



ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

PROCEDIMIENTOS PARA LA
**CONTRATACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

ENERO DE 2008

CONTRATACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Toda persona tiene derecho de ostentar una plaza vacante siempre y cuando esté en el pleno goce de sus derechos y cumpla con los requisitos exigidos.
2. El acceso al concurso de plazas será de carácter público y será convocado por la autoridad que corresponda, y de éste proceso conocerá la Comisión Municipal de la Carrera administrativa. Para éste procedimiento se aplicará lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativo en cuanto a los concursos abiertos.
3. En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
4. Si el proceso de selección se declarase desierto, se procederá según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
5. Los procesos de concursos deberán ser publicados al menos con 15 días de anticipación a la fecha de recepción de hojas de vida y deberán contener los requisitos necesarios para la plaza.
6. Para acceder a una plaza mediante concurso, los aspirantes deberán demostrar su elegibilidad mediante los requisitos establecidos en el presente instrumento y en las pruebas de idoneidad elaboradas para el caso.

7. Las pruebas de idoneidad deberán tener 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.
8. Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto.
9. Todo aspirante a laborar en la municipalidad deberá llenar una solicitud de empleo, debiendo ser acompañada de una fotografía tamaño Cédula reciente.
10. Se deberá anexar la información de respaldo siguiente:
 - a. Copia de DUI (Salvadoreños)
 - b. Permiso de Trabajo, DUI o Pasaporte (Extranjeros)
 - c. Constancia de Profesión o Estudios
 - d. Recomendaciones Personales (3)
 - e. Recomendaciones Laborales (Si ha trabajado anteriormente)
 - f. Copia de NIT
 - g. Copia de Carné del ISSS (si lo tuviere)
 - h. Copia de Tarjera de afiliación NUP (Si lo tuviere)
11. Será requisito para ingresar a la municipalidad presentar la Solvencia de la Policía.

12. Las funciones de los empleados o funcionarios serán clasificados según las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
13. Los nombramientos y la contratación del personal elegibles para la carrera administrativa municipal, se hará con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación hecha por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o lo expresado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
14. Cuando la preparación y calificación de las pruebas de idoneidad requieran conocimientos especiales en alguna ciencia o arte, el Concejo Municipal, podrá pedir el asesoramiento técnico a otros organismos del Estado y éstos estarán obligados a proporcionarlo gratuitamente según lo establece el Art. 25 de la Ley del Servicio Civil. Sólo a falta de técnicos en los organismos del Estado, podrá recurrirse a personas particulares.
15. No podrá excluirse de la selección del puesto de trabajo a ninguna persona por motivos Sociales, Religiosos o Políticos.
16. La Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente, según la plaza a aspirar, siempre y cuando no se dañe la dignidad de la persona.
17. No podrá ser contratado o nombrado ninguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del 4º. Grado de consaguinidad o 2º. De afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal; y además empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección.

18. Los Nombramientos de Secretario Municipal, Tesorero y Jefaturas son responsabilidad del Concejo Municipal.
19. Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente, y pasará a formar parte de la Carrera Administrativa Municipal.
20. Si el funcionario o empleado no rindiere servicios satisfactorios dentro del período de prueba, podrá ser removido sin ningún trámite durante éste período, debiendo razonarse los motivos del acto.
21. No habrá necesidad de pruebas de idoneidad para los aspirantes en los siguientes casos:
 - a. Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;
 - b. Cuando se trate de llenar plazas interinas cuya duración no exceda de cuatro meses pudiendo extenderse hasta seis según disposiciones de Ley;
22. Transcurrido satisfactoriamente el período de prueba, y si continuare en el cargo o empleo, el funcionario o empleado gozará plenamente de la protección que le concede la ley.

23. De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, el Registro Municipal de la Carrera Administrativa llevará un expediente que contendrá la información personal y el récord dentro de la institución, así como las promociones, capacitaciones y todo hecho que afecte el expediente de carrera de un funcionario o empleado, debiendo también enviar la información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
24. Todo aspirante deberá acreditar buena conducta, especialmente con atestados extendidos por las oficinas donde hubiere trabajado con anterioridad, o por los centros educacionales si se tratare de aspirantes que no han desempeñado ningún empleo
25. No podrán ser contratados por la municipalidad:
- a. Los que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delito doloso, durante el tiempo de la pena, aún cuando gocen de libertad condicional;
 - b. Los que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en el Título VII, Libro II del Código Penal, durante el tiempo que la sentencia señale y mientras no se conceda la rehabilitación por el Tribunal de Servicio Civil;
 - c. Los que tuvieren en su contra, dictado auto de detención por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva;
 - d. Los que hubieren sido destituidos de un cargo o empleo de conformidad con ésta ley, mientras no se les rehabilite por el Tribunal de Servicio Civil;
 - e. Los ebrios consuetudinarios.

