	Brinda al Empleado charla y orientación para dar conocer historia, política, normas y prestaciones de la municipalidad	
4		Hace efectiva la contratación del Empleado a través de la firma de contrato
5		Presenta al Empleado contratado a todo el Personal de la Alcaldía 
6		Da explicación de funciones, responsabilidades, expectativas del puesto y del personal a su Cargo 
7		Indica al nuevo Empleado a quien debe acudir ante posibles dificultades 
8		Supervisa al nuevo Empleado en la fase de adaptación al puesto 
9		Supervisa al nuevo Empleado en la fase de adaptación al puesto y a la Institución. 

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE.

PASOS	JEFE DE UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
1	Prepara Información referente al puesto	
2		Presentación de Empleado a la Administración en la fecha estipulada para dar Inicio a sus labores
3	Brinda al Empleado charla y orientación para dar conocer historia, política, normas y prestaciones de la municipalidad	
4		Hace efectiva la contratación del Empleado a través de la firma de contrato
5		
6		Presenta al Empleado contratado a todo el Personal de la Alcaldía
7		
8	Da una breve explicación de cómo hacer el trabajo	Proporciona al Empleado la inducción de manera verbal, referentes a las funciones del puesto, posteriormente en forma escrita
		
		Hace entrega del equipo y accesorios de trabajo a utilizar para su puesto
		

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

9	Delega a Empleado de Unidad para que guíe al nuevo en sus labores y mejor así la comunicación. 	
10	Supervisa al nuevo Empleado en la fase de adaptación al puesto.	

ANEXOS

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

SOLICITUD DE EMPLEO

(Debe llenarse a mano por el interesado)

Fotografía
reciente
tamaño
cédula.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSEMBRA.

Esta solicitud no implica compromiso de parte de la Alcaldía con el interesado, sino que es un requisito indispensable que debe tener toda persona que aspire a prestar sus servicios a la institución. Todo documento pasa a ser propiedad de la Alcaldía.

FECHA: _____

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre			Estado Civil			
Dirección			Teléfono			
No. De Isss	No. De Inpep	No. De Nit	Carné Electoral			
Lugar y fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Sexo	Ha prestado Servicio Militar	si No	Edad
Documento de Identidad Personal		Lugar y fecha de expedición	Pesos en libras		Estatura en Mts.	
Nombre y Dirección del Cónyuge			Ocupación y Lugar de Trabajo			
Nombre y Dirección del Padre			Ocupación y Lugar de Trabajo			
Nombre y Dirección de la Madre			Ocupación y Lugar de Trabajo			

DETALLE SU EMPLEO ACTUAL Y LOS CINCO ANTERIORES

Fecha (mes y Año)			Nombre de la institución	Clase de Empleo	Sueldo	Motivo de su retiro
Desde	Hasta					
Mes						
Año						
Mes						
Año						
Mes						
Año						
Mes						
Año						
Mes						

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Año						
Mes						
Año						

ESTUDIOS REALIZADOS

Clase de Estudio	Ultimo grado, año o ciclo cursada	Año en que lo curso	Institución Educativa	Certificado, Diploma o Título obtenido
Bachiller				
Universidad				
Otros estudios				

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MAQUINAS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regular:	Poco:	Bien:

De escribir manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maquina de escribir eléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calculadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contómetro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bicicleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vehículo			
Compradora (hojas de cálculo, procesadores, etc.) especifique: _____			

Tipo de Licencia			
Especifique la Clase de empleo que solicita:			
Aceptaría Usted trabajar en cualquiera de las secciones o Departamento de la Alcaldía: Sí No			
Si es usted pariente de algún empleado de la Alcaldía, indique su nombre y grado de parentesco:			
Asociaciones y Organizaciones Sociales, Cívicas, Deportivas, u otras a la que pertenezca o haya pertenecido:			
PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USRTEDE (QUE NO SEAN PARIENTES)			
Primer Segundo Nombre Apellido	Profesión u oficio	Lugar donde reside	Lugar donde Trabaja cargo que desempeña
			Teléfono

