



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE
TECOLUCA
DEPARTAMENTO DE
SAN VICENTE

MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

ELABORADO POR:
LICDA. ROSA EVELYN AZUCENA
NOVIEMBRE, 2015

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	2 - 33

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. Marco legal	5
2.1. Requisitos de ingreso	5
2.2. Concursos	6
CONCURSOS DE ASCENSO	6
CONCURSOS ABIERTOS	8
2.3. Casos en que no es necesario el concurso	9
2.4. Pruebas de Idoneidad	9
2.5. Selección de candidatos	11
2.6. Periodo de prueba	13
2.7. Nombramientos	14
2.8. Traslados	16
2.9. Permutas	17
3. AMBITO DE APLICACIÓN	17
4. POLÍTICAS DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	17
5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
5.1. Reclutamiento de candidatos	19
5.2. Selección y Nombramiento de Personal	20
5.3. Casos en los que no es necesario el Concurso para los Nombramientos Interinos, Traslados y Permutas.	22
6. ANEXOS	24
6.1. Anexo 1 “Requerimiento de Personal	25
6.2. Anexo 2 “Aviso de ascenso a nivel superior para los empleados municipales”	26
6.3. Anexo 3 “Aviso de Concurso Abierto para Público Interesado “	27
6.4. Anexo 4 “Solicitud de Empleo “	28
6.5. Anexo 5 “Registro de Personal”	30

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	3 - 33

INTRODUCCIÓN

El documento comprende los objetivos que la institución pretende lograr con su utilización, la base legal que respalda a la municipalidad de Tecoluca, atendiendo requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ha estructurado el presente manual sobre Selección y Contratación de personal de la Municipalidad, como un instrumento técnico administrativo que garantice a la institución el ingreso de personal capacitado, responsable, idóneo para desempeñar con eficiencia las funciones, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos que participen en igualdad de condiciones.

Cada uno de los procedimientos descritos, permiten generar igualdad y transparencia en el proceso. Así también comprende el ámbito que será aplicado, las políticas que deben considerarse antes, al inicio y puesta en marcha del proceso y los procedimientos resultantes en cada uno de los procesos de selección y contratación de personal.

Así también comprende el ámbito que será aplicado, las políticas que deben considerarse antes, al inicio y puesta en marcha del proceso, y los procedimientos resultantes en cada uno de los procesos de selección y contratación del personal.

Equidad de Género

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente manual, que se aplican al género masculino; se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	4 - 33

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta técnica-administrativa que oriente las acciones relacionadas con la selección y contratación de personal municipal para garantizar la capacidad técnica, profesional, experiencia y honestidad de la persona a seleccionar.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar a los empleados que los procesos de selección y contratación de personal desarrollados por la Municipalidad son transparentes y apegados a los procedimientos legales.
- Que la Municipalidad con la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa, regule las condiciones de la selección y contratación de personal con base en méritos y aptitud, garantizando la estabilidad laboral.
- Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizativa del municipio, mediante la puesta en marcha de los procesos regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal respecto a la selección y contratación de los aspirantes a plazas ofertadas por la Municipalidad.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 5 - 33

2. Marco legal

El contenido de este manual está basado en lo que establece la normativa legal en sus instrumentos siguientes:

Se entenderá en el presente manual cuando se refiera a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal también como LCAM o ambos.

Código Municipal, 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.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal en sus Artículos del 23 al 41, regula el proceso de acceso y vinculación, teniendo por objeto garantizar el ingreso del personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igual de condiciones de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Según el art. 2 del mismo cuerpo legal, este Manual no tiene ámbito de aplicación en las personas que se detallan en dicho artículo.

2.1. Requisitos de ingreso

El art. 12 de la misma ley, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser Salvadoreño y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Acreditar buena conducta.
4. Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este manual.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	6 - 33

5. Formar parte de una terna de los concursantes mejor calificados seleccionados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6. Ser seleccionado para el cargo de entre los tres concursantes mejor calificados.
7. Pasar el periodo de prueba.

Estos requisitos arriba planteados no aplican para las personas que detalla el art. 111 del Código Municipal.

2.2. Concursos

La LCAM, en su Art. 24 establece que el acceso a la Carrera y los ascensos a cargos de superior nivel o los ascensos de categorías dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal según corresponda.

