

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA,
DEPTO. DE SONSONATE.**

**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y
ROTACIÓN/TRASLADO DE PERSONAL.**

Aprobado según Acuerdo Número 04, Acta 26
de fecha: 21 de Enero del 2015.

INDICE.

Introducción.....	1
1. Objetivos.....	2
a. Objetivo General.....	2
b. Objetivos Específicos.....	2
2. Base Legal.....	2
a. Constitución de la República.....	2
b. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	3
c. Código Municipal.....	8
d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.....	9
3. Políticas a considerar para el Reclutamiento, Selección, Contra- tacion, Rotación/Traslado de Personal.....	10
a. Del Reclutamiento.....	10
b. De la Selección.....	11
c. De la Contratación.....	11
d. De la Rotación y Traslado.....	12
4. Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal excluido de la Ley de la Carrera Administrativa.....	13
5. Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal de la Ley de la Carrera Administrativa.....	15
6. Procedimientos para la Inducción, Rotación y Traslado de Perso nal de la Municipalidad.....	19
7. Anexos.....	22

INTRODUCCIÓN.

El Presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Rotación/Traslado de Personal de la Municipalidad de Acajutla, Departamento de Sonsonate; establece los lineamientos necesarios para fortalecer la capacidad administrativa de la municipalidad, mejorando el perfil, capacidad y rendimiento de funcionarios, y empleados municipales.

Con la entrada en vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Municipalidades del País, están obligadas a la aplicación de nuevos métodos para hacer llegar el mejor recurso humano a la Administración Municipal, ya que con la aplicación y puesta en marcha de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal; existen más probabilidades que el recurso humano más calificado y con mejores habilidades es el que se contrata para que preste sus servicios a la Comuna.

El Manual contiene sus objetivos, beneficios, la base legal, procedimientos que se deben aplicar para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y rotación de personal de Carrera Administrativa y el que estando excluido de dicha Ley, son de vital importancia para la Gestión Municipal.

Al final se presentan los anexos que muestran los diferentes instrumentos a utilizar en todo el proceso tales como: **Cuestionario psicológico, Solicitud de empleo, solicitud de reclasificación, ascensos, justes y nivelaciones salariales.**

1. OBJETIVOS.

a. OBJETIVO GENERAL.

Establecer un procedimiento formal que garantice una efectiva Selección, Contratación y Administración del Recurso Humano en la Municipalidad de Acajutla, Departamento de Sonsonate.

b. ESPECÍFICOS.

- Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y rotación/traslado de personal en la Municipalidad de Acajutla.
- Que la Municipalidad disponga de una herramienta administrativa y de control del recurso humano que posee.
- Contar con una herramienta para que el Concejo Municipal, Alcalde y Gerente Municipal puedan tomar decisiones con respecto al recurso humano de la Municipalidad.

2. BASE LEGAL.

El Marco normativo en que se sustenta la administración municipal está regulada en la Constitución de la República, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de cada Municipalidad.

a. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

4º.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

b. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Del Objeto.

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. (1) Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley. (1).

Del campo de aplicación.

Art. 4. Las disposiciones de la presente ley son aplicables a los empleados o funcionarios al servicio de todas las municipalidades del país, de las asociaciones de Municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal, que en esta ley se denominarán “Entidades Municipales”, con excepción de los contemplados en el Art. 2 de esta ley.

Objetivo.

Art. 23. El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto 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.

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.

Organismos competentes.

Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

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 convocarán 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.

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.

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 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 las propuestas.

Art. 32. Dentro del plazo de un año contado a 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 actúen asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los

estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos 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.

Período 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. (1)

(1) 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.

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. (1)

De los traslados.

Art. 40. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva,

siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

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

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

c. CÓDIGO MUNICIPAL.

Esta Ley Secundaria tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios; Es así como el Art. 3 numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias.

