



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **EL CONCEJO MUNICIPAL**

#### **CONSIDERANDO:**

I. Que es necesario disponer de políticas y prácticas del personal relacionado con la administración de Recursos Humano, las cuales deberán estar actualizadas de conformidad a los cambios legales que se generen en la normativa laboral aplicable. En este caso un sistema de Recurso Humano que oriente las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección y nombramiento de personal Municipal que permita conocer y garantizar la capacidad técnica, profesional, experiencia y honestidad del personal; siguiendo los requisitos exigidos por las leyes como las exigencias del puesto.

#### **POR TANTO**

En el uso de sus facultades el Concejo Municipal de Cuscatancingo, Acuerda.  
Aprobar el **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CUSCATANCINGO.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

##### **Generalidades**

##### **Art. 1**

La Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, ha estructurado el presente manual como un instrumento técnico administrativo que sirva de orientación y guía para a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Recursos Humanos y Gerencia General en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de personal y garantice a la institución la transparencia de los procesos y el ingreso de personal capacitado e idóneo para desempeñar con eficiencia las funciones.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **Objetivo**

#### **Art. 2**

Disponer de una herramienta de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal, basada en un proceso lógico, la cual permitirá conocer la capacidad, habilidades y destrezas de los concursantes, a fin de colocar al personal más idóneo dentro de la institución, de acuerdo a los perfiles del puesto y lo exigido en la ley.

### **Marco Legal**

Art. 3 El contenido de este manual se basa en la normativa legal contenida en sus instrumentos siguientes:

- Según Art. 203 de la Constitución de la República.

Los Municipios serán Autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su, organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional y regional.

- Según Art. 3 Código Municipal, numeral 4, estipula la autonomía municipal de nombrar a sus funcionarios y empleados más idóneos para el alcance de sus objetivos y metas.
- Según Art. 30 del Código Municipal numeral 4  
Emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- Según Artículos del 23 al 41, Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Regula el proceso de acceso y vinculación, teniendo por objeto garantizar el ingreso del personal idóneo a la administración pública municipal y el



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

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 artículo.
- Según Art. 10 de las Normas Técnicas del Control Interno
- Según Art. 13 de las Normas Técnicas del Control Interno
- Según Art. Del 10 al 16, del 17 al 23 del reglamento interno de Trabajo.

### **Ámbito De Aplicación**

Art. 4 El presente manual se aplicará a las contrataciones que la municipalidad necesite o contrate ya sean estas por plazas nuevas y/o vacantes. Sera responsabilidad de Recursos Humanos velar porque todas las personas que deseen concursar para obtenerlas plazas y formar parte del personal de la Municipalidad, cumplan con los debidos procesos. Así como los empleados y funcionarios que ya forman parte de la carrera y que desean obtener mejores plazas, acceder a niveles y categorías superiores.

Cada uno de los procedimientos descritos en el presente documento, permiten generar igualdad y transparencia en el proceso. Así también comprende 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 contratación de personal.

La puesta en marcha de este proceso se dará cuando algunas de las siguientes fuentes lo requieran:

- El Concejo Municipal; para aquellos casos reservados por mandato de ley (Código Municipal, Art. 30 Numeral 1 y 2) personal de confianza.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

- Las Gerencias y Jefaturas, al evaluar y percibir que es necesario el aumento de personal de su respectiva área o departamento.
- La Gerencia General.
- Por mandatos, decretos o hermanamientos.

### **CAPITULO II**

#### **GENERALIDADES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.**

##### **PLAZA VACANTE**

###### **Art. 5**

Surge cuando existe una necesidad de contratar a una persona para un cargo determinado.

Art. 6 Una vez determinado por la municipalidad la necesidad de llenar una plaza vacante el jefe de Departamento y/o Unidad deberá preparar la solicitud interna de Empleado ó presentara la propuesta por aumento de plaza a la Gerencia, Alcalde ó Máxima Autoridad. Dicha solicitud deberá contener justificación, dependencia jerárquica, nombre de la plaza y describe de donde toma los recursos para su creación (presupuesto).

