

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO

LA LIBERTAD, EL SALVADOR, CENTROAMERICA



## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL.

## **OBJETIVO.**

- ✓ Apoyar al Consejo Municipal, a brindar documentos técnicos Administrativos que enriquecen la logística y presentación de la Alcaldía ante cualquier Organismo Nacional e Internacional.
- ✓ Facilitar la labor de funcionarios de esta Municipalidad, a servir como guía de orientación al faltar personal en una Gerencia o Jefatura.
- ✓ Tener enlaces con otros Manuales y Reglamentos en lo relativo a la dotación de los mejores recursos humanos que brinden eficiencia, eficacia y efectividad en las funciones propias de cada cargo.
- ✓ Disponibilidad de políticas de Personal que vayan en beneficio para la relación empleo y empleador.
- ✓ Contar con lineamiento y objetivos para la toma de decisiones, en la Gestión de Personal idóneo coherente con las necesidades del que hacer Municipal.
- ✓ Brindarle a la dirección superior un estilo de reclutamiento, selección Contratación del personal, que conlleve políticas de Administración Moderna para la consecución de objetivos y metas Municipales.

## CICLO DEL PERSONAL.

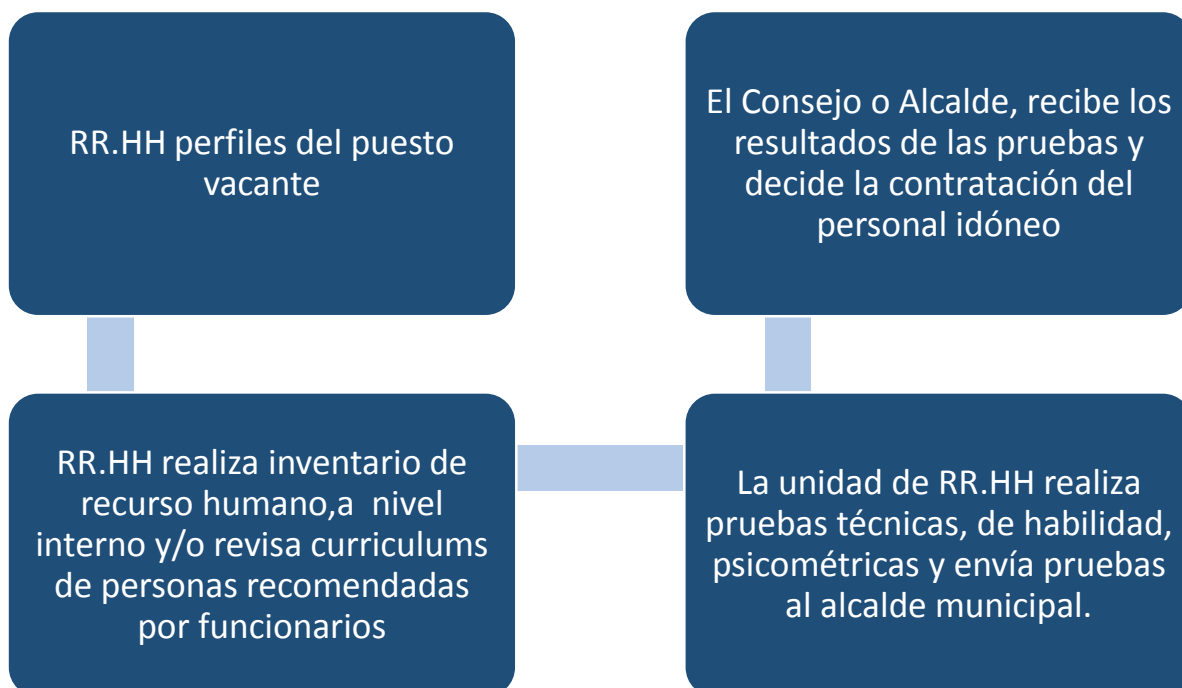
Todo el personal que contrate la Alcaldía tiene que vivir el ciclo Todo el personal que contrate la Alcaldía, tiene que vivir el ciclo de la Municipalidad ya que es contratada, capacitada, evaluándole el desempeño de sus funciones y después de ello a veces se promueve dependiendo de su calificación y luego se retira o continúa en el cargo.