Dichos concursos por disposición de la misma ley deben garantizar al participante los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Atendiendo disposición de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 26 establece que los concursos serán de dos Clases:

- a) Concursos de Ascenso
- b) Concursos Abiertos

CONCURSOS DE ASCENSO

La Municipalidad tendrá que convocar a concurso de ascenso para promover a Niveles y Categorías Superiores a los empleados y funcionarios que tengan interés y que llenen los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	7 - 33

El concurso de Ascenso de Nivel tiene lugar según Art. 27 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal al ocurrir una vacante en la Municipalidad, debiendo el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, 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 LCAM 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 concursantes y comunicará al Concejo Municipal o Alcalde Municipal 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.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 8 - 27

CONCURSOS ABIERTOS

Los concursos Abiertos, de acuerdo a lo establecido en el inciso tercero del Art. 26 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal tendrán lugar en los casos de acceso a una plaza nueva o cuando en los casos que la convocatoria a concurso de ascenso no se presenten candidatos en el término establecido o que los participantes no hubieren obtenido la calificación requerida o fuere objetada la propuesta por las autoridades de la municipalidad.

Para llenarse ya sea una plaza nueva o una vacante que no pueda cubrirse por concurso de ascenso, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Art. 28 estipula que será el Concejo o Alcalde Municipal, quien convocará a quienes tuvieran 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

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	9 - 33

2.3. Casos en que no es necesario el concurso

La LCAM en su Art. 34 determina los cargos o empleos en que no es necesario convocar a concurso, siendo estos los 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 personas comprendidas en la nómina de elegibles propuestas por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.
- 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. Pruebas de Idoneidad

La LCAM en su Art. 29 establece que las pruebas de idoneidad son instrumentos de selección, cuya finalidad es explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidad del cargo a acceder.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	10 - 33

Según lo dicho en el art. 29 las pruebas consisten en lo siguiente:

- Rendir por parte de los aspirantes o concursantes uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales, para determinar su capacidad y aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación, cuyas pruebas serán formuladas por el personal técnico en esta área, pudiendo ser estas las siguientes u otras que el Departamento competente así lo designe:
 - Efectuar pruebas psicológicas. Cuyos Test. Podrían comprender pruebas numéricas, de valores, de redacción, evaluación de la personalidad y de orden lógico
 - Estudios Psicotécnico, que consiste en preguntas apegadas al área en que el aspirante es técnico o profesional, pudiendo ser sobre operaciones numéricas, datos personales, académicos profesionales, motivos que lo impulsan a solicitar el trabajo y cualquier otra pregunta que conlleve a seleccionar al mejor candidato.
 - Entrevistas, que puede hacerla el jefe de la unidad que tiene la plaza vacante, o bien las autoridades competentes.
 - Cursos relacionados con el desempeño de los empleos a proveer.
- Cualquier otra prueba que garantice y asegure la objetividad y transparencia en el proceso de selección.

La valoración de los factores antes referidos, se realizará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	11 - 33

2.5. Selección de candidatos

Según disposición del mismo cuerpo legal en su Art. 31, indica que concluido el proceso de la prueba y con los resultados obtenidos para el acceso a la Carrera Administrativa Municipal de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionara al Concejo Municipal o Alcalde Municipal que corresponda hacer el nombramiento.

Si el número de concursantes fuere inferior a tres, la comisión lo informará a la autoridad convocante, proporcionando los concursantes calificados.

En el caso que el Concejo Municipal o Alcalde Municipal tuvieren fundamentos o razones para objetar la selección, deberán informar a la Comisión, razonando los motivos, solicitando nueva propuesta.

Al presentarse esta situación, la Comisión hará un último concurso abierto, considerando los mismos procedimientos que establece la ley. Debiendo nombrarse al empleado o funcionario de entre los tres nuevos concursantes seleccionados.

Si la comisión declara desierto el concurso, El Concejo Municipal o Alcalde Municipal, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimiento, observando en lo demás los requisitos establecidos en éste manual.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 12 - 33

Si no hay concursantes, o no llenan los requisitos, o no obtuvieren la calificación requerida, se declarará desierto el concurso y deberá realizarse uno nuevo. Si nuevamente se declara desierto, la Comisión Municipal lo informará a la autoridad correspondiente quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario de acuerdo a experiencia y conocimiento, observando en lo demás los requisitos establecidos en éste manual.

