



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTE SAN JUAN,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**“MANUAL DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRACCIÓN,
INDUCCIÓN DE PERSONAL”.**

PRESENTA : LIC. ROBERTO CARLOS GARCIA

15 DE OCTUBRE DE 2019.

INDICE.

Introducción	.....	2
I Objetivos del Manual	.....	3
II Marco Regulatorio	.....	4-9
III Marco Teórico Conceptual	.....	9
1. Reclutamiento	.....	9
2. Selección de Personal	.....	10
3. Contratación	.....	11
4. Inducción	.....	11
VI Políticas de los Procesos de Personal	.....	12
1. Políticas de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal	.....	12
2. Políticas de Contratación o Nombramiento de Personal	.....	14
3. Políticas de Inducción y Entrenamiento del Nuevo Personal	.....	15
4. Política de Prestaciones y Beneficios Institucionales	.....	16
5. Políticas de Capacitación y Desarrollo de Personal	.....	16
6. Políticas de Evaluación de Personal	.....	17
V Anexos	.....	18-19

INTRODUCCION.

El recurso humano es el apoyo fundamental para el crecimiento y desarrollo de la Municipalidad, de tal manera que contar con el personal idóneo que contribuyan a obtener los resultados deseados, es el objetivo primordial de toda institución.

Para el Concejo Municipal de Monte San Juan, es oportuno actualizar y diseñar procesos adecuados para la ejecución de la administración municipal eficiente, eficaz, transparente y apegada al cumplimiento de la normativa legal aplicable; razón por la cual, es de vital importancia elaborar un instrumento de carácter técnico administrativo que desarrolle lineamientos claros y prácticos para realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y traslado del personal de la Municipalidad.

El Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, es un instrumento técnico-administrativo fundamental para la gestión municipal, que procura garantizar el ingreso de personal capacitado, responsable e idóneo, para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos que participen en igualdad de condiciones.

El documento que se presenta a continuación, contiene los objetivos que la Municipalidad pretende lograr con su aplicación, el marco legal que lo sustenta, atendiendo requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, la estructura organizativa por unidades y puestos de trabajo, procedimientos de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento y traslado e inducción de personal, que permitan generar igualdad y transparencia en el proceso de la gestión del recurso humano.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la Gestión Municipal, por medio de la elaboración e implementación de una herramienta técnico-administrativa que oriente las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación o nombramiento y traslado e inducción del personal, para garantizar la capacidad técnica, profesional y experiencia de los servidores municipales que se contraten por Ley de Salarios o Contrato.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Garantizar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento y traslado e inducción de personal desarrollados por la Municipalidad, sean transparentes, éticos y apegados a los procedimientos legales respectivos.
- ✓ Regular las condiciones del Manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal; por medio de la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa, Código Municipal, y demás Leyes laborales aplicables, con base a méritos y aptitud, garantizando la estabilidad laboral como principio fundamental de los derechos de los servidores municipales.
- ✓ Mejorar los resultados de la gestión municipal, mediante la aplicación de los procesos establecidos en el presente Manual, lo cual conlleva a realizar procedimientos idóneos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento y traslado e inducción del personal más calificado para ocupar plazas que sean sometidas a concurso por parte de la Municipalidad.

II. MARCO LEGAL REGULATORIO.

El contenido de este manual está basado en lo que establece la normativa legal, permitiendo definir los lineamientos en el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal de Personal, el cual conlleva el nombramiento y traslado de personal basándose en la normativa siguiente:

1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos.

Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

2. 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.

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 este mismo Código establece 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.

Art. 33.- 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.

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.

3. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

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.

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

Art. 1-a. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender 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.(1).

Art. 3. A los efectos de esta ley, los términos empleado, funcionario y servidor público tendrán un mismo y único significado.

Art. 11.- Son funcionarios o empleados de carrera los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de esta ley, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por esta ley.

Únicamente quedan excluidos de la carrera administrativa municipal, los servidores contemplados en el art. 2 de esta ley(1).

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.

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.

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.

4. 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.

5. CODIGO DE TRABAJO.

Art. 17.-Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario. Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

Art. 28.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita. Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

III. MARCO TEORICO CONCEPTUAL.

1. EL RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento es la búsqueda, identificación y captación de candidatos capacitados para cubrir vacantes existentes en la organización.

