



**Alcaldía Municipal de Santa Ana**  
**Departamento de Santa Ana**

# **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

**Octubre 6, 2006**

## **INDICE**

### **Introducción**

#### **1. Objetivos**

#### **2. Marco Legal**

##### **2.1 Requisitos de ingreso**

##### **2.2 Concursos**

##### **2.2.1 concurso de ascensos**

##### **2.2.2 concursos abiertos**

##### **2.3 Casos en que no es necesario el concurso**

##### **2.4 Pruebas de Idoneidad**

##### **2.5 Selección de candidatos**

##### **2.6 Periodo de prueba**

##### **2.7 Nombramientos**

##### **2.8 Traslados**

##### **2.9 Permutas**

#### **3. Ámbito de Aplicación**

#### **4. Políticas de reclutamiento, selección y nombramiento de personal**

#### **5. Procedimientos Administrativos**

##### **a. Reclutamiento de candidatos**

##### **b. Selección y nombramiento de personal**

##### **c. Casos en los que no es necesario el concurso para los nombramientos interinos, traslados y permutas**

**Anexos:**

**Anexo 1    Requerimiento de Personal**

**Anexo 2    Aviso de Concurso de Ascenso a Nivel Superior**

**Anexo 3    Aviso de Concurso Abierto**

**Anexo 4    Solicitud de empleo**

**Anexo 5    Registro de Personal**

## Introducción

El documento comprende los objetivos que la institución pretende lograr con su utilización, la base legal que respalda La municipalidad de Santa Ana, atendiendo requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ha estructurado el presente manual sobre Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal de la Municipalidad, como un instrumento técnico administrativo que garantice a la institución el ingreso de personal capacitado, responsable, 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 y que 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 nombramiento de personal.

## 1. Objetivos

### Objetivo general

- Disponer de una herramienta técnica-administrativa que oriente las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección y nombramiento de personal municipal para garantizar la capacidad técnica, profesional, experiencia y honestidad de la persona a seleccionar.

### Objetivos específicos

- Garantizar a los empleados que los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal desarrollados por la Municipalidad son transparentes y apegados a los procedimientos legales.
- Que la Municipalidad con la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa, regule las condiciones de reclutamiento, selección y nombramiento de personal con base en méritos y aptitud, garantizando la estabilidad laboral.
- Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizativa del municipio, mediante la puesta en marcha de los procesos regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal respecto a reclutamiento, selección y nombramiento de los aspirantes a plazas ofertadas por la Municipalidad,

## 2. Marco legal

El contenido de este manual esta basado en lo que establece la normativa legal en sus instrumentos siguientes:

Código Municipal, 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.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal en sus Artículos del 23 al 41, regula el proceso de acceso y vinculación, teniendo por objeto garantizar el ingreso del personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igual de condiciones de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Según el art. 2 del mismo cuerpo legal, este Manual no tiene ámbito de aplicación las personas que se detallan en dicho articulo.

### 2.1 Requisitos de ingreso

El art. 12 de la misma ley, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, estos deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser Salvadoreño y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Acreditar buena conducta.
4. Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este manual.
5. Formar parte de una terna de los concursantes mejor calificados seleccionados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6. Ser seleccionado para el cargo de entre los tres concursantes mejor calificados y nombrado por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal a quien corresponda hacer el nombramiento.
7. Pasar el periodo de prueba.

Estos requisitos arriba planteados no aplican para las personas que detalla el art. 111 del Código Municipal.

## **2.2 Concursos**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 24 establece que el acceso a la Carrera y los ascensos a cargo de superior nivel o los ascensos de categorías dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde o máxima autoridad según corresponda.

Dichos concursos por disposición de la misma ley deben garantizar al participante los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Atendiendo disposición de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 26 establece que los concursos serán de 2 Clases:

- a) Concursos de Ascenso
- b) Concursos Abiertos

### **2.2.1 CONCURSOS DE ASCENSO**

La Municipalidad tendrá que convocar a concurso de ascenso para promover a Niveles y Categorías Superiores a los empleados y funcionarios que tengan interés y que llenen 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 ó 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 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 concursante y comunicará al Concejo o Alcalde ó 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 cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes.