Art. 7 Toda creación de plaza debe formularse a partir de la clasificación de puestos y escalafón salarial y debiendo seguir los siguientes pasos:

- a) En aquellos casos que surjan, ya sea por aumento de trabajo en una unidad y/o departamento para mejorar los servicios que presta la Municipalidad, el jefe del departamento deberá cerciorándose si la causa necesita más análisis, para justificar la necesidad de contratación.
- b) El Jefe del departamento, Gerencia y/o Máxima Autoridad deberán verificar si la plaza está contemplada en el presupuesto Municipal ya que no podrán hacerse contrataciones si no existe asignación presupuestaria, salvo aquellos casos de emergencia que la administración Municipal determine que lo ameritan.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **Requisitos de Ingreso**

Art. 8 Después de llena y autorizada la Solicitud interna de empleado, se dará inicio al proceso de reclutamiento y selección. Debiendo tomar en cuenta el análisis y los requisitos del puesto establecidos en el Manual de Organización y Descriptor de Puestos como en el Manual de Funciones, así también los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **Normas generales**

Art. 9 Los interesados a prestar sus servicios a la Municipalidad, según lo establecido en el art. 12 de la ley de la carrera administrativa, deberán 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. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos establecidos en otras normas legales.

A excepción de los casos planteados en el art. 111 del Código Municipal, el cual dice:

No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo.

La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.

Deberán de llenar los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto establecido en el Manual de Organización y Descriptor de Puestos.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

- Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este manual.
- Formar parte de una terna de los concursantes mejor calificados seleccionados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- 

Además deberá cumplir con otros requisitos establecidos en el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad en Art. 10, literales d, e y f.

Art. 10 Los documentos que deberá presentar el aspirante para el ingreso a la municipalidad son:

- a) Presentar Curriculum Vitae
- b) Original y Fotocopia legible de los siguientes documentos: Documento de Identidad (DUI), Numero de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Seguro Social, Numero único de previsión (NUP), En caso de ser extranjero (a): presentar Original y copia de Pasaporte y Permiso de trabajo emitido por la entidad competente.
- c) Fotocopia de Títulos académicos y cursos recibidos que manifieste en el curriculum.
- d) Llenar ficha de Datos y Anexar fotocopia reciente.
- e) Deberá prestar: Exámenes clínicos (general de heces, orina, pulmones y sangre).
- f) Referencias laborales.
- g) Solvencia de la PNC
- h) En los casos de personal de seguridad y aquellos que el concejo estime para su contratación, deberá presentar solvencia de la PNC.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **Niveles Laborales**

Art. 11 Existen cuatro niveles laborales que la LCAM define:

- Nivel de Dirección: A este pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de Dirección, Planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- Nivel Técnico: Al Nivel Técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- Nivel de Soporte Administrativo: Al nivel de soporte administrativo pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- Nivel Operativo: a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

### **Categorías**

Art. 12 Habrá tres Categorías en cada uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico, esto de acuerdo a la misma ley. Es decir el empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

### **De los concursos**

Art. 13 Con el fin de garantizar el ingreso de personal idóneo a la municipalidad y el ascenso de los empleados, según la LCAM, en el 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



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde o máxima autoridad según corresponda.

Debiendo garantizar al participante los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

De igual forma la LCAM, en su Art. 26 establece que los concursos serán de 2 Clases:

- a) Concursos de Ascenso
- b) Concursos Abiertos

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

Art. 14 La convocatoria que la municipalidad realice para concurso de ascenso será 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.

Art. 15 Para los concurso de Ascenso de Nivel al ocurrir una vacante en la Municipalidad, es el Concejo o Alcalde ó máxima autoridad, quienes deberán 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.

Art. 16 Debiendo contener el aviso 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.





## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **De los Ascensos de Categoría**

Art. 17 Los concursos de ascenso de categoría se realizarán convocatorias anuales, 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.

Art. 18 Para estos casos será la Comisión Municipal quienes examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes 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 la Comisión le haga.

Art. 19 De no existir cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes.

### **De los concursos abiertos**

Art. 20 Estos concursos tendrán lugar en los casos de acceso a una plaza nueva o cuando en los casos que la convocatoria a concurso de ascenso de nivelse declare desierta en el término establecido o que la calificación de los participantes no sea la necesaria o las propuestas no obtengan la aprobación de las autoridades de la municipalidad.

Art. 21 En los casos de concursos abiertos será el Concejo ó Alcalde ó la máxima autoridad quien convocará a quienes tuvieran 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.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

Art. 22 En los casos de plazas para 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.

Art. 23 Debiendo contener el aviso 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

### **De los casos en que no es necesario el concurso**

Art. 24 Los cargos o empleos en que no es necesario convocar a concurso, son 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 durante 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.



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

### **De las pruebas de Idoneidad**

Art. 25 Estas pruebas son instrumentos que ayudan a la municipalidad a encontrar a los candidatos más idóneos ya que tienen la finalidad de ahondar en las aptitudes de los concursantes, sus destrezas, habilidades, su capacidad y potencialidad, de acuerdo a los requerimientos del puesto y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidad del cargo a acceder.