Art. 30.- Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6)

De lo anterior, se puede concluir que en el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del recurso humano que labora en las municipalidades, existen algunos funcionarios y empleados cuyo nombramiento es exclusivo del Concejo Municipal, mientras que otros pueden ser nombrados o removidos directamente por el Alcalde.

d. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Acajutla; las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial en el Decreto Número 114, Tomo 372 de fecha 25 de Agosto del 2006, establecen los siguientes aspectos en relación a la Contratación y Administración del Recurso Humano de la Municipalidad:

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Art. 12. El Concejo Municipal, Gerentes y jefaturas, deben establecer políticas y prácticas del personal, en lo relativo a selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, sanción y cualquier aspecto relacionado con la administración del recurso humano; debiendo actualizarse de conformidad a los cambios que se generen en la ley del servicio civil, código de trabajo y demás normativa laboral aplicable.

3. POLITICAS A CONSIDERAR PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, Y ROTACION O TRASLADO DE PERSONAL.

a. DEL RECLUTAMIENTO.

- Al existir una plaza vacante, se procurará llenarla con personal existente dentro de la Institución.

- Se dará prioridad a personas que vivan en el Municipio, a menos que el cargo requiera conocimientos técnicos especializados y no exista el capital humano idóneo en la localidad.
- Publicar anuncios en la cartelera municipal y cuando sea necesario realizar publicaciones en los periódicos nacionales.

b. DE LA SELECCIÓN.

- Será obligatorio la realización de pruebas de aptitudes y conocimientos.
- Con base a las evaluaciones realizadas, se seleccionarán por lo menos a los tres aspirantes mejor evaluados.
- Será responsabilidad del Alcalde o el empleado designado para tal efecto, realizar las entrevistas y pruebas correspondientes a los aspirantes.
- En relación a los empleados de carrera, será la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa la responsable de realizar las entrevistas y pruebas de aptitudes y conocimientos.
- Será obligatorio que los organismos competentes para realizar las evaluaciones de personal, presenten las propuestas de los mejores candidatos al Alcalde y/o Concejo Municipal.

c. DE LA CONTRATACION.

- Si la plaza vacante es ocupada por personal interno, el nombramiento de prueba será de 2 meses.
- Si luego de los 2 meses de prueba el empleado/a cumple las expectativas, será nombrado definitivamente en el nuevo cargo.
- El Concejo Municipal de entre la terna propuesta por los organismos competentes de realizar las entrevistas y pruebas respectivas, deberá contratar a la persona que presente mejores condiciones para ocupar la plaza vacante.

- El período de contratación de la persona será inicialmente para un lapso de 3 meses.
- Si transcurrido el tiempo de prueba el empleado/a contratado rinde los frutos esperados, será nombrado definitivamente si es empleado de carrera.
- El empleado que no es de carrera después del período de prueba, podrá contratarse definitivamente o por períodos que el Concejo o Alcalde estimen convenientes.

d. DE LA ROTACION Y TRASLADOS.

- Es política de la Municipalidad realizar rotación del personal que realiza funciones claves cada dos años, o cuando por requerimientos del Concejo sea necesario realizar rotaciones en menor período.
- La rotación de personal durará como máximo 6 meses, vencido el plazo el empleado/a deberá regresar a su cargo inicial; a menos que el Concejo o Alcalde decida trasladarlo definitivamente.
- No podrá realizarse rotación de personal de los siguientes cargos: Secretario/a Municipal, Auditor Interno, Tesorero/a, Asesor Legal.
- Queda facultado el Concejo y Alcalde Municipal para realizar traslados de personal, con el objeto de eficientizar la administración municipal.
- Los traslados podrán realizarse para períodos de 3 o 6 meses, o podrán ser por tiempo definitivo.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales; (2)*