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED			
Nombre y Dirección de la persona a quien deberá informarse en caso de accidente o enfermedad			
POR FAVOR ANEXAR SOLICITUD FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS			
Pulmón <input type="checkbox"/>	Cédula <input type="checkbox"/>	Título <input type="checkbox"/>	Recomendaciones de una Persona <input type="checkbox"/>
Sangre <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	Solvencia de la Policía <input type="checkbox"/>	que lo (a) conozca <input type="checkbox"/>
Otros datos que Usted considere necesarios (preparación, experiencia, habilidades, destrezas, etc.):			
Declaro que todos los datos anteriores son verdaderos y autorizo a la Alcaldía para que haga las investigaciones que considere			
Firma: _____			
NO LLENE ESTE ESPACIO			
Fecha de Presentación	Presento Documentación requerida	Sí	No
Fecha de Examen	Resultado de examen		
Resultado de la investigación:	Buena <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
DATOS DE CONTRATACIÓN			
Puesto	Departamento:	Sueldo Mensual:	
Fecha de inicio:	Código:	firma autorizado:	
Observación:			

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

AJUSTES Y NIVELACIONES SALÁRIAS

UNIDAD Y FECHA

FECHA Y HORA DE RECIBO

RECLASIFICACION

AJUSTE

ASCENSO

NIVELACION SALARIAL

I. DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ CÓDIGO: _____

CATEGORÍA ACTUAL : _____

SUELDO ACTUAL : \$ _____ ESTUDIOS REALIZADOS: _____

_____ (ANEXAR DOCUMENTOS PROBATORIOS)

II CAMBIOS SOLICITADOS

JUSTIFICACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN, ASCENSO, AJUSTE O VELOCIÓN SALARIAL:

CATEGORÍA SOLICITADA: _____

SUELDO MÍNIMO DE LA CATEGORÍA : _____

PROPONE AUMENTO DE SUELDO: SI NO

CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____ NUEVO SUELDO. \$ _____

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

NOMBRE DEL JEFE QUE
REPORTA: _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

F. G.te. DE AREA

ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO: _____

CATEGÓRIA Y SUELDO ACTUAL: _____ \$ _____ FECHA ULTIMO CARGO

ANÁLISIS: _____

PROCEDE: _____ NO PROCEDE: _____

CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____ NUEVO SUELDO: \$ _____

NUEVA CATEGÓRIA : _____ APARTIR DE: _____

AUTORIZACIÓN JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

PERIODO DE PRUEBA ____ NUEVO CARGO ____ INTERINATO ____ TEMPORAL ____

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
CARGO: _____
NIVEL EDUCATIVO: _____
FECHA DE INGRESO: _____

EVALUACIÓN:

- En cada factor marcar con una x el puntaje que usted asigne al evaluado
- La puntuación será considerada del uno al diez en donde cada literal tendrá una ponderación de dos puntos cinco (2.5)
- Para sustentar la objetividad del evaluador se sugiere en casos especiales hacer las observaciones y recomendaciones.
- Al finalizar la evaluación sur el resultado de cada factor y dividirlo entre diez para establecer el resultado final

FACTORES A EVALUAR:

1. CALIDAD DE TRABAJO: SEGURIDAD, PRESIÓN Y NITIDEZ CON QUE TRABAJA :	
A) TRABAJA MAL, DESCUIDADO, FRECUENTE MENTE COMETE ERRORES	_____
B) RINDE MENOS DE LO EXGIBLE REQUIERE CONSTANTEMENTE SUPERVICIÓN	_____
C) REALIZA BIEN LOS TRABAJOS QUE SE LE ASIGNAN REQUIERE POCA SUPER- VISIÓN	_____
D) TRABAJA CON SEGURIDAD Y EFICIENCIA	_____

2. CANTIDAD DE TRABAJO: VOLUMEN DE TRABAJO QUE REALIZA:	
A) SIEMPRE ESTA TRASADA	_____
B) PRODUCE POCO: ESLENTO CON FRECUENCIA ESTA ATRASADA	_____
C) SU TRABAJO SIEMPRE ESTA AL DÍA	_____
D) PRODUCE CON FRECUENCIA MAS DE LO ESPERADO	_____

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

3. INTERES Y CAPACIDAD PARA APRENDER: DEDICACIÓN AL TRABAJO Y HABILIDAD PARA APRENDER LAS FUNCIONES DE SU PUESTO

- A) NO MUESTRA NINGUN PROGRESO EN EL APRENDIZAJE, NO PRESTA LA ATENCIÓN DEBIDA _____
- B) TRABAJO CON DESCANO, SU APRENDIZAJE ES LENTO _____
- C) LE AGRADA SU TRABAJO, APRENDE ACEPTABLEMENTE _____
- D) ESFUERZO Y DEDICACIÓN, GRAN DOMINIO DE SUS FUNCIONES _____

