


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 1 de 35

## INDICE

1. INTRODUCCION .....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL: .....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	5
4. GENERALIDADES.....	6
4.1. MISIÓN.....	6
4.2. VISIÓN.....	6
4.3. VALORES INSTITUCIONALES .....	6
5. CONTENIDOS DEL MANUAL.....	9
6. USO DEL MANUAL .....	9
7. BASE LEGAL.....	10
7.1. CÓDIGO MUNICIPAL: .....	10
7.2. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL .....	10
7.2.1. REQUISITOS DE INGRESO.....	10
7.2.2. CONCURSO .....	11
7.2.3. PRUEBAS DE IDONEIDAD .....	13
7.2.4. SELECCIÓN DE CANDIDATOS .....	13
7.2.5. PERIODO DE PRUEBA.....	14
8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.....	16
8.1. RECLUTAMIENTO .....	16
8.2. SELECCION .....	17

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 2 de 35


8.3.	CONTRATACION.....	18
9.	INDUCCIÓN.....	19
10.	NORMAS BÁSICAS:.....	20
11.	ANEXOS.....	21
11.1.	REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....	21
11.2.	CONVOCATORIA DE CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL .....	22
11.3.	CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO .....	23
11.4.	SOLICITUD DE EMPLEO .....	24
11.5.	FORMATO PARA LA EVALUACION CURRICULAR .....	26
11.6.	PARAMETROS PARA LA EVALUACION CURRICULAR DE JEFATURAS .....	27
11.7.	PARAMETROS PARA LA EVALUACION CURRICULAR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	28
11.8.	PARAMETROS PARA EVALUACION CURRICULAR DE PERSONAL OPERATIVO .....	29
11.9.	ENTREVISTA .....	30
11.10.	EVALUACION DE ENTREVISTA.....	33
11.11.	CUADRO DE EVALUACION DE MERITOS PARA JEFATURAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	34
11.12.	CUADRO DE EVALUACION DE MERITOS PARA PERSONAL OPERATIVO .....	35

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 3 de 35

## 1. INTRODUCCION


El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para todas las instituciones sean estas públicas o privadas. Es un proceso que se realiza de acuerdo a las necesidades de la unidad que requiere personal y de acuerdo a los requisitos que se estipulan en el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos vigente.

Con la elaboración de este Manual La Alcaldía Municipal De San Miguel, busca hacer un aporte al proceso de selección y contratación de personal basado en las diferentes disposiciones legales que rigen el accionar del personal en la municipalidad como lo son el código de trabajo, la Ley SAP, la Ley del ISSS, y principalmente en las disposiciones de la Ley de la Carreara Administrativa Municipal entre otros, y así proponer un sistema más transparente y eficiente de gestión de Recursos Humanos, donde la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en la selección de personal de la institución, en especial asuntos tales como el trato entre mujeres y hombres en lo relativo al acceso al empleo y las condiciones de trabajo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 4 de 35

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de San Miguel, para dar cumplimiento a las actividades establecidas en su objeto social, con calidad y eficiencia, es necesario contar con un recurso humano capacitado que puedan resolver oportunamente todos los problemas que se presenten en la empresa. El recurso más valioso con que debe contar la empresa es el humano, que de acuerdo con sus cualidades y su grado de capacitación o de estudio, va a incidir en el progreso o en el estancamiento de la misma, razón por la cual se ha establecido un Manual de Selección y contratación de Personal, que debe cumplirse para poder desarrollar los objetivos y las políticas trazadas por la empresa.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 5 de 35


### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL:**

Poner en práctica la aplicación de los principios de un Manual de Selección y Contratación de Personal, en el cual se definan políticas y procedimientos para la escogencia del recurso humano que deban llenar las vacantes de la empresa, y con ello lograr una mayor productividad y desarrollo en las actividades a realizar.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Dotar a la institución de un instrumento técnico administrativo que contemple de manera clara y sencilla los pasos a seguir para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Garantizar a los empleados y aspirantes a ingresar a la institución, que los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal que implementa la Municipalidad son transparentes y apegados a los procedimientos establecidos por la ley.
3. Mejorar el funcionamiento de las unidades a través de la elección objetiva del candidato con mayor potencial de desempeño acorde a los perfiles establecidos.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 6 de 35

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. MISIÓN

Somos una institución municipal sin fines de lucro, reconocida por su capacidad y profesionalismo para brindar con excelencia los diferentes servicios municipales que demande la ciudadanía migueleña; mediante la implementación de una óptima administración municipal, apoyada con la generación de alianzas estratégicas con organismos institucionales, nacionales e internacionales, comprometidos con el desarrollo local del municipio de san miguel.