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXCLUIDO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO COMPRENDIDO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete o no a concurso cualquiera de las plazas del personal no comprendido en la Carrera Administrativa Municipal. Excepto la plaza de Secretario que puede ser nombrado sin poseer terna de aspirantes.	Concejo Municipal.
2	En caso de someter a concurso la plaza, los interesados retiran solicitud de empleo del Departamento de Recursos Humanos.	Candidatos al puesto.
3	Llenan solicitud y adjuntan curriculum vitae y fotocopia de Título Universitario cuando de acuerdo a los requisitos del cargo se amerite y otros documentos. Devuelven al Alcalde y/o Secretario la solicitud.	Candidatos al puesto.
4	Alcalde, Secretario o Gerente realiza entrevistas y pruebas de idoneidad a los aspirantes.	Alcalde, Secretario o Gerente.
5	De acuerdo a entrevistas y pruebas de idoneidad selecciona a los 3 mejores aspirantes.	Alcalde.
6	Propone al Concejo la terna de aspirantes.	Alcalde.
7	Analiza y discute solicitudes y pruebas presentadas por el Alcalde.	Concejo Municipal.
8	Acuerda entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal.
9	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos.	Alcalde y/o Secretario.
10	Convoca a reunión de Concejo, para entrevistar a candidatos.	Alcalde.
11	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
12	Analiza resultados y Acuerda nombramiento	Concejo municipal.
13	Ordena al Secretario o Gerente, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el Concejo.	Concejo Municipal.
14	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a.
15	Se presenta donde el Alcalde, Secretario o Gerente a tomar posesión del cargo.	Interesado.
16	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**5. PROCEDIMIENTO PARA
EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE
PERSONAL DE LA LEY DE
LA CARRERA
ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL.**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.		
RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL, MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.		
CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL.		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	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. (1) Art. 30 LCAM.	Alcalde Mpal o Máxima Autoridad Administrativa.
2	Convocan 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. (1)	Alcalde Mpal o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
4	La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal 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. (1). Art. 30 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
5	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. Art. 36 LCAM.	Alcalde Mpal o Máxima Autoridad Administrativa.
6	Ordena al jefe de Recursos Humanos, notificar nuevo nombramiento a candidato seleccionado.	Alcalde Municipal
7	Notifica el nombramiento al nuevo empleado.	Máxima Autoridad Administrativa
8	Archiva documentos en expediente.	Máxima Autoridad Administrativa .

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

RESPONSABLE: ALCALDE, MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

CONCURSO ABIERTO PARA NUEVA PLAZA PARA ASPIRANTES A NIVEL OPERATIVO Y DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso 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.	Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
2	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.	Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Aspirantes deberán retirar solicitud en el Depto. De Recursos Humanos.	Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
4	Llenan solicitud y la presentan junto a curriculum vitae y demás documentos requeridos.	Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
5	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6	En caso que se posean más de 10 solicitudes, se deberá escoger a un máximo de 5 aspirantes mejor evaluados.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
7	Realizan otras pruebas de idoneidad para seleccionar a la persona más idónea.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
8	Se presenta aspirante más idóneo según pruebas de idoneidad.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
9	Se avala aspirante propuesto por el Alcalde y decide contratarlo.	Alcalde Municipal.
10	Se acuerda nombramiento para el período de prueba de 3 meses. Art. 35 LCAM.	Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
11	Ordena a Máxima Autoridad Administrativa, notificar nombramiento a candidato seleccionado.	Alcalde Municipal.
12	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Máxima Autoridad Administrativa.
13	Se presenta donde el Jefe de Recursos Humanos para tomar posesión del cargo.	Interesado.
14	Archiva documentos en expediente.	Máxima Autoridad Administrativa.
15	En caso que no fuese contratado de inmediato, se archivan las solicitudes y se deja el período de vigencia de acuerdo al Art. 32 LCAM.	Máxima Autoridad Administrativa.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.		
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.		
CONCURSO ABIERTO PARA NUEVA PLAZA PARA ASPIRANTES DE NIVEL SUPERIOR O TÉCNICO.		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso 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. 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. Art. 28 LCAM.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
2	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.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Aspirantes deberán retirar solicitud del Depto. de Recursos Humanos.	Máxima Autoridad Administrativa.
4	Llenan solicitud y la presentan junto a curriculum vitae, Título Universitario en caso de ser requerido y demás documentos.	Máxima Autoridad Administrativa.
5	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6	En caso que se posean más de 10 solicitudes, se deberá escogitar a un máximo de 5 aspirantes mejor evaluados.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
7	Realizan otras pruebas de idoneidad para seleccionar a la persona más idónea.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
8	Se presenta al Concejo terna de aspirantes más idóneo según pruebas de idoneidad.	Alcalde Municipal.
9	Concejo realiza otras pruebas de idoneidad a los aspirantes.	Concejo Municipal.
10	Analiza y acuerda la contratación del aspirante	Concejo Municipal.
10	Se asienta nombramiento para el período de prueba. 3 meses. Art. 35 LCAM.	Concejo Municipal.
11	Ordena al Secretario/a, notificar nombramiento a candidato seleccionado.	Concejo Municipal.
12	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a Municipal.
13	Se presenta donde el Secretario/a a tomar posesión del cargo.	Interesado.
14	Archiva documentos en expediente.	Secretario/a Municipal.
15	En caso que no fuese contratado de inmediato, se archivan las solicitudes y se deja el período de vigencia de acuerdo al Art. 32 LCAM.	Secretario/a Municipal.