Art. 26 Las pruebas podrán consistir en lo siguiente:

Uno ó más exámenes de conocimientos generales o especiales, para determinar la capacidad y aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación, cuyas pruebas serán formuladas por el personal técnico del área que lo requiera ó Recursos Humanos.

Se podrán efectuar pruebas psicológicas, pruebas de redacción, de logro, de uso de algún equipo específico de acuerdo al cargo solicitado.

Estudios Psicotécnicos, que consiste en preguntas apegadas al área en que el aspirante es técnico o profesional, pudiendo ser sobre operaciones financieras o contables, de elaboración de proyectos, etc.

Las entrevistas, en la cual se determinan aspectos importantes del candidato, su formación académica, su historial laboral, sus aspiraciones, así como su facilidad de comunicación, su apariencia física, disponibilidad entre otros, tratando de destacar a los candidatos idóneos para el puesto.

Cursos recibidos por los candidatos que puedan relacionarse con el desempeño laboral.

Otros tipos de pruebas que se consideren necesarias para garantizar la transparencia y objetividad en el proceso.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **De la selección de los candidatos**

Art. 27 Esta fase es de gran responsabilidad para las partes involucradas, ya que se deberá de tratar recomendar a los candidatos más idóneos para el puesto de acuerdo a los perfiles establecidos en el Manual de Organización y Descriptor de Puestos.

Art. 28 Después de haber realizado las diferentes pruebas de idoneidad 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 a que corresponda hacer el nombramiento.

Art. 29 Si los concursantes mejor calificados fueren inferiores a tres, la comisión lo informará a la autoridad convocante, proporcionando los concursantes calificados.

Art. 30 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.

Art. 31 Si se diera el caso mencionado anteriormente, 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.

Art. 32 De declarar la Comisión desierto el concurso, El Concejo ó Alcalde ó Máxima Autoridad, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

acuerdo a la experiencia y conocimiento, observando en lo demás los requisitos establecidos en éste manual.

Art. 33 En caso de ausencia de 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.

Art. 34 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 Terna**

Art. 35 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, según el art. 32 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 36 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.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **Del periodo de prueba**

Art. 37 El periodo de prueba es aquel tiempo que permite al empleado conocer tanto el puesto y funciones como a la administración el desempeño; en el que cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Art. 38 Cuando ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuara por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación.

La Jefatura inmediata superior será la responsable de supervisar el desempeño y así determinar su continuidad o no dentro de la Alcaldía.

Art. 39 Todo empleado o funcionario 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.

Art. 40 De determinarse una evaluación negativa en este lapso de tiempo, el empleado podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso.

Art. 41 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, adquiriendo los derechos de la carrera y se procederá como lo establece el Art. 35 numerales uno y tres de la LCAM.

### **Empleados o funcionarios que ya pertenecen a la carrera**



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

Art. 42 De igual forma en los casos de empleados o funcionarios que ya laboran en la institución y 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 hasta por 3 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.

### **De los nombramientos**

Art. 43 El nombramiento es el paso en el que culmina el reclutamiento y selección para llenar una plaza vacante, en la cual se verifica toda la documentación y datos, de detectarse falsedad se da por finalizada la relación laboral, sin responsabilidad para la administración. Además en este paso se brindara la información necesaria al candidato.

Todo nombramiento se dará al finalizar los procesos descritos para el reclutamiento y selección con la decisión aprobada del Alcalde o Máxima Autoridad.

Art. 44 Los nombramientos que Corresponde realizar al Concejo Municipal, es decir que no será necesario llevar a la comisión municipal, esto de acuerdo al código Municipal, son los siguientes:

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.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

3. Nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.

Art. 45 Los nombramientos que corresponde realizar al Alcalde: Funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal.

Art. 46 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). Teniendo en cuenta que estos nombramientos 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.

Art. 47 Las vacantes, originadas 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 anteriormente.

Art. 48 Corresponde al Concejo Municipal 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. Esto de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.

Art. 49 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.





## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

Art. 50 Cabe mencionar que en el primer caso la licencia no podrá ser denegada. En el segundo caso podrá ser por el tiempo que haya sido nombrado por la municipalidad o por la entidad municipal. 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.

Art. 51 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. 52 Al finalizar 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 soliciten 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.

### **De los Traslados**

Art. 53 Los funcionarios o empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

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. 54 La Administración Municipal determinara cuando sea necesario traslado de personal, de acuerdo a lo más conveniente para la misma, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, cuando haya una reorganización de la institución o por que el empleado o en algunos casos por solicitud de el empleado o funcionario.