### 4.2. VISIÓN

Llegar a consolidarse como una institución municipal líder y pionera, a nivel nacional, en calidad e innovación de todos aquellos procesos, proyectos y servicios municipales que satisfagan plenamente las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes y usuarios migueleños; contribuyendo a solidificar su crecimiento, desarrollo sostenible y sustentabilidad financiera en el contexto de la modernización institucional y entorno de los mercados globalizados.


### 4.3. VALORES INSTITUCIONALES

#### 1. HONESTIDAD:

Actuaremos en todo momento y circunstancia pegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes y Reglamentos vigentes que regulan la Administración Pública.

#### 2. TRANSPARENCIA:

Mostraremos apertura, probidad e integridad, cuando las circunstancias lo ameriten, a ofrecer disposición asertiva y colaboración desinteresada en los procesos de auditoría y fiscalización institucional; informando objetiva y oportunamente sobre funcionamiento municipal a las autoridades competentes que lo requieren.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 7 de 35

### **3. RESPETO:**

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colegas, colaboradores y público en general en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Sustentaremos y actuaremos con auténtica mística y sentido de responsabilidad y rendición de cuentas en el cumplimiento de nuestras labores cotidianas y demás disposiciones administrativas emanadas de la administración superior.

### **5. LEGALIDAD:**

Cumpliremos fielmente y contribuiremos a vigilar el cumplimiento eficaz del Código Municipal y demás normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes, que regulan el funcionamiento de la alcaldía.

### **6. MEJORA CONTINUA:**


Buscaremos incesantemente la Excelencia Institucional, mediante el diseño e implementación de cambios y mejoras incrementales y continuas; que contribuyan a hacer las cosas mejor cada día en el desarrollo de las funciones, procesos y servicios municipales.

### **7. EXCELENCIA EN EL SERVICIO MUNICIPAL:**

Formularemos e implementaremos persistentemente estrategias, programas y métodos de servicio al cliente, que contribuyan a proporcionar con calidad superior los diferentes procesos y servicios municipales requeridos por la población migueña.

### **8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:**

Desarrollaremos al máximo posible el potencial creativo e innovador subyacente en las mentes de todos y cada uno de los empleados que laboran en la institución: con el propósito de generar oportunidades que viabilicen la calidad, mejora continua y excelencia institucional.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 8 de 35


#### **9. CONCIENCIA AMBIENTAL:**

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de oportunidades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los/as ciudadanos/as migueños/as en la preservación, protección y conservación de medio ambiente del Municipio.

#### **10. EQUIDAD Y JUSTICIA:**

Propugnaremos y vigilarémos la debida aplicación de la equidad y justicia en el ejercicio de nuestros actos, manifestación de actitudes y desempeño de atribuciones y responsabilidades: evitando trafico de influencia, favoritismo, nepotismo, minusvaloración y discriminación tanto en el ámbito laboral como en la prestación de servicios a los usuarios.




	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 9 de 35

## 5. CONTENIDOS DEL MANUAL

El Manual de Selección y Contratación de Personal contiene todas las políticas, procedimientos legales y convencionales que sirven de orientación en la escogencia del recurso humano que deba ocupar los cargos vacantes existentes para obtener una mayor productividad en la institución, basándose en lo establecido en las diferentes leyes que son aplicables a la municipalidad principalmente la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## 6. USO DEL MANUAL

El manual de selección de personal será una herramienta administrativa que contiene el procedimiento para hacer una adecuada escogencia del personal que necesite vincular la empresa, de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y destrezas establecidos en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos vigentes en la Municipalidad, la cual será manejada y aplicada por la Comisión de la Carrera Administrativa juntamente con el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el Art. 25 de la Ley de la Carrera Administrativa.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 10 de 35

## 7. BASE LEGAL

El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Alcaldía Municipal de San Miguel, tiene su base legal en:

### 7.1. CÓDIGO MUNICIPAL:

En su Art. 3 numeral 4, estipula la autonomía municipal de “El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias”.

