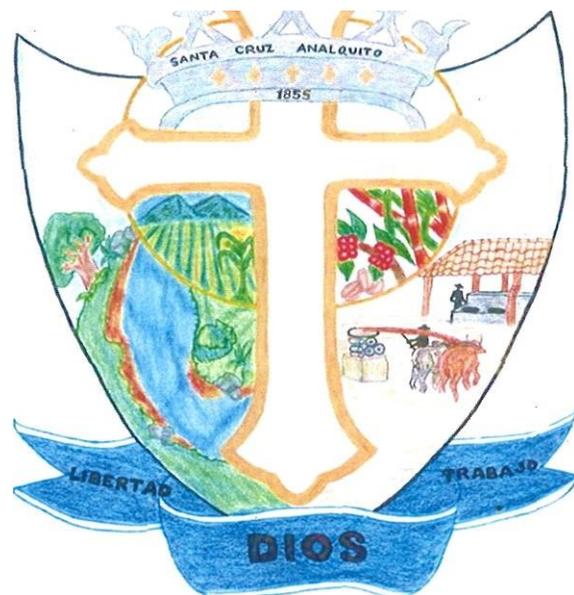




ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTA CRUZ ANALQUITO
DEPARTAMENTO DE
CUSCATLÁN



MANUAL DE
SELECCIÓN
CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN

DICIEMBRE 2018

Contenido

Contenido.	Numero de Página.
Introducción	I
Misión	III
Visión	III
Valores	III
Objetivos (Generales y Específicos)	IV
Fundamentos legales	1
Políticas de selección	8
Políticas de Inducción	14
Políticas de evaluación de desempeño	15
Políticas de prestaciones y beneficios	16
Políticas Registro y control	19
Políticas de retiro del personal.	19
Disposiciones finales	21
Anexos	23

PRESENTACIÓN:

El objeto del presente manual es regular los procedimientos aplicables a la contratación del personal de la alcaldía del Municipio de Santa Cruz Analquito, cualquiera que sea la modalidad contractual que se adopte, para dar, así, perfecto cumplimiento a lo establecido en la Ley.

El recurso humano es el elemento más importante con el que cuenta la Alcaldía de Santa Cruz Analquito; por ello, la calidad del personal y la estimulación de este mismo es la que determina que esta institución municipal sea eficiente en un ámbito de muchas necesidades sociales. Por lo tanto, es de vital importancia realizar un proceso sano, responsable transparente y profesional de reclutamiento y selección de personal, que permita dotar a la Institución de personas con el perfil idóneo a las necesidades de ésta, y que puedan generar un buen aporte para la mayor eficiencia de la misma.

Santa Cruz Analquito, 22 de diciembre de 2018.

Cristóbal Mauricio Hernández García,
Alcalde Municipal.

INTRODUCCIÓN.

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todos los integrantes de la Municipalidad de Santa Cruz Analquito y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de Conducción, ejecución y control, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a los mismos claridad y agilidad, el objetivo del presente manual es complementar, normas, regulaciones, disposiciones y procedimientos definidos de forma general en los manuales de la Carrera Administrativa Municipal.

Los contenidos del presente Manual pueden ser expresados a través de la siguiente serie de premisas.

- 1. La Misión, Visión, Valores y objetivos vigentes entre sus colaboradores y en el municipalismo.*
- 2. Asegurar la claridad y uniformidad en los mensajes referidos a las Políticas de Recursos Humanos.*
- 3. Lograr equidad en la aplicación de dichas políticas en la municipalidad.*
- 4. Ofrecer un marco de orientación que sirva de guía en las situaciones no contempladas especialmente en los manuales de la Carrera Administrativa Municipal.*

Se propondrá como Políticas de Recursos Humanos, al conjunto de pautas y criterios para la gestión, que rigen las relaciones entre la municipalidad y sus colaboradores quienes se desempeñan en relación laboral.

Como objetivos a tener en cuenta se considerarán los siguientes puntos.

- 1. Tender a asegurar un tratamiento equitativo para todo el personal de la municipalidad ante situaciones equivalentes.*
- 2. Servir de guía y consulta permanente a todos aquellos que, teniendo personal a cargo, cotidianamente deben tomar decisiones referidas a la administración de su personal.*

El presente documento denominado “Manual de Selección, Contratación e inducción”

expone las diferentes responsabilidades y características de cada uno de los procesos que se deben ejecutar al momento de realizar las contrataciones de personal que será parte de los empleados con que contará la Municipalidad a fin de poder desarrollar sus funciones de forma eficiente, responsable, ética y con alto grado de compromiso con la población de Santa Cruz Analquito.

