

**ALCALDIA MUNICIPAL DE BERLIN,  
DEPARTAMENTO DE USulután.**



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y  
ROTACIÓN/TRASLADO DE PERSONAL.**

**ENERO DE 2014.**

## INDICE.

Introducción.....	1
1. Objetivos.....	2
a. Objetivo General.....	2
b. Objetivos Específicos.....	2
2. Base Legal.....	2
a. Constitución de la República.....	2
b. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	3
c. Código Municipal.....	8
d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.....	9
3. Políticas a considerar para el Reclutamiento, Selección, Contra- tacion, Rotación/Traslado de Personal.....	10
a. Del Reclutamiento.....	10
b. De la Selección.....	11
c. De la Contratación.....	11
d. De la Rotación y Traslado.....	12
4. Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal excluido de la Ley de la Carrera Administrativa.....	13
5. Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal de la Ley de la Carrera Administrativa.....	15
6. Procedimientos para la Inducción, Rotación y Traslado de Perso- nal de la Municipalidad.....	19
7. Anexos.....	22

## INTRODUCCIÓN.

El Presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Rotación/Traslado de Personal de la Municipalidad de Berlín, Departamento de Usulután; establece los lineamientos necesarios para fortalecer la capacidad administrativa de la municipalidad, mejorando el perfil, capacidad y rendimiento de funcionarios, y empleados municipales.

Con la entrada en vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Municipalidades del País, están obligadas a la aplicación de nuevos métodos para hacer llegar el mejor recurso humano a la Administración Municipal, ya que con la aplicación y puesta en marcha de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal; existen más probabilidades que el recurso humano más calificado y con mejores habilidades es el que se contrata para que preste sus servicios a la Comuna.

El Manual contiene sus objetivos, beneficios, la base legal, procedimientos que se deben aplicar para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y rotación de personal de Carrera Administrativa y el que estando excluido de dicha Ley, son de vital importancia para la Gestión Municipal.

Al final se presentan los anexos que muestran los diferentes instrumentos a utilizar en todo el proceso tales como: **Cuestionario psicológico, Solicitud de empleo, solicitud de reclasificación, ascensos, justes y nivelaciones salariales.**

## **1. OBJETIVOS.**

### **a. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer un procedimiento formal que garantice una efectiva Selección, Contratación y Administración del Recurso Humano en la Municipalidad de Berlín, Departamento de Usulután.-

### **b. ESPECÍFICOS.**

- Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y rotación/traslado de personal en la Municipalidad de Berlín.
- Que la Municipalidad disponga de una herramienta administrativa y de control del recurso humano que posee.
- Contar con una herramienta para que el Concejo Municipal, Alcalde y Secretario puedan tomar decisiones con respecto al recurso humano de la Municipalidad.

## **2. BASE LEGAL.**

El Marco normativo en que se sustenta la administración municipal está regulada en la Constitución de la República, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de cada Municipalidad.

## **a. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.**

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

4º.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

## **b. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

### **Del Objeto.**

Art. 1.- El objeto de la presente Ley 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. (1)

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley. (1).

### **Del campo de aplicación.**

**Art. 4.** Las disposiciones de la presente ley son aplicables a los empleados o funcionarios al servicio de todas las municipalidades del país, de las asociaciones de Municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal, que en esta ley se denominarán “Entidades Municipales”, con excepción de los contemplados en el Art. 2 de esta ley.

## **Objetivo.**

**Art. 23.** El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de 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 igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Obligatoriedad del concurso

**Art. 24.** 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.

## **Organismos competentes.**

**Art. 25.** Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones

del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

### **De los concursos abiertos.**

**Art. 28.** En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa convocarán a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

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 y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

### **Pruebas de idoneidad.**

**Art. 29.** Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad 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 responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios

psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer. La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

### **Selección de candidatos.**

**Art. 31.** Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.



En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

### **Vigencia de las propuestas.**

**Art. 32.** Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actúen asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o 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 concursos 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.

### **Período de prueba.**

**Art. 35.-** Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, 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. (1)

(1) Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso. Transcurrido el período 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, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer inciso. (1)

### **De los traslados.**

Art. 40. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, 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.

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

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados

o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

### **c. CÓDIGO MUNICIPAL.**

Esta Ley Secundaria tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios; Es así como el Art. 3 numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias.