### 7.2. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL


En el Título IV de la Carrera Administrativa Municipal Capítulo I del Acceso y Vinculación a la Carrera Administrativa se plasman los lineamientos a fin de garantizar el ingreso de 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 igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

#### 7.2.1. REQUISITOS DE INGRESO

El Art. 12. Establece “para ingresar a la carrera administrativa municipal se requiere:”

1. Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal.
4. Acreditar buena conducta.
5. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31.

EN NINGÚN CASO SE EXIGIRÁ A LOS ASPIRANTES, LA PRUEBA DEL VIH.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 11 de 35

### **7.2.2. CONCURSO**

Para dar inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, se deberá solicitar un acuerdo municipal a las máximas autoridades para iniciar el concurso de las plazas vacantes de acuerdo a:

#### **Obligatoriedad del concurso**

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.

En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

#### **De las clases de concurso**


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.

#### **De los concursos de ascenso de categoría**

Art. 30: Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La comisión municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al concejo o al alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, 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 la comisión le haga.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 12 de 35

Art. 27.- Al ocurrir una vacante en una municipalidad o entidad municipal, el respectivo concejo o el alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

### De los concursos abiertos

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 esquila 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.

### Casos en que no es necesario el concurso

Art. 34. Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

1. Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
2. Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuesta por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.
3. 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.
4. Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 13 de 35

### **7.2.3. 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.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.


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

### **7.2.4. SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

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

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 14 de 35

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.


### **Vigencia de la propuesta**

Art. 32. Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actuaren asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales.

#### **7.2.5. PERIODO DE PRUEBA**

Art. 35.- todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si Su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, 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.

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros Similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar Informe a la comisión municipal que lo propuso.


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 15 de 35

Transcurrido el período 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, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer Inciso.

#### **Del período de prueba en caso de empleados o funcionarios de carrera**

Art. 36. Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período 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 correspondientes.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 16 de 35


## **8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

### **8.1. RECLUTAMIENTO**

Ante cualquier necesidad de recurso humano en cualquier unidad de la municipalidad se deberá:

1. El jefe de la unidad que requiera personal para cubrir una plaza vacante ya sea por ascenso de nivel por nuevo ingreso, tendrá que presentar el requerimiento de personal de manera escrita al Departamento de Recursos Humanos.
2. El departamento de Recursos Humanos hará de conocimiento a La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal sobre cualquier requerimiento de personal
3. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, someterá el concurso (por ascenso de nivel o concurso abierto) a reunión de Concejo para que se pueda emitir el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el inicio del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
4. Una vez emitido el acuerdo municipal la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal solicitara el apoyo del Departamento de Recursos Humanos para que continúe con el proceso.
5. El Departamento de Recursos Humanos convocara inicialmente a empleados de la institución que tuvieran interés de participar en el concurso, mediante de un anuncio colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, la cual será fijada por un periodo de cinco días antes de realizar el concurso.
6. Si no existiere ningún empleado interesado en participar del concurso de ascenso de nivel, el Departamento de Recursos Humanos procederá a iniciar el reclutamiento a través del concurso abierto, a través del cual se convocara a quienes tengan interés de formar parte de la municipalidad por medio de un aviso en la cartelera de la municipalidad, debiendo fijarse por el termino de quince días anteriores a la fecha del concurso. De tratarse de una plaza en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio publicar un aviso en un periódico de mayor circulación.




	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 17 de 35

## 8.2. SELECCION

La selección de personal se realizara siguiendo los siguientes pasos:

1. Para los concursos de ascenso de nivel, las pruebas consistirán únicamente en examinar y calificar los requisitos y meritos acreditados por los concursantes.
2. Para los concursos abiertos, cuando el plazo para la entrega de los curriculum haya finalizado, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la depuración de los mismos, iniciando con la evaluación curricular, con la cual se dejaran a los tres mejores aspirantes, la evaluación curricular deberá ser sustentada con certificados de estudios, diplomas, experiencias laborales, de acuerdo a las exigencias o requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos vigentes en la municipalidad.
3. A los aspirantes que aprueben la evaluación curricular, el Departamento de Recursos Humanos les convocara a una reunión; en la cual, procederá a realizar la entrevista de selección a fin de complementar la información que se ha obtenido mediante al análisis de las hojas de vida, verificación de referencias laborales y personales. A la vez se calificaran criterios específicos de su presentación contando para ello con unos criterios previamente establecidos.
4. Posterior a la entrevista, se iniciara con una prueba psicotécnica necesaria, realizada por un profesional en psicología, o por la Jefe de recursos humano; en la cual se determinaran los rasgos o características de personalidad y capacidades a fin de predecir la conducta de individuo en relación a su adaptación al ambiente laboral en la empresa. Las pruebas psicotécnicas se aplicaran de acuerdo con los requerimientos de cada cargo a proveer y aplicando los test que rigen actualmente para tal fin.
5. Finalizada la evaluación psicotécnica, se evaluaran los conocimientos generales de los aspirantes, de acuerdo al tipo de plaza que va a ocupar (puestos de dirección, administrativo, técnico u operativa) con ello medirá el nivel de conocimiento que la persona tienen en el área.
6. El departamento de Recursos Humanos presentara los resultados a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, quienes serán los responsables de presentar dicha información a las máximas autoridades quienes darán el visto bueno de los resultados.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 18 de 35