Tiene el propósito de establecer las características y los procesos de selección, contratación e inducción del personal según capacidad e idoneidad para los cargos siempre y cuando estas contrataciones vayan acorde principalmente a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para poder engranar de manera adecuada lo que se requiere, existiendo un vínculo indisoluble con el resto de instrumentos creados para dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, siendo estos. Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo.

El Presente Manual, muestra en su contenido y en su orden, los procesos que seguirá la administración municipal para la selección, contratación e inducción contratados en cualquier modalidad en la Alcaldía municipal, quedando establecido todo el proceso para promover e incentivar a los empleados que ya estén prestando servicios en la municipalidad que les permita aplicar a plazas que sean de mayor rango, así como también la promoción de empleo por medio de la realización de concursos externos, es decir de personas que quieran aplicar para optar a un cargo dentro de la administración municipal, siempre y cuando no se haya recibido ningún aspirante interno.

MISIÓN

Ser la municipalidad líder en el departamento de Cuscatlán en la orientación, coordinación y administración de los recursos humanos y financieros, con el fin de lograr el desarrollo económico para el bienestar social y cultural, a través de mecanismos que fortalezcan el proceso participativo de los habitantes.

VISIÓN

Hacer de esta municipalidad una administración transparente y confiable, respetuosa de la legislación nacional y local; con el fin de brindar de forma ágil y oportuna un servicio de calidad a los habitantes.

VALORES

1. *Amabilidad.*
2. *Respeto.*
3. *Agilidad.*
4. *Eficiencia.*
5. *Transparencia.*
6. *Ética.*
7. *Compromiso.*
8. *Responsabilidad.*
9. *Honestidad.*
10. *Solidaridad.*
11. *Probidad.*

1. OBJETIVOS

GENERALES.-

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, definiendo las políticas para la selección, contratación e inducción del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los Cargos.

ESPECIFICOS.-

- *Cumplir con lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*
- *Fomentar la contratación del personal más idóneo para los cargos dentro de la administración municipal.*
- *Definir adecuadamente los procesos de contratación del personal.*
- *Definir los procedimientos que se debe seguir para la inducción del personal.*

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203.- *Párrafo primero de la Constitución de la República establece que “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.”*

Esta disposición indica entre otras, la autonomía administrativa por medio de la cual, los municipios pueden darse su propia forma administración sin más límites que los establecidos en la Constitución y demás leyes aplicable.

En consecuencia, los municipios pueden adoptar la estructura administrativa y organizativa que les convengan, sin estar sujetas a otras instancias del Estado, sujetándose únicamente a la normativa existente, tomando como base los servicios públicos municipales que brindan, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los habitantes.

Por otra parte, La Constitución de la República, en el art. 204, establece que “La autonomía del Municipio comprende Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

Código municipal

Art. 2.- *Párrafo primero, del código municipal establece que: “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”*

Las competencias establecidas en el Código Municipal, dejan implícita la necesidad

de dar cumplimiento a estas obligaciones lo que se traduce en la creación de unidades y cargos de trabajos que asumen la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido, todo acorde con las capacidades financieras municipales.

Para dejar sustentado los quehaceres de las municipalidades se presentan a continuación los siguientes

Art. 4.- *compete a los municipios:*

- 1. la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;*
- 2. actuar en colaboración con la defensoría del consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;*
- 3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;*
- 4. La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;*
- 5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;*
- 6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;*
- 7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;*
- 8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;*
- 9. la promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado;*
- 10. la regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;*

11. *la regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el vice ministerio de transporte.*

para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que, estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

12. *La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;*

13. *La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;*

14. *La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;*

15. *la formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;*

16. **LA CREACIÓN, IMPULSO Y REGULACIÓN DE SERVICIOS QUE FACILITEN EL MERCADEO Y ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS DE CONSUMO DE PRIMERA NECESIDAD, COMO MERCADOS, TIANGUES, MATADEROS Y RASTROS;**

17. *La promoción y organización de ferias y festividades populares;*

18. *la prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos. en el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente;*

19. *La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;*

20. *La prestación del servicio de Policía Municipal;*

21. *La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;*

22. *la regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales; en caso*

de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen;

*23. la autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y, en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos; ****DECLARADO INCONSTITUCIONAL PARTE FINAL DEL ORDINAL 24** NOTA “Art. 1.- Interpretase auténticamente el artículo 4 numeral 24 del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios”.*

24. planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

25. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana; Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana;

26. la autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin. De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano y de conformidad con la ley de la materia;

27. contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

28. promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer;

28-a. promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer el

interés superior de la niña, niño y adolescentes, creando la unidad municipal correspondiente; si la capacidad administrativa y financiera lo permite;

29. los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De las excepciones de la carrera administrativa.