Art. 55 Después del análisis de la Administración Municipal en relación al traslado y tomada la decisión, se comunicara al empleado o funcionario y se efectuara el mismo previo consentimiento de ellos, quienes además conservaran los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la Municipalidad.

### **De las permutas**

Art. 56 Los funcionarios o empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados+ dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, 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 LCAM)

Art. 57 La permuta de plazas deberá realizarse sin que ocasionen gastos adicionales a la Municipalidad. En consecuencia, se trasladarán dichas plazas en iguales condiciones remunerativas de clase, categoría y grupo ocupacional o nivel, en las que se encuentran actualmente y deberá realizarse por mutuo acuerdo entre los jefes respectivos que así lo requieren y con el visto bueno de la Gerencia.



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.**

Art. 58 Determinada la necesidad de contratación, el jefe de la unidad o departamento emitirá la solicitud interna de empleado con su respectiva justificación y autorización, sin esto no tendrá validez. La cual deberá entregar con al menos quince días de anticipación a la contratación.

Art. 59 Para cubrir las plazas vacantes, 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.

Art. 60 Deberán todos los concursantes ser sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección.

Art. 61 Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la Gerencia o la Máxima Autoridad, cumplir con el debido proceso para colocar al personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.

Art. 62 En este proceso 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.

Art. 63 La comisión de la Carrera Administrativa Municipal y/o Recursos Humanos elaboraran la validación técnica de los concursantes y deberán presentar una terna, conformada por tres o más candidatos.

Art. 64 En los casos de empleados o funcionarios de nuevo ingreso es decir que no pertenecen a la Carrera y que sean seleccionados para optar a la plaza vacante, deben ser nombrados en el nivel correspondiente a la tercer categoría,



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

para que por acreditación de méritos y requisitos, se vaya haciendo acreedor a la categoría inmediata superior, hasta dos años después de haber desempeñado el cargo, siguiendo el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 65 La administración Municipal, no podrá contratar un nuevo funcionario (a), empleado (a) y trabajadores, si no existiere asignación presupuestaria que lo ampare. Es decir que deberá incluir en el Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán en cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad, excepto en casos imprevistos.

Art. 66 La municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos si existiesen ternas ya propuestas aún vigentes.

### CAPITULO IV

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### Art. 70 PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS

PASOS	RESPONSABLE	PROCESO
I INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Jefe o Encargado del Departamento y/o la Unidad Solicitante	ELABORACION DE REQUISICION INTERNA DE EMPLEADO  a. Determinado la necesidad de llenar una plaza vacante el jefe de Departamento y/o Unidad deberá preparar la solicitud interna de Empleado (Ver anexo)  b. En los casos que sea creación de Plaza Nueva presentara la propuesta con su respectiva Justificación a la Gerencia, Alcalde ó Máxima Autoridad.  c. Luego tendrán que presentar el requerimiento de personal para cubrir plaza vacante, ascenso de categoría o plaza nueva a quien corresponda, para darlo a conocer al Concejo, alcalde o Gerencia para su autorización.



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

II AUTORIZACION DE REQUISICION INTERNA DE EMPLEADO	Concejo Municipal o Alcalde	a. El Concejo Municipal ó Alcalde ó Gerente, recibe requerimiento para iniciar el proceso de reclutamiento. Será necesario que se complete la información del perfil de puesto a cubrir en la requisición, la cual estará debidamente autorizada y con al menos quince días de anticipación a la fecha de ingreso del personal requerido.
--	--------------------------------	---

## Art. 71 CONVOCATORIA ASCENSO DE NIVEL

I CONCURSO ASCENSO NIVEL	Concejo Municipal o Alcalde (Art. 27 LCAM)	<b>Convocatoria a Ascenso de Nivel</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibido el requerimiento de plaza vacante por El Concejo ó Alcalde, se dará inicio al proceso a través del Concurso de Ascenso de Nivel. Es decir que se convocará inicialmente a los empleados de la institución que tuviere interés de concursar. Se hará a través de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad.</li> <li>Dicha esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. Ver la continuación de los pasos en apartado de Concurso de Ascenso de Nivel.</li> </ol>
-----------------------------------	--	---

## Art. 72 CONVOCATORIA ASCENSO DE CATEGORIA

I ASCENSO DE CATEGORIA	Concejo Municipal o Alcalde (Art. 30 LCAM)	<b>Convocatoria a Ascenso de Categoría:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Este proceso se dará a través de Concurso convocado anualmente, aunque no existan plazas vacantes.</li> <li>El derecho a participar será para 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. Ver Continuación de los pasos en apartado Concursos de ascenso de nivel.</li> </ol>
------------------------------	--	---