### 8.3. CONTRATACION

La contratación de personal se realizara siguiendo los siguientes pasos:

1. Una vez la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal recibe por parte de las máximas autoridades de la institución el visto bueno del proceso de selección, procederá a solicitar la emisión del Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en periodo de prueba del aspirante con mayor calificación.

2. Si se tratara de empleado que participo del concurso de ascenso de nivel, el nombramiento en periodo de prueba se solicitara para un periodo de dos meses.


Una vez finalizado el periodo de prueba, se deberá evaluar el desempeño, de no haber obtenido un resultado satisfactorio, regresara al cargo que venía desempeñando antes del concurso.

Si la evaluación del periodo de prueba resultare satisfactoria, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal procederá a solicitar el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en propiedad del empleado, debiendo actualizar la información del empleado en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

3. Si se tratara de un nuevo aspirante que participo del concurso abierto, el nombramiento en periodo de prueba se solicitara para un periodo de tres meses.

Una vez finalizado el periodo de prueba, se deberá evaluar el desempeño, de no haber obtenido un resultado satisfactorio, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación


Si la evaluación del periodo de prueba resultare satisfactoria, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal procederá a solicitar el Acuerdo Municipal correspondiente que ampare el nombramiento en propiedad del empleado, adquiriendo los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 19 de 35

## 9. INDUCCIÓN.

Una vez ingresado el empleado entra en un periodo de integración a la empresa. La inducción se considera como un adiestramiento inicial que debe recibir todo funcionario en los primeros días de incorporación, para que logre una rápida adaptación e integración a la empresa y al cargo; usaremos dos (2) clases de inducción.

1. Una primera consiste en ubicar al empleado dentro de la empresa dándole a conocer la organización, sus objetivos, las leyes que la regulan, reglamentos, procedimientos, servicios que presta; luego se hace la presentación del personal de la empresa. Es responsable de esta inducción el Jefe de Recursos Humanos de la alcaldía Municipal de San Miguel.
2. La segunda, se trata de un entrenamiento que debe hacer el Jefe de la unidad donde será destacado al nuevo trabajador que va a iniciar labores, con el fin de que conozca detalladamente las funciones propias del cargo y se integre a su grupo de trabajo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 20 de 35

## **10. NORMAS BÁSICAS:**

Se le informará sobre el horario de trabajo, turnos, estructura organizacional de la dependencia, división o departamento; en el cual va a laborar, objetivos y políticas internas, así como los procedimientos generales de la misma.

### **SEGURIDAD:**


Le hace claridad sobre las normas que debe observar, precauciones sobre posibles riesgos en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES:**

El jefe de recursos humanos de la empresa suministrará una copia del manual de funciones y procedimientos de la empresa, especificando las funciones, resultados esperados y términos de cumplimiento de labores o actividades, etc.