#### **Art. 30.- Son facultades del Concejo:**

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;

#### **Art. 48.- Corresponde al Alcalde:**

7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;(6)

De lo anterior, se puede concluir que en el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del recurso humano que labora en las municipalidades, existen algunos funcionarios y empleados cuyo nombramiento es exclusivo del Concejo Municipal, mientras que otros pueden ser nombrados o removidos directamente por el Alcalde.

### **d. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.**

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Berlín, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial Número \_\_\_\_\_, Tomo \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, establecen los siguientes aspectos en relación a la Contratación y Administración del Recurso Humano de la Municipalidad:

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.**

Colocar artículos definidos en las NTCIE de cada Municipalidad.

### **3. POLITICAS A CONSIDERAR PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, Y ROTACION O TRASLADO DE PERSONAL.**

#### **a. DEL RECLUTAMIENTO.**

- Al existir una plaza vacante, se procurará llenarla con personal existente dentro de la Institución.
- Se dará prioridad a personas que vivan en el Municipio, a menos que el cargo requiera conocimientos técnicos especializados y no exista el capital humano idóneo en la localidad.
- Publicar anuncios en la cartelera municipal y cuando sea necesario realizar publicaciones en los periódicos nacionales.

#### **b. DE LA SELECCIÓN.**

- Será obligatorio la realización de pruebas de aptitudes y conocimientos.
- Con base a las evaluaciones realizadas, se seleccionarán a por lo menos a los 3 aspirantes mejor evaluados.
- Será responsabilidad del Alcalde o el empleado designado para tal efecto, realizar las entrevistas y pruebas correspondientes a los aspirantes.

- En relación a los empleados de carrera, será la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa la responsable de realizar las entrevistas y pruebas de aptitudes y conocimientos.
- Será obligatorio que los organismos competentes para realizar las evaluaciones de personal, presenten las propuestas de los mejores candidatos al Alcalde y/o Concejo Municipal.

**c. DE LA CONTRATACION.**

- Si la plaza vacante es ocupada por personal interno, el nombramiento de prueba será de 2 meses.
- Si luego de los 2 meses de prueba el empleado/a cumple las expectativas, será nombrado definitivamente en el nuevo cargo.
- El Concejo Municipal de entre la terna propuesta por los organismos competentes de realizar las entrevistas y pruebas respectivas, deberá contratar a la persona que presente mejores condiciones para ocupar la plaza vacante.
- El período de contratación de la persona será inicialmente para un lapso de 3 meses.
- Si transcurrido el tiempo de prueba el empleado/a contratado rinde los frutos esperados, será nombrado definitivamente si es empleado de carrera.
- El empleado que no es de carrera después del período de prueba, podrá contratarse definitivamente o por períodos que el Concejo estime convenientes.

**d. DE LA ROTACION Y TRASLADOS.**

- Es política de la Municipalidad realizar rotación del personal que realiza funciones claves cada dos años, o cuando por requerimientos del Concejo sea necesario realizar rotaciones en menor período.

- La rotación de personal durará como máximo 6 meses, vencido el plazo el empleado/a deberá regresar a su cargo inicial; a menos que el Concejo decida trasladarlo definitivamente.
- No podrá realizarse rotación de personal de los siguientes cargos: Secretario/a Municipal, Auditor Interno, Tesorero/a, Asesor Legal.
- Queda facultado el Concejo y Alcalde Municipal para realizar traslados de personal, con el objeto de eficientar la administración municipal.
- Los traslados podrán realizarse para períodos de 3 o 6 meses, o podrán ser por tiempo definitivo.

**4. PROCEDIMIENTO PARA  
EL RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL EXCLUIDO DE  
LA LEY DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL.**

**De las excepciones a la carrera administrativa.**

**Art. 2.** No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como **Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales; (2)\*