**6. PROCEDIMIENTOS
PARA LA INDUCCIÓN,
ROTACIÓN Y TRASLADO
DEL PERSONAL
MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA TODO EL PERSONAL NOMBRADO POR EL
CONCEJO Y/O ALCALDE MUNICIPAL.**

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar información referente al puesto y a la Municipalidad.	Máxima autoridad administrativa
2	Presentación del empleado a la administración en la fecha estipulada para dar inicio a sus labores.	Empleado contratado.
3	Brindar al empleado charla de orientación para dar a conocer historial, políticas, normas y prestaciones sociales de la Municipalidad.	Máxima autoridad administrativa
4	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato.	Alcalde Municipal
5	Presentación del empleado ante el Concejo.	Alcalde Municipal
6	Presentación del empleado a todo el personal de la Alcaldía incluyendo unidades externas.	Máxima autoridad administrativa
7	Conducción del empleado como jefe ante la unidad que dirigirá.	Máxima autoridad administrativa
8	Explicación de funciones y expectativas del puesto y personal a su cargo.	Máxima autoridad administrativa
9	Indicar al nuevo empleado a quien debe acudir ante posibles dificultades.	Máxima autoridad administrativa
10	Verificar al empleado en la adaptación a su puesto de trabajo	Alcalde Municipal ó Máxima autoridad administrativa

PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN Y/O TRASLADO DE PERSONAL MUNICIPAL.

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Concejo o Alcalde con el objeto de evitar el acomodamiento o desgano del personal municipal y de evitar el cometimiento de errores en el desarrollo de labores, podrá realizar rotación del personal de la Municipalidad. Se exceptúan para realizar rotación los siguientes cargos: Secretario/a Municipal, Auditor Interno, Tesorero/a, Asesor Legal.	Concejo o Alcalde Municipal.
2	La rotación podrá hacerse por períodos de 3 a 6 meses.	Concejo o Alcalde Municipal.
3	Concejo o Alcalde decide rotación y se realiza nombramiento.	Concejo o Alcalde y Secretario/a.
4	El Concejo o Alcalde de acuerdo a razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado, deciden trasladarlo. Art. 40 LCAM.	Concejo o Alcalde Municipal.
5	Secretario/jefe de Recursos humanos anota traslado en Libro de Actas y Acuerdos Municipales, estableciendo tiempo que durará en el cargo asignado.	Secretario Municipal o Jefe de Recursos Humanos
6	El jefe de Recursos Humanos orienta al empleado en el nuevo cargo que desempeñará.	Máxima autoridad administrativa
7	El jefe de Recursos Humanos prepara información sobre el cargo y la entrega al empleado.	Máxima autoridad administrativa
8	Entrega de inventario municipal y demás documentos.	Encargada de inventario /Jefe de Recursos Humanos.
9	Recibe la información referente al cargo e inventario y demás documentos.	Interesado.
10	Toma posesión del cargo.	Interesado.
11	Archiva en expediente el nuevo nombramiento.	Jefe de Recursos Humanos

7. ANEXOS.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA
SOLICITUD DE EMPLEO

INFORMACION GENERAL:

Apellidos: _____ Nombre: _____
Lugar y fecha de nacimiento: _____
Dirección: _____
Profesión u oficio: _____ Estado Civil: _____
DUI: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono: _____
ISSS: _____ NUP: _____ AFP: _____
Licencia: _____ Clase: _____ Tipo de Sangre: _____
Nombre de la madre: _____ Padre: _____
Nombre del Conyugue: _____ Ocupación: _____
Número de personas que dependen económicamente de ud _____
Trabajo u ocupación actual: _____ Salario o ingreso estimado: _____
Puesto para el quiere aplicar: _____ Pretensión salarial: _____