26. El personal por sus actividades o forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:

a) **Personal Permanente.** Son todos aquellos trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salario, contratos personales y acuerdos.

b) **Personal Temporal:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

c) **Personal Interino:** El que presta sus servicios con base en un contrato individual de trabajo o acuerdo municipal para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

d) **Personal Eventual:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

14. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no han sido terminados dentro del plazo estimado.

15. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente, y éste se presentara a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

16. Los Tipos de contrato son los siguientes:
 - a) Servicios personales
 - b) Servicios profesionales
 - c) Jornal

17. La Comisión de la Carrera Administrativa, luego del proceso de selección, deberá proponer al menos tres (3) aspirantes elegibles a la plaza a la autoridad competente de su nombramiento.

18. Si no se tuvieran tres (3) aspirantes, se deberá comunicar el motivo a la autoridad.

19. El Concejo Municipal o el Alcalde, 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.

20. En los casos del numeral anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos y en éste 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, 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 el Manual Descriptor de Puestos.

21. 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.

22. 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 el manual descriptor de puestos.

23. El contrato del personal deberá contener al menos:

1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;

2) Tipo, número, lugar y fecha de expedición de los documentos de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;

3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;

4) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;

- 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si la municipalidad se obliga a proporcionarle alojamiento.
- 7) El horario de trabajo;
- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por la municipalidad;
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- 13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- 14) Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de ésta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.

24. Lo no contemplado en el presente instrumento se aplicará según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

ANEXOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD



SOLICITUD DE EMPLEO

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DEBEN SER REALES, LA INSTITUCIÓN PODRÁ VERIFICAR SU CONTENIDO PARA VALIDAR DATOS O TIEMPOS. EL INCLUIR DATOS FALSOS ANULA LA PRESENTE SOLICITUD

NOMBRE

APELLIDOS

DIRECCIÓN

NACIONALIDAD

SEXO / EDAD

ESTADO CIVIL

NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD

NUMERO ISSS

NUMERO NUP

AFP AL CUAL ESTA AFILIADO

NUMERO NIT

TIPO Y NUMERO LICENCIA CONDUCIR

NOMBRE DE LA MADRE

NOMBRE DEL PADRE

NOMBRE DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE

NUMERO DE HIJOS

LUGAR DE TRABAJO ANTERIOR

TIEMPO DE TRABAJO

JEFE INMEDIATO

TIENE FAMILIAR LABORANDO EN LA MUNICIPALIDAD

NOMBRE DEL FAMILIAR

PUESTO DESEMPEÑADO

EVALUACIÓN DE PERFIL
RESPONDA O ENCIERRE CON UN CIRCULO

1 HA TRABAJADO EN ALGUNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO

SI NO CUAL _____

2 HA TRABAJADO EN ALGUNA MUNICIPALIDAD

SI NO DONDE _____ CARGO _____

3 SABE USAR COMPUTADORA

SI NO POCO

4 QUE PROGRAMAS PUEDE UTILIZAR

WINDOWS WORD EXCELL POWER POINT CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
OTROS : _____

5 CONOCE LA NORMATIVA APLICABLE AL RAMO MUNICIPAL

CODIGO MUNICIPAL LEY GRAL TRIBUTARIA MUNICIPAL LACAP LEY AFI
LEY DE LA CORTE CODIGO DE FAMILIA LEY TRANSITORIA DEL REG. EDO FAM
OTRAS _____

6 TIENE HABILIDAD PARA REDACTAR DOCUMENTOS

SI NO POCO

7 TIENE HABILIDAD PARA TRABAJAR CON NUMEROS

SI NO POCO

8 EN QUE AREA TIENE MEJOR DESTREZA

CONTABILIDAD MANEJO BODEGA ANÁLISIS NEMERICO LEYES
CONSTRUCCIÓN TRABAJO CON COMUNIDADES SERVICIOS GENERALES
OTROS _____

OBSERVACIONES DE ENTREVISTA

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2006 – 2009
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA

ACUERDO

FECHA
