

ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA



MANUAL DE SELECCION DE PERSONAL

Recursos Humanos, Diciembre 2016



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

Índice

1.1. Introducción.....	Pág. 3
1.2. Objetivos.....	Pág. 3
1.3. Políticas.....	Pág.4-5
1.4. Niveles funcionariales.....	Pág. 6
1.5. Fases de selección del personal.....	Pág. 6-7
1.6. Normas Administrativas.....	Pág.8-9
1.7. Informe final del proceso de selección del personal de la alcaldía municipal de Nejapa.....	Pág.10-11



1.1 Introducción

El presente manual, responde a la necesidad de la Administración Municipal; para realizar un adecuado proceso de selección de personal y contar con talento humano calificado, que pueda integrarse eficientemente al trabajo institucional.

Este manual, tiene su fundamento legal en el Código Municipal, Art.30 Literal 4 donde se refiere lo siguiente “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal”, además de otras bases legales como la Ley de la carrera Administrativa, Reglamento Interno; y los requisitos del manual de Organización y función así como de descriptor de cargos y categorías.

Este manual, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permiten definir cuál es el proceso de selección y nombramiento del personal, para que forme parte de la institución; e incluye las políticas internas con las que se regirá el proceso y que deberá ser de estricto cumplimiento desde la fase inicial, hasta la finalización del nombramiento en propiedad del empleado/municipal.

Luego se añade las fases de selección en su debido orden, finalizando con las normas administrativas para identificar el recurso humano idóneo, capaz y con potencialidad para desarrollarse profesionalmente al interior de la misma.

1.2 Objetivos

Objetivo General

- Garantizar el debido proceso de selección del talento humano, que la municipalidad necesite; de acuerdo a las capacidades y habilidades que el cargo requiera, identificando primordialmente idoneidad y espíritu de servicio.

Objetivo Específico

- Establecer de manera adecuada, los elementos del proceso que debe de llevar la selección de personal de esta municipalidad.
- Facilitar todo el proceso de selección de personal, reflejando transparencia y calidad en el mismo.



1.3 Políticas

- Los procesos de selección se realizarán siempre y cuando existan la necesidad de contratar personal.
- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración, en primer lugar se evaluará un posible traslado o ascenso interno.
- La selección de personal se realizará por medio de Convocatorias a concursos de ascenso (interno) o Abierto (externo).
- Todos los interesados/as deberán inscribirse en el Departamento de Recursos Humanos, presentado, el currículum actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado.
- Todos los interesados/as inscritos/as, deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección.
- 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 o alcalde. La condición señalada no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.
- El perfil del cargo a ocupar, será la base técnica sobre la cual se realice el proceso de selección, incluyendo en el mismo funciones a realizar, conocimientos académicos, experiencia, habilidades, características de personalidad requeridas, entre otras.
- La comisión de la Carrera Administrativa y el departamento de Recursos Humanos son los responsables de la conducción del proceso de selección del personal, en el caso del personal a contratar bajo el régimen de la Ley de la Carrera Administrativa municipal. En el caso del personal por contrato o que figuran como cargos de confianza la contratación se realizará en coordinación de recursos humanos, alcalde y concejo municipal, según sea el caso.
- La edad mínima obligatoria para el ingreso a la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada esta podrá ser mínima de 21 años de edad.



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

- La edad máxima para el ingreso de la Administración, será:

Nivel de dirección: No hay restricción

Nivel técnico: No hay restricción

Nivel de Soporte Administrativo: No hay restricción

Nivel Operativo: 45 años

- El Concejo o Alcalde Municipal, serán los responsables de entre la terna propuesta por la comisión de LECAM elegir a la persona idónea a ocupar la plaza.
- Toda personas de nuevo ingreso, deberán cumplir tres meses de prueba con derecho a devengar del 100% hasta el 50% de la remuneración establecida en la plaza, al finalizar los tres meses de prueba, será evaluado por él o la jefa superior inmediata, y si obtuviere una nota mayor al 75% será nombrado en propiedad al puesto requerido, teniendo derecho al 100% del salario asignado a la plaza y los demás derechos que la municipalidad y las leyes laborales establecen. Esta condición no aplicara para el personal cuyo salario será el mínimo, es decir, si se cumpliere el caso tendrá derecho a devengar el 100%.
- Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para realizar el debido nombramiento del cargo y presentara la documentación pertinente que se agregara al expediente laboral y así poder darle la inducción establecida.
- El departamento de Recursos Humanos será quien deberá presentar e informar al jefe de la unidad donde se asignara al personal, posteriormente el responsable/jefe del área donde se contrató el recurso realizara una inducción general de la municipalidad y del puesto a ocupar.