El proceso de reclutamiento y selección consiste en una serie de pasos lógicos a través de los cuales se atraen candidatos a ocupar un puesto y se eligen las personas idóneas para ocupar una vacante. Por medio de la selección de personal la organización puede saber quiénes de los solicitantes que se presenten son los que tienen mayor posibilidad de ser contratados para que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne. Este proceso implica igualar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad del solicitante con las especificaciones del puesto. ①

Reclutamiento y Selección: Busque siempre contratar personal cualificado, pensando en el desarrollo de la empresa, más que en cubrir rápidamente un cargo específico. Planifique con antelación las necesidades del departamento, esto le dará tiempo para analizar el puesto y los requisitos a cumplir por quien va a ocuparlo, también podrá analizar varios candidatos y ponerlos a prueba a través de un proceso de selección ordenado.

Capacitación: Las personas que son parte de la organización pueden requerir formación adicional para desempeñar mejor sus funciones, este es un ejercicio

constante, pero bastante beneficioso tanto para el trabajador, como para la empresa.

Compensación: Más que la definición de sueldo y su liquidación según convenios y normas correspondientes, esta función debería contemplar que las compensaciones se mantengan equitativas, reflejen resultados y ayuden a mantener la motivación.

Motivación y clima laboral: Desarrollar en los trabajadores de la empresa el sentido de pertenencia, el liderazgo, la iniciativa y el compromiso con la empresa es una misión que no debe dejarse al azar. Un buen clima organizacional ayuda a mejorar la productividad, reduce el ausentismo, retiene al personal, mitiga los conflictos y aumenta la satisfacción.

Planes de recursos humanos: En las compañías grandes y tecnológicamente avanzadas, los encargados del reclutamiento usan con frecuencia un plan de recursos humanos para definir su estrategia, en especial cuando la empresa sigue una política basada en las promociones internas. Estos planes pueden estipular cuáles puestos se deben llenar con personal externo, y cuáles se deben cubrir con personal interno.

Evaluación: Contar con prácticas de evaluación sólidas, garantiza la contratación y resultados óptimos en el proceso de selección.

2. SELECCIÓN DE PERSONAL.

La tarea básica de la selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien.

El objetivo primordial de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades de la organización.

Se puede definir a la selección de personal como la acción de 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.

De esta manera, la selección busca solucionar 2 problemas fundamentales:

a)Adecuación del empleado al cargo,

b)Eficiencia del empleado en el cargo.②

3. CONTRATACIÓN.

- ✓ Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la Municipalidad.
- ✓ Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente laboral.
- ✓ La contratación se llevará a cabo entre la Municipalidad y el trabajador.
- ✓ El personal de nuevo ingreso a cargos de Carrera Administrativa, será contratado por un período de tres meses; y el empleado que ingrese por contrato, el plazo del mismo dependerá del tipo de labor a desempeñar.
- ✓ El contrato deberá ser firmado el Alcalde Municipal, y el trabajador. Los cargos de Jefaturas debe contratarlos por Ley el Concejo y los auxiliares el Alcalde Municipal.

4. INDUCCIÓN.

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de la Municipalidad, a pesar de que los funcionarios no la toman en cuenta, por medio de la inducción se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo empleado con la institución y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales funcionarios, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la Municipalidad.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros.

IV. POLITICAS DE LOS PROCESOS DE PERSONAL.

1. POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1.1 OBJETIVO.

Proporcionar los lineamientos necesarios relacionados con los procesos de reclutamiento y selección de personal permanente y por contrato que ingresará a la Municipalidad.

1.2 POLITICAS.

- a) Todo aspirante a un puesto de trabajo, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por la Municipalidad de Monte San Juan, y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.
- b) Las fuentes para el reclutamiento y selección de personal, serán internas y externas.
- c) Para la selección de candidatos a ocupar un puesto, se dará prioridad al personal de la institución, previa evaluación de competencias de los candidatos, tomando en cuenta, los resultados de la evaluación de desempeño, a este proceso se le denomina Concurso Interno.
- d) En el caso de necesidades de personal para puestos que no estén dentro de la estructura organizativa vigente, se requerirá la descripción del puesto y perfil de competencias, así como la aprobación por el Concejo Municipal y su incorporación al organigrama y manuales correspondientes.

- e) Las condiciones de raza, género, discapacidad física, afiliación política y religiosa del candidato no serán impedimentos para su participación en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- f) La Municipalidad debe ubicar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Institución.
- g) Toda información referente a los candidatos que participen en el proceso de reclutamiento y selección será estrictamente confidencial.
- h) La Secretaría Municipal y la Comisión de la Carrera Administrativa, deberán llevar un registro y archivo de los currículum recibidos y crear un expediente del nuevo contratado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 del artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa.