El ciclo de administración de personal que se desarrolla en la Alcaldía de San Juan Opico, se describe de la siguiente manera:



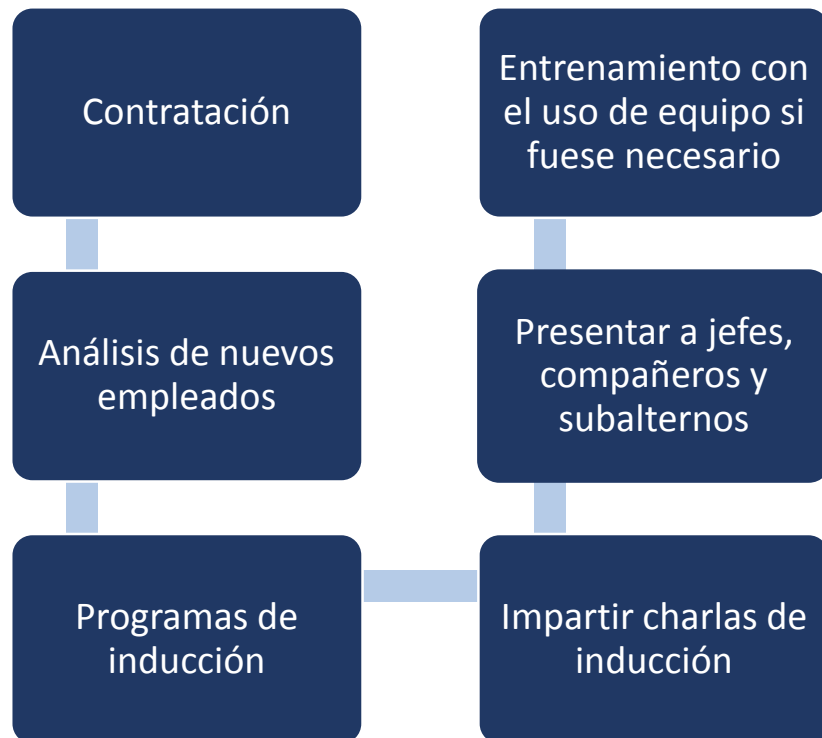
## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

Se refiere a la forma de como se hace llegar a personas desconocidas e idóneas a los puestos principales de la Alcaldía, que tenga habilidades y convertirlas en aspirantes al cargo que se requiere, para ello se llevan a cabo las siguientes etapas:



## CONTRATACION DE INDUCCION:

Esta fase es la parte de la Gerencia y Jefaturas deben impartir al empleo recién contratado para que se adapte rápido a las actividades propias de la municipalidad. Se entiende que en el proceso de inducción conocerá datos generales de la institución, a su compañero de trabajo, el Jefe inmediato, a niveles, superiores, las funciones propias de su cargo, su equipo de trabajo y las condiciones bajo las cuales están siendo contratados.



## **ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

El Jefe de cada Unidad o Gerencia tiene dentro de sus funciones y responsabilidades preparar a su personal de manera que se le enseñe nuevos y actuales métodos de trabajo, que conozcan técnicas de relaciones humanas, que el personal se mantenga motivado, con espíritu de servicio, con deseos de armonizar con todos y cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, pero sobre todo que se apropie de la misión, visión, objetivos y planes de institución.

## **EVALUACION DE DESEMPEÑO:**

La evaluación del trabajador mide la excelencia, el esmero la productividad y la dedicación en el trabajo para el logro de metas objetivas de acuerdo a las políticas, planes programas y estrategias de la Municipalidad.

## **OBJETIVO DE LA EVALUACION.**

- a) Verificar el proceso de selección del personal.
- b) Aumentar los indicadores de productividad.
- c) Los empleados conocen lo que se espera de ello.
- d) Mejorar la relación humana.
- e) Mejorar la calidad en los servicios que se presta.
- f) Desarrollar una filosofía de auto perfeccionamiento
- g) Mantiene la disciplina.
- h) Dar mayor estabilidad laboral.
- i) Reduce la incertidumbre con la “Retroalimentación sobre el desempeño”.