La LCAM establece en su Art. 31 Inciso último que todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

El Art. 32 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que la vigencia de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión es de un año contado a partir de la entrega de la terna, por lo que podrá obviarse la realización de nuevos concursos para la provisión de empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concurso para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	13 - 33

2.6. Periodo de prueba

En el Art. 35, inciso primero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, dice que todo empleado que haya sido seleccionado para desempeñar un cargo, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere evaluado positivamente por la autoridad que lo nombro, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Durante el periodo de prueba o la finalización del mismo, mencionado en el párrafo anterior, el empleado podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso, transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y se procederá como lo establece el Art. 35 inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Así también en el art. 36 de la LCAM, cuando dice que un empleado hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en periodo de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa. En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	14 - 33

2.7. Nombramientos

Corresponde al Concejo Municipal según Art. 30 de Código Municipal realizar los siguientes Nombramientos:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, de una terna propuesta por el Alcalde Municipal en cada caso.
3. Nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.
4. Corresponde al Alcalde Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal.

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 (Art. 37 LCAM).

Los nombramientos interinos mencionado en el párrafo anterior pueden hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendario y únicamente podrán prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	15 - 33

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de la Municipalidad tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el periodo de prueba por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Corresponde al Concejo 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 (Art. 30 del Código Municipal).

De conformidad con el Art. 38 de la LCAM, los empleados o funcionarios de Carrera podrán desempeñar cargos de elección popular o desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa, para lo cual en el Primer caso solicitará licencia sin goce de sueldo y el Segundo caso el tiempo que sea nombrado en el cargo no comprendido dentro de la Carrera.

En ambos casos el plazo no podrá exceder de tres años y a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostenta derechos de carrera, la cual deberá hacerse en el plazo de sesenta días posteriores a la terminación del período para el puesto que el funcionario o empleado fue electo. Estando obligada la Municipalidad a nombrarlo en el cargo que originalmente desempeñaba o a nombrarlo en otro similar, dentro de los treinta días de recibida la solicitud de restitución.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 16 - 33

En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado en cargo no comprendido en la Carrera Administrativa Municipal, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier empleado de la municipalidad que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño y en caso de no haberlo podrá nombrarse a cualquier otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo el nombramiento se entiende hecho por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa. (Art.39 de la LCAM)

En el caso que a la finalización de la licencia solicitada por el empleado o funcionario que hubiere sido electo o vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derechos de carrera, el interino continuará ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo. (Inciso segundo, Art. 39 de la LCAM).

2.8. Traslados

Los funcionarios o empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho (Art. 40 de la LCAM)

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la Municipalidad por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud del empleado.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	17 - 33

2.9. Permutas

Los empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la misma Municipalidad, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia entre los empleados. Los empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. (Art. 41 de la LCAM)

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en el manual será de aplicación a todas las personas que presentándose la oportunidad de plazas nuevas y/o vacante deseen concursar para obtenerla y formar parte del personal de la Municipalidad, así como los empleados y funcionarios que ya forman parte del personal y que deseen a su vez concursar en la obtención de mejores plazas, además acceder a niveles y categorías superiores.

4. POLÍTICAS DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- a) Todo el personal de la Municipalidad de Tecoluca está obligado a conocer las diferentes etapas que comprende el proceso de la selección y contratación de personal y que son aplicados por la Alcaldía.
- b) Las plazas vacantes para cubrirlas deben participar inicialmente en los concursos los empleados o funcionarios que ya laboran en la municipalidad, siempre que se cumpla con los requisitos y exigencias del puesto.

