



**MUNICIPALIDAD DE SAN  
JOSÉ GUAYABAL.  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**ELABORADO POR:**

**EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD Y APROBADO POR EL CONCEJO  
MUNICIPAL DE SAN JOSÉ GUAYABAL.**

**SAN JOSÉ GUAYABAL, JUNIO DE 2018.**

**INDICE**  
**Manual de Recursos Humanos**  
**Alcaldía Municipal de San José Guayabal**

<b>N°</b>	<b>Detalle</b>	<b>Pag.</b>
<b>1.0</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4.0</b>	<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA</b>	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>CÓDIGO MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>6.0</b>	<b>LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>6</b>
<b>7.0</b>	<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>8.0</b>	<b>CICLO DEL PERSONAL</b>	<b>6</b>
<b>9.0</b>	<b>PROCESO DE SELECCION DE PERSONA</b>	<b>11</b>
<b>10.0</b>	<b>FASES DE UNA ENTREVISTA</b>	<b>14</b>
<b>11.0</b>	<b>DISPOCISIONES GENERALES</b>	<b>15</b>
<b>12.0</b>	<b>TIPO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b>	<b>17</b>
<b>13.0</b>	<b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>	<b>18</b>
<b>14.0</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>20</b>

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Recursos Humanos ha sido elaborado para uso y presentación de la Alcaldía Municipalidad de San José Guayabal, Mediante el presente manual se procura dar a conocer las actividades que se desarrollan dentro del departamento de recursos humanos, y la relación que existen entre los diversos puestos en la Alcaldía.

El Recurso Humano es el factor más importante dentro de toda la municipalidad, ya que de allí depende el buen manejo de los recursos con los que se cuenta, de igual manera a la creación de ideas que permitan el crecimiento de la Alcaldía.

El propósito fundamental de este Manual es proporcionar una herramienta o guía técnico administrativo que oriente a los encargados del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción para el personal, el cual podamos optar por el personal idóneo.

## **2.0 OBJETIVOS.**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar una herramienta o guía técnica administrativa que oriente a los encargados del proceso de reclutamiento y selección, contratación e inducción, para que el personal por contratar sea el idóneo para los fines de la municipalidad. Y facilitar el desarrollo de sistemas objetivos de evaluación y de medición de desempeño, entre otros elementos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ✓ Contribuir con el Concejo Municipal, al brindar documentos técnicos administrativos que enriquecen la logística y presentación de la Alcaldía ante cualquier organismo nacional e internacional.
  
- ✓ Contar con lineamiento y objetivos para la toma de decisiones, en la Gestión de Personal idóneo coherente con las necesidades del que hacer Municipal.
  
- ✓ Contar con las bases Legales y los documentos necesarios para facilitar la labor de las funciones a realizar, con el personal de la Municipalidad.

### **3.0 MARCO LEGAL**

El Marco Normativo en que se sustenta la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, está regulada por las normas siguientes:

- Constitución de la República
- Código Municipal
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno
- Código de Trabajo

### **4.0 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

El Artículo 11 de la Constitución de la República establece que “Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa”

El Art. 204 Ordinal 4º, establece que dentro de la autoridad del municipio se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

### **5.0 CÓDIGO MUNICIPAL**

El Art. 3 Numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias, así mismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de este mismo Código establecen dentro de las facultades del Concejo, nombrar de una propuesta por el alcalde fuera de su seno a los funcionarios siguientes:

- Secretario Municipal
- Tesorero
- Gerentes
- Jefes

## **6.0 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece las disposiciones aplicables a los empleados y funcionarios de carrera, de los distintos Municipios del país, con el fin de lograr un eficiente desempeño en armonía de los derechos de todos.

El Art. 5 de dicha Ley que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican los niveles siguientes:

- Nivel de dirección
- Nivel técnico
- Nivel de soporte administrativo
- Nivel operativo

Por otra parte el Art. 10 de la cita Ley, establece que para uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico habrá tres categorías.