### **PUESTO DE TRABAJO:**

Se le ubicará su lugar de trabajo haciéndole entrega formal y elementos necesarios para que realice sus labores.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 02/Abril/2014.
		<b>Página:</b> 21 de 35

## 11. ANEXOS

### 11.1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	
Fecha de la solicitud	
Gerencia, Departamento o Unidad solicitante	
Nombre de la plaza	
Tipo de contratación	Permanente Interina
Tipo de plaza	Vacante Nueva
Justificación de la necesidad del recurso	
Descripción de las funciones y perfil de contratación del puesto conforme al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos vigente	Versión del manual: Fecha: Pagina desde hasta

**Nombre y Firma del Jefe solicitante**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Edición:** 01

**Fecha:** 02/Abril/2014.

**Página:** 22 de 35

**11.2. CONVOCATORIA DE CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL**

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO DE NIVELOS SIGUIENTES CARGOS:**

**NOMBRE DE LA [SI PLAZA ES]**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**REQUISITOS**

**SE OFRECE**

**INTERESADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PRESENTAR SU CURRÍCULO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**  
**MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

**Edición:** 01

**Fecha:** 02/Abril/2014.

**Página:** 23 de 35

**11.3. CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO**

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL SOMETE  
A CONCURSO ABIERTO LOS SIGUIENTES CARGOS:**

**NOMBRE DE LA(S) PLAZA(S)**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**



**REQUISITOS:**

**SE OFERCE**

**INTERESADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS  
ESTABLECIDOS, PRESENTAR SU CURRICULUM AL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
FECHA LIMITE DE PRESENTACION**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 24 de 35

#### 11.4. SOLICITUD DE EMPLEO

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>																																									
<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b> <b>INFORMACION RESERVADA PARA LA INSTITUCION</b>		Fotografía reciente tamaño cédula																																								
Cargo y departamento Fecha de contratación: _____ Acuerdo N° _____ de fecha _____																																										
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. <b>Todo documento anexo a la misma pasa a ser propiedad de la Alcaldía.</b>																																										
<b>TODA LA INFORMACION SOLICITADA ES INDISPENSABLE Y DEBE LLENARSE A MANO</b>																																										
<b>DATOS PERSONALES</b>																																										
Lugar y fecha en que llena la solicitud Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombres _____ Lugar y fecha de nacimiento _____ Edad _____ Dirección completa _____ Teléfono de casa _____ Teléfono celular _____ Correo _____ Nacionalidad _____ Estado civil _____ Sexo _____ Peso en libras _____ Estatura en metros _____ Tipo de sangre _____																																										
<b>DOCUMENTACIÓN</b>																																										
DUI N° _____ Lugar y fecha de expedición _____ NIT N° _____ Afilación al ISSS N° _____ AFP que cotiza _____ Creceer Confía IPSFA INPEP Afilación N° _____ ¿Posee licencia de conducir? Si No Tipo de licencia _____ Licencia N° _____																																										
<b>DATOS DEL GRUPO FAMILIAR QUE DEPENDE ECONOMICAMENTE DE USTED</b>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Parentesco</th> <th>Fecha de Nacimiento</th> <th>Dirección</th> <th>Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td>D / M / A</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>/ /</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono			D / M / A					/ /					/ /					/ /					/ /					/ /					/ /		
Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono																																						
		D / M / A																																								
		/ /																																								
		/ /																																								
		/ /																																								
		/ /																																								
		/ /																																								
		/ /																																								
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nivel educativo</th> <th rowspan="2">Institución</th> <th colspan="2">Fechas</th> <th rowspan="2">Título obtenido</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria ( De 1° a 6° grado)</td> <td> </td> <td>D / M / A</td> <td>D / M / A</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Básica ( De 7° a 9° grado)</td> <td> </td> <td>/ /</td> <td>/ /</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Media ( Bachillerato)</td> <td> </td> <td>/ /</td> <td>/ /</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Superior ( Universitario)</td> <td> </td> <td>/ /</td> <td>/ /</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td> </td> <td>/ /</td> <td>/ /</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nivel educativo	Institución	Fechas		Título obtenido	Desde	Hasta	Primaria ( De 1° a 6° grado)		D / M / A	D / M / A		Básica ( De 7° a 9° grado)		/ /	/ /		Media ( Bachillerato)		/ /	/ /		Superior ( Universitario)		/ /	/ /		Otros		/ /	/ /									
Nivel educativo	Institución	Fechas			Título obtenido																																					
		Desde	Hasta																																							
Primaria ( De 1° a 6° grado)		D / M / A	D / M / A																																							
Básica ( De 7° a 9° grado)		/ /	/ /																																							
Media ( Bachillerato)		/ /	/ /																																							
Superior ( Universitario)		/ /	/ /																																							
Otros		/ /	/ /																																							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios</th> <th>Primer empleo</th> <th>Segundo empleo</th> <th>Tercer empleo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nombre de la empresa</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Teléfono</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Tipo de empresa (Pública o privada)</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Cargo desempeñado</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>funciones generales</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>salario</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Periodo laborado</td> <td>Desde D / M / A Hasta D / M / A</td> <td>Desde D / M / A Hasta D / M / A</td> <td>Desde D / M / A Hasta D / M / A</td> </tr> <tr><td>Motivo del retiro</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Criterios	Primer empleo	Segundo empleo	Tercer empleo	Nombre de la empresa				Teléfono				Tipo de empresa (Pública o privada)				Cargo desempeñado				funciones generales				salario				Periodo laborado	Desde D / M / A Hasta D / M / A	Desde D / M / A Hasta D / M / A	Desde D / M / A Hasta D / M / A	Motivo del retiro							
Criterios	Primer empleo	Segundo empleo	Tercer empleo																																							
Nombre de la empresa																																										
Teléfono																																										
Tipo de empresa (Pública o privada)																																										
Cargo desempeñado																																										
funciones generales																																										
salario																																										
Periodo laborado	Desde D / M / A Hasta D / M / A	Desde D / M / A Hasta D / M / A	Desde D / M / A Hasta D / M / A																																							
Motivo del retiro																																										