EDUCACIÓN:

CENTRO DE ENSEÑANZA	AÑOS	TITULO O GRADO OBTENIDO

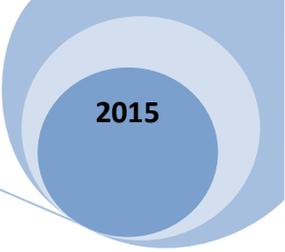
CURSOS Y SEMINARIOS RECIBIDOS:

TEMA	IMPARTIDO POR	FECHA
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____
d) _____	_____	_____

Describe otras habilidades y destrezas que posee:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Maquinaria, equipo de oficina y programas de computación que sabe usar:



EXPERIENCIAS LABORALES:

1. Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____
 Periodo: _____ cargo Desempeñado: _____ Salario: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato: _____
 Razón por la cual dejo el trabajo: _____

2. Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____
 Periodo: _____ cargo Desempeñado: _____ Salario: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato: _____
 Razón por la cual dejo el trabajo: _____

3. Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____
 Periodo: _____ cargo Desempeñado: _____ Salario: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato: _____
 Razón por la cual dejo el trabajo: _____

Describe la experiencia adquirida en el desempeño de los cargos anteriores: _____

REFERENCIAS LABORALES: Personas que den referencias de su trabajo (no familiares)

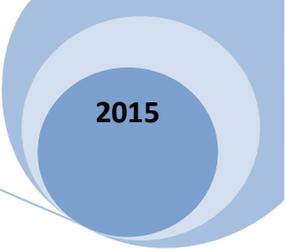
NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	TELEFONO

Declaro que lo expresado en solicitud esta estrictamente ajustado a la verdad y autorizo a la Alcaldia de Acajutla, para que realicen las investigaciones que crea conveniente a fin de cerciorarse de su Exactitud.

Lugar y fecha: _____

Firma del Solicitante

ESPACIO RESERVADO PARA LA MUNICIPALIDAD						
Mecanografía	Redacción y ortografía	Informatica	Contabilidad	Cap. intelectual	Aptitudes	Personalidad
Fecha de ingreso : _____			Departamento : _____			
Cargo: _____			Sueldo inicial: _____			
Observaciones : _____			Autoriza: _____			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACAJUTLA, DEPTO. SONSONATE.

**SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS, AJUSTES Y
NIVELACIONES SALARIALES.**

UNIDAD Y FECHA	FECHA Y HORA DE RECIBIDO
RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	AJUSTE SALARIAL <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	NIVELACIÓN SALARIAL <input type="checkbox"/>

I- DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO : _____ CÓDIGO: _____
CATEGORÍA ACTUAL : _____
SUELDO ACTUAL : \$ _____ ESTUDIOS REALIZADOS: _____

(ANEXAR DOCUMENTOS PROBATORIOS)

II- CAMBIOS SOLICITADOS

CATEGORÍA	SOLICITADA	:

SUELDO	MÍNIMO	<input type="checkbox"/> DE
		LA <input type="checkbox"/> CATEGORÍA
		SOLICITADA
:		

PROPONE AUMENTO DE SUELDO :	SI	NO
CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____ NUEVO SUELDO : \$ _____		

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección,
Contratación, Inducción y Rotación/Traslado de Personal.**

2015

JUSTIFICACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN, ASCENSO, AJUSTE O NIVELACIÓN SALARIAL:

NOMBRE DEL JEFE QUE REPORTA _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA

ESPACIO RESERVADO PARA EL ALCALDE MUNICIPAL

FECHA DE INGRESO: _____

CATEGORÍA Y SUELDO ACTUAL: _____ \$ _____ FECHA ULTIMO

CARGO: _____

ANÁLISIS : _____

PROCEDE : _____

NO PROCEDE: _____

CANTIDAD A AUMENTAR : \$ _____ NUEVO SUELDO: \$ _____

NUEVA CATEGORÍA : _____ A PARTIR DE : _____

ALCALDE MUNICIPAL

Alcaldía Municipal de Acajutla, Sonsonate.

Cuestionario Psicológico para Empleados Municipales.