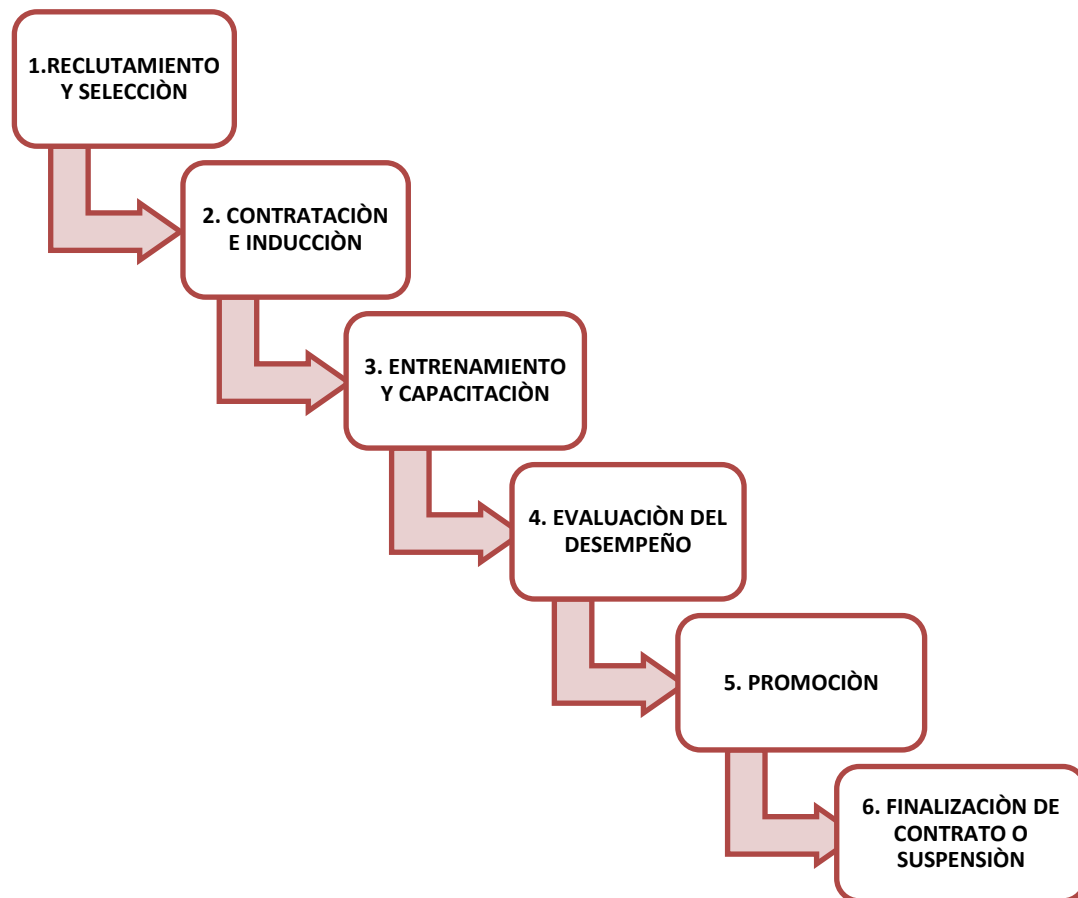
## **7.0 CÓDIGO DE TRABAJO**

En principio rige la relación laboral del sector privado; sin embargo excepcionalmente se aplica a trabajadores cuya relación con el Estado o municipalidades se origina en un contrato, siempre y cuando se trate de cargos de servicios y que por estar nombrados por contrato, no están cubiertos por la Ley de Servicio Civil, ni por la Ley de Servicio Civil, ni por la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia.

## **8.0 CICLO DEL PERSONAL**

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 el cargo.

El ciclo de administración del personal que se desarrollara en la Alcaldía de San José Guayabal, se describe de la siguiente manera:



## 1. Reclutamiento y selección

Defínase para todo proceso de reclutamiento, al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes y garantizar que el personal que ingresa a la Municipalidad de San José Guayabal cubre las expectativas de la Institución. Este proceso de inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

Para este proceso se tomará en cuenta la convocatoria interna como primera prioridad y en segunda instancia la externa. Las convocatorias serán públicas, y estarán bajo la responsabilidad del Concejo Municipal o el alcalde, o el Gerente Administrativo, según corresponda.