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

m) 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 la Comisión Municipal, la Municipalidad podrá 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 temas o nóminas.

2. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.

2.1 OBJETIVO.

Proporcionar los lineamientos necesarios relacionados con los procesos de contratación o nombramiento de personal de carácter permanente de la Municipalidad.

- a) Las contrataciones o nombramientos de personal permanente, se legalizarán mediante el respectivo acuerdo municipal y contrato individual de trabajo.
- b) Es competencia del Concejo Municipal, nombrar a los empleados que ocuparan cargos de Jefatura, de una terna propuesta por el Alcalde, y es facultad del Alcalde nombrar al personal que su nombramiento no está reservado para el Concejo.
- c) 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. 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.

b) Se prohíbe la contratación o nombramiento de personas que tengan lazos familiares con Concejales hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º grado de afinidad, así como cónyuges o compañeros de vida de los mismos.

c) Corroborar la autenticidad de las referencias y los documentos proporcionados por el candidato a contratar o nombrar.

d) La contratación de personal eventual mediante Contrato de Servicios Profesionales no se regula en este manual. La misma estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo Municipal o Instructivos, Acuerdos y Circulares emitidas por el Concejo Municipal.

e) Incluir en el proyecto del Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán contratación para el ejercicio fiscal.

f) El Secretario Municipal o funcionario/empleado delegado para tal efecto, deberá crear un expediente del nuevo personal, el cual contendrá como mínimo: Curriculum, Solicitud de Empleo, Acuerdos, Historial Laboral, Permisos, Incapacidades, Copias de Documentos Personales, y otros documentos.

3. POLITICAS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVO PERSONAL.

3.1 OBJETIVO.

Proporcionar los lineamientos necesarios relacionados con los procesos de inducción y entrenamiento del personal de nuevo ingreso a la Municipalidad.

a) Todo personal que ingresa a laborar a la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, tendrá una inducción de conformidad al cargo que va a desempeñar, la cual deberá contener, entre otros aspectos: El Manual de Bienvenida o Inducción de

Personal, Carta de Principios y Valores Éticos, Estructura Organizativa, Visión y Misión, Normas y Políticas; Manual de Descripción de Cargos, Prestaciones y Beneficios, Reglamento Interno de Trabajo, Comunicación Interna Formal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, entre otros.

4. POLITICAS DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES.

4.1 OBJETIVO.

Proporcionar todos los lineamientos necesarios relacionados con las prestaciones y beneficios del personal permanente y por contrato que labora en la Municipalidad.

a) La Municipalidad brindará a los empleados/as de la Municipalidad, las prestaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo Vigente, Ley de la Carrera Administrativa, y en el Reglamento Interno de Trabajo Municipal.

b) Se reconocerán las licencias o permisos regulados por el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

c) El Concejo Municipal establecerá en el Manual del Sistema Retributivo, incentivos laborales adicionales para el personal de la Municipalidad, con el objeto de estimular su rendimiento y garantizar una sana competencia laboral.

5. POLITICAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

5.1 OBJETIVO.

Proporcionar los lineamientos necesarios para el desarrollo del personal de la Municipalidad, por medio del impulso de planes de capacitación que contribuyan al logro de los objetivos personales e institucionales.

a) La Política de Capacitación debe incluir entre otros el desarrollo de competencias transversales, así como el de competencias especializadas y el desarrollo profesional del personal.

b) Los programas de capacitación tienen que estar dirigidos a mejorar las competencias profesionales de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.

c) La Alcaldía Municipal promoverá el desarrollo de los empleados, a través de planes de capacitación, y otros programas de formación, con el objeto de buscar la mejora continua de la Municipalidad que le permita lograr los objetivos institucionales.

d) Promover el desarrollo de competencias y prácticas en otros puestos de la Municipalidad, por medio de la práctica constante de traslados y/o rotación de personal; con el propósito de contar con personal idóneo.

6. POLITICAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.

6.1 OBJETIVO.

Establecer los procedimientos sobre la evaluación del personal, la cual será regida por el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral.

a) El Concejo Municipal, Alcalde y Jefes de las diferentes unidades de la Municipalidad, realizarán la evaluación del desempeño del personal a su cargo, una o dos veces al año. Los resultados de la evaluación serán discutidos y analizados con los evaluados.

b) La evaluación del desempeño servirá para medir entre otros parámetros los siguientes: Competencias del empleado, cumplimiento de objetivos y desempeño en general.

c) Los resultados de la evaluación del desempeño permitirán identificar las necesidades o deficiencias de competencia del personal, de esta manera permitirán establecer el diseño de programas de capacitación más pertinentes, que vayan enfocados en los puntos clave de necesidad.

d) Los resultados de la evaluación de desempeño permitirá conocer estadísticamente la productividad del personal e identificar la calidad de talento humano con el que se cuenta.

e) La evaluación de desempeño debe ser transparente y real para obtener resultados verídicos.

V. ANEXOS.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O SECRETARIA MUNICIPAL.

RESUMEN DE ENTREVISTA INICIAL.

Entrevistado : _____

Entrevista realizada por : _____

Puesto al que aplica : _____

Fecha : _____

Escala de evaluación:

- | | | |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1. No cumple. | 3. Si cumple en parte | |
| 2. Si cumple poco | 4. Si cumple en gran medida | 5. Si cumple a Totalidad. |

Punto a evaluar	Criterios de evaluación	Evaluación					Observaciones
		1	2	3	4	5	
Primera impresión	Cumple con los requisitos el puesto	1	2	3	4	5	
Aspecto físico	Saludable, presentación en general aceptable	1	2	3	4	5	
Comunicación	Expresa libremente sus inquietudes, puede dificultarse sin ninguna dificultad	1	2	3	4	5	
Conocimientos y experiencia	Tiene conocimientos y experiencia que requiere el puesto	1	2	3	4	5	
Ánimos	Alegre, transmite positivismo	1	2	3	4	5	
Razonamiento	Normal y lógico de acuerdo a los puntos que se desarrollan	1	2	3	4	5	
Despedida	Se despidió amablemente, practica hábitos de cortesía, demuestra calidez y respeto.	1	2	3	4	5	
Impresión general	El candidato cumple los requisitos que exige el cargo.	1	2	3	4	5	

Continuar con el proceso

Finalizar el proceso

Observaciones _____

**RECURSOS HUMANOS O SECRETARIA MUNICIPAL.
PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL.**

Nombre del Empleado _____ Fecha _____
 Unidad _____ Nombre del Cargo _____

No.	Actividad	Responsable de Inducción	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

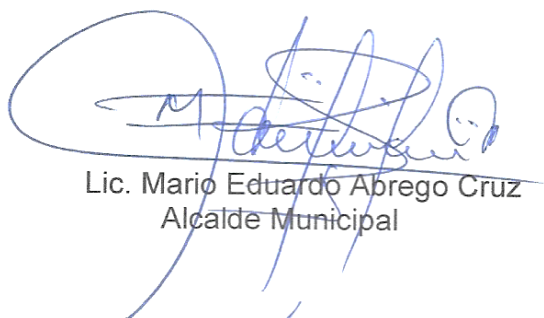
Observaciones _____



VIGENCIA.

El presente Manual de Reclutamiento, Selección, Inducción de Personal entrará en vigencia, al ser aprobado por el Concejo Municipal.

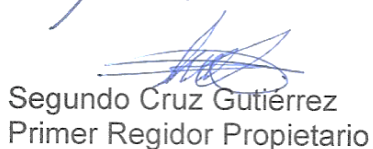
Dado en la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de Monte San Juan, Departamento de Cuscatlán, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



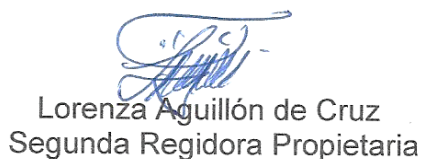
Lic. Mario Eduardo Abrego Cruz
Alcalde Municipal



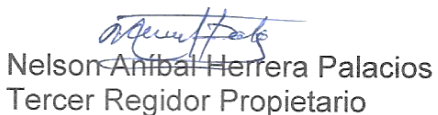
Jesús Morales
Síndico Municipal



Segundo Cruz Gutiérrez
Primer Regidor Propietario



Lorenza Aguillón de Cruz
Segunda Regidora Propietaria



Nelson Anibal Herrera Palacios
Tercer Regidor Propietario



Ignacio Hernán Romero Pereira
Cuarto Regidor Propietario



Félix Mendoza Aguillón
Quinto Regidor Propietario



Argelia Natalia Cruz Hernández
Sexta Regidora Propietaria



Orwill Lenin Sánchez Fernández
Secretario Municipal.