## Art. 73 CONVOCATORIA CONCURSO ABIERTO

I CONCURSO ABIERTO	Concejo Municipal o Alcalde (Arts. 26 y 28 LCAM)	<b>Convocatoria a Concurso Abierto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>En los casos de acceso a una <u>Plaza Nueva</u> 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.</li> <li>La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</li> <li>Si la plaza fuere en los niveles de dirección ó</li> </ol>
--------------------------	--	---



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		<p>técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación</p> <p>d. Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de concursos de este manual.</p>
--	--	---

## PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

### Art. 74 CASOS DE ASCENSO DE NIVEL

PASOS	RESPONSABLE	ACCCION
I INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN POR ASCENSO	Comisión Municipal (Art. 27 y 30 LCAM)	<p>PRUEBAS EN CASO DE ASCENSO DE NIVEL O CATEGORIA</p> <p>a. Las pruebas en el concurso de ascenso, consisten únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.</p>
II EVALUACION DE RESULTADO DE PRUEBAS	Comisión Municipal ( Art. 31 LCAM, Art. 17 RIT, inciso 2)	<p>RESULTADO DE PRUEBAS EN CASOS DE ASCENSO DE NIVEL</p> <p>a. 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. Ver continuación de pasos en apartado Concurso de Nivel.</p> <p>b. Si ninguno de los concursantes llena los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto. (Es decir regresara al apartado del Art. 73, Convocatoria a Concurso Abierto).</p>
III DETERMINACION DE TERNA CONCURSO ASCENSO DE NIVEL	Concejo Municipal ó Alcalde (Art. 31 LCAM)	<p>ELABORACION Y ENTREGA DE TERNA CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL</p> <p>a. En los casos de ascenso de Nivel de igual forma la Comisión Municipal elaborara la terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento (Siguiendo paso continua en apartado V: Decisión De Nombramiento Para Empleados De Carrera</p> <p>b. Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p>



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		<p>c. Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta.</p>
<p>IV ANALISIS DE TERNA CONCURSOASCENS O DE NIVEL</p>	<p>Comisión Municipal</p>	<p><b>SOLICITUD DE NUEVA PROPUESTA EN CONCURSO ASCENSO DE NIVEL</b> Del Concurso de Ascenso de Nivel, recibe información del Concejo ó Alcalde ó Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta.</p> <p>Para atender lo requerido en párrafo anterior, regresar a los pasos de Procedimiento de Reclutamiento de Personal.</p>
<p>XII NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA PARA EMPLEADOS O FUNCINARIOS DE CARRERA</p>	<p>Concejo Municipal ó Alcalde ó Gerencia (Art. 36 LCAM)</p>	<p><b>DECISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA EMPLEADOS DE CARRERA</b> 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 VI)</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>

### Art. 75 CASOS DE ASCENSO DE CATEGORIA

PASOS	RESPONSABLE	ACCCION
<p>I INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN POR ASCENSO</p>	<p>Comisión Municipal (Art. 27 y 30 LCAM)</p>	<p><b>PRUEBAS EN CASO DE ASCENSO DE NIVEL O CATEGORIA</b> a. Las pruebas en el concurso de ascenso, consisten únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.</p>
<p>II RESULTADO DE CONCURSO ASCENSO DE CATEGORIA</p>	<p>Comisión Municipal (Art. 30 LCAM)</p>	<p><b>RESULTADO DE PRUEBAS EN CASOS DE ASCENSO DE CATEGORIA</b> a. En los casos de Concurso de ascenso de Categoría, examinará y calificará los requisitos y</p>



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo, o Alcalde o Gerencia según corresponda los nombres de los empleados o funcionarios calificados satisfactoriamente. (Ver siguiente paso en Concurso Ascenso de nivel)
III CLASIFICACION A ASCENSO DE CATEGORIA	Concejo Municipal ó Alcalde (Art. 30, Inc.2 LCAM)	<p><b>RESULTADO DE CONCURSO DE ASCENSO DE CATEGORÍA</b></p> <p>a. 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>b. En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la Categoría Inferior</p>

### Art. 76 CASOS DE CONCURSOS ABIERTOS

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
I INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO ABIERTO	Comisión Municipal (Art. 29 LCAM)	<p><b>PRUEBAS EN CASO DE CONCURSOS ABIERTOS</b></p> <p>a. Se realizará a los Concursante 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 calidades requeridas para desempeñar el cargo con eficiencia.</p>
II DETERMINACION DE TERNA CONCURSO ABIERTO	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM, Art. 17 RIT)	<p><b>ELABORACION DE TERNA CONCURSO ABIERTO</b></p> <p>a. 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. ( Continúa paso III)</p> <p>b. Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p> <p>c. 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 (Es decir regresara al Art. 77 Convocatoria a Concurso Abierto).</p>





# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		d. Si nuevamente se declara desierto, la Comisión lo informará al Concejo ó autoridad Competente para que pueda nombrar directamente al empleado o funcionario (Continúa en apartado V: Decisión De Nombramiento Directo)
III ANALISIS DE TERNA CONCURSO ABIERTO	Concejo Municipal ó Alcalde (Art. 31 LCAM)	<p><b>ENTREGA DE TERNA CONCURSO ABIERTO</b></p> <p>a. 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 en apartado: Decisión De Nombramiento Empleados De Nuevo Ingreso A La Carrera)</p> <p>b. Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa en el siguiente paso)</p>
IV SOLICITU DE NUEVA PROPUESTA DE TERNA	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)	<p><b>SOLICITUD DE NUEVA PROPUESTA CONCURSO ABIERTO</b></p> <p>a. Recibe información del Concejo ó Alcalde ó Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta. (Viene de apartado anterior)</p> <p>b. Realiza un último concurso abierto, desarrollando los mismos pasos (Regresa al paso III C del Proceso de Reclutamiento de Candidatos)</p> <p>c. Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, trasladará información al Concejo ó Alcalde, Gerencia ó Recursos Humanos para hacer el nombramiento directamente. (Continúa siguiente paso)</p>
V PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DIRECTO	Concejo Municipal ó Alcalde	<p><b>DECISIÓN DE NOMBRAMIENTO DIRECTO</b></p> <p>a. Recibe información de la Comisión para nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a experiencia y conocimiento. (Viene de paso II literal "d" y paso anterior)</p>
VI NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA PARA NUEVOS INGRESOS A LA CARRERA	Concejo Municipal ó Alcalde (Art. 35 LCAM)	<p><b>DECISIÓN DE NOMBRAMIENTO EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO A LA CARRERA</b></p> <p>a. 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 apartado III: Entrega De Terna Concurso Abierto)</p> <p>b. Si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la Autoridad nombrante, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional</p>



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		de la Carrera Administrativa Municipal y en el registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
--	--	---

### Art. 77 CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO PARA LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
I	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 37 en relación con art. 34 LCAM)	<p><b>INTERINATOS</b></p> <p>Podrá nombrarse interinamente una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por el tiempo necesario para la realización del proceso de reclutamiento, selección y nombramiento.</p> <p>En este caso el 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 más, en los casos en que los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento no hayan podido culminarse.</p>
II	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 37 Inc. 3º.)	Los empleados o funcionarios tendrán derecho preferencial para ser nombrados 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.
III	Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 39 LCAM)	En los casos de elección popular, se podrá nombrar interinamente a cualquier empleado o funcionario siempre y cuando acredite los meritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño. También en aquellos nombramiento de empleados o funcionarios



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

		<p>en cargos no 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 ostentare derecho de carrera, entonces el interino continuarán ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo.</p>
IV	<p>Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 40 LCAM</p>	<p><b>TRASLADOS</b></p> <p>Los empleados o funcionarios podrán trasladarse 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>
V	<p>Concejo Municipal ó Alcalde ó Máxima Autoridad (Art. 41 LCAM)</p>	<p><b>PERMUTAS</b></p> <p>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 mediere anuencia de los interesados</p>



## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

### **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

Art. 67 La Municipalidad tendrá como parámetro para el reclutamiento, selección y contratación de su personal lo descrito en el presente Manual.

Art. 68 Es necesario que todo el personal de la Municipalidad, conozca las diferentes etapas que comprende el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y que son aplicados por esta Alcaldía.

Art. 69 Es responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos rediseñar y mantener actualizados los procedimientos, que sean necesarios para la implementación del presente manual.

Dado en el Salón del Concejo Municipal a los Catorce días del mes Julio del año dos mil diez.