### **2.2.2 CONCURSOS ABIERTOS**

Los concursos Abiertos, de acuerdo a lo establecido en el Inciso tercero del Art. 26 de la Ley de la Carrera tendrán lugar en los casos de acceso a una plaza nueva o cuando en los casos que la convocatoria a concurso de ascenso no se presenten candidatos en el término establecido o que los participantes no hubieren obtenido la calificación requerida o fuere objetada la propuesta por las autoridades de la municipalidad.

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 ó Alcalde ó la máxima autoridad quien convocará a quienes tuvieren 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 ó 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

### **2.3 casos en que no es necesario el concurso**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Art. 34 determina los cargos o empleos en que no es necesario convocar a concurso, siendo estos los 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 ruante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
- Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuestas por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.
- 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.

### **2.4 Pruebas de Idoneidad**

La Ley de la Carrera Administrativa en su Art. 29 establece que las pruebas de Idoneidad son instrumentos de selección, cuya finalidad es explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidad del cargo a acceder.

Según lo dicho en el art. 29 las pruebas consisten en lo siguiente:

- Rendir por parte de los aspirantes o concursantes uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales, para determinar su capacidad y aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación, cuyas pruebas serán formuladas por el personal técnico en esta área, pudiendo ser estas las siguientes u otras que el Departamento competente así lo designe:
- Efectuar pruebas psicológicas. Cuyos Test. podrían comprender pruebas numéricas, de valores, de redacción, evaluación de la personalidad y de orden lógico
- Estudios Psicotécnico, que consiste en preguntas apegadas al área en que el aspirante es técnico o profesional, pudiendo ser sobre operaciones numéricas, datos personales, académicos profesionales, motivos que lo impulsan a solicitar el trabajo y cualquier otra pregunta que conlleve a seleccionar al mejor candidato.
- Entrevistas, que puede hacerla el jefe de la unidad que tiene la plaza vacante, o bien las autoridades competentes.
- Cursos relacionados con el desempeño de los empleos a proveer. Esto es para los concursos abiertos.
- Cualquier otra prueba que garantice y asegure la objetividad y transparencia en el proceso de selección.

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

## **2.5 Selección de candidatos**

Según disposición del mismo cuerpo legal en su Art. 31, indica que concluido el proceso de la prueba y con los resultados obtenidos para el acceso a la Carrera Administrativa Municipal de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso

de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionara al Concejo Municipal ó Alcalde, ó Máxima Autoridad que corresponda hacer el nombramiento.

Si el número de concursantes fuere inferior a tres, la comisión lo informará a la autoridad convocante, proporcionando los concursantes calificados.

En el caso que el Concejo Municipal ó Alcalde o Máxima autoridad Administrativa tuvieren fundamentos o razones para objetar la selección, deberán informar a la Comisión, razonando los motivos, solicitando nueva propuesta.

Al presentarse esta situación, la Comisión hará un último concurso abierto, considerando los mismos procedimientos que establece la ley. Debiendo nombrarse al empleado o funcionario de entre los tres nuevos concursantes seleccionados.

Si la comisión declara desierto el concurso, El Concejo ó Alcalde ó Máxima Autoridad, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimiento, observando en lo demás los requisitos establecidos en éste manual.

Si no hay concursantes, o no llenan los requisitos, o no obtuvieren la calificación requerida, se declarará desierto el concurso y deberá realizarse uno nuevo. Si nuevamente se declara desierto, la Comisión Municipal lo informará a la autoridad correspondiente quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario de acuerdo a experiencia y conocimiento, observando en lo demás los requisitos establecidos en éste manual.

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece en su Art. 31 Inciso último que todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

El Art. 32 de la Ley de la Carrera establece que la vigencia de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión es de un año contado a partir de la entrega de la terna, por lo que podrá obviarse la realización de nuevos concursos para la provisión de

empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concurso para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

## **2.6 Periodo de prueba**

En el Art. 35, inciso primero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, dice que todo empleado que haya sido seleccionado para desempeñar un cargo, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere evaluado positivamente por la autoridad que lo nombro, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Durante el periodo de prueba o la finalización del mismo, mencionado en el párrafo anterior, el empleado podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y se procederá como lo establece el Art. 35 inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Así también en el art. 36 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cuando dice que un empleado hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en periodo de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa. En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

## 2.7 Nombramientos

Corresponde al Concejo Municipal según Art. 30 de Código Municipal realizar los siguientes Nombramientos:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
3. Nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.