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	18 - 33

- c) Todos los postulantes serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección técnica.
- d) Es política de la municipalidad colocar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- e) Se dará oportunidad de concursar a todas las personas que lo deseen sin discriminación por sexo, discapacidad, religión, política, siempre y cuando no tenga impedimento para desarrollar las actividades que requiere la plaza en concurso.
- f) El concursante de nuevo ingreso que sea seleccionado para optar a la plaza vacante, debe ser nombrado en el nivel correspondiente a la tercera categoría, para que por acreditación de méritos y requisitos, se vaya haciendo acreedor a la categoría inmediata superior siguiendo el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- g) Incluir en el proyecto de Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán en cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad, excepto en casos imprevistos.
- h) La municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos si existiesen ternas ya propuestas aún vigentes.
- i) La Municipalidad tendrá como parámetro para la selección y contratación de su personal lo descrito en el presente Manual.

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. Reclutamiento de candidatos

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefe de la Unidad Solicitante	Presenta requerimiento de personal para cubrir plaza vacante, ascenso de categoría o plaza nueva a quien corresponda para darlo a conocer al Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
2	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	Recibe requerimiento para iniciar el proceso.
3	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 27 LCAM)	Al recibir el requerimiento de plaza vacante en la Municipalidad, inicia proceso a través del Concurso de Ascenso de Nivel, ya que convocará inicialmente que tuviere interés 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. Los datos que debe contener el aviso son: 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 y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.
4	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 30 LCAM)	Si es ascenso de Categoría, inicia proceso a través de Concurso de Ascenso de Categoría y se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes. Tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a la fecha del concurso un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.
5	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Arts. 26 y 28 LCAM)	Para el acceso a una plaza nueva de la Municipalidad, o si ninguno de los concursantes que participaron en el Concurso de Ascenso de Nivel (Plaza Vacante) inicia el reclutamiento, a través del Concurso abierto, mediante el cual convoca a quienes tengan interés por medio de aviso al público en cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso. Si la plaza fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación. Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de concursos de este manual.

5.2. Selección y Nombramiento de Personal.

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
1	Comisión Municipal (Art. 27 y 30 LCAM)	Las pruebas en el concurso de ascenso, consisten únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.
2	Comisión Municipal (Art. 29 LCAM)	Realiza las pruebas de Idoneidad, como instrumentos de selección, necesarias para investigar conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidad de los concursantes para poder hacer una clasificación respecto a las cualidades requeridas para desempeñar el cargo con eficiencia. La descripción del tipo de pruebas se encuentra en la parte de la Prueba de este manual.
3	Comisión Municipal (Art. 27 Inc. 2 y Art. 31 LCAM)	Con base en los resultados de la calificación de requisitos y méritos, en los casos de Concurso de ascenso de Nivel (Plaza Vacante) la comisión seleccionara los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o Alcalde Municipal. (Continua paso 6) Si ninguno de los concursantes llena los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto. (Pasar al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos).
4	Comisión Municipal (Art. 30 LCAM)	En los casos de Concurso de ascenso de Categoría, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal o Alcalde Municipal según corresponda los nombres de los empleados o funcionarios calificados satisfactoriamente. (Continua Paso 6)
5	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)	En los casos de Concurso abierto con base en los resultados obtenidos de las pruebas para optar al cargo en concurso, seleccionará los tres concursantes mejor calificados y los proporciona al Concejo Municipal o Alcalde Municipal. (Continua paso 8) Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados. En los casos de ausencia de concursante o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declara desierto el concurso, debiendo realizarse uno nuevo (Regresar a paso 5 del Proceso de Reclutamiento de candidatos) Si nuevamente se declara desierto, la Comisión lo informará al Concejo o autoridad Competente para que pueda nombrar directamente al empleado o funcionario (Continua paso 11)
		Concurso de ascenso de Nivel recibe de la Comisión Municipal terna de los tres