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

## CAPITULO VI ANEXOS DE MANUAL DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ANEXO I

Fecha de emision		Fecha de recepcion Comision de la Carrera Administrativa	
<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b> <b>SOLICITUD INTERNA DE EMPLEADO</b>			
DEPARTAMENTO			
NOMBRE DEL CARGO			
UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA			
RELACIONES DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			
Dependencia		Responsabilidad	
(Favor Colocar x en una de las opciones según sea el caso y llenar las especificaciones)			
POR REEMPLAZO			
FECHA/ SALIDA	NOMBRE	CARGO	
POR AUMENTO DE PERSONAL			
MOTIVO DEL AUMENTO			
FUNCION GENERAL PRINCIPAL			
BREVE DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (favor colocar x en recuadro y especificar en fila correspondiente)			
NIVEL ACADEMICO		OPCION	
Especialidad			
Secundaria completa			
Superior no universitaria			
Bachiller / Universitario			
Título Profesional			
Maestría			
Doctorado			
Post Grado			
EXPERIENCIA			
6 mese	<input type="checkbox"/>	1 año	<input type="checkbox"/>
2 años	<input type="checkbox"/>	3 años	<input type="checkbox"/>
4 años	<input type="checkbox"/>	5 años	<input type="checkbox"/>
6 años	<input type="checkbox"/>	mas de 6 años	<input type="checkbox"/>
EN EL AREA DE:			
Funciones y/o puestos en los que se requiere haber tenido experiencia			
CUALIDADES PERSONALES			
Características de Personalidad			
Comunicativo	<input type="checkbox"/>	Reservado	<input type="checkbox"/>
Dinámico	<input type="checkbox"/>	Reflexivo	<input type="checkbox"/>
Emprendedor	<input type="checkbox"/>	Empático	<input type="checkbox"/>
Adaptable	<input type="checkbox"/>		
Edad		Estado Civil	
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION			
Especificar Paquete:			
Basico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>
Avansado	<input type="checkbox"/>	No indispensable	<input type="checkbox"/>
SOLICITA:			
FIRMA Y SELLO:			
APROBADO POR:			
Alcalde Municipal			



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

AVISO DE CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR  
EMPLEADOS MUNICIPALES

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>	
<b>SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR(LOS)SIGUIENTES CARGOS</b>	
<b>NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)</b>	
<b>FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	
NIVEL ACADEMICO	
EXPERIENCIA	
HABILIDADES	
PRUEBAS DE IDONEIDAD A REALIZAR	
OTROS	
<b>SE ORECE</b>	
SALARIO DE	
PRESTACIONES DE LEY	
OTROS	
INTERESADOS: PRESENTAR CURRICULUMVITAE ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:_____	



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**

**ANEXO III  
AVISO DE CONCURSO ABIERTO  
PARA PÚBLICO INTERESADO**

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO</b>	
<b>SOMETE A CONCURSO ABIERTO EL (LOS) SIGUIENTES CARGOS</b>	
<b>NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)</b>	
<b>FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>NIVEL ACADEMICO</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>HABILIDADES</b>	
<b>PRUEBAS DE IDONEIDAD A REALIZAR</b>	
<b>OTROS</b>	
<b>SE ORECE</b>	
<b>SALARIO DE</b>	
<b>PRESTACIONES DE LEY</b>	
<b>OTROS</b>	
INTERESADOS: PRESENTAR CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,	
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS _____	



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

## ANEXO IV ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ACTUALIZACION DE DATOS Y/O REGISTRO DE PERSONAL

FOTO  
RECIENTE

Es importante que llene todos los espacios de esta hoja; en los que no pueda llenar debe trazar una línea. Si usted es empleado extranjero, en lugar del No. de DUI debe poner su número de Cédula de Identidad y si tiene un número de identificación tributaria ponga ese número en lugar del NIT. **TODA LA INFORMACIÓN QUE ACÁ SE MUESTRE SERÁ MANEJADA DE MANERA CONFIDENCIAL CON LA EXCEPCION QUE REGULA EL ART. 56 INCISO 4° DE LA LCAM.**

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE COMPLETO SEGÚN DUI:		
DIRECCIÓN EXACTA DE SU DOMICILIO:		
DIRECCIÓN DE DONDE PUEDA RECIBIR AVISOS RAPIDAMENTE:		
TELS.: (CASA)	(CEL)	E-MAIL:
NOMBRE Y TEL. DE FAMILIAR CERCANO (RECADOS):		

### DATOS PERSONALES

EDAD ACTUAL:		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:		PROFESIÓN U OFICIO:	NACIONALIDAD:
D.U.I.#		EXTENDIDO EN: FECHA DE EXPEDICIÓN:	
# Seguro Social:		N.I.T.:	
AFP	IMPEP	IPSFA	NUP
CTA. BANCARIA CON HSBC#			
TIPO DE SANGRE		LICENCIA	TIPO

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL CÓNYUGE:		OCUPACIÓN:	
LUGAR DE TRABAJO:		TELEFONO:	
# DE HIJOS:	EDAD DE SUS HIJOS:		
NOMBRE DE SU PADRE:		OCUPACIÓN:	
LUGAR DE TRABAJO:		TEL.:	
NOMBRE DE SU MADRE:		OCUPACIÓN:	
LUGAR DE TRABAJO:		TEL.:	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:		TELEFONO:	
BENEFICIARIOS		PORCENTAJE %	
1.			
2.			
3.			

### FORMACIÓN ACADEMICA: (Detalle a continuación las instituciones donde realizo sus estudios)

NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR/ CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO / CARRERA AÑOS, PORCENTAJES O FINALIZACION	AÑO INGRESO	AÑO EGRESO





**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO**


¿SI USTED HA OBTENIDO ALGÚN TÍTULO, CUAL FUE Y EN QUE FECHA?

CURSOS O ESTUDIOS ESPECIALES QUE HA SEGUIDO:

ADEMÁS DEL ESPAÑOL, ¿CONOCE OTRO IDIOMA?: ¿CUÁL? ¿QUÉ TANTO LO DOMINA?

¿TIENE CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN? ¿QUÉ PAQUETES MANEJA? ¿A QUE NIVEL MANEJA?

MANEJO DE MAQUINA DE ESCRIBIR

SI

NO

MANUAL:

ELECTRICA:

MANEJO DE CONTROMETRO

SABE MANEJAR VEHICULO

LIVIANO:

PESADO:

PRACTICA ALGÚN DEPORTE

ESPECIFICAR:

QUE OTRO EQUIPO DE OFICINA MANEJA

ESPECIFICAR:

EN CASO TENGA OTRO TIPO DE HABILIDADES,  
FAVOR DE DETALLARLAS:

¿POSEE VEHÍCULO? Año: Marca / modelo:

¿POSEE MOTO?: Año: Marca:

**EXPERIENCIA LABORAL (Comience con su trabajo más reciente)**

ÚLTIMO TRABAJO:	GIRO:	TEL.:
CARGO:	DEPARTAMENTO/ SECCION / AREA:	
JEFE INMEDIATO:	CARGO:	
¿PERSONAL BAJO SU CARGO?	¿CUÁNTOS?	CARGOS/ SUBALTERNOS:
ÚLTIMO SALARIO DEVENGADO:	OTROS:	PRESTACIONES:
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:	
MOTIVO DE RETIRO:		

PENULTIMO TRABAJO:	GIRO:	TEL.:
CARGO:	DEPARTAMENTO/ SECCION / AREA:	
JEFE INMEDIATO:	CARGO:	
¿PERSONAL BAJO SU CARGO?	¿CUÁNTOS?	CARGOS/ SUBALTERNOS:
ÚLTIMO SALARIO DEVENGADO:	OTROS:	PRESTACIONES:
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE EGRESO:	



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

MOTIVO DE RETIRO:

## REFERENCIAS LABORALES:

NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	TELEFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
1.			
2.			
3.			

## REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	TIEMPO DE CONOCERLE	TELEFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
1.			
2.			
3.			

## INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	PERIODO DE PRUEBA INICIO/FINALIZACION
CARGO CON EL QUE INGRESO	DEPARTAMENTO/ UNIDAD	
CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO /UNIDAD	SUELDO ACTUAL

DECLARO QUE LOS DATOS ANOTADOS SON EXACTOS Y VERDADEROS  
Y AUTORIZO A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO PARA QUE VERIFIQUE LOS MISMOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA RRHH: \_\_\_\_\_

SELLO

OBSERVACIONES: (Uso de la Institución): \_\_\_\_\_

## ESPACIO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

EXAMENES CLINICOS: G. HECES <input type="checkbox"/> G. ORINA <input type="checkbox"/> HEMOGRAMA <input type="checkbox"/> ESPUTO <input type="checkbox"/>	____ FOTOGRAFIAS <input type="checkbox"/>
COPIA DE DOCUMENTOS: DUI <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> ISSS <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/>	
SOLVENCIA PNC <input type="checkbox"/> SOLVENCIA ANTECEDENTE (CAM) <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO <input type="checkbox"/>	
TITULO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> TITULO BACHILLER <input type="checkbox"/> CERTIFICADO 9° <input type="checkbox"/> CERTIFICADO 6° <input type="checkbox"/> CERTIFICADO 3° <input type="checkbox"/> SIN ESTUDIOS <input type="checkbox"/>	
CURSO DE ANSP (CAM) <input type="checkbox"/>	____ REFERENCIAS PERSONALES POR ESCRITO <input type="checkbox"/> ____ REFERENCIAS LABOR <input type="checkbox"/>