1.4 Niveles funcionariales

Las comisiones laborales tienen la característica de velar y promover dentro de la municipalidad los ascensos y traslados que permitan cumplir con los objetivos de la municipalidad, por esta razón la ley y esta administración distingue cuatro niveles funcionariales, las cuales varían de acuerdo a la complejidad y variedad de las actividades que se realizan y a la autonomía para realizarlas, los niveles son:

- Nivel Operativo
- Nivel de soporte Administrativo
- Nivel técnico
- Nivel de Dirección

A continuación se explica el concepto de los diferentes niveles:

- El nivel operativo pertenece a los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales de la Institución se describe correspondiente a, Ordenanzas y peones.
- El nivel de soporte Administrativo pertenece los servidores públicos que desempeñen funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato (auxiliares, secretarias, asistentes encargados de funciones especiales).
- El nivel de técnico pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden Técnico superior o Universitario (arquitectos, ingenieros, proyectistas superiores, supervisores, etc.).
- El nivel de dirección pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la institución que requiere estudios universitarios, (Gerentes, jefes administrativos u operativos y encargados con personal bajo su dirección).

1.5 Fases de selección del personal para plazas por la modalidad de contrato.

1. Convocatoria y publicación de requerimientos
2. Recepción de documentos



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

3. Examen del área solicitada (Si se considera necesaria)
4. Evaluación psicológica (Si se considera necesaria para el puesto)
5. Entrevista
6. Presentación de terna al concejo con resultados de evaluación, para la elección.

En caso del personal por nombramiento, permanente bajo el Régimen de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1. Al existir vacante, la autoridad correspondiente (RECURSOS HUMANOS Y COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL), solicitara al Alcalde se habrá concurso para las plaza, con la justificación del por qué se requiere cubrir. El alcalde entonces emitirá un acuerdo municipal donde autorizara que se siga el procedimiento establecido en LECAM y delegara a RRHH y La comisión de la Carrera Administrativa Municipal, realicen el procedimiento. Si el alcalde denegara la petición, se dará por finalizado el proceso hasta nueva petición.

2. La comisión de la carrera administrativa tomara acuerdo en una de sus sesiones de abrir concurso de ascenso y delegara a Recursos humanos la publicación de requerimientos y recepción de documentos.

3. Se publicara en la cartelera oficial el concurso de ascenso de la plaza por cinco días hábiles, luego que finalicen los cinco días la comisión de la carrera administrativa se reunirá y si se ha presentado algún concursante, evaluara los currículos y si estos se apegan al cargo procederá a enviar recomendable al alcalde para realizar el nombramiento respectivo del personal idóneo, si en el termina de esos cinco días no se presenta nadie. Se publicara el concurso abierto que durara quince días hábiles luego que finalicen los quince días la comisión de la carrera administrativa municipal se reunirá y evaluara los currículos si estos se apegan al cargo procederá a enviar recomendable al alcalde para realizar el nombramiento respectivo, en esta etapa se realizaran las evaluación que la comisión y recursos humanos, determinen pertinentes para cada plaza.



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

4. La convocatoria contendrá el perfil de la plaza, funciones del cargo, requisitos del cargo y fecha de cierre de inscripción, el lugar de recepción será el departamento de Recursos Humanos. Y podrán concursar solo las personas que acrediten los requisitos solicitados, luego se les informa la fecha de las evaluaciones.

5. Inducción y periodo de prueba los seleccionados/as serán sometidos obligatoriamente al proceso de inducción institucional, y entraran en un periodo de prueba de 3 meses; si la evaluación hecha por el jefe inmediato superior fuese mayor del 75% será nombrado en propiedad; en caso el porcentaje fuese menor al 70% la relación laboral terminara sin ninguna responsabilidad para la administración Municipal.

1.6 Normas administrativas

Además de las fases de selección se deberá cumplir: cuando exista la autorización de cubrir una vacante, la instancia solicitante enviara al departamento de Recursos Humanos el examen de idoneidad y el perfil del cargo.

Los concursos abiertos se realizan en los casos en que el concurso de ascenso no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando no hubiera obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del 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 seleccionara los/as concursantes mejor calificados al menos tres, los que proporcionara al Concejo municipal o al Alcalde Municipal, o a la máxima autoridad administrativa, que corresponda hacer el nombramiento.

En caso el número de concursante fuere inferior a tres, la Comisión lo informara así a la autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados. Toda persona en proceso de selección, nombramiento o contratación debe pasar al Departamento de Recursos Humanos para cumplir con los requisitos de ingreso.