6	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	<p>concurantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento (Continúa paso 12)</p> <p>Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p> <p>Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa paso 9)</p>
7	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 30, Inc.2 LCAM)	<p>Concurso de ascenso de categoría</p> <p>recibe información de la Comisión Municipal, que contiene los nombres de los funcionarios o empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso de Categoría dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión haga.</p> <p>En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la Categoría Inferior</p>
8	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 31 LCAM)	<p>Concurso Abierto</p> <p>Recibe de la Comisión Municipal Terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento.</p> <p>(Continúa paso 13)</p> <p>Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa paso 10)</p>
9	Comisión Municipal	<p>Del Concurso de Ascenso de Nivel, recibe información Concejo Municipal o Alcalde Municipal, donde solicitan nueva propuesta. (Viene del paso 6)</p> <p>Para atender lo requerido en párrafo anterior, regresar al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos</p>
10	Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)	<p>Recibe información del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, donde solicitan nueva propuesta. (Viene paso 8)</p> <p>Realiza un último concurso abierto, desarrollando los mismos pasos (Regresa al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos)</p> <p>Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, trasladará información Concejo Municipal o Alcalde Municipal para hacer el nombramiento directamente. (Continúa siguiente paso)</p>
11	Concejo Municipal o Alcalde Municipal	<p>Recibe información de la Comisión para nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a experiencia y conocimiento. (Viene de paso 5 y 10)</p>
	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art.	<p>El empleado o funcionario seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, se nombrará en período de prueba por el término de Dos Meses.</p> <p>(viene del paso 6)</p> <p>Si el empleado no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, egresará al cargo que venía</p>

12	36 LCAM)	desempeñando antes del concurso. Conservando su inscripción en la carrera administrativa. Si la evaluación luego de los dos meses de prueba es satisfactoria, deberá nombrarse en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
13	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 35 LCAM)	El empleado o funcionario seleccionado y que no haya ingresado a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses. (Viene paso 8) Si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la Autoridad nombrante, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

5.3. Casos en los que no es necesario el Concurso para los Nombramientos de Interinos, Traslados y Permutas.

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
1	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 37 en relación con art. 34 LCAM)	Se podrá nombrar interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante debido a que esta plaza vacante se encuentre en el proceso de la selección y contratación. Este nombramiento interino puede ser a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios de la plaza vacante ofertada El nombramiento podrá hacerse por un plazo máximo de 4 meses calendario, únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de la selección y contratación no hayan podido culminarse.
2	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 37 Inc. 3º.)	Podrán nombrarse ya que tienen derecho preferencial los empleados o funcionarios interinamente en los cargos dejados vacantes por el titular ya sea porque ha sido ascendido o trasladado durante el período de prueba en el nuevo cargo.
3	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 39 LCAM)	Podrá nombrarse a cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño, para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante en los casos que los empleados o funcionarios titulares del cargo, deban desempeñar cargos de elección popular o nombramiento de empleados o funcionarios en cargos no comprendidos en la carrera administrativa Municipal. En caso que los funcionarios o empleados no reúnan los requisitos podrá nombrarse interinamente a cualquiera otra persona que acredite los méritos y

		<p>requisitos propios del cargo.</p> <p>El nombramiento será por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa.</p> <p>Vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados que no solicitaren su restitución al cargo en que ostentare derecho de carrera, entonces el interino continuarán ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo.</p>
4	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 40 LCAM)	<p>Podrán trasladarse los empleados o funcionarios dentro del mismo municipio, de una plaza a otra de forma provisional o definitiva.</p> <p>El traslado no significa rebaja de categoría o nivel y no debe implicar disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho.</p> <p>Se podrá realizar el traslado por razones de conveniencia a la administración, de reorganización o por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud del propio empleado o funcionario</p>
5	Concejo Municipal o Alcalde Municipal (Art. 41 LCAM)	<p>Permutas:</p> <p>Los funcionarios o empleados con cargos y categorías de un mismo nivel, podrán ser permutados dentro de la municipalidad, pudiendo ser temporal o definitivo y que mediare anuencia de los interesados.</p>

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	24 - 33

6. ANEXOS

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 25 - 33

6.1. Anexo 1 "Requerimiento de Personal"

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA	
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD: _____	FECHA DE SOLICITUD: _____
NOMBRE DE LA PLAZA: _____ VACANTE () NUEVA ()	TIPO DE CONTRATACION PERMANENTE _____ INTERINO _____ PERIODO _____
CIFRA PRESUPUESTARIA	
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL RECURSO:	
BREVE DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO O REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE POSEER EL CANDIDATO AL PUESTO
FECHA: _____	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE SOLICITANTE