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO COMPRENDIDO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
1	Somete o no a concurso cualquiera de las plazas del personal no comprendido en la Carrera Administrativa Municipal. <b>Excepto la plaza de Secretario que puede ser nombrado sin poseer terna de aspirantes.</b>	Concejo Municipal.
2	En caso de someter a concurso la plaza, los interesados retiran solicitud de empleo en el despacho del Alcalde y/o Secretario/a Municipal.	Candidatos al puesto.
3	Llenan solicitud y adjuntan curriculum vitae y fotocopia de Título Universitario cuando de acuerdo a los requisitos del cargo se amerite y otros documentos. Devuelven al Alcalde y/o Secretario la solicitud.	Candidatos al puesto.
4	Alcalde y/o Secretario realiza entrevistas y pruebas de idoneidad a los aspirantes.	Alcalde y/o Secretario.
5	De acuerdo a entrevistas y pruebas de idoneidad selecciona a los 3 mejores aspirantes.	Alcalde.
6	Propone al Concejo la terna de aspirantes.	Alcalde.
7	Analiza y discute solicitudes y pruebas presentadas por el Alcalde.	Concejo Municipal.
8	Acuerda entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal.
9	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos.	Alcalde y/o Secretario.
10	Convoca a reunión de Concejo, para entrevistar a candidatos.	Alcalde.
11	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
12	Analiza resultados y Acuerda nombramiento	Concejo municipal.
13	Ordena al Secretario/a, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el Concejo.	Concejo Municipal.
14	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a.
15	Se presenta donde el Alcalde y/o Secretario/a a tomar posesión del cargo.	Interesado.
16	Archiva documentos en expediente.	Secretario.



**5. PROCEDIMIENTO PARA  
EL RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DE  
PERSONAL DE LA LEY DE  
LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL.**

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL.**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. (1) Art. 30 LCAM.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
2	Convocan a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. (1)	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
4	La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal o al Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, 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 la Comisión le haga. (1). Art. 30 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
5	Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, <b><u>el nombramiento se hará en periodo de prueba por el término de dos meses</u></b> 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. Art. 36 LCAM.	Concejo Municipal.
6	Ordena al Secretario/a, notificar nuevo nombramiento a candidato seleccionado.	Concejo Municipal.
7	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a Municipal.
8	Archiva documentos en expediente.	Secretario/a Municipal.

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.</b>		
<b>RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.</b>		
<b>CONCURSO ABIERTO PARA NUEVA PLAZA PARA ASPIRANTES A NIVEL OPERATIVO Y DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.</b>		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. <b>La esquela será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</b>	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
2	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 y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Aspirantes deberán retirar solicitud en despacho del Secretario/a.	Secretario/a Municipal.
4	Llenan solicitud y la presentan junto a curriculum vitae y demás documentos requeridos.	Secretario/a Municipal.
5	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6	En caso que se posean más de 10 solicitudes, se deberá escoger a un máximo de 5 aspirantes mejor evaluados.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
7	Realizan otras pruebas de idoneidad para seleccionar a la persona más idónea.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
8	Se presenta al Concejo aspirante más idóneo según pruebas de idoneidad.	Alcalde Municipal.
9	Concejo avala aspirante propuesto por el Alcalde y decide contratarlo.	Concejo Municipal.
10	Se acuerda nombramiento para el período de prueba. 3 meses. Art. 35 LCAM.	Concejo Municipal.
11	Ordena al Secretario/a, notificar nombramiento a candidato seleccionado.	Concejo Municipal.
12	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a Municipal.
13	Se presenta donde el Secretario/a a tomar posesión del cargo.	Interesado.
14	Archiva documentos en expediente.	Secretario/a Municipal.
15	En caso que no fuese contratado de inmediato, se	Secretario/a Municipal.

archivan las solicitudes y se deja el período de vigencia de acuerdo al Art. 32 LCAM.	
---	--

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESARA A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**CONCURSO ABIERTO PARA NUEVA PLAZA PARA ASPIRANTES DE NIVEL SUPERIOR O TÉCNICO.**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. <b>La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</b> Será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria. Art. 28 LCAM.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
2	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 y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.	Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa.
3	Aspirantes deberán retirar solicitud en despacho del Secretario/a.	Secretario/a Municipal.
4	Llenan solicitud y la presentan junto a curriculum vitae, Título Universitario en caso de ser requerido y demás documentos.	Secretario/a Municipal.
5	Realizan pruebas de idoneidad a los aspirantes a la plaza vacante. Art. 29 LCAM.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
6	En caso que se posean más de 10 solicitudes, se deberá escogitar a un máximo de 5 aspirantes mejor evaluados.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
7	Realizan otras pruebas de idoneidad para seleccionar a la persona más idónea.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
8	Se presenta al Concejo terna de aspirantes más idóneo según pruebas de idoneidad.	Alcalde Municipal.
9	Concejo realiza otras pruebas de idoneidad a los aspirantes.	Concejo Municipal.
10	Analiza y acuerda contratación.	Concejo Municipal.
10	Se asienta nombramiento para el período de prueba. 3 meses. Art. 35 LCAM.	Concejo Municipal.
11	Ordena al Secretario/a, notificar nombramiento a candidato seleccionado.	Concejo Municipal.
12	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario/a Municipal.
13	Se presenta donde el Secretario/a a tomar posesión del cargo.	Interesado.
14	Archiva documentos en expediente.	Secretario/a Municipal.
15	En caso que no fuese contratado de inmediato, se	Secretario/a Municipal.

archivan las solicitudes y se deja el período de vigencia de acuerdo al Art. 32 LCAM.
---

**6. PROCEDIMIENTOS  
PARA LA INDUCCIÓN,  
ROTACIÓN Y TRASLADO  
DEL PERSONAL  
MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA TODO EL PERSONAL  
NOMBRADO POR EL CONCEJO Y/O ALCALDE MUNICIPAL.**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparar información referente al puesto y a la Institución.	Secretario/a Municipal
2	Presentación del empleado a la administración en la fecha estipulada para dar inicio a sus labores.	Empleado contratado.
3	Brindar al empleado charla de orientación para dar a conocer historial, políticas, normas y prestaciones sociales de la Municipalidad.	Secretario/a Municipal
4	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato.	Secretario/a Municipal
5	Presentación del empleado ante el Concejo.	Alcalde Municipal
6	Presentación del empleado a todo el personal de la Alcaldía incluyendo unidades externas.	Secretaria Municipal
7	Conducción del empleado como jefe ante la unidad que dirigirá.	Secretario/a Municipal
8	Explicación de funciones y expectativas del puesto y personal a su cargo.	Secretario/a Municipal
9	Indicar al nuevo empleado a quien debe acudir ante posibles dificultades.	Secretaria Municipal
10	Verificar al empleado en la adaptación a su trabajo	Alcalde y/o Secretario/a Municipal

**PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN Y/O TRASLADO DE PERSONAL MUNICIPAL.**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El Concejo o Alcalde con el objeto de evitar el acomodamiento o desgano del personal municipal y de evitar el cometimiento de errores en el desarrollo de labores, podrá realizar rotación del personal de la Municipalidad. Se exceptúan para realizar rotación los siguientes cargos: Secretario/a Municipal, Auditor Interno, Tesorero/a, Asesor Legal.	Concejo o Alcalde Municipal.
2	La rotación podrá hacerse por períodos de 3 a 6 meses.	Concejo o Alcalde Municipal.
3	Concejo o Alcalde decide rotación y se realiza nombramiento.	Concejo o Alcalde y Secretario/a.
4	El Concejo o Alcalde de acuerdo a razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado, deciden trasladarlo. Art. 40 LCAM.	Concejo o Alcalde Municipal.
5	Secretario/a anota traslado en Libro de Actas y Acuerdos Municipales, estableciendo tiempo que durará en el cargo asignado.	Secretario/a Municipal.
6	Secretario/a orienta al empleado en el nuevo cargo que desempeñará.	Secretario/a Municipal.
7	Secretario/a prepara información sobre el cargo y la entrega al empleado.	Secretario/a Municipal.
8	Entrega inventario municipal y demás documentos.	Secretario/a Municipal.
9	Recibe la información referente al cargo e inventario y demás documentos.	Interesado.
10	Toma posesión del cargo.	Interesado.
11	Archiva en expediente el nuevo nombramiento.	Secretario/a Municipal.

# 7. ANEXOS.



**SOLICITUD DE EMPLEO**

(Debe llenarse con letra de molde)

Fotografía  
reciente  
tamaño  
Cédula

Esta solicitud no implica compromiso de parte de la Alcaldía con el interesado, sino que es un requisito indispensable que debe tener toda persona que aspire a prestar sus servicios a la institución. Todo documento pasa a ser propiedad de la Alcaldía.

Fecha:

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombres			Estado Civil		
Dirección						Teléfono					
No. de ISS		No. de AFP			No. de NIT			Celular			
Lugar y fecha de Nacimiento				Nacionalidad			Sexo	Ha prestado Servicio Militar		Si	Edad
Documento de Identidad Personal		Lugar y fecha de expedición				Peso en libras		Estatura en Mts			
Nombre y Dirección del cónyuge						Ocupación y Lugar de Trabajo					
Nombre y Dirección del Padre						Ocupación y Lugar de Trabajo					
Nombre y Dirección de la Madre						Ocupación y Lugar de Trabajo					
DETALLE SU EMPLEO ACTUAL Y LOS CINCO ANTERIORES											
Fecha (Mes y Año)			Nombre de la Institución			Clase de Empleo		Sueldo		Motivo de su Retiro	
Desde		Hasta	Tel.								
Mes											
Año											
Mes											
Año											
Mes											
Año											
Mes											
Año											
Mes											
Año											
ESTUDIOS REALIZADOS											
Clase de Estudio		Ultimo grado, año o ciclo cursado		Año en que lo curso		Institución Educativa			Certificado, Diploma o Título obtenido		
Bachillerato											
Universitario											
Otros estudios											

<b>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPO</b>						
	Regular	Poco	Bien			
de escribir manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Máquina de escribir eléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Calculadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contómetro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Bicicleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Moto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Computadora (hojas de cálculo, procesadores, etc.) especifique: _____						
<b>Tipo de Licencia</b>						
Especifique la clase de empleo que solicita:						
Aceptaría Usted trabajar en cualquiera de Los Departamentos de la Alcaldía:						
			Si	No		
Si es Usted pariente de algún empleado de la Alcaldía, indique su nombre y grado de parentesco:						
Asociaciones y Organizaciones Sociales ,Cívicas, Deportivas u otras a las que pertenezca o haya pertenecido:						
<b>PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED (QUE NO SEAN PARIENTES)</b>						
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Profesión u oficio	Lugar donde reside	Lugar donde trabaja y cargo que desempeña	Teléfono
<b>PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED</b>						
Nombre y Dirección de la persona a quién deberá informarse en caso de accidente o enfermedad:						
<b>POR FAVOR ANEXAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS</b>						
Pulmón <input type="checkbox"/>	DUI <input type="checkbox"/>	Titulo <input type="checkbox"/>	Recomendaciones de una persona que lo(a) conozca <input type="checkbox"/>			
Sangre <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	Solvencia de la Policía <input type="checkbox"/>				
Otros datos que Usted considere necesarios (preparación, experiencia, habilidades, destrezas, etc.):						
Declaro que todos los datos anteriores son verdaderos y autorizo a la Alcaldía para que haga las investigaciones que considere						
FIRMA:						_____
<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>						
Fecha de presentación	Presentó documentación requerida					
	Si			No		
Fecha de examen	Resultado de examen					
Resultado de la investigación:	Buena <input type="checkbox"/>		Regular <input type="checkbox"/>		Mala <input type="checkbox"/>	
<b>DATOS DE CONTRATACION</b>						
Puesto:	Departamento:			Sueldo mensual:		
Fecha de inicio:	Código:			Firma autorizada:		
Observaciones:						

Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección,  
Contratación, Inducción y Rotación/Traslado de Personal.

2014

ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_.

SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS,  
AJUSTES Y NIVELACIONES SALARIALES.

_____	_____
UNIDAD Y FECHA	FECHA Y HORA DE RECIBIDO
RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	AJUSTE SALARIAL <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	NIVELACIÓN SALARIAL <input type="checkbox"/>

I- DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO : _____	CÓDIGO: _____
CATEGORÍA ACTUAL : _____	
SUELDO ACTUAL : \$ _____	ESTUDIOS REALIZADOS: _____
_____ (ANEXAR DOCUMENTOS PROBATORIOS)	

II- CAMBIOS SOLICITADOS

CATEGORÍA SOLICITADA : _____
SUELDO MÍNIMO DE LA CATEGORÍA SOLICITADA : _____
PROPONE AUMENTO DE SUELDO : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____ NUEVO SUELDO : \$ _____

JUSTIFICACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN, ASCENSO, AJUSTE O VELACIÓN SALARIAL:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ DEL JEFE \_\_\_\_\_ QUE  
REPORTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA

ESPACIO RESERVADO PARA EL ALCALDE MUNICIPAL

FECHA DE INGRESO: _____	
CATEGORÍA Y SUELDO ACTUAL: _____ \$ _____	FECHA ULTIMO CARGO: _____
ANÁLISIS : _____	
PROCEDE : _____	NO PROCEDE: _____
CANTIDAD A AUMENTAR : \$ _____	NUEVO SUELDO: \$ _____
NUEVA CATEGORÍA : _____	A PARTIR DE : _____