Corresponde al Alcalde nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal.

Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo (Art. 37 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

Los nombramientos interinos mencionado en el párrafo anterior pueden hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendario y únicamente podrán prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de la Municipalidad tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el periodo de prueba por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Corresponde al Concejo 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 (Art. 30 del Código Municipal).

De conformidad con el Art. 38 de la Ley de la Carrera, los empleados o funcionarios de Carrera podrán desempeñar cargos de elección popular o desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa, para lo cual en el primer caso solicitará licencia sin goce de sueldo y el Segundo caso el tiempo que sea nombrado en el cargo no comprendido dentro de la Carrera..

En ambos casos el plazo no podrá exceder de tres años y a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostenta derechos de carrera, la cual deberá hacerse en el plazo de sesenta días posteriores a la terminación del período para el que el funcionario o empleado fue electo. Estando obligada la Municipalidad a nombrarlo en el cargo que originalmente desempeñaba o a nombrarlo en otro similar, dentro de los treinta días de recibida la solicitud de restitución.

En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado en cargo no comprendido en la Carrera Administrativa Municipal, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier empleado de la municipalidad que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño y en caso de no haberlo podrá nombrarse a cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo El nombramiento se entiende hecho por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa. ( Art.39 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

En el caso que a la finalización de la licencia solicitada por el empleado o funcionario que hubiere sido electo o vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derechos de carrera, el interino continuará ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo. (Inciso segundo, Art. 39 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

## **2.8 Traslados**

Los funcionarios o empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho (Art. 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la Municipalidad por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud del empleado.

## **2.9 Permutas**

Los empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la misma Municipalidad, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia entre los empleados. Los empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. ( Art. 41 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

## **3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Lo establecido en el manual será de aplicación a todas las personas que presentándose la oportunidad de plazas nuevas y/o vacante deseen concursar para obtenerla y formar parte del personal de la Municipalidad, así como los empleados y funcionarios que ya forman parte del personal y que deseen a su vez concursar en la obtención de mejores plazas, además acceder a niveles y categorías superiores.

## **4. Políticas de reclutamiento, selección y nombramiento de Personal.**

- 4.1** Todo el personal de la Municipalidad de Santa Ana esta obligado a conocer las diferentes etapas que comprende el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de personal y que son aplicados por la Alcaldía
- 4.2** Las plazas vacantes para cubrirlas deben participar inicialmente en los concursos los empleados o funcionarios que ya laboran en la municipalidad, siempre que se cumpla con los requisitos y exigencias del puesto.
- 4.3** Todos los postulantes serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección técnica
- 4.4** Es política de la municipalidad colocar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.

- 4.5** Se dará oportunidad de concursar a todas las personas que lo deseen sin discriminación por sexo, discapacidad, religión, política, siempre y cuando no tenga impedimento para desarrollar las actividades que requiere la plaza en concurso.
- 4.6** El concursante de nuevo ingreso que sea seleccionado para optar a la plaza vacante, debe ser nombrado en el nivel correspondiente a la tercer categoría, para que por acreditación de méritos y requisitos, se vaya haciendo acreedor a la categoría inmediata superior siguiendo el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.7** Incluir en el proyecto de Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán en cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad, excepto en casos imprevistos
- 4.8 La municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos si existiesen ternas ya propuestas aun vigentes.
- 4.9** La Municipalidad tendrá como parámetro para el reclutamiento, selección y nombramiento de su personal lo descrito en el presente Manual

## 5. Procedimientos Administrativos

### Reclutamiento de candidatos

#### a. PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS

PASOS	RESPONSABLE	ACCCION
1	Jefe de la Unidad Solicitante	Presenta requerimiento de personal para cubrir plaza vacante, ascenso de categoría o plaza nueva a quien corresponda para darlo a conocer al Concejo, alcalde o Máxima Autoridad.
2	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad	Recibe requerimiento para iniciar el proceso.
3	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 27 LCAM)	Al recibir el requerimiento de plaza vacante en la Municipalidad, inicia proceso a través del Concurso de Ascenso de Nivel, ya que convocará inicialmente a los empleados de la institución que tuviere interés por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad.