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión:	00
		Página:	26 - 33

6.2. Anexo 2 “Aviso de ascenso a nivel superior para los empleados municipales”

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA
<i>AVISO DE CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES</i>
<i>SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL SUPERIOR EL (LOS) SIGUIENTE(S) CARGO(S):</i>
NOMBRE DE LA(S) PLAZA(S)
FUNCIONES DE LA PLAZA: (SEGÚN EL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS)
REQUISITOS: (SEGÚN PERFIL DEL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS Y REQUISITOS ADICIONALES QUE REQUIERA LA JEFATURA SOLICITANTE)
INTERESADOS PRESENTAR HOJA DE VIDA ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS Y 2 FOTOGRAFIAS RECIENTES, EN LA GERENCIA MUNICIPAL
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 27 - 33

6.3. Anexo 3 “Aviso de Concurso Abierto para Público Interesado “

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA
<p><i>AVISO DE CONCURSO ABIERTO PARA PÚBLICO INTERESADO</i></p> <p><i>SOMETE A CONCURSO ABIERTO EL (LOS) SIGUIENTE(S)</i></p> <p><i>CARGO(S):</i></p> <p><i>NOMBRE DE LA(S) PLAZA(S)</i></p>
FUNCIONES DE LA PLAZA: (SEGÚN EL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS)
REQUISITOS: (SEGÚN PERFIL DEL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS Y REQUISITOS ADICIONALES QUE REQUIERA LA JEFATURA SOLICITANTE)
INTERESADOS PRESENTAR HOJA DE VIDA ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS Y 2 FOTOGRAFIAS RECIENTES, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 28 - 33

6.4. Anexo 4 "Solicitud de Empleo"

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA
Departamento de San Vicente

SOLICITUD DE EMPLEO



DATOS GENERALES				
Nombre Completo:		Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		
Dirección:				
Tel.:		Profesión:		
Edad:		lugar y fecha de Nacimiento:		
Estado Civil:		Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
N° Documento Unico de Identidad:		Extendido en:		Fecha de Expedición:
NIT:		N° ISSS:		
NUP:				
Tipo de Sangre:				
Nombre de Padre:		Dirección:		
Nombre de Madre:		Dirección:		
¿Ha participado en alguna asociación, Agrupación, club, gremio ó sindicato? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Especifique:				
¿Práctica algún deporte? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál?				
¿Tiene Algún impedimento físico? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Especifique:				
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:				TEL.:
Dirección:				
II. PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED				
PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIRECCIÓN	LUGAR DONDE TRABAJA Y OCUPACIÓN
III. EDUCACIÓN				
NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERIODO		ULTIMO AÑO CURSADO O TITULO OBTENIDO
		DESDE	HASTA	
1- 1º a 6º grado				
2- 7º a 9º grado				
3- Bachillerato				
4- Educación Superior				
Estudia Actualmente: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Horario:	Tipo de Estudio:	Nivel Actual:
Explique:				
Habla otro idioma además del español: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Regular <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/>		
Si su respuesta es si explique cuál:				

IV. REFERENCIAS PERSONALES (QUE NO SEAN FAMILIARES)					
N°	NOMBRE	OCUPACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
1					
2					
3					
V. REFERENCIAS LABORALES					
N°	NOMBRE	OCUPACIÓN	TIEMPO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1					
2					
3					
VI. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES					
EQUIPOS QUE SABE USAR:					
Maquina de escribir eléctrica <input type="checkbox"/> Computadora <input type="checkbox"/> Fotocopiadora <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Contómetro <input type="checkbox"/>					
VEHÍCULO QUE SABE MANEJAR:					
Camión <input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> Motocicleta <input type="checkbox"/>					
CLASE Y NUMERO DE LICENCIA:					
PUESTO QUE SOLICITA:			SUELDO QUE PRETENDE:		
TENE ALGÚN FAMILIAR O PARIENTE QUE LABORE EN ESTA ALCALDIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____					
EMPLEO QUE DESEMPEÑÓ EN TRABAJO ANTERIOR:			SALARIO:		
INSTITUCION:					
JEFE INMEDIATO:					
LUGAR Y TELÉFONO:					
MOTIVO DE RETIRO:					
DECLARACIÓN JURADA					
AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA PARA QUE REALICE LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS Y EN CASO DE ESTABLECER FALSEDADE EN CUALQUIER DATO QUE HE PROPORCIONADO EN ESTA SOLICITUD, SERA CAUSA SUFICIENTE PARA QUE ME DESTITUYA DEL EMPLEO QUE SE ME HA CONCEDIDO; QUEDANDO LA ALCALDIA; LIBRE DE RESPONSABILIDAD.					
LUGAR Y FECHA			FIRMA DEL SOLICITANTE		
ESPACIO RESERVADO PARA LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA					
CARGO:			UNIDAD:		
A PARTIR DE:					
SUELDO:			JEFE INMEDIATO:		
CODIGO DE EMPLEADO					
OBSERVACIONES:					