### FASES:

**FASE 1.** RR.HH perfiles del puesto vacante

**FASE 2.** RR.HH realiza inventario de recurso humano, a nivel interno y/o recibe curriculums de personas recomendadas por funcionarios

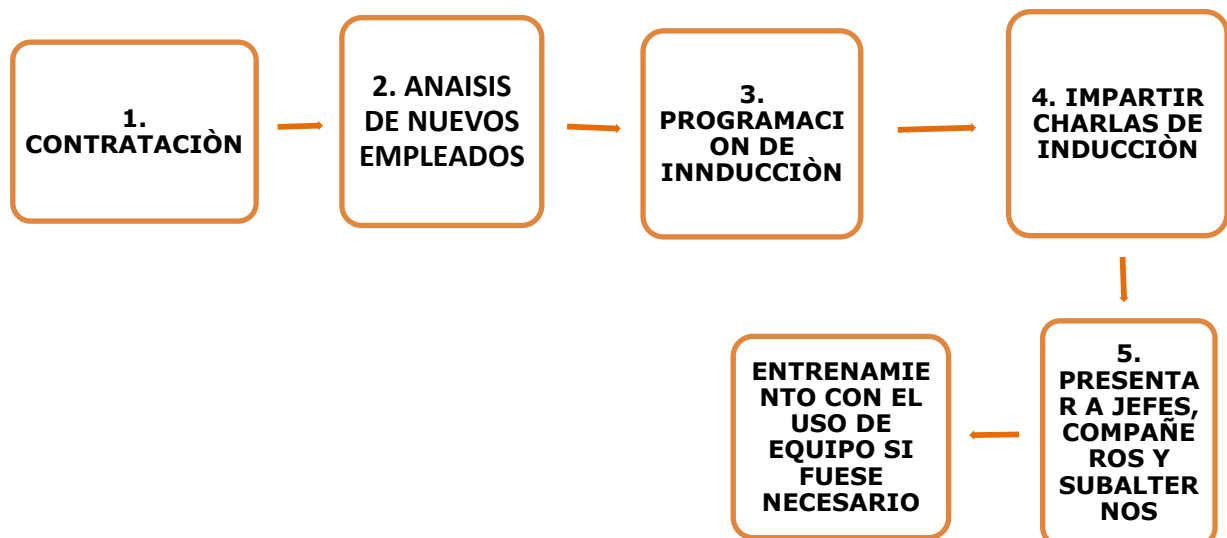
**FASE 3.** La unidad de RR.HH realiza pruebas: técnicas, de habilidades psicométricas. y envía pruebas al alcalde municipal

**FASE 4.** El concejo o alcalde recibe resultados de las pruebas y decide la contratación del personal idóneo

## 2. Contratación de Inducción:

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.

El proceso de inducción se llevará en la forma siguiente:





### 3. 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.

La capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos organizacionales y se vuelvan cada vez más valiosas. En estos términos, la capacitación es una manera eficaz de agregar valor a las personas, a la organización y a los clientes. Brindar todos los lineamientos necesarios para el desarrollo del personal permanente a través de planes de capacitación que respondan al logro de los objetivos personales e institucionales. Los programas de capacitación tienen que estar dirigidos a mejorar las competencias profesionales de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.

Entonces, la Alcaldía Municipal promoverá el desarrollo del Talento humano, por medio de planes de capacitación, y otros programas de formación, a fin de buscar la mejora continua de la organización que le permita lograr los objetivos institucionales. Y Promover el desarrollo de competencias y prácticas en otros puestos de la organización con el propósito de contar con personal idóneo.

#### **Capacitación**

- ✓ **Transmisión de información**  
Aumentar el conocimiento de las personas
  
- ✓ **Desarrollar Habilidades**  
Mejorar las Habilidades y destrezas
  
- ✓ **Desarrollar actitudes**  
Modificar comportamientos

- ✓ **Desarrollar Conceptos**  
Elevar el nivel de abstracción

#### **4. Evaluación de desempeño:**

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

#### **Objetivo de la evaluación:**

- 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".

#### **5. Promoción.**

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.

**6. Finalización de contrato o suspensión 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 dichas evaluaciones. No obstante, y con la finalidad de evitar costos institucionales, se hace imprescindible llevar el récord 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.