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

1. Los funcionarios de elección popular.

2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.” 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.”

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5. las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el código

de trabajo en lo relativo a dichas labores.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

art. 10.- en cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados. el empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata

superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el respectivo Manual Regulador del Sistema Retributivo.

Integración de las Comisiones Municipales.

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Obligación Especial de las Municipalidades.

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías “correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y, manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados y los demás manuales que complementen y contribuyan a mejorar la administración municipal en general.

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Cada Municipio tiene sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial, en dichas normas se han establecido los siguientes artículos que van relacionados a las políticas del personal.

Políticas y prácticas para la administración del Capital Humano.

El Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y sus respectivos manuales, y en el Reglamento Interno de Trabajo, definirá las políticas y prácticas relativas a la gestión del Recurso Humano de la municipalidad, fundamentalmente las orientadas a la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, promoción y las acciones disciplinarias.

Inducción

Art. 20 Posterior a una contratación o movimientos internos del personal, la municipalidad de acuerdo a la normativa, contemplara la fase de inducción para el nuevo recurso humano en el área, a fin de familiarizarlo con la entidad, funciones, atribuciones del cargo y personal con quien va a relacionarse.

Capacitación

Art. 21 El Concejo Municipal es responsable de ejecutar de acuerdo a su manual de Políticas, planes y programas de capacitaciones, y con el propósito de desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, las respectivas capacitaciones identificadas para las diferentes áreas, a fin de que su personal obtenga los conocimientos necesarios que le permita desarrollarse y actualizarse en las labores que realiza y con la finalidad de que los conocimientos adquiridos tengan efecto multiplicador hacia el interior de la municipalidad.

Acciones disciplinarias y destituciones

Art. 22 El Concejo Municipal como Máxima autoridad de la municipalidad en base a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal es la responsable de la aplicación de las disposiciones y procedimientos disciplinarios y de destitución.

1. POLÍTICAS DE SELECCIÓN

La política de selección se basará en la elección de las personas que demuestren mejor nivel de calificación y competencias para desempeñarse en cada función de la municipalidad, teniendo en cuenta las competencias específicas requeridas para la función, y la concordancia de sus valores con los de la municipalidad y especialmente los aspectos definidos en la Ley de la Carrera Administrativa

Municipal en cuanto a la selección del personal.

Los objetivos que se considerarán en el campo de la selección de personal responderán a los siguientes puntos :

- Cumplir los procedimientos establecidos para la selección de personal en la Ley de la Carrera Administrativa municipal.*
- incorporar al candidato que mejor se adecue a la necesidad de la función, y, en general, a las necesidades que la municipalidad pudiera tener.*
- Realizar adecuados procesos de contratación e inducción del personal*

Contratado.

PROCEDIMIENTOS

Todo el proceso para la selección, contratación e inducción estará dado por el accionar de la comisión de la carrera administrativa municipal ya que es según la Ley de la Carrera Administrativa le da las atribuciones siguientes:

Atribuciones de las Comisiones Municipales.

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales.

- 1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.*
- 2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de Ascenso.*
- 3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos Consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.*
- 4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los Funcionarios y empleados correspondientes.*
- 5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.*
- 6. Las demás que por ley le competan.*

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.

1. POLITICAS DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCION

Para realizar el proceso de selección del personal la comisión de la carrera administrativa a solicitud de la máxima autoridad realizara la evaluación de los interesados en aplicar para optar a una plaza ya sea esta para ingresar al régimen de la carrera administrativa municipal, la máxima autoridad designa a la misma comisión para realizar los procesos según el detalle siguiente:

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.

Los concursos serán de tres clases: de ascenso ,abiertos y de promoción.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los empleados de carrera de la municipalidad, que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en

los casos en que a la convocatoria hecha por la municipalidad, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no obtuvieran la calificación requerida.

De los concursos de promoción

Los concursos de promoción se refieren a aquellos disponibles cuando ocurre una vacante libre en la municipalidad y en el caso de creación de una plaza nueva para la misma.