	MANUAL DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión: 00
		Página: 31 - 33

6.5. Anexo 5 “Registro de Personal”

I. DATOS DE IDENTIDAD					
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE		
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA		
DIRECCION					
TELEFONO DE CASA		TELEFONO CECULAR		CORRERO ELECTRONICO	
LUGAR Y FECHA DE NAC.		NACIONALIDAD	EDAD	SEXO	PESO
ESTADO CIVIL		NOMBRE DE CONYUGE		NOMBRE DE HIJOS	
NOMBRE DE MADRE			NOMBRE DE PADRE		
DUI		NIT		ISSS	AFP NUP
EXT. EN				CONFIA () CRECER ()	
INPEP		IPSFA	LICENCIA N° TIPO:		TIPO DE SANGRE

1. ACCESO

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA ACUERDO NUMERO _____ ACTA NUMERO _____ DE SESION _____ DE FECHA ____/____/____		PROMEDIO DE NOTA DE PRUEBAS DE ACCESO
PERIODO DE PRUEBA INICIO ____/____/____ FINALIZACION ____/____/____	FECHA DE INGRESO A LA CARRERA ____/____/____ ACUERDO NUMERO _____ ACTA NUMERO _____ DE SESION _____ DE FECHA ____/____/____	NIVEL DE CATEGORIA
PLAZA NOMBRADO (A)		
GERENCIA/UNIDAD NOMBRADO(A)	SALARIO \$ _____ MENSUAL () QUINCENAL ()	CARGO FUNCIONAL

2. ASCENSO DE NIVEL Y CATEGORIA

NOMBRE DE LA PLAZA QUE ASCENDIO	NIVEL DE CARRERA	FECHA DE NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA ____/____/____ ACUERDO NUMERO _____ ACTA NUMERO _____ DE SESION _____ DE FECHA ____/____/____	
GERENCIA/UNIDAD NOMBRADO(A)	PERIODO DE PRUEBA INICIO ____/____/____ FINALIZACION ____/____/____	SALARIO \$ _____ MENSUAL () QUINCENAL ()	FECHA DE NOMBRAMIENTO DE ASCENSO ____/____/____ ACUERDO NUMERO _____ ACTA NUMERO _____ DE SESION _____ DE FECHA ____/____/____
NIVEL DE CATEGORIA	TERCERA FECHA ____/____/____	SEGUNDA FECHA ____/____/____	PRIMERA FECHA ____/____/____
OBSERVACIONES			

1. TRASLADOS Y PERMUTAS

GERENCIA/UNIDAD QUE SE TRASLADA	ACUERDO DE TRASLADO	CARGO A DESEMPEÑAR
	ACUERDO NUMERO _____	PROVISIONAL ()
	ACTA NUMERO _____	DEFINITIVO ()
	DE SESION _____	
	DE FECHA ____/____/____	
GERENCIA/UNIDAD QUE SE PERMUTA	ACUERDO DE PERMUTA	CARGO A DESEMPEÑAR
	ACUERDO NUMERO _____	TEMPORAL ()
	ACTA NUMERO _____	DEFINITIVO ()
	DE SESION _____	
	DE FECHA ____/____/____	



Alcaldía Municipal de Tecoluca

Depto. San Vicente
El Salvador, Centro América



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TECOLUCA; DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO DIECINUEVE** del día **uno de diciembre del año dos mil quince**, del libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevó durante el año dos mil quince, se encuentra asentado el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO VEINTISIETE. El Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere los Artículos 3 numeral 4, 4 numeral 30, 110 del Código Municipal, **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad el **MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. COMUNIQUESE. //**

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diecinueve.


SR. JOSÉ DIMAS VILLALTA MEJÍA
ALCALDE MUNICIPAL




LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ ASENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL

