PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

 El Jefe de cada departamento informa sobre la necesidad de personal al Departamento

de Recursos Humanos

 El departamento de Recursos Humanos, verifica la necesidad de contratación de

personal e informa a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

 Los miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, realizan la

solicitud por escrito al secretario municipal para que emita el ACUERDO MUNICIPAL

correspondiente que de inicio al concurso abierto.

 Si la plaza vacante se tratara de personal administrativo u operativo, se procederá a

instalar un afiche en la cartelera de la alcaldía especificando en el nombre de la plaza

vacante, requerimientos de la misma y fecha de recepción de curriculim, debiendo

estar publicada quince días anteriores a la fecha del concurso.

Si la plaza vacante se tratara de una jefatura, deberá realizarse una publicación en

algún periódico de mayor circulación, mínimo ocho días antes de la fecha del

concurso. ( VER FORMATO 1)

 La Comisión de la Carrera Administrativa con la colaboración del Departamento de

Recursos Humanos, realiza la evaluación curricular; la cual se basa en un parámetro

previamente establecido, siendo diferentes las consideraciones para jefaturas,

personal administrativo y personal operativo. ( VER FORMATOS 2, 3, 4, 5)

 La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal elige a los mejores aspirantes para

ocupar la plaza vacante publicada, se procede a convocarles para la realización de las

diferentes pruebas de idoneidad (test, entrevista, evaluación de las referencia tanto

personales como laborales), las cuales son evaluadas por el departamento de Recursos

Humanos quienes posteriormente realizan un informe, el cual es revisado y avalado

por la Comisión de la Carrera Administrativa ( VER FORMATO 6, 7)

 La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal informa de los resultados al Señor

Alcalde/ Miembros del Concejo Municipal proponiendo al aspirante mejor calificado,

considerando que la ponderación mínima para ingresar será del 70%

 Una vez es aprobado el nombramiento por el Alcalde Municipal/ Miembros del

Concejo Municipal, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, solicita al

Secretario Municipal la emisión del ACUERDO MUNICIPAL correspondiente que ampare

el nombramiento en periodo de prueba de tres meses del aspirante.

**FORMATO 1**

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

REQUISITOS

1 POLICIA MUNICIPAL

PARA EL AREA DE: CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DESEA CONTRATAR

**FORMATO 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
| EVALUACION CURRICULAR |
| Plaza Vacante |  |
| FORMACION ACADEMICA | NOMBRE | NOMBRE | PONDERACION NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |
| Secundaria |  |  |  |  |  |  |
| Básica |  |  |  |  |  |  |
| Bachillerato |  |  |  |  |  |  |
| Diplomado |  |  |  |  |  |  |
| Seminario |  |  |  |  |  |  |
| Talleres |  |  |  |  |  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL  |  |  |  |  |  |  |
| Tiempo de Servicio |  |  |  |  |  |  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA |  |  |  |  |  |  |
| Cargos desempeñados | En el puesto solicitado |  |  |  |  |  |  |
| En puestos afines |  |  |  |  |  |  |
| Ninguno |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación |

**FORMATO 3**



|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
|  |
| JEFATURAS |
| NIVEL | PONDERACION |
| Secundaria |  |
| Básica |  |
| Bachillerato |  |
| Diplomado |  |
| Seminario |  |
| Talleres |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL |  |
|  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA |  |
| CARGOS DESEMPEÑADOS |  |
|  |  |
|  |  |
| Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación |

**FORMATO 4**

|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
|  |
| AREA ADMINISTRATIVA |
| NIVEL | PONDERACION |
| Secundaria |  |
| Básica |  |
| Bachillerato |  |
| Diplomado |  |
| Seminario |  |
| Talleres |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL |  |
|  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA |  |
| CARGOS DESEMPEÑADOS |  |
|  |  |
|  |  |
| Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación |

**FORMATO 5**

|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
|  |
| **AREA OPERATIVA** |
| **NIVEL** | **PONDERACION** |
| Secundaria |  |
| Básica |  |
| Bachillerato |  |
| Diplomado |  |
| Seminario |  |
| Talleres |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL |  |
|  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA |  |
| CARGOS DESEMPEÑADOS |  |
|  |  |
|  |  |
| Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación |

**FORMATO 6**

|  |
| --- |
| **PARAMETROS PARA EVALUAR LA ENTREVISTA****ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CRITERIOS** | **ASPIRANTE 1** | **ASPIRANTE 2** | **ASPIRANTE 3** |
| **FAVORABLE** | **DESFAVORABLE** | **FABORABLE** | **DESFAVORABLE** | **FABORABLE** | **DESFAVORABLE** |
| Presencia Personal |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Vestir |  |  |  |  |  |  |
| Aspectos de Salud y Limpieza |  |  |  |  |  |  |
| Seguridad para expresar ideas |  |  |  |  |  |  |
| Conocimiento |  |  |  |  |  |  |
| Atención |  |  |  |  |  |  |
| Comprensión y Análisis Racional |  |  |  |  |  |  |
| Comportamiento |  |  |  |  |  |  |
| Disponibilidad |  |  |  |  |  |  |
| Deseos de superación |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

**FORMATO 7**

|  |
| --- |
| **Plaza Vacante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Departamento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA****Comisión de la Carrera Administrativa Municipal** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ASPIRANTES** | **RESULTADOS DE IDONEIDAD 50%** | **EVALUACION CURRICULAR 20%** | **ENTREVISTA 20%** | **REFERENCIA LABORAL 10%** | **TOTAL** |
| **NOTA** | **PORC. %** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| PORCENTAJE MINIMO REQUERIDO= 70%Moncagua, de de**MIEMBROS DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**Representante Propietario del Sr. Alcalde Representante Propietario del Concejo MunicipalRepresentante Propietario de Jefes Representante Propietario del empleados |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

**BASE LEGAL**

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**TITULO IV CAPITULO I DEL ACCESO Y VINCULACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art. 24-El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel

comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se

hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima

Autoridad Administrativa, según corresponda.

*Art. 25.-* Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa

solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y

realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad

dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del

personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con

dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas

a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios

especializados.

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

convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la

respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos

para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la

convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término

estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido

la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del

Art. 31.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en

los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12.

*Art. 28.-* En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por

concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa

convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la

Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esquela será fijada por el término de

quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por

medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad

a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los

requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán

la o las pruebas de idoneidad.

*Art. 29.-* Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar

competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para

apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los

mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y

responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos

generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de

prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que

aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

*Art. 31.-* Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de

la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal

seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al

Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En

caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad

convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá

hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que

tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo

comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando

los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o

empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado

desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa

según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y

conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.

En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren

obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el

nuevo concurso se declarare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad

correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la

experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales

respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los

tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que

hubiere participado y la calificación obtenida.