**9.0 PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL.**

1. Vacante
2. Requisitos y criterios de selección
3. Análisis de puesto
4. Inventario de RR. HH
5. Fuentes de reclutamiento
6. Medios de reclutamiento
7. Solicitud de empleo
8. Entrevista
9. Prueba
10. Exámenes médicos
11. Investigación de datos de informe de resultados
12. Contratación

**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:

- 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 contribuyente.

## **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 General (dependiendo el cargo a contratar) para que le sea autorizado.

## **3. Análisis de puesto**

El análisis de puesto 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, responsabilidades, conocimiento, edad, sexo, etc.

## **4. Inventario de recursos humanos:**

Es el registro de personal que contiene los datos de los empleados con respecto a los estudios que el empleado realiza y los que ha realizado, la experiencia dentro de la Municipalidad y fuera de la misma y el registro de algunas habilidades y aptitudes.

## **5. Fuentes de reclutamiento:**

Son los lugares donde podemos abastecernos de los aspirantes a la oferta de trabajo que la municipalidad hace, entre las que se pueden citar:

- La misma municipalidad
- Las agencias de empleo privado
- Las agencias de empleo público

- Universidades
- Tecnológicos
- Los Centros de formación profesional
- Academias
- Gremios de profesionales
- Colegios e instituciones
- Etc.

#### **6. Medios de reclutamiento:**

- Periódicos
- Radio
- Televisión
- Revistas
- Teléfono
- Entrevistas
- Carteles o afiches
- Etc.

#### **7. Solicitud de empleo:**

Son los formatos que se entregan a los aspirantes a fin de obtener en una forma ordenada 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

#### **8. Entrevista:**

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

Las entrevistas que la alcaldía de Soyapango utilizará en el reclutamiento y selección de personal son las siguientes:

- Entrevista previa
- Entrevista de selección

- Entrevista de contratación
- Entrevista de salida

**9. Prueba:**

Las pruebas que se le pasen a los aspirantes al cargo serán de dos tipos: pruebas Psicológicas y Pruebas de Conocimientos.

Las pruebas psicológicas se usan para conocer sobre el comportamiento humano de los aspirantes a fin de determinar: inteligencia, madurez, carácter, sociabilidad, responsabilidad, interés vocacional, etc.

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. Exámenes médicos:**

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

**11. Investigación 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.

**12. Contratación:**

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

**10.0 TIPO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Este tipo de entrevistas pretende detectar de manera amplia y en el mínimo 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 siguiente 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.

## **11.0 FASES DE UNA ENTREVISTA**

### **Rapport:**

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 pretensiones, 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 es habitualmente una persona

a la que no se conoce; tal vez el escritorio es una barrera, es mejor emplear sillones de sala comfortable.

## **Cima:**

Esta etapa se refiere a la realización de la entrevista 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 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 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.



## **12.0 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)

**b)** 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 currículos 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.

## **13.0 EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Esta política expone el sistema de registro y conservación de expedientes de personal, en la forma siguiente:

### **A. Registro permanente de expedientes de personal**

Se llevará un registro permanente de expedientes de personal en los archivos del Departamento de Recursos Humanos. El expediente deberá contener información dentro del historial laboral tal como: solicitud de empleo, verificación de referencias, datos de puesto, evaluaciones del desempeño por parte del jefe o del comité, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades y razones para el cese del puesto, etc.

La información contenida en el expediente se clasifica como CONFIDENCIAL, el contenido de éste podría ponerse a disposición de un empleado a su solicitud, y el jefe inmediato acaso deba responder a determinadas preguntas referentes a la información contenida en el expediente. La municipalidad ha de restringir el acceso interno a los expedientes, reservándolo solamente al Jefe de Recursos Humanos, o funcionarios que tengan una eminente necesidad de comprobar algo.

### **B. Expedientes por departamento**

Todas las gerencias y departamentos deben llevar expedientes de todo empleado que dependa de ellos, con información actualizada, relacionada con la situación y desenvolvimiento del empleado. Los jefes de estos departamentos deberán llevar constancias precisas de la

asistencia y puntualidad de cada empleado, ya que estas suelen utilizarse como parte de la evaluación del desempeño de cada empleado.