		<p>La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.</p> <p>Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de Concursos de Ascenso de este manual. ( Continúa paso 6)</p>
4	<p>Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 30 LCAM)</p>	<p>Si es ascenso de Categoría, inicia proceso a través de Concurso de Ascenso de Categoría y se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes.</p> <p>Tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a la fecha del concurso un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. ( continúa paso 6)</p>
5	<p>Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Arts. 26 y 28 LCAM)</p>	<p>Para el acceso a una plaza nueva de la Municipalidad, o si ninguno de los concursantes que participaron en el Concurso de Ascenso de Nivel ( Plaza Vacante) inicia el reclutamiento, a través del Concurso abierto, mediante el cual convoca a quienes tengan interés por medio de aviso al público en cartelera oficial de la Municipalidad.</p> <p>La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</p> <p>Si la plaza fuere en los niveles de dirección ó técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación</p> <p>Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de concursos de este manual.</p>

## b. PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

PASOS	RESPONSABLE	ACCCION
1	Comisión Municipal (Art. 27 y 30 LCAM)	Las pruebas en el concurso de ascenso, consisten únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.
2	Comisión Municipal (Art. 29 LCAM)	<p>Realiza las pruebas de Idoneidad, como instrumentos de selección, necesarias para investigar conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidad de los concursantes para poder hacer una clasificación respecto a las cualidades requeridas para desempeñar el cargo con eficiencia.</p> <p>La descripción del tipo de pruebas se encuentra en la parte de la Prueba de este manual.</p>
3	Comisión Municipal (Art. 27 Inc.2 y Art. 31 LCAM)	<p>Con base en los resultados de la calificación de requisitos y méritos, en los casos de Concurso de ascenso de Nivel (Plaza Vacante) la comisión seleccionara los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal, ó Alcalde ó Máxima Autoridad. ( Continúa paso 6)</p> <p>Si ninguno de los concursantes llena los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto. (Pasar al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos).</p>
4	Comisión Municipal (Art. 30 LCAM)	En los casos de Concurso de ascenso de Categoría, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo, ó Alcalde ó Máxima Autoridad según corresponda los nombres de los empleados o funcionarios calificados

		satisfactoriamente. (Continúa Paso 6)
5	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)	<p>En los casos de Concurso abierto con base en los resultados obtenidos de las pruebas para optar al cargo en concurso, seleccionará los tres concursantes mejor calificados y los proporciona al Concejo Municipal ó Alcalde ó máxima Autoridad. ( Continúa paso 8)</p> <p>Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p> <p>En los casos de ausencia de concursante o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declara desierto el concurso, debiendo realizarse uno nuevo (Regresar a paso 5 del Proceso de Reclutamiento de candidatos)</p> <p>Si nuevamente se declara desierto, la Comisión lo informará al Concejo ó autoridad Competente para que pueda nombrar directamente al empleado o funcionario (Continúa paso 11)</p>
6	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad	<p><b><u>Concurso de ascenso de Nivel</u></b> recibe de la Comisión Municipal terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento (Continúa paso 12)</p> <p>Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p> <p>Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa paso 9)</p>

7	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 30, Inc.2 LCAM)	<p><b><u>Concurso de ascenso de categoría</u></b> recibe información de la Comisión Municipal, que contiene los nombres de los funcionarios o empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso de Categoría dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión haga.</p> <p>En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la Categoría Inferior</p>
8	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 31 LCAM)	<p><b><u>Concurso Abierto</u></b> Recibe de la Comisión Municipal Terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento. (Continúa paso 13)</p> <p>Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa paso 10)</p>
9	Comisión Municipal	<p>Del Concurso de Ascenso de Nivel, recibe información del Concejo ó Alcalde ó Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta. ( Viene del paso 6)</p> <p>Para atender lo requerido en párrafo anterior, regresar al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos</p>
10	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)	<p>Recibe información del Concejo ó Alcalde ó Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta. (Viene paso 8)</p> <p>Realiza un último concurso abierto, desarrollando los mismos pasos (Regresa al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos)</p>

		Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, trasladará información al Concejo ó Alcalde Máxima Autoridad para hacer el nombramiento directamente. (Continúa siguiente paso)
11	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad	Recibe información de la Comisión para nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a experiencia y conocimiento. (Viene de paso 5 y 10)
12	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 36 LCAM)	<p>El empleado o funcionario seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, se nombrará en período de prueba por el término de Dos Meses. (viene del paso 6)</p> <p>Si el empleado no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso. Conservando su inscripción en la carrera administrativa.</p> <p>Si la evaluación luego de los dos meses de prueba es satisfactoria, deberá nombrarse en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</p>
13	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 35 LCAM)	<p>El empleado o funcionario seleccionado y que no haya ingresado a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses. ( Viene paso 8)</p> <p>Si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la Autoridad nombrante, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</p>

**c. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO  
PARA LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS, TRASLADOS Y  
PERMUTAS**

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
1	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 37 en relación con art. 34 LCAM)	<p><b><u>Se podrá nombrar interinamente</u></b> a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante debido a que esta plaza vacante se encuentre en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento.</p> <p>Este nombramiento interino puede ser a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios de la plaza vacante ofertada</p> <p>El nombramiento podrá hacerse por un plazo máximo de 4 meses calendario, únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses mas, en los casos en que los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento no hayan podido culminarse.</p>
2	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 37 Inc. 3º.)	Podrán nombrarse ya que tienen derecho preferencial los empleados o funcionarios interinamente en los cargos dejados vacantes por el titular ya sea porque ha sido ascendido o trasladado durante el período de prueba en el nuevo cargo.
3	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 39 LCAM)	Podrá nombrarse a cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad que acredite los meritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño, para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante en los casos que los empleados o funcionarios titulares del cargo, deban desempeñar cargos de elección popular o nombramiento de empleados o funcionarios en cargos no

		<p>comprendidos en la carrera administrativa Municipal.</p> <p>En caso que los funcionarios o empleados no reúnan los requisitos podrá nombrarse interinamente a cualquiera otra persona que acredite los meritos y requisitos propios del cargo.</p> <p>El nombramiento será por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa.</p> <p>Vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados que no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derecho de carrera, entonces el interino continuará ejerciendo el cargo y adquirirá sin mas trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo.</p>
4	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 40 LCAM)	<p><b><u>Podrán trasladarse</u></b> los empleados o funcionarios dentro del mismo municipio, de una plaza a otra de forma provisional o definitiva.</p> <p>El traslado no significa rebaja de categoría o nivel y no debe implicar disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho.</p> <p>Se podrá realizar el traslado por razones de conveniencia a la administración, de reorganización o por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas ó por solicitud del propio empleado o funcionario.</p>
5	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 41 LCAM)	<p><b><u>Permutas:</u></b> Los funcionarios o empleados con cargos y categorías de un mismo nivel, podrán ser permutados dentro de la municipalidad, pudiendo ser temporal o definitivo y que mediare anuencia de los interesados</p>

## ANEXOS

ANEXO 1  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA

<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	
<b>GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD:</b>  _____	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>  _____
<b>NOMBRE DE LA PLAZA:</b>  _____  <b>VACANTE ( )      NUEVA ( )</b>	<b>TIPO DE CONTRATACION</b> <b>PERMANENTE</b> _____ <b>INTERINO</b> _____ <b>PERIODO</b> _____
<b>CIFRA PRESUPUESTARIA</b>  _____	
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL RECURSO:</b>  _____	
<b>BREVE DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</b>  _____	<b>PERFIL DEL PUESTO O REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE POSEER EL CANDIDATO AL PUESTO</b>  _____
<b>FECHA:</b> _____	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE SOLICITANTE</b>  _____

ANEX

## ANEXO 2

## AVISO DE CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR

## EMPLEADOS MUNICIPALES

<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA</p> <p>SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR(LOS)SIGUIENTES CARGOS</p> <p>NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)</p>	
<p>FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)</p>	
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>EDUCATIVOS:</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>HABILIDADES:</p> <p>OTROS:</p>	<p><b>SE OFRECE:</b></p> <p>SALARIO:</p> <p>PRESTACIONES DE LEY:</p> <p>OTROS:</p>
<p>INTERESADOS: PRESENTAR HOJA DE VIDA ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS: _____</p>	