4. RESPONSABILIDAD. DEDICACIÓN POR SU TRABAJO, INTERES PARA LA OBTENCIÓN Y SUPERACION DE RESULTADOS

- A) EVADE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES _____
- B) ALGUNAS VECES NO LAS CUMPLE _____
- C) CUMPLE CON SUS RESPONZABILIDES Y MUESTRA INTERES POR SU TRABAJO _____
- D) ASUME PLENA RESPONSABILIDAD DE SU CARGO MUESTRA NOTABLE INTERES Y PRECAUCION POR SU TRABAJO _____

5. DISCIPLINA. RESPETO Y ACATAMIENTO DE LAS NORMAS E INTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES

- A) IRRESPETA LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, NO ACEPTA ORDENES _____
- B) EVENTUALMENTE ORIGINA PROBLEMAS POR IMCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS _____
- C) ES RESPETUOSO DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS _____
- D) SU DISCIPLINA Y CONDUCTA SON EJEMPLARES _____

6- COOPERACIÓN. DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y EN TRABAJOS A DICIONALES.

- A) NO COLABORA Y A VECES OBTRUYE EL TRABAJO DE LOS DEMAS _____
- B) CONSTANTEMENTE SE QUEJA Y PROTESTA DE SU TRABAJO _____
- C) COLABORA CON AGRADO CUANDO SE LE SOLICITA _____
- D) EXCELENTE SIEMPRE BUSCA LA FORMA DE COLABORAR _____

7.USO Y CUIDO DEL EQUIPO ASIGNADO.

- A) MUY DESCUIDADO CON EL EQUIPO QUE SE LE ASIGNA _____
- B) DESCUIDADO CON EL USO DE EQUIPO ASIGNADO _____
- C) EN GENERAL CUIDA Y HACE BUEN DEL EQUIPO _____
- D) ES SUMAMENTE CUIDADOSO Y HACE USO OPTIMO DEL EUIPO _____

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

8. RELACIONES INTERPERSONALES. MANTENIMIENTO DE RELACIONES EFECTIVAS DE TRABAJO.

LAS RELACIONES CON FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y PUBLICO:

- A) SON CONFLICTIVA _____
- B) PROVOCAN QUEJAS OCASIONALMENTE _____
- C) SON ARMONIOSAS Y ACEPTABLES _____
- D) SON EXCELENTES Y CONTRIBUYEN AL ÉXITO EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO _____

9. DISCRECIÓN. GRADO DE RESERVA ADOPTADO EN LA INFORMACIÓN QUE MANEJA EL EMPLEADO

- A) INDISCRETO NO SE PUEDE CONFIAR EN EL _____
- B) ALGUNAS VECES INDISCRETO, SOLO SE PUEDE CONFIAR LO MÍNIMO EN EL _____
- C) GENERALMENTE ES DIGNO DE CONFIANZA, GUARDA DISCRECIÓN, RESPETO A LA INFORMACIÓN QUE MANEJA _____
- D) TOTALMENTE RESERVADO EN EL MENEJO DE INFORMACIÓN, SIMPRE DIGNO DE CONFIANZA _____

10. PERSONALIDAD: APARIENCIA, TACTO E INTELIGENCIA DEL EMPLEADO

- A) NEGATIVO, CAUSA O MANIFIESTA RESENTIMIENTO _____
- B) PROVOCA REGULAR IMPRESIÓN _____
- C) IMPRESIÓN FAVORABLE, SE LE ESTIMA Y RESPETA _____

RECOMENDACIONES

COMENTARIOS DEL EVALUADO:

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

ESCALA DE EVALUACIÓN:

PUNTAJE	
PUNTOS	CALIFICACION
HASTA 2.5	REGULAR
HASTA 5.0	BUENO
HASTA 7.5	MUY BUENO
HASTA 10	EXCELENTE

FECHA DE EVALUACIÓN _____

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FIRMA DEL EVALUADO: _____

FIRMA DE JEFE INMEDIATO: _____