

- 1. Procedimiento de Selección de Contratación del Personal:** Conforme al manual de Políticas de Recursos Humanos y procesos de selección y contratación de personal, aprobado por Concejo Municipal, se encuentra regulado en el romano tercero:

### **III. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

1. Vacante
2. Requisitos y criterios de Selección
3. Análisis de puesto
4. Inventario de Recursos Humanos
5. Convocatoria por parte Del Concejo o alcalde Municipal
6. Comisión Municipal Inicia el proceso
7. Aviso público colocado en la Cartelera oficial (Niveles Operativo y Administrativo) Art. 28 inc. 1º. LCAM
8. Inscripción de Aspirantes
9. Verificación de las Pruebas de idoneidad
10. La Comisión Municipal elige los 3 aspirantes mejor Evaluados y se los Proporciona al Concejo o alcalde municipal. Art. 31 LCAM
11. El Concejo o el alcalde Municipal realizan el Respectivo nombramiento de Conformidad a Arts. 35 al 39 LCAM

#### **1. VACANTE:**

La vacante surge cuando existe la necesidad de la municipalidad de contratar a una persona para un cargo determinado.

El Gerente o jefe del Departamento o 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, Departamento o Unidad.
- Por la creación de un nuevo puesto
- Sustitución de un puesto por renuncia, destitución, licencia, etc.
- Para generar mayor atención en el servicio al cliente.

#### **2. REQUISITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Cuando en la municipalidad existe una vacante, el jefe o gerente de Unidad, Departamento o Gerencia preparará un requerimiento de personal o propuesta donde debe justificar la necesidad de contratación al Alcalde o Concejo, previa autorización del Gerente Administrativo o Gerente General (dependiendo el cargo a contratar) para que se dé inicio al correspondiente procedimiento de selección que regula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

#### **3. ANÁLISIS DE PUESTOS:**

El análisis de puestos es la técnica administrativa que nos define deberes y tareas específicas que se realizan en ese puesto, así como las funciones y responsabilidades, sus relaciones en el trabajo y los requisitos para optar al puesto, tales como: profesión, responsabilidad, conocimiento, edad, sexo, tipos de personas

que deben ser contratadas para ocupar el cargo. Este análisis tiene relación con el Manual de Funciones.

#### **4. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Es el registro de personal en el cual se inscriben los datos de personal, el cual contiene Datos de sus empleados en cuanto a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados o funcionarios incorporados a la carrera administrativa.

Este registro estará bajo la Responsabilidad del alcalde Municipal, quien se apoyará en el Departamento de Recursos Humanos para el manejo del mismo y dar cumplimiento a lo regulado en los Arts. 56 Y 58 De la LCAM.

#### **4. PRUEBAS DE IDONEIDAD**

Las prueba de idoneidad son instrumentos de selección, cuya finalidad es la de explorar las competencias de los concursantes, dándole mayor importancia a los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para poder determinar que concursante tiene la mejor capacidad, idoneidad y potencialidad para optar a un cargo, también nos sirven para establecer una clasificación de los concursantes respecto a las calidades requeridas para Desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Estas pruebas de idoneidad consisten en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los concursantes y fijar su orden de prelación, se pueden también realizar exámenes psicotécnicos, entrevistas y otras pruebas tendientes a que el proceso de selección sea Objetivo y racional.

Estas pruebas de idoneidad estarán sujetas a lo que la Ley de la Carrera Administrativa Regula en el Art. 29, y la Comisión Municipal podrá auxiliarse del Departamento de Recursos Humanos en lo que sea procedente, pero también de conformidad al Art. 25 inciso 2º. De la LCAM podrá solicitar la asistencia de otras instituciones del Estado

#### **5. EXAMENES MEDICOS:**

Sirven para determinar el estado de salud de los aspirantes y prevenir enfermedades Profesionales y accidentes de trabajo en el futuro empleo.

#### **6. SOLICITUD DE EMPLEO:**

Son los formatos que se entregan a los aspirantes a fin de obtener en forma ordenada y Sintética la información más necesaria, tales como:

- Datos de identificación personal y familiar
- Experiencia de trabajo
- Estudios realizados: grado académico y capacitación
- Habilidades y/o destrezas
- Referencias y/o recomendaciones

#### **7. ENTREVISTA:**

Es la técnica que utiliza el Gerente o jefe de Unidad o Departamento, la cual es la forma de cuestionar al aspirante a fin de recolectar aquella información valiosa que nos ayude a determinar mejor los rasgos de la personalidad, el conocimiento y la experiencia de los Entrevistados.

Las entrevistas que la Alcaldía Municipal de Sonsonate utilizará en el reclutamiento y selección de Personal son las siguientes:

- Entrevista previa
- Entrevista de selección
- Entrevista de contratación
- Entrevista de salida

### **8. PRUEBA:**

Las pruebas que se le pasan a los aspirantes al cargo serán de Conocimientos relativos al

Cargo y funciones a desempeñar.

Las Pruebas de conocimiento miden las capacidades logradas en una determinada área del Individuo, ejemplo: Examen de Contabilidad, examen de computación, examen de inglés, etc.

### **10. INVESTIGACION DE DATOS E INFORME DE RESULTADOS:**

Es la parte del proceso de Selección de personal, que se refiere a la investigación de datos proporcionados por el aspirante a un puesto, específicamente en cuanto a trabajos desempeñados, referencias presentadas, condiciones de salud, etc.

### **11. NOMBRAMIENTO**

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

#### **I. ENTREVISTA**

La entrevista pretende detectar de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más importantes del candidato y su relación con los requerimientos del puesto, tales como: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc. con el objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los Requerimientos del puesto que se pretende cubrir.

Además, en esta entrevista debe informarse al candidato sobre la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida y las prestaciones a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso. Si existe interés por ambas partes, se pasa a la Siguiete etapa; antes de tratarla vamos a detenernos un poco en lo referente a la entrevista.

Si la entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá de considerarse que esto implica una interrelación de dos individuos – entrevistado y entrevistador – que

van 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.

La tarea del entrevistador es preparar el ambiente en que se realizará la entrevista y el cual puede condicionarse dependiendo de las reacciones del entrevistado que pretende conocer.

En dicho ambiente se incluye la actitud del entrevistador desde el momento en que recibe al Solicitante. Una actitud informal, práctica, “de mangas de camisa”, relajadas, facilita la actitud positiva del solicitante; mientras que una actitud agresiva, formal, reservada, puede ser deseable en otras circunstancias; lo que es importante es precisar qué clase de reacciones desea provocar el entrevistador y cuáles son las que realmente está generando.

## **FASES DE UNA ENTREVISTA.**

### **Raptor (familiaridad):**

Este término significa “concordancia”, “simpatía”, es una etapa de la entrevista que tiene

como propósito disminuir las tensiones del solicitante y aunque en sentido estricto el Rapport debe reinar durante toda esta, un trato cordial se deberá mantener, no deben hacerse Preguntas que pongan en tensión al candidato, se debe mostrar interés en escucharle, y por lo contrario la entrevista se dificulta con el sarcasmo, la ironía, las interrupciones, 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, el propósito del Rapport es “romper el hielo”. Frecuentemente este acercamiento inicial no se realiza en el terreno verbal, sino más bien a través de Actitudes: mostrándose cordial y amistoso, en virtud de que el candidato habitualmente es una persona a la que no se conoce; tal vez el escritorio es una barrera, es mejor emplear Sillones de sala confortables.

### **Cima:**

Esta etapa se refiere a la realización de la entrevista propiamente y a través de ella van a Explorarse las áreas que se mencionaron de manera general y que sirven también para la Elaboración de la solicitud

### **Historial Laboral:**

Aquí 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.

### **Historia Educativa:**

Se explora del último trabajo al primero, siendo más factible pasar a los últimos años de Escolaridad. En esta área se pretende establecer si ha existido continuidad en los estudios, duración de los mismos, papel que jugó en este ambiente (líder, aplicado, confrontativo, etc.); relaciones con la autoridad (profesores).

**Tiempo Libre:**

Aquí se está buscando 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:**

Cinco o 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 pertinentes y manifieste sus impresiones sobre la entrevista misma, y finalmente se le dé a conocer cual 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 sienta que la entrevista valió la pena y que el no ser aceptado no implica derrota sino, por el contrario, un estímulo para buscar Un empleo que le permita el aprovechamiento más adecuado de sus recursos.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Para todo proceso de Selección y Ascenso de personal, el ente competente para realizar el respectivo proceso, será la Comisión Municipal quien podrá auxiliarse del Departamento de Recursos Humanos, de las gerencias de la Alcaldía y otras Instituciones Del Estado, para garantizar la objetividad y racionalidad del proceso

**a) Para seleccionar el personal de los niveles Operativo y Administrativo:**

- El Concejo o el alcalde Municipal convocan al Concurso
- La Comisión Municipal publica el aviso en la cartelera oficial de la Alcaldía
- La Comisión recibe las inscripciones de los concursantes
- Se verifican las pruebas de idoneidad correspondientes
- Se evalúan las pruebas y se fija el orden de prelación de los concursantes
- Los tres concursantes mejor evaluados conforman la terna que se le notifica al Alcalde Municipal.
- El alcalde realiza el respectivo nombramiento

**b) Para seleccionar el personal del nivel de Dirección:**

- El Concejo o el alcalde Municipal convocan al Concurso
- La Comisión Municipal publica el aviso en un Diario de mayor circulación
- La Comisión recibe las inscripciones de los concursantes
- Se verifican las pruebas de idoneidad correspondientes
- Se evalúan las pruebas y se fija el orden de prelación de los concursantes
- Los tres concursantes mejor evaluados conforman la terna que se le notifica al Concejo Municipal
- El Concejo Municipal realiza el respectivo nombramiento.

2. Toda inscripción de un concursante a un cargo deberá contener los siguientes Documentos:

- I. Curriculum vitae
- II. Solicitud de empleo llena a mano
- III. Una fotografía tamaño Cédula
- IV. Fotocopia del título o certificado requerido
- V. Constancias de trabajos anteriores
- VI. Referencias personales por escrito
- VII. Fotocopias de: NIT, DUI, AFP, ISSS, INPEP, Licencia de conducir.
- VIII. Fotocopias de diplomas sobre seminarios o cursos recibidos
- IX. Otros que requiera la Comisión Municipal

3. El responsable de la inducción de un nuevo trabajador, será el Gerente, jefe de Unidad o Departamento de la plaza vacante.

**6. Manuales de Procedimientos de Contratación del Personal; de Procedimientos Administrativos; de Funciones y Descriptor de Cargos:**

En cuanto a los manuales solicitados, adjunto solamente el actualizado denominado: Políticas de Recursos Humanos y procesos de selección y contratación de personal (Ver anexo I), que contiene los **procesos de contratación de personal**, en cuanto al **manual de procedimientos administrativos**, esta municipalidad se rige bajo la Ley de procedimientos administrativos, Ley de la Carrera Administrativa y Código de trabajo, e internamente por el Reglamento Interno de Trabajo( Ver anexo II); en cuanto **al manual de funciones y descriptor de puestos**, sigue vigente el manual del año 2014 (Ver anexo III).