La inducción Institucional del personal estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en forma general, pero en cuanto a sus funciones específicas será su jefatura inmediata superior, quien realizara la inducción y entrenamiento requerido. Los/as empleados que ingresan a la Municipalidad estarán en periodo de prueba por un término de tres meses, si el nombramiento es en puesto de ascenso o del mismo nivel a cargo de nivel superior el nombramiento se hará en periodo de prueba por el término de dos meses. Terminado el periodo de prueba se realizara una evaluación de desempeño, y si el empleado/a o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

de su desempeño regresara al cargo que venía desempeñándose, en caso de ser nuevo ingreso finalizara la relación laboral sin más trámite que la previa notificación de la evaluación. Para poder abrir su expediente laboral el/la concursante aprobada/a por el Alcalde o el Concejo, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

1. Currículo vitae, con una fotografía reciente, tamaño cedula y una digital.
2. Anexo al currículo Recomendaciones laborales
3. (2) Recomendaciones personales
4. (1) Partida de nacimiento original
5. Fotocopia de DUI (amplia)
6. Fotocopia de NIT (ampliado) Fotocopia de NUP(AFP)
7. Fotocopia de bachiller o título profesional
8. Solvencia de la Policía Nacional Civil (Si se le solicita).
9. Constancia de antecedentes Penales (Si se le solicita)

Y si la plaza lo requiere también se solicitara:

1. Fotocopia de NIP (Escalafón profesor)
2. Fotocopia de licencia de conducir
3. Permiso para portar arma de fuego
4. Además se solicitara exámenes médicos de: Pulmones (tuberculosis) Sangre (sífilis) y hemograma, estos exámenes no son determinantes para la selección y nombramiento, sin embargo, son necesarios para afectar la condición de salud del empleado y que no se vea afectado en sus derechos a la hora de desempeñar sus labores.

La elaboración de acuerdos administrativos, nombramientos, traslados, aumentos, abandono de trabajo, renunciaciones de algunos empleados o empleadas esta bajo la responsabilidad del Departamento de Recurso Humanos en coordinación con el



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

Departamento Jurídico, sin perjuicio de estar suscritos y/o autorizados por la autoridad o funcionario competente.

Todo empleado/a que sea nombrado para cubrir otro puesto deberá tomar posesión de su nuevo cargo a más tardar cinco días hábiles después de haber sido autorizado y notificado de su nuevo puesto.

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.

El nombramiento de interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendario y únicamente podrá prorrogarse hasta dos meses más. El Departamento de Recursos Humanos informara a la Gerencia General sobre los nombramientos de personal.

1.7 Informe final del proceso de selección del personal de la alcaldía municipal de Nejapa.

Factores de evaluación

- a) Perfil
 - b) Examen de área
 - c) Evaluación psicológica (si se considera necesaria)
 - d) Entrevista
- Confirmación de datos del cv, nombre completo, dirección, numero de DUI, número telefónico y otros datos necesarios para la contratación.
 - Preguntar por la disponibilidad de tiempo y la movilidad dentro del territorio.
 - Preguntar por los estudios realizados, donde estudio y hasta que año.
 - Preguntar sobre la experiencia laboral si existiera, lo que realizaba en las empresas en las que ha laborado y el por qué dejo de laborar en dichas empresas.
 - Preguntar sobre sus fortalezas y debilidades, y que propone para mejorar sus debilidades.
 - Pretensión económica.
 - Se explica la plaza a la que está optando, funciones, obligaciones, remuneración, horarios y prestaciones.
 - Consultar si tiene dudas.
- e) Recomendación



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

NOTA: Para efectos de decisión, el valor de los factores corresponderán de la siguiente manera: Perfil 20%. Examen o comprobación de Idoneidad 35%. Evaluación Psicológica 15%. Entrevista 30%.



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

El índice para uso exclusivo de la publicación en el portal de transparencia ha sido modificado para su mejor visualización. Por haber sido remitido a esta dependencia en formato de escaneado y por separado caratula e índice. Es por ello y para uso de esta publicación en el Portal de Transparencia de esta municipalidad, ha sido mejorado para su buen uso y guía de lectura.

Licda. Jacqueline Sura Luna
Oficial de Información



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa



Manual de Selección del personal Alcaldía municipal de Nejapa

El índice para uso exclusivo de la publicación en el portal de transparencia ha sido modificado para su mejor visualización. Por haber sido remitido a esta dependencia en formato de escaneado y por separado caratula e índice. Es por ello y para uso de esta publicación en el Portal de Transparencia de esta municipalidad, ha sido mejorado para su buen uso y guía de lectura.

Licda. Jacqueline Sura Luna
Oficial de Información