Los expedientes han de acompañar al empleado en caso de traslado o permuta a otro departamento dentro de la alcaldía.

## **C. Documentación permanente en el expediente de personal**

- Solicitud de empleo
- Curriculum Vitae
- Solicitudes de permuta
- Exámenes de prueba
- Verificación de referencias
- Títulos, diplomas y certificados
- Descripción del puesto
- Evaluación del Desempeño
- Historial del sueldo
- Cartas de elogios o quejas
- Permisos personales
- Incapacidades médicas
- Cese de funciones,
- Etc.

**ANEXO 1**

**TABLA DE CALIFICACION PARA ASPIRANTES A UN CARGO**

N°	Nombre del Aspirante	ASPECTOS EVALUADOS					
		Experiencia Laboral	Nivel Académico	Examen del Cargo	Presentación Personal	Entrevista	Promedio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	<b>SUMA X COLUMNA</b>						

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

1. Como política interna, deben evaluarse todos los aspectos enmarcados, independientemente del puesto.
2. La calificación debe ser de 1 a 10 en cada aspecto
3. Para la experiencia laboral según el puesto se utiliza el Vitae y constancias de trabajo; para el nivel académico se utilizan los títulos, certificados y diplomas presentados; el examen al cargo es aquel a que se somete un aspirante, por ejemplo, para Contador; la presentación personal es la que el examinador evalúa cuando está frente al aspirante; la entrevista se refiere a la nota aplicada cuando se le aplica la entrevista del anexo 1.
4. El promedio será la suma de la calificación obtenida en las cinco columnas entre 5, ejemplo: si un aspirante sacó notas de 8+5+10+9+8, la suma es de 40, esta cantidad se divide entre 5 (que son los aspectos evaluados), así  $40/5=8$  como nota promedio.
5. El aspirante que saque mayor nota promedio será el candidato a ocupar la plaza vacante.

**ANEXO 2**

**CARTA DE RENUNCIA**

Sres. Concejo Municipal  
ALCALDIA DE SAN JOSÉ GUAYABAL  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_ por este medio, presento mi renuncia de Carácter Irrevocable, al cargo que desempeñaba como \_\_\_\_\_, en la unidad de \_\_\_\_\_ por la causa siguiente \_\_\_\_\_

Agradezco la oportunidad que me brindaron para poder prestar mis servicios a tan prestigiada Alcaldía, los cuales desempeñé con eficiencia y en forma oportuna.

Deseo éxitos al Concejo en turno, tanto a nivel laboral como personal.

San José Guayabal a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
D.U.I. No.

**ANEXO 3**

**CARTA DE DESPIDO**

Sr. (a) (ita) \_\_\_\_\_  
Presente.

Sirva la presente para comunicarle que a partir de esta fecha queda cesante del Cargo que desempeñaba como \_\_\_\_\_ del Departamanto/Unidad de \_\_\_\_\_ por la (s) causa (s) siguiente (s): \_\_\_\_\_

Por lo anterior, se da por terminada la relación laboral que le unía con esta municipalidad; por lo que le agradecemos sus servicios prestados.

San José Guayabal, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Gerente General

**ANEXO 4**

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio se Hace Constar:

Que el (la) \_\_\_\_\_,  
trabajó para esta Municipalidad, desde el día \_\_\_\_\_ al  
día \_\_\_\_\_ desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_ con un sueldo  
mensual de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

Y para los usos que el (la) interesado (a) estime conveniente, se le extiende la presente en  
San José Guayabal, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Cargo: Jefe de Recursos Humanos

SELLO:

**ANEXO 5**

**INFORME DE AUSENCIAS**

Nombre del Empleado:

Departamento:

El empleado en referencia estuvo ausente en la fecha mencionada por la razón indicada:

SEÑALAR LA RAZON:

Enfermedad (del empleado)  
un familiar)

Enfermedad (de

Vacaciones  
excusada

Ausencia

Desconocida  
(especificar):

Otra

---

---

---

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Es conforme:



El presente Manual entrará en vigencia el mismo día de su aprobación.

Aprobado mediante Acuerdo Municipal número Cuatro, Acta número Veintitrés, de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho.