



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE SELECCIÓN DE PERSONAL”**

Aprobado y Actualizado por:
El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Sensuntepeque y Equipo Técnico
Municipal

Sensuntepeque, julio de 2016

Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

CERTIFICA: que a páginas ciento sesenta en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "*****" **ACTA NUMERO CATORCE.**- Décima Tercera Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, a las doce horas del día uno de julio de dos mil dieciséis.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Síndico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Regidores Propietarios del Primero al Octavo en su orden Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Láinez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Briso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Señor Walter Vinicio Joya Membreño, Quinto Regidor Propietario; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Sexta Regidora Propietaria; Licenciado Gabino Ricardo Hernández Alvarado, Séptimo Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Octavo Regidor Propietario; Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; José Margarito Amaya Aguilar, Tercer Regidor Suplente; Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaría Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado. Se dio lectura a la correspondencia recibida y se emitieron los acuerdos siguientes: "*****" **ACUERDO NUMERO DIECISIETE:** El Concejo Municipal con base a las facultades legales establecidas en los Artículos 32, 33 y 34 del Código Municipal, 46 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ACUERDA: Aprobar la siguiente Normativa aplicable a la Municipalidad, que se detalla a continuación:

1. Reforma al Instructivo de Caja Chica
2. Reforma al Reglamento Interno de Viáticos
3. Reforma al Reglamento Interno de Trabajo
4. Actualización al Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación
5. Actualización al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral
6. Actualización del Manual de Organización y Descriptor de Puestos
7. Aprobación del Manual de Políticas y procedimientos de selección de Personal
8. Aprobación del Manual de Salvaguarda de Activos Fijos

Comuníquese para los efectos legales y contables. "*****"Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a cuatro de julio de dos mil dieciséis.



Rosalina Cuellar Echeverría
ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA
SECRETARIA MUNICIPAL

Ante mí.



Jesús Edgar Bonilla Navarrete
ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE
ALCALDE MUNICIPAL



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS	5
1. MARCO LEGAL	6
1.1. Código Municipal.....	6
1.2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal	7
1.3. Ley de Ética Gubernamental	7
2. ASPECTOS GENERALES.....	8
2.1. Definición Conceptual.....	8
2.2. Requisitos de Ingreso.....	9
2.3. Tipos de Concurso	10
2.4. Niveles Funcionariales	12
3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	14
4. POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	17
ANEXOS.....	19



INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano permite crear, mantener y desarrollar personas con habilidad, talento y motivación que promuevan el cumplimiento de las metas de la organización; así mismo, fomenta la eficiencia y ambientes adecuados para que los miembros de la institución crezcan y alcancen sus objetivos colectivos e individuales. Para que la gestión del talento cumpla dicho fin es necesario emplear procesos adecuados al entorno de la organización que permitan sacar el máximo potencial de los colaboradores.

Es por lo antes mencionado que la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque ha considerado importante la creación del presente manual, el cual tiene como fin establecer los procesos de reclutamiento y selección de personal, lo que servirá como base para escoger al personal idóneo para los diferentes puestos laborales que sean solicitados por la administración.

El Manual de Selección de Personal es un instrumento técnico-administrativo que garantiza a la municipalidad el ingreso de personal capacitado, responsable e idóneo y está compuesto por el marco legal que lo sustenta, los aspectos generales que son necesarios para la correcta comprensión de los procesos de selección, el detalle del procedimiento a seguir y las políticas para su ejecución. Todo esto con el fin de garantizar el correcto cumplimiento del mismo.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Contribuir al ordenamiento y mejoramiento interno de la institución mediante la aplicación de técnicas de gestión del talento humano que permitan identificar personal calificado, idóneo, con espíritu de servicio y capaz para cumplir con los objetivos de la gestión de la Municipalidad.

Objetivos Específicos:

- Garantizar que los procesos de reclutamiento y selección de personal desarrollados por la Municipalidad sean transparentes y apegados a los procedimientos legales.
- Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad, mediante la aplicación de procesos de selección estructurados y con base legal.



1. MARCO LEGAL

1.1. Código Municipal

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. Dentro de dichos principios encontramos algunos referentes a los procesos de contratación de personal, siendo los principales los siguientes:

En el Art. 3 numeral 4, estipula la autonomía municipal de nombrar a sus funcionarios y empleados más idóneos para el alcance de sus objetivos y metas.

Asimismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de dicho Código establece entre las facultades del Concejo Municipal: nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal, al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; de igual manera nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares. En el mismo artículo numeral 4, menciona sobre la facultad de Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Por su parte, el Art. 33 menciona sobre las atribuciones que corresponden a un manual administrativo: los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entrarán en vigencia ocho días después de ser decretados.

Mientras que los Art. 47 y 48 identifican las capacidades administrativas que con conferidas al Alcalde de la municipalidad: Art. 47, El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración



Municipal. Art. 48, numeral 7. Corresponde al Alcalde: nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo siguiendo los procedimientos de Ley.

1.2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal

En el Art. 1. Se estipula el objeto de la Ley, que 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.

Éste apartado tiene el fin de demostrar que los procesos de reclutamiento y selección detallados en el presente manual tienen base legal en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y sus directrices están detalladas dentro de la misma. Sin embargo, el detalle puntual de los procedimientos y artículos que los contienen serán abordados en los puntos posteriores del manual.

1.3. Ley de Ética Gubernamental

La Ley de Ética Gubernamental en su Art. 2, establece que, dicha Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.



Si bien los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal no son directamente regulados por la Ley de Ética Gubernamental, esta contiene principios, prohibiciones y deberes que son necesarios poner en práctica para asegurar procesos de incorporación transparentes.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Definición Conceptual

El Manual de Selección de Personal es un instrumento de orientación y consulta el cual sirve para facilitar, mejorar y estandarizar el procedimiento de las técnicas de reclutamiento y selección, de manera que el encargado del área de recursos humanos preste un mejor servicio a las demás unidades, proporcionándoles el personal idóneo para el puesto requerido.

Así también dicho manual es un documento en el cual se encuentran contemplados cada uno de los pasos que se deben de seguir al momento de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.

A continuación se definen conceptualmente los principales términos que refieren al manual:

- **Requisición:** un documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el empleado al trabajo y otros detalles.
- **Reclutamiento:** el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.



- **Selección:** escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.
- **Contratación:** es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como del empleador.
- **Nombramiento:** consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa, de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo.

2.2. Requisitos de Ingreso

El art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, estos deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal.
4. Acreditar buena conducta.
5. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31.



2.3. Tipos de Concurso

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 24, establece que 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. Atendiendo a lo dispuesto en La Ley de Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 26 establece que los concursos serán de 2 clases:

a) Concursos de Ascenso: serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

El concurso de Ascenso de Nivel tiene lugar Según Art. 27 de la ley de la Carrera al ocurrir una vacante en la Municipalidad, debiendo el Concejo o Alcalde o máxima autoridad, convocar a los empleados de Carrera que tuvieran interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad.

La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. El aviso contendrá la información siguiente:

- Número de puesto de trabajo disponible.
- Funciones propias del cargo o empleo.
- Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas.
- Fecha de cierre de la inscripción



En este concurso únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.

Para el concurso de ascenso de Categorías, según lo estipula el Art. 30 de la Ley de la Carrera Administrativa la convocatoria será anualmente, existan o no plazas vacantes y tendrán derecho de participar todos los empleados y funcionarios que hayan laborado un mínimo de dos años en una determinada categoría que acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. La comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursante y comunicará al Concejo, Alcalde o máxima autoridad 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 haga la Comisión Si no existen cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes.

- b) Concursos Abiertos:** Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art. 31. Para llenarse ya sea una plaza nueva o una vacante que no pueda cubrirse por concurso de ascenso, la Ley de la Carrera en su Art. 28 estipula que será el Concejo, Alcalde o la máxima autoridad quien convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso. Si la plaza vacante es de niveles de dirección o técnico, es obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, debiendo hacerlo por lo menos ocho días antes a la fecha del concurso, pudiendo además emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.



El aviso contendrá la información siguiente:

- Número de plazas disponibles.
- Funciones propias del cargo o empleo.

Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas:

- Fecha de cierre de la inscripción
- Verificación de las pruebas de idoneidad

c) Casos en que no es necesario el concurso: La Ley de la Carrera Administrativa establece en su Art. 34. Que solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

- Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
- Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario.
- Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

2.4. Niveles Funcionariales

Las competencias laborales tienen la característica de ser transferibles y ascendidas a distintos puestos de trabajo, 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 (según el Art. 5 de la LCAM):



- Nivel de Dirección
- Nivel Técnico
- Nivel de Soporte Administrativo y
- Nivel Operativo

A continuación se explica el concepto de los diferentes niveles:

- **Nivel de Dirección:** pertenecen a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la Institución. Dicho nivel requiere estudios superiores (universitarios). Entre los cargos del nivel de dirección se encuentran: gerentes, jefes administrativos, encargados con personal bajo su dirección.
- **Nivel Técnico:** al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico (arquitectos, Ingenieros, proyectistas, superiores etc.).
- **Nivel de Soporte Administrativo:** pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato (auxiliares, secretarias, asistentes encargados de funciones especiales).
- **Nivel Operativo:** a este nivel pertenece a los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución. (Correspondiente a ordenanzas y cuadrilla).



3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Responsable	Paso	Actividad	Documento
Jefe de unidad solicitante	01	Elaborar la requisición de personal con los detalles de la plaza que se solicita. Se utilizará en formato del Anexo 1 del presente manual.	Hoja de requisición de personal
Jefe de unidad solicitante	02	Realizar nota de petición de creación de plaza, dirigida al Alcalde Municipal, anexando la hoja de requisición y justificando las necesidades que dan pie a la creación del puesto.	Nota o memorándum
Alcalde Municipal	03	Visto bueno de aprobación de la creación de la nueva plaza y autorización para iniciar concurso.	Nota o memorándum
Alcalde Municipal	04	El Alcalde Municipal notifica a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal para dar inicio al concurso.	Nota o memorándum
Comisión de la LCAM	05	La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal realiza una petición a la Unidad de Recursos Humanos para apoyar en el manejo del proceso de selección, especificando los requerimientos del concurso.	Nota o memorándum
Jefe de Recursos Humanos	06	Convocatoria a concurso de ascenso por el término de 5 días. 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.	Esquela de convocatoria
Comisión de la LCAM	07	Se verifican las credenciales de los empleados que opten al concurso de ascenso. Si no hay candidatos o los interesados no son aptos, se declarará desierto el concurso y se dará visto bueno a la convocatoria de concurso abierto.	Acta de la Comisión LCAM
Jefe de Recursos Humanos	08	Convocatoria a concurso abierto al público en general por el término de 15 días. 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.	Esquela de convocatoria



Responsable	Paso	Actividad	Documento
Jefe de Recursos Humanos	09	Se reciben solicitudes de los diferentes interesados en la plaza que está siendo sometida a concurso. Los solicitantes deberán presentar su hoja de vida debidamente actualizada, anexando fotocopia de DUI y NIT, recomendaciones laborales y personales, así como copias de los títulos o diplomas de los grados académicos que posea.*	Hojas de vida de candidatos
-Jefe de Recursos Humanos -Jefe de Unidad Solicitante -Miembro de la Comisión LCAM	10	Los participantes del concurso asistirán a realizar las pruebas de idoneidad en la fecha, hora y lugar estipulado en la convocatoria o serán notificados con un mínimo de 24 horas previas en caso de cambios. Se realizará una prueba escrita con aspectos técnicos de la plaza en concurso, una entrevista con el fin de conocer las aptitudes del candidato y una prueba física que es de carácter exclusivo para las plazas del Cuerpo de Agentes Municipales u otras que la Comisión determine.	-Hoja de Entrevista -Examen Escrito, -Constancia de Prueba Física
Jefe de Recursos Humanos	11	Al finalizar las pruebas se elaborará un informe de resultados para promediar las calificaciones del concurso, cuyas ponderaciones serán determinadas por la Comisión de la LCAM a criterio de cada concurso. La calificación de las pruebas se manejará en una escala del 1 al 10. La jefatura de Recursos Humanos presentará el informe de resultados a la Comisión de la LCAM. La aprobación de cada candidato será determinada por el promedio total de las pruebas, el cual deberá ser igual o mayor al 70%	Informe de Resultados
Comisión de la LCAM	12	Se discutirá y analizará sobre los resultados del proceso de selección, tomando como base el Informe de Resultados. Se propondrá la terna de candidatos idóneos. En el caso que el concurso sea para un número mayor de tres plazas se propondrá en el mismo acuerdo la cantidad de candidatos idóneos necesaria para el concurso.	Acta de la Comisión LCAM