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Edición: 01


Fecha: 02/Abril/2014.

Página: 25 de 35

REFERENCIA PERSONALES											
Nombre		Dirección			Teléfono		Ocupación		Tiempo de conocerlo		
MANEJO DE MAQUINAS Y EQUIPO											
		Excl.	Bueno	Regular	Nada			Excl.	Bueno	Regular	Nada
Maquina de escribir manual						Fotocopiadora					
Maquina de escribir eléctrica						Fax					
Computadora						Motocicleta					
Calculadora						Vehículo liviano					
Contometro						Vehículo pesado					
Idioma ingles	Nivel hablado	Básico	Intermedio	Avanzado	Nivel escrito	Básico	Intermedio	Avanzado			
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA											
Especifique el cargo al cual esta aplicando											
Habilidades que posee para desempeñarse en ese cargo											
¿Estaría dispuesto a trabajar en cualquier dependencia?											
¿Tiene algún pariente trabajando dentro de la institución?											
Nombre parentesco y cargo desempeña su pariente											
¿Tiene algún padecimiento crónico?						Si	No	Especifique			
En caso de emergencias favor comunicarse con								Parentesco			
Dirección								Teléfono			
INFORMACIÓN BÁSICA PARA AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA DE EMPLEADOS MUNICIPALES											
Nombre completo				Parentesco		Sexo	Fecha de nacimiento		Porcentaje		
							D / M / A				
							/ /				
							/ /				
							/ /				
DOCUMENTACIÓN ANEXA											
Documentos personales ampliados a 200%	Presentados		Exámenes médicos	Presentados		Otros	Presentados				
	Si	No		Si	No		Si	No			
DUI			General de sangre			2 Referencia personales					
NIT			VDR			2 Referencias laborales					
Carnet del ISSS			Tiempo de sangre			Solvencia de la policía					
Carnet de AFP			General de orina			Antecedentes penales					
Licencia de conducir			General de heces			Partida de nacimiento de hijos menores de 12 años (si tiene)					
Licencia de portación de arma			Examen de pulmón			Títulos y diplomas obtenidos					
Si existen otros datos que considere necesarios agregar a esta solicitud como : Preparación, experiencia o habilidades menciónelos											
Declaro que los datos anteriores son verdaderos, y <b>AUTORIZO</b> a las Autoridades correspondientes de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para que realicen las investigaciones que considere al respecto.											
<div style="text-align: center;">Firma del solicitante</div>											


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 26 de 35


## 11.5. FORMATO PARA LA EVALUACION CURRICULAR

		<b>Alcaldia Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>					
EVALUACIÓN CURRICULAR							
PLAZA VACANTE : _____							
FORMACIÓN ACADÉMICA		PONDERACIÓN					
		Aspirante 1	Aspirante 2	Aspirante 3	Aspirante 4	Aspirante 5	Aspirante 6
Secundaria		0	0	0	0	0	0
Básica		0	0	0	0	0	0
Bachillerato		0	0	0	0	0	0
Universitario		0	0	0	0	0	0
Diplomado		0	0	0	0	0	0
Seminario		0	0	0	0	0	0
Talleres		0	0	0	0	0	0
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>							
Tiempo de Servicio		0	0	0	0	0	0
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>							
Cargos Desempeñados	En el puesto solicitado	0	0	0	0	0	0
	En puesto afines	0	0	0	0	0	0
	Ninguno	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación							

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 27 de 35

## 11.6. PARAMETROS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE JEFATURAS

 <b>Alcaldía Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>JEFATURAS</b>	
<b>PARAMETROS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
NIVEL	PONDERACIÓN
Secundaria	1 Puntos
Básica	2 Puntos
Bachillerato	3 Puntos
Universitario	4 Puntos
Maestría	5 Puntos
Diplomado	1 Punto por cada diplomado, máximo 10
Seminario	1 Punto por cada seminario, máximo 10
Talleres	1 Punto por cada taller, máximo 5
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	
Tiempo de Servicio	2 Puntos por cada año, máximo 10 años
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	
Cargos Desempeñados	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo solicitado, máximo 10 años
	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo afines al solicitado, máximo 10 años
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación	


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 28 de 35


## 11.7. PARAMETROS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

 <b>Alcaldía Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PARAMETROS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
NIVEL	PONDERACIÓN
Secundaria	2 Puntos
Básica	3 Puntos
Bachillerato	4 Puntos
Universitario	6 Puntos
Diplomado	1 Punto por cada diplomado, máximo 10
Seminario	1 Punto por cada seminario, máximo 10
Talleres	1 Punto por cada taller, máximo 5
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	
Tiempo de Servicio	2 Puntos por cada año, máximo 10 años
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	
Cargos Desempeñados	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo solicitado, máximo 10 años
	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo afines al solicitado, máximo 10 años
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación	


	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 29 de 35

## 11.8. PARAMETROS PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PERSONAL OPERATIVO

 <b>Alcaldía Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>AREA OPERATIVA</b>	
<b>PARAMETROS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
NIVEL	PONDERACIÓN
Secundaria	4 Puntos
Básica	5 Puntos
Bachillerato	6 Puntos
Diplomado	1 Punto por cada diplomado, máximo 10
Seminario	1 Punto por cada seminario, máximo 10
Talleres	1 Punto por cada taller, máximo 5
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	
Tiempo de Servicio	2 Puntos por cada año, máximo 10 años
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	
Cargos Desempeñados	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo solicitado, máximo 10 años
	2 Puntos por cada año desempeñando el cargo afines al solicitado, máximo 10 años
	0 puntos sin experiencia laboral
Evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto solicitado y confrontado con documentación	

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 30 de 35

## 11.9. ENTREVISTA

 <b>Alcaldía Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>NOMBRE DEL ASPIRANTE</b>	_____
<b>PUESTO AL QUE APLICA</b>	_____
<b>DEPARTAMENTO</b>	_____
<b>FECHA</b>	_____
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE EMPLEO	
<b>1</b>	¿Qué le llamo la atención en el anuncio donde se ofertaba la plaza vacante en la Alcaldía?
_____	
<b>2</b>	¿Porqué le gustaría obtener ese empleo?
_____	
<b>3</b>	¿Tiene algún conocimiento sobre las actividades que realiza la Alcaldía?
_____	
<b>4</b>	¿Confía en sus capacidades para desempeñarse en el puesto de trabajo solicitado?
_____	
<b>5</b>	¿Que aspectos lo hacen mejor candidato al puesto de los demás aspirantes?
_____	
<b>6</b>	¿Cual es su pretensión salarial?
_____	
<b>7</b>	¿Cuales son sus expectativas a futuro en la institución?
_____	
<b>8</b>	¿Estaría dispuesto a trabajar horas extras aun si estas no son remuneradas?
_____	
<b>9</b>	¿Estaría dispuesto a trabajar bajo presión?
_____	
<b>10</b>	De ser contratado ¿Está dispuesto a incorporarse inmediatamente al trabajo?
_____	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Edición: 01

Fecha: 02/Abril/2014.

Página: 31 de 35

**PREGUNTAS PERSONALES**

- 1 ¿Cómo cree usted que lo ven los demás?
- 2 ¿Cómo son sus relaciones interpersonales?
- 3 ¿Cuáles son sus mejores cualidades?
- 4 ¿Cuáles son sus defectos? Mencione al menos tres de ellos
- 5 ¿Le gusta trabajar en equipo o solo?
- 6 ¿Considera usted que posee dotes de mando o liderazgo?
- 7 ¿Cree que tiene tendencias a aceptar, discutir o a poner en duda las instrucciones de los superiores?
- 8 ¿Tiene alguna ocupación o trabajo complementario sea este remunerado o no?
- 9 ¿En qué emplea su tiempo libre?
- 10 Si tiene que tomar decisiones ¿Es usted impulsivo o reflexivo?