## **PROMOCION.**

En esta parte del ciclo de personal, tiene como propósito realizar un incentivo laboral, como es el hecho de promover a un empleado que ha salido evaluado en forma satisfactoria a un cargo de mayor jerarquía, tomando en consideración lo siguiente:

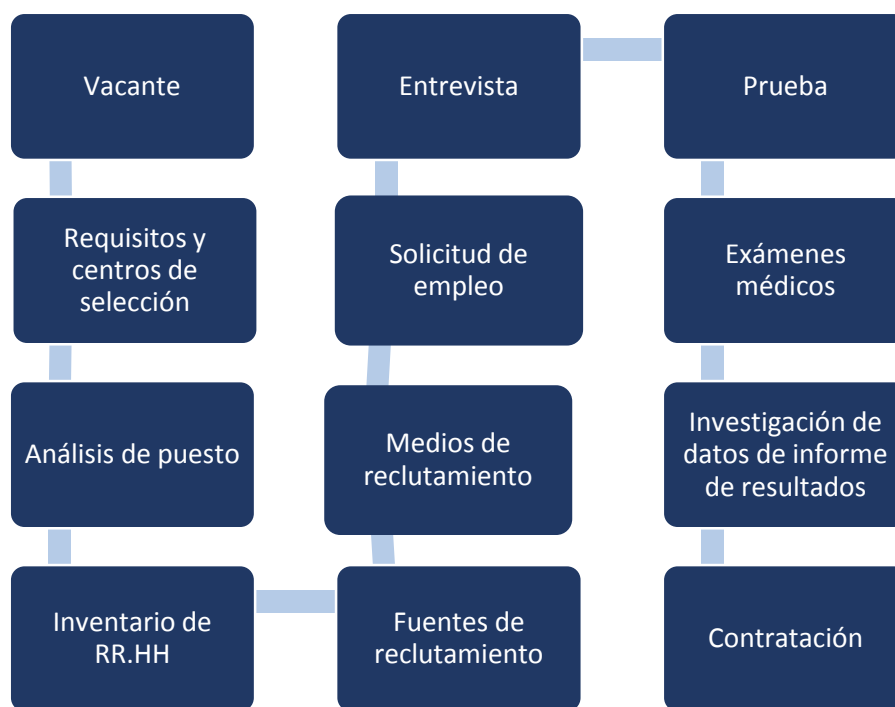
- a) Que cumplan con los requisitos del puesto.

- b) Que como mínimo haya sido evaluado en forma satisfactoria en dos periodos consecutivos.
- c) Que exista una vacante de mayor nivel al cargo que desempeña.
- d) Que exista disponibilidad económica institucional.

### **FINALIZACION DE CONTRATO O SUSPENSION DEFINITIVA:**

Es la etapa que conlleva a la decisión del presidir de uno o más empleados o funcionarios que de alguna forma han sido evaluados deficientemente en dos o más ocasiones, a pesar de darles a conocer en su oportunidad el resultado de dicha evaluaciones.

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**



No obstante y con la finalidad de evitar costos institucionales, se hace imprescindible llevar el record Laboral de cada empleado o funcionario, para que al momento de tomar decisiones de carácter Laboral, sea

coherente con el proceso disciplinario, regulado tanto en el Reglamento Interno de Trabajo como en la Ley de la Carrera Administrativa.

### 1. VACANTE.

Las vacantes surgen cuando existe la necesidad de la Municipalidad de contratar a una persona para un cargo determinado.

El Gerente o Jefe de la Unidad antes de hacer la requisición de personal deberá cerciorarse si la causa amerita más investigación.

Una vacante se puede dar por:

- ✓ Incremento en la carga de trabajo de una Gerencia o Unidad.
- ✓ Por creación de un nuevo puesto.
- ✓ Sustitución de un puesto por renuncia, destitución, licencia etc.
- ✓ Para generar mayor atención en el servicio al contribuyente.

### 2. REQUISITO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Cuando en la Municipalidad existe una vacante, el Jefe o Gerente preparara un requerimiento de personal propuesta donde debe justificar la necesidad de contratación al Alcalde o Concejo, previa autorización del Gerente General (dependiendo el cargo a contar) para que le sea autorizado.

### 3. ANALISIS DEL PUESTO.

El análisis de puesto en la técnica administrativa que nos define deberes y tareas específicas que se realiza en ese puesto, así como las funciones y responsabilidades, su relación en el trabajo y los requisitos para optar al puesto como: profesión, responsabilidad y conocimiento, edad, sexo etc.

### 4. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

Es el registro de personas que contienen los datos de empleados con respecto a los estudios que el empleado la experiencia dentro de la



Municipalidad fuera de la misma y el registro de algunas habilidades y aptitudes.

### **FUENTE DE RECLUTAMIENTO.**

Son los lugares donde podemos abastecerlos de los aspirantes a la oferta de trabajo que la Municipalidad hace, entre los que se puede citar.

- ✓ La misma Municipalidad.
- ✓ Las agencias de empleo privadas.
- ✓ Las agencias de empleo públicas.
- ✓ Universidades.
- ✓ Tecnológicos.
- ✓ Centros de formación profesional.
- ✓ Academias.
- ✓ Gremios profesionales.
- ✓ Colegios e instituciones, etc.

### **MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.**

- ✓ Periódicos.
- ✓ Radio.
- ✓ Televisión.
- ✓ Revistas.
- ✓ Teléfonos.
- ✓ Carteles o afiches, etc.

### **SOLICITUD DE EMPLEO**

Son los formatos que se les entregan a los aspirantes afines de obtener en una forma ordenada la información más necesaria tales como:

- ✓ Datos de identificación.
- ✓ Experiencia de trabajo.
- ✓ Estudios realizados grado académico y capacitación.
- ✓ Habilidades y destrezas.
- ✓ Referencias y recomendaciones.

### **ENTREVISTA:**

Es la técnica que usa el Gerente o Jefe de la Unidad, la cual es la forma de cuestionar al aspirante afín de recolectar aquella información valiosa que nos ayude a determinar los rangos de personalidad, el conocimiento y la experiencia de los entrevistados.

La entrevista que el Alcalde de San Juan Opico utilizara en el reclutamiento y selección del personal será la siguiente:

- ✓ Entrevista previa.
- ✓ Entrevista de selección.
- ✓ Entrevista de contratación.
- ✓ Entrevista de salida.

### **PRUEBA.**

Las pruebas que se les pasen a los aspirantes al cargo serán de dos tipos:

1. Prueba psicológica: Se usaran para conocer el comportamiento humano de los aspirantes afín de determinar: la inteligencia, madurez, carácter, sociabilidad, responsabilidad, interés vocacional.
2. Pruebas de conocimiento psicométrico: Se miden las capacidades en una determinada área del individuo.

## **EXAMENES MEDICOS.**

Estos sirven para determinar el estado de salud de los aspirantes y prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo en el futuro empleo.

## **INVESTIGACIÓN DE DATOS E INFORMENES DE RESULTADOS:**

En esta parte del proceso de selección del personal que se refiere a la investigación de datos proporcionados por el aspirante a un puesto, específicamente en el caso de trabajo desempeñado a las referencias presentadas en condiciones de Salud.

## **CONTRATACION:**

Es el último paso para llenar una vacante, en el cual se confirman los datos proporcionados por el candidato al cargo y se le proporciona la información necesaria.

## **TIPO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN.**

Esta entrevista pretende detectar de manera amplia y en el mínimo tiempo posible los aspectos más importantes del candidato y su relación con los requisitos del puesto tales como:

- ✓ Apariencia física,
- ✓ Facilidad de expresión verbal.
- ✓ Habilidades para relacionarse.

Con el objeto de destacar aquellos candidatos que de manera manifiestan o no reúnen los requisitos del puesto que se pretende cubrir.

Además en esta entrevista debe informarse al candidato sobre la naturaleza del trabajo, el horario ofrecida y las prestaciones afín de que el decida si le interesas

seguir adelante con el proceso. Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa antes de tratarla vamos a detenerlos un poco en lo referente a la entrevista.

Si la nueva entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá de considerarlo lo que implica interrupción de dos individuos entrevistado – entrevistador que va a ejercer una acción recíproca, implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel que se está seleccionando.

Las tareas del entrevistador es preparar el ambiente en que se realiza la entrevista y el cual puede condicionarse dependiendo de la reacción del entrevistado que pretende conocer, dicho ambiente se incluye la actitud del entrevistador desde el momento en que recibe al solicitante, una actitud informal practica de mangas de camisa , relajada facilita la actitud positiva al solicitante, mientras que una actitud agresiva, formal reservada puede ser deseable en otras circunstancias; lo que es importante es precisar qué clase de reacción desea provocar en el entrevistador y cuáles son las que realmente está generando.

### **FASES SE UNA ENTREVISTA.**

Rapport: Este término significa “concordancia” “simpatía” es una etapa de la entrevista que tiene como propósito disminuir la tensión del solicitante y aunque en sentido escrito el repptor debe reinar durante toda esta, un trato cordial se deberá mantener interés en escuchar, y por el contrario la entrevista se dificulta con el sarcasmo la ironía la interrucciones,etc. En la entrevista de empleo puede ayudar a establecer el Rapport el hecho de que el entrevistador explique antes las características de la Alcaldía sus prestaciones, el horario, etc. En otras palabras si el prepósito del Rapport es romper el hielo frecuentemente este acercamiento inicial no se realiza en el terreno verbal, sino más bien atreves de actitudes; mostrándose cordial y amistoso, en virtud de que el candidato es habitualmente una persona a la que no se conoce, tal vez el escritorio es una barrera, mejor emplear sillones de sala confortables.

Clima: Esta etapa se refiere a la realización de las entrevistas y a través de ella va a explorarse las áreas que se mencionaron de manera general y que sirvan también para la elaboración de la solicitud.

Historial Laboral. En esta etapa se pretende conocer la velocidad del progreso del individuo, su estabilidad, sus ingresos económicos, su actitud hacia la autoridad (Jefes), sus habilidades para relacionarse, el tipo de supervisión que ejerce, en resumen, la manera general en que se desenvuelve en el ambiente de trabajo.

Historial Educativo. Se explora del último trabajo al primero siendo más factible, a los años últimos de escolaridad. En esta área se pretende establecer si ha existido continuidad en los estudios, duración de los mismos, papel que juega en este ambiente (líder, aplicado, confortativo.) Relación con la autoridad (profesores).

Tiempo libre. Se busca obtener información sobre el uso que hace de su tiempo libre, para precisar la manera como canaliza sus tensiones y hace uso de su responsabilidad.

Cierre. De cinco a diez minutos antes de dar por terminada la entrevista, se anuncia el final de la misma, dando oportunidad al solicitante para que haga las preguntas que estime pertinente y manifieste sus impresiones sobre las entrevistas mismas, y finalmente se le dé a conocer cuál es el siguiente paso a realizar, si el candidato no es aceptable se le deberá orientar, lo cual implica conocimiento por parte del entrevistador del mercado de trabajo, para lograr que su interlocutor obtenga un beneficio personal, que siente que la entrevista valió la pena y que él no sea aceptado no implica derrota sino, por el contrario, un estímulo para buscar un empleo que le permita el aprovechamiento más adecuado de sus recursos.

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Para todo proceso de Reclutamiento, Selección, y contratación de personal, habrá dos comités formados por:

a) Para contratación de personal subalterno:

- ✓ El Gerente General.
- ✓ El Gerente Administrativo.
- ✓ El Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ El Jefe de la Unidad (donde está la plaza vacante)

a) Para contratación de Gerente o Jefes:

- ✓ El concejo Municipal.
- ✓ El Alcalde Municipal.
- ✓ El Gerente General.

2. Para todo cargo o plaza nueva, será necesario que se tenga por lo menos 3 curriculums de aspirantes al cargo.

3. Toda solicitud para aspirante a un cargo, deberá contener la siguiente documentación de soporte.

- ✓ Curriculum Vitae.
- ✓ Solicitud de empleo llena a mano.
- ✓ Una fotografía reciente tamaño cedula.
- ✓ Títulos diplomas, certificados o constancia de estudios requeridos.
- ✓ Constancia de trabajos anteriores.
- ✓ Referencias personales por escrito.
- ✓ Documentos personales (DUI, NIT, NUP, ISSS, Licencia etc.
- ✓ Solvencia de antecedentes penales.
- ✓ Solvencia de la PNC.

4. Como complemento a la documentación antes señaladas debe contener en los expedientes.
  - ✓ Evaluación del proceso de la selección del personal.
  - ✓ Evaluación del periodo de prueba.
  - ✓ Acuerdo de nombramiento.
5. El responsable de la inducción de un nuevo trabajador, será, el Jefe de la Gerencia, o Unidad de la plaza vacante.
6. Cuando la plaza requerida sea para Tesorero Secretario(a) Municipal, Auditor Interno o cualquier cargo de confianza, no será el comité de selección, si no de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.