\_\_\_\_\_  
ALCALDE MUNICIPAL

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

**Cuestionario Psicológico para Empleados Municipales.**

No	Interrogante	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Poco	Nada
1	No me afectan fácilmente los acontecimientos.				
2	Mantengo la calma durante situaciones de emergencia.				
3	Creo que las emociones dirigen nuestras vidas.				
4	Siento la alegría de los demás.				
5	Me cuesta demostrar a la gente que estoy furioso con ellos.				
6	A menudo ignoro mis sentimientos.				
7	No siento compasión por los criminales.				
8	Lloro de emoción con facilidad.				
9	Las desgracias ajenas me perturban.				
10	Planifico mi vida basándome en cómo me siento.				
11	A veces me río a carcajadas cuando leo o cuando veo la televisión.				
12	Reflexiono sobre las causas de mis emociones.				
13	Hago caso a mis sentimientos cuando voy a tomar una decisión importante.				
14	Expreso físicamente mi afecto.				
15	Raramente muestro mi enfado.				
16	Me disgustan las fiestas de cumpleaños infantiles.				
17	Si algo es gracioso, me río a carcajadas.				
18	Me compadezco de los sin techo.				
19	Creo que los criminales deberían recibir ayuda antes que castigo.				
20	No puedo ayudar pero parezco afectado cuando sucede algo malo.				
21	No me afecta la felicidad de los demás.				
22	Tengo dificultades para demostrar mi afecto.				
23	A menudo me detengo a analizar cómo me siento.				
24	Escucho a mi cerebro antes que a mi corazón.				
25	Me cuesta demostrar a la gente que me importa.				
26	No siento mucha compasión por las personas desempleadas.				
27	Muestro mi tristeza.				
28	Raramente analizo mis emociones.				
29	Generalmente, termino riéndome si los que me rodean también lo hacen.				
30	Raramente pienso sobre cómo me siento.				
31	Me disgusta estar rodeado de gente feliz cuando me siento triste.				
32	Me cuesta mantener mi mal humor si la gente que me rodea está contenta.				
33	Desprecio cualquier debilidad.				
34	Generalmente, soy consciente de lo que siento.				
35	Ojalá pudiera exteriorizar fácilmente mis sentimientos negativos.				
36	Expreso mi felicidad como si fuera un niño.				
37	No sé cuales son mis sentimientos.				

38	Raramente lloro durante una película triste.				
39	Mantengo la calma incluso en situaciones tensas.				
40	No me afecta el dolor y sufrimiento de los demás.				
41	Raramente advierto mis reacciones emocionales.				
42	Creo que los pobres merecen nuestra compasión.				
43	No exteriorizo mis sentimientos por muy infeliz que sea.				
44	Exteriorizo mis sentimientos cuando estoy contento.				
45	No me gusta involucrarme en los problemas de los demás.				
46	Sospecho que la expresión de mi cara me delata cuando estoy triste.				
47	Me preocupo por los demás.				
48	Me guardo mis sentimientos positivos para mí.				
49	No exteriorizo mis sentimientos por muy aterrizado que esté.				
50	Raramente me dejo atrapar por la emoción.				
51	Creo que las decisiones importantes deben estar basadas en el razonamiento lógico.				
52	Le presto mucha atención a mis sentimientos.				
53	Abrazo a mis amigos más cercanos.				
54	Siento compasión por aquellos que están peor que yo.				
55	Me conmocionaría ver a un animal herido.				
56	Sufro con las penas de los demás.				
57	Me preocupo poco por los demás.				
58	Me siento profundamente conmovido por las desgracias de los demás.				
59	Grito o chillo cuando estoy enfadado.				
60	Mis objetivos en la vida están basados en la inspiración, más que en la lógica.				
61	Tomo mis decisiones siguiendo hechos, no sentimientos.				
62	Cuando otros están de celebración, siento empatía.				
63	Advierto mis emociones.				
64	Me gusta ver a los niños abriendo los regalos.				
65	Planifico mi vida de forma lógica.				
66	Escucho a mi corazón antes que a mi cerebro.				
67	Me influye poderosamente el buen humor de los demás.				
68	Muestro mi miedo.				

**Firma y nombre de responsable**

**Firma y nombre de entrevistado.**

Aprobado según Acuerdo Número \_\_\_\_, Acta \_\_\_\_ de Sesión Ordinaria  
celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.