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1 ¿Cuál es su grado académico alcanzado?
- 2 Si posee estudios superiores ¿Qué lo motivó a elegir la carrera?
- 3 Considera usted que la elección de su carrera fue la acertada
- 4 ¿Se encuentra estudiando actualmente?





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Edición: 01

Fecha: 02/Abril/2014.

Página: 32 de 35


5	Si su respuesta anterior es NO ¿Por qué ha dejado de estudiar?
6	¿ Le paracio provechoso el conocimiento adquirido?
7	¿ Planea continuar con su formación académica? Si la respuesta es SI ¿Qué tipo de estudios?
8	¿ Qué otros conocimientos académicos posee ( seminarios, cursos etc.)?
9	¿ Ha alcanzado algún merito o reconocimiento en el transcurso de su formación académica?
10	¿ Participaría de manera entusiasta y activa en capacitaciones que buscan mejorar sus conocimientos?
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
1	¿ Se encuentra desempleado actualmente?
2	Si su respuesta anterior es SI ¿ Cuanto tiempo tiene de estar desempleado?
3	¿ Cual es el motivo de encontrarse sin empleo?
5	¿ Describa brevemente las funciones realizadas?
6	¿ Cual era su salario?
7	¿ Como considera la relación que tenia con su antiguo jefe y compañeros?
8	¿ Cree usted que su jefe o compañeros de trabajo anteriores pueden dar buenas referencias suyas?
9	¿ Mencione algunos aspectos de su desempeño laboral mas sobresalientes?
10	¿ Ha tenido algún problema laboral en sus antiguos empleos?



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 33 de 35

## 11.10. EVALUACION DE ENTREVISTA

 <b>Alcaldia Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>													
PARAMETROS PARA EVALUAR LA ENTREVISTA													
CRITERIOS	Aspirante 1		Aspirante 2		Aspirante 3		Aspirante 4		Aspirante 5		Aspirante 6		
	Favorable	Desfavorable	Favorable	Desfavorable	Favorable	Desfavorable	Favorable	Desfavorable	Favorable	Desfavorable	Favorable	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													
<b>TOTAL</b>													

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 34 de 35

# **11.11. CUADRO DE EVALUACION DE MERITOS PARA JEFATURAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

		<b>Alcaldia Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>					
PLAZA VACANTE _____		DEPARTAMENTO _____					
CUADRO DE EVALUACIÓN DE MERITOS DE CONCURSO ABIERTO							
ASPIRANTES	RESULTADOS DE PRUEBAS DE IDONEIDAD 50%		EVALUACIÓN CURRICULAR 20%	ENTREVISTA 20%	REFERENCIA LABORALES 10%	TOTAL	POSICIÓN
	NOTA	PORC. %					
PORCENTAJE MÍNIMO REQUERIDO =                      Jefaturas 80%                      Administrativo 70%  San Miguel,                      Fecha _____  <b>MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>   <div>             Representante Propietario del Señor Alcalde                      Representante Propietario del Concejo Municipal           </div> <div>             Representante Propietario de Jefes                      Representante Propietario de Empleados           </div>							

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL</b> <b>MANUAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</b>	Edición: 01
		Fecha: 02/Abril/2014.
		Página: 35 de 35

## 11.12. CUADRO DE EVALUACION DE MERITOS PARA PERSONAL OPERATIVO

		<b>Alcaldia Municipal de San Miguel</b> <b>Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</b>			
PLAZA VACANTE _____		DEPARTAMENTO _____			
CUADRO DE EVALUACIÓN DE MERITOS DE CONCURSO ABIERTO					
ASPIRANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR 40%	ENTREVISTA 40%	REFERENCIA LABORALES Y PERSONALES 20%	TOTAL	POSICIÓN
PORCENTAJE MÍNIMO REQUERIDO = Operativo 60%					
San Miguel, _____ Fecha _____					
<b>MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>					
Representante Propietario del Señor Alcalde			Representante Propietario del Concejo Municipal		
Representante Propietario de Jefes			Representante Propietario de Empleados		