No	Interrogante	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Poco	Nada
1	No me afectan fácilmente los acontecimientos.				
2	Mantengo la calma durante situaciones de emergencia.				
3	Creo que las emociones dirigen nuestras vidas.				
4	Siento la alegría de los demás.				
5	Me cuesta demostrar a la gente que estoy furioso con ellos.				
6	A menudo ignoro mis sentimientos.				
7	No siento compasión por los criminales.				
8	Lloro de emoción con facilidad.				
9	Las desgracias ajenas me perturban.				
10	Planifico mi vida basándome en cómo me siento.				
11	A veces me río a carcajadas cuando leo o cuando veo la televisión.				
12	Reflexiono sobre las causas de mis emociones.				
13	Hago caso a mis sentimientos cuando voy a tomar una decisión importante.				
14	Expreso físicamente mi afecto.				
15	Raramente muestro mi enfado.				
16	Me disgustan las fiestas de cumpleaños infantiles.				
17	Si algo es gracioso, me río a carcajadas.				
18	Me compeadezco de los sin techo.				

No	Interrogante	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Poco	Nada
19	Creo que los criminales deberían recibir ayuda antes que castigo.				
20	No puedo ayudar pero parezco afectado cuando sucede algo malo.				
21	No me afecta la felicidad de los demás.				
22	Tengo dificultades para demostrar mi afecto.				
23	A menudo me detengo a analizar cómo me siento.				
24	Escucho a mi cerebro antes que a mi corazón.				
25	Me cuesta demostrar a la gente que me importa.				
26	No siento mucha compasión por las personas desempleadas.				
27	Muestro mi tristeza.				
28	Raramente analizo mis emociones.				
29	Generalmente, termino riéndome si los que me rodean también lo hacen.				
30	Raramente pienso sobre cómo me siento.				
31	Me disgusta estar rodeado de gente feliz cuando me siento triste.				
32	Me cuesta mantener mi mal humor si la gente que me rodea está contenta.				
33	Desprecio cualquier debilidad.				
34	Generalmente, soy consciente de lo que siento.				
35	Ojalá pudiera exteriorizar fácilmente mis sentimientos negativos.				
36	Expreso mi felicidad como si fuera un niño.				
37	No sé cuales son mis sentimientos.				
38	Raramente lloro durante una película triste.				
39	Mantengo la calma incluso en situaciones tensas.				
40	No me afecta el dolor y sufrimiento de los demás.				

No	Interrogante	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Poco	Nada
41	Raramente advierto mis reacciones emocionales.				
42	Creo que los pobres merecen nuestra compasión.				
43	No exteriorizo mis sentimientos por muy infeliz que sea.				
44	Exteriorizo mis sentimientos cuando estoy contento.				
45	No me gusta involucrarme en los problemas de los demás.				
46	Sospecho que la expresión de mi cara me delata cuando estoy triste.				
47	Me preocupo por los demás.				
48	Me guardo mis sentimientos positivos para mí.				
49	No exteriorizo mis sentimientos por muy aterrorizado que esté.				
50	Raramente me dejo atrapar por la emoción.				
51	Creo que las decisiones importantes deben estar basadas en el razonamiento lógico.				
52	Le presto mucha atención a mis sentimientos.				
53	Abrazo a mis amigos más cercanos.				
54	Siento compasión por aquellos que están peor que yo.				
55	Me conmocionaría ver a un animal herido.				
56	Sufro con las penas de los demás.				
57	Me preocupo poco por los demás.				
58	Me siento profundamente conmovido por las desgracias de los demás.				
59	Grito o lloro cuando estoy enfadado.				
60	Mis objetivos en la vida están basados en la inspiración, más que en la lógica.				
61	Tomo mis decisiones siguiendo hechos, no sentimientos.				
62	Cuando otros están de celebración, siento empatía.				

No	Interrogante	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Poco	Nada
63	Advierto mis emociones.				
64	Me gusta ver a los niños abriendo los regalos.				
65	Planifico mi vida de forma lógica.				
66	Escucho a mi corazón antes que a mi cerebro.				
67	Me influye poderosamente el buen humor de los demás.				
68	Muestro mi miedo.				

Firma y nombre de responsable

Firma y nombre de entrevistado.