Responsable	Paso	Actividad	Documento
Alcalde Municipal	13	La Comisión de la LCAM hará llegar al Alcalde Municipal el acta donde se acuerda a los candidatos idóneos para la plaza en concurso. El Alcalde Municipal decidirá entre los propuestos por la Comisión y hará su nombramiento por un período de prueba de tres meses cuando se trata de concurso abierto y de dos meses cuando se trata de concurso de ascenso.	Acuerdo de Nombramiento
-Jefe de Unidad Solicitante -Jefe de Recursos Humanos	14	Al finalizar el término del período de prueba se realizará una evaluación del desempeño del empleado en prueba, tomando como base el formato establecido en el Manual de Evaluación Laboral. Deberá obtener un total global mayor al 70% para dar por aprobado su período de prueba.	-Evaluación de Desempeño Laboral
Alcalde Municipal	15	Si el empleado en prueba aprobó la evaluación de desempeño de su período de prueba, será nombrado de manera permanente.	Acuerdo de nombramiento

*Para los candidatos a plaza de motorista, además de los requisitos establecidos en el paso 10, se exigirá copia de licencia de conducir (ya sea liviana o pesada según la vacante a cubrir). En los casos de solicitud para ingresar al Cuerpo de Agentes Municipales será necesario anexar a la solicitud la copia de licencia de portar armas, solvencia de la Policía Nacional Civil, constancia de antecedentes penales, constancia de aprobación del curso de la Academia de Seguridad Pública y la matrícula de arma de fuego (es indispensable contar con arma de fuego propia).



4. POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración.
- La selección de personal se realizará por medio de Convocatoria a Concursos de Ascenso (interno) o Abierto (externo).
- Todos los interesados/as deberán inscribirse en la Unidad de Recursos Humanos, presentando su currículo 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. 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 la Unidad de Recursos Humanos son los responsables de la conducción del proceso de selección del personal.
- La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada ésta podrá ser mínima de 21 años de edad.



- 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: 45 años.
 - Nivel Operativo: 45 años.

- Para que un candidato pueda ser propuesto dentro de la terna de candidatos idóneos debe obtener una calificación mínima del 70%; el cual será tomado del resultado obtenido al promediar las calificaciones de todas las pruebas de idoneidad realizadas.

- El Alcalde Municipal de la institución será la responsable de escoger a la persona a ocupar la plaza de la terna propuesta por la Comisión Municipal.

- Toda persona de nuevo ingreso deberá realizar tres meses de prueba con derecho a devengar el 75% de la remuneración establecida en la plaza, al finalizar los tres meses de prueba, será evaluado por su superior, y si obtuviere una nota mayor al 70% será nombrado de manera permanente en propiedad al puesto requerido, teniendo derecho al 100% del salario asignado a la plaza y los demás derechos que la municipalidad establezca. Esta condición no aplicará para el personal cuyo salario de plaza es inferior a los \$300 dólares, es decir, si se cumpliera el caso tendrá derecho a devengar el 100%.

- Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos para realizar el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral.

- La Unidad de Recursos Humanos sea quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable/jefe del área realizará una inducción del puesto.



ANEXOS



Anexo 1

HOJA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Instrucciones: Marque con una "X" en el recuadro correspondiente según las necesidades del puesto solicitado.

Realice su requisición de personal, de acuerdo con las necesidades del área a su cargo de manera que la Unidad de Recursos Humanos pueda realizar el proceso de reclutamiento y selección en tiempo y forma.

Datos del Puesto:

Puesto Solicitado: _____

Unidad a la que pertenece el puesto: _____

N° de plazas que solicita: _____

Fecha a cubrir la plaza: ____ / ____ / ____

La plaza se produce por:

Cargo de nueva creación		Licencia	
Renuncia de titular		Incapacidad	
Terminación del contrato		Licencia por maternidad	
Ascenso de nivel		Incremento de labores	
Otros (especifique):			

Nivel de Educación Requerido

Secundaria		Licenciatura	
Bachillerato		Maestría	

Años de experiencia administrativa requeridos: _____

Requerimientos de la Plaza:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Principales Actividades del Cargo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Información de la unidad solicitante:

Nombre: _____ Firma: _____

Puesto: _____



Anexo 2: Hoja de Entrevista

HOJA DE ENTREVISTA

Datos Personales

Nombre completo: _____

Dirección de residencia: _____

Puesto al que aplica: _____

Estado civil: Soltero () Casado () Acompañado () Divorciado ()

Edad: _____

Número de personas que dependen de usted: _____

Grado de estudios: _____

Cuestionario de Preguntas Generales

Pregunta	Respuesta
1. Descríbase a usted mismo	
2. ¿Qué conoce de esta municipalidad?	
3. ¿Por qué quiere trabajar en la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque?	
4. ¿Qué experiencia tiene en el trabajo que solicita?	
5. ¿Por qué dejó su trabajo anterior?	
6. ¿Cuál fue su salario en su último trabajo?	
7. ¿Qué tipo de tareas y actividades realizaba en su trabajo anterior?	
8. ¿Cree que su experiencia es suficiente para este trabajo?	Si (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)
9. ¿Tiene problemas con?	Drogas (<input type="checkbox"/>) Alcohol (<input type="checkbox"/>) Juegos al azar (<input type="checkbox"/>) Ninguno (<input type="checkbox"/>)
10. ¿Cómo considera que es su carácter?	Pasivo (<input type="checkbox"/>) Tolerante (<input type="checkbox"/>) Intolerante (<input type="checkbox"/>)
11. ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?	Solo (<input type="checkbox"/>) En equipo (<input type="checkbox"/>)
12. ¿Cómo demostraría que tiene la capacidad de trabajar en equipo?	
13. Cuénteme sobre un problema negativo que tuvo en el pasado y cómo lo solucionó	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
Manual de Políticas y Procedimientos de Selección de Personal



14. ¿Qué pensaría si le dijéramos que vamos a ser exigentes con usted?	
15. ¿Por qué deberíamos contratarlo?	
16. ¿Qué puede ofrecer usted que otra persona no pueda ofrecer?	
17. Si pudieras elegir cualquier empresa o institución para trabajar, ¿cuál sería?	
18. ¿Cuál es su principal cualidad?	
19. ¿Cuál es su principal defecto?	
20. ¿Qué sueldo desearía ganar?	
21. ¿Tendría algún problema para desplazarse al trabajo?	Si () No ()
22. ¿Ha permanecido a algún sindicato?	Si () No ()
23. ¿Ha tenido algún problema legal, personal o con pandillas?	
24. ¿Posee algún juicio pendiente en su contra?	Si () No ()

Preguntas adicionales según el cargo al que aplica (opcional)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Anexo 3: Esquela de Convocatoria a Concurso de Ascenso

El Alcalde Municipal convoca a:

CONCURSO DE ASCENSO

Al personal de Carrera Administrativa Municipal de esta institución que esté interesado en participar en el concurso de ascenso para optar a la plaza de _____ en la Unidad de _____.

Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Género: _____• Nivel académico: _____• Domicilio: _____• Experiencia laboral: _____	
Información del Concurso	
Período de recepción de hoja curricular:	
Responsable de inscripción:	
Fecha del concurso:	
Lugar del concurso:	
Hora del concurso:	



Anexo 4: Esquela de Convocatoria a Concurso Abierto

El Alcalde Municipal convoca a:

CONCURSO ABIERTO

Al personal de Carrera Administrativa Municipal de esta institución que esté interesado en participar en el concurso abierto para optar a la plaza de _____ en la Unidad de _____.

Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Género: _____• Nivel académico: _____• Domicilio: _____• Experiencia laboral: _____	
Información del Concurso	
Período de recepción de hoja curricular:	
Responsable de inscripción:	
Fecha del concurso:	
Lugar del concurso:	
Hora del concurso:	



Anexo 5: Formato de Informe de Resultados de Evaluación de Candidatos

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha: ____ / ____ / ____

Plaza en Concurso: _____

N°	Nombre del Candidato	Edad	Calif. Perfil	Calif. P. Escrita	PROMEDIO TOTAL

Comentarios:

Porcentaje Perfil: ____ %

Porcentaje Prueba Escrita: ____ %