## ANEXO 3

**AVISO DE CONCURSO ABIERTO  
PARA PUBLICO INTERESADO**

<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA</p> <p>SOMETE A CONCURSO ABIERTO EL (LOS) SIGUIENTES CARGOS</p> <p>NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)</p>	
<p>FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)</p>	
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>EDUCATIVOS:</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>HABILIDADES:</p> <p>SE REALIZARAN PRUEBAS DE IDONEIDAD.</p> <p>OTROS:</p>	<p><b>SE OFRECE:</b></p> <p>SALARIO:</p> <p>PRESTACIONES DE LEY:</p> <p>OTROS:</p>
<p>INTERESADOS: PRESENTAR HOJA DE VIDA ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,</p> <p>FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTYOS _____</p>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA  
SOLICITUD DE EMPLEO  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**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. FORMACION ACADEMICA (DE ACUERDO A ATESTADOS PROBATORIOS)**

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 TAQUIGRAFIA :                    SI _____    NO _____ SABE ESCRIBIR A MAQUINA :        SI _____    NO _____ SABE COMPUTACION:                SI _____    NO _____ SABE MANEJAR (VEHICULO) :        SI _____    NO _____ QUE OTRO TIPO DE (EQUIPO) DE OFICINA SABE    LIVIANO ____    PESADO _____ QUE DEPORTES PRACTICA :	OTRAS HABILIDADES U OFICIO
---	----------------------------

**IV.REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCION EXACTA	TELEFONO

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

NOMBRE DE LA INSTITUCION		TELEFONO		SALARIO MENSUAL													
CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑO		JEFE INMEDIATO (CARGO Y NOMBRE)		INICIO ₡ _____ FINAL ₡ _____													
DESDE:		HASTA:		FUNCION DEL CARGO (DESCRIBIRLO BREVEMENTE)													
<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <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															
CAUSA DE SEPARACION DE EMPLEO		DIRECCION DE LA INSTITUCION															
NOMBRE DE LA INSTITUCION		TELEFONO		SALARIO MENSUAL													
CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑO		JEFE INMEDIATO (CARGO Y NOMBRE)		INICIO ₡ _____ FINAL ₡ _____													
DESDE:		HASTA:		FUNCION DEL CARGO (DESCRIBIRLO BREVEMENTE)													
<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <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															
CAUSA DE SEPARACION DE EMPLEO		DIRECCION DE LA INSTITUCION															
<b>VI. CARGO QUE SOLICITA</b>				PRETENCION SALARIAL													
<b>VII. OTROS DATOS IMPORTANTES</b>																	
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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
REGISTRO DE PERSONAL**

FOTO
------

**1. DATOS DE IDENTIDAD**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA	
PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE		
DIRECCION					
NO. TELEFONO		TELEFONO CELULAR		CORREO ELECTRONICO	
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 CONYUGE			NUMERO DE HIJOS		
NOMBRE DE MADRE			NOMBRE DE PADRE		

**2. ACCESO**

FECHA NOMBRAMTO.	PROMEDIO DE NOTA DE PRUEBAS DE ACCESO: _____	PERIODO DE PRUEBA INICIO _____ FINALIZACION _____	
FECHA INGRESO A LA CARRERA	NIVEL DE CATEGORIA	PLAZA NOMBRADO(A)	
GERENCIA/DEPARTAMENTO NOMBRADO(A)	CARGO FUNCIONAL	SUELDO DEVENGADO (M) (Q)	

**3. ASCENSO DE NIVEL Y CATEGORIA**

NOMBRE DE LA PLAZA QUE ASCENDIO		NIVEL DE CATEGORIA	FECHA DE NOMBRAMIENTO
GERENCIA /DEPARTAMENTO NOMBRADO(A)	PERIODO DE PRUEBA INICIO _____ FINALIZACION _____		SUELDO DEVENGADO M _____ Q _____
NOMBRE DE LA PLAZA	NIVEL DE CATEGORIA 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 DETRASLADO	CARGO A DESEMPEÑAR
GERENCIA/DEPTO. QUE PERMUTA	FECHA ACUERDO DE PERMUTA	CARGO A DESEMPEÑAR