Al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el Concejo, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la alcaldía que tuviere interés en optar a la plaza, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. Dicho aviso será fijado por el periodo de cinco días.

Para el caso de optar a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse ya que ningún empleado demuestre interés al concurso interno, el Concejo municipal, convocará a quienes tuvieran interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad este aviso será colocado por el término de quince días.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, debido al tamaño de la municipalidad se seguirán los mismos procesos detallados en los párrafos anteriores.

Según la necesidad de la municipalidad de Santa Cruz Analquito el proceso de contratación de personal para las diferentes áreas de la Alcaldía se definirá Así:

1.- El Concejo Municipal de acuerdo a las necesidades o por exigencia de cualquier normativa que se cree y que sea aplicable al ámbito de los municipios principalmente a la alcaldía detectara las necesidades del nombramiento Promoverá por medio de la Secretaria municipal los procesos de selección los cuales la secretaria municipal solicitara a la comisión de la Carrera Administrativa Municipal para que puedan realizar el proceso anteriormente detallado.

2.- Los currículos tanto del concurso interno o externo según sea el caso serán recibidos en la secretaria municipal, y serán entregados por la mencionada

secretaría a los miembros de la comisión para hacer la evaluación y cuadro comparativo de calificación en base a experiencia profesional, experiencia en el ámbito municipal, manejo de equipos y otros aspectos que se puedan dar a conocer la experiencia de los candidatos.

3.- La comisión emitirá formulario de criterios de evaluación donde se detalle la calificación de los aspirantes y la recomendación que según su evaluación y criterio es la mejor opción para cubrir la plaza en mención dicho formato será enviado al concejo municipal para notificar que el concejo realice la gestión de contratación.

4.- El concejo emitirá acuerdo de contratación el cual en el cual se hará constar que dicha contratación será realizada con tres meses de prueba en los cuales el contratado debe cumplir con los requisitos que exige la plaza y las actividades inherentes en la misma.

5.- La secretaria municipal será la responsable de llevar el expediente de la contratación la cual debe incluir los documentos generados en dicho proceso, en donde incluirá lo siguiente.

Publicaciones de cartelera

Curriculum seleccionados (terna)

Cuadro de evaluación y propuesta de la comisión de la carrera

Acuerdo de contratación

Solicitud de empleo

Documentos personales del contratado

6.- La secretaria municipal enviara a la registradora municipal de la carrera

Administrativa municipal el expediente a fin de que se complementen los formularios de inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

7.- En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, el expediente se guardará para control interno en el archivo general de la municipalidad

8.- Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un

nuevo empleo dentro de un mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en periodo de prueba por el término de tres meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, durante el periodo de prueba regresara 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 correspondientes. La persona contratada será incorporada de forma temporal por tres meses en los cuales no se les incorporara como empleado permanente de carrera mientras no se realice la evaluación después del periodo de prueba donde se establezca si es la persona idónea para ocupar el cargo y por lo tanto se debe de contratar de manera permanente.

9.- Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en periodo de prueba por el termino de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombro, 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. Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el periodo 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 periodo de prueba sin que la autoridad que nombro 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.

10.- La evaluación para definir la contratación permanente deberá hacerse quince días antes de que se venza el periodo de prueba, a fin de que a partir del vencimiento de dicho periodo el consejo municipal emita el acuerdo de contratar definitivamente al empleado/a.

11.- Una vez contratada la persona de forma definitiva gozara de todos los privilegios

de un empleado permanente, así como también se someterá a todas el régimen laboral que su cargo le defina y los demás que el Consejo Municipal considere que pueda apoyar siempre y cuando vaya acorde al quehacer de la municipalidad.

12.- cualquier falta en el ejercicio de sus actividades o cualquier causa que se considere leve, grave y muy grave, que el empleado cometa en el transcurso, del periodo de prueba, pondrá en riesgo su contratación definitiva.

13.- Las faltas serán impuestas de acuerdo a lo que define la ley de la Carrera Administrativa Municipal, en cuanto a las sanciones y al proceso de destitución.

Las otras plaza que no sean de carrera se actuará conforme lo establece el Art. 30 del Código Municipal, pero estrán sujetas a las políticas de Inducción, Capacitación y Desarrollo.

2. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Una vez contratado/a la persona se someterá a un proceso de inducción, para que se familiarice con el ámbito de la municipalidad, su incorporación según los siguientes procedimientos:

PROCESO DE INDUCCION

La Municipalidad de Santa Cruz Analquito ofrecerá al personal que contrate bajo cualquier modalidad, la posibilidad de integrarse rápida y adecuadamente al personal que la conforma, creando las condiciones más favorables para el desarrollo permanente de las capacidades, habilidades y conocimientos del mismo, con el fin de mejorar y actualizar continuamente el posicionamiento de la Administración, en el ámbito nacional e internacional; poniendo especial énfasis en los desarrollos que se plantean a continuación.

Proporcionar al contratado los datos necesarios para conocer y entender los aspectos relacionados con el puesto y función que desempeñará.

Desarrollar las capacidades, habilidades y conocimientos necesarios para potenciar el mejor desempeño en las funciones.

Detectar las necesidades de capacitación que posibiliten la realización de su trabajo

de manera metódica y eficiente.

Para el proceso de inducción del personal deberá tomarse en consideración los siguientes temas:

Presentación

Reseña histórica

Estructura organizativa

Campos de acción y ejes estratégicos

Presentación del que hace de la Alcaldía

Políticas de persona.

Presentación con las distintas áreas

Información sobre normas de seguridad y comportamientos para la función a desempeñar.

Entrega de material y equipos que requeridos para el cargo.

Este temario variara de acuerdo al nivel y función del contratado. La inducción deberá realizarse durante la primera semana de ingreso del contratado.

3. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los objetivos propuestos para la evacuación de desempeño y potencial se considerará lo establecido en el Manual de Desempeño que forma parte de los manuales de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para la realización del proceso de la evaluación se utilizará el formato establecido en Manual de Evaluación de Desempeño. (Anexo 2)

Con el fin de detectar, analizar y favorecer el desarrollo de las capacidades potenciales de sus colaboradores dicha evaluación se efectuará por lo menos una vez al ano, con el propósito de Ascenso de categoría o promoción de concursos internos que le permitan al empleado optar a una mejor plaza.

Proponer medidas para potenciar el desarrollo y contribución del empleado.

Medir claramente saltos cualitativos de desempeño.

Servir de insumo para planes individuales de capacitación y desarrollo.

Efectuar recomendaciones concretas sobre las debilidades del empleo.

La evaluación del desempeño y potencial del empleado constituye un diagnóstico de las posibilidades de crecimiento profesional del mismo dentro de la alcaldía de Santa Cruz Analquito, en base a las siguientes capacidades:

Técnica

Autonomía

Creatividad

El contar con una metodología de análisis del desempeño compartida y común para toda organización permite favorecer el desarrollo de los colaboradores y apoyar el fortalecimiento competitivo de las instituciones. Por este motivo es clave que la institución contemple esta metodología.

4. POLÍTICAS DE BENEFICIOS Y DE PRESTACIONES

4.1 Licencias

4.1.1 personales

Los Empleados municipales tendrán derecho a gozar de licencia por todo el tiempo que sea necesaria para cumplir obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones administrativas dispuestas por autoridad competente. En todos casos la institución le pagará al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones mencionadas.

También tendrán derecho a gozar de licencia para el cumplimiento de obligaciones familiares que necesariamente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañera de vida, de sus ascendientes o descendientes en primer grado, lo mismo que cuando se trate de personas que

dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en el expediente personal que lleve la municipalidad.

Empleados municipales tendrán derecho a gozar en un máximo de cinco días de licencia con goce de sueldos en el año para asuntos personales. Para ello, el encargado del Talento humano llevará en los expedientes, un registro acumulativo de los permisos personales que el empleado haya gozado para controlar el tiempo antes señalado.

Los Empleados municipales tendrán derecho a gozar de tres días de licencia por contraer matrimonio, pudiendo gozar de este derecho ya sea en el matrimonio civil o en el matrimonio religioso. En estos casos la institución pagará al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado durante esos días de licencia.

4.1.2 POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMÚN O ACCIDENTE DE TRABAJO.

Los Empleados municipales gozaran todas incapacidades que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social les conceda. En estos casos la municipalidad le reconocerá una prestación hasta complementar el cien por ciento de su salario básico ordinario que devengue en ese momento.

Las empleadas municipales tendrán derecho a que se le reconozca ciento veinte días de descanso por maternidad, noventa de los cuales se tomará obligatoriamente después del parto. En estos casos la municipalidad le reconocerá una prestación hasta complementar el cien por ciento de su salario básico ordinario que devengue en ese momento.

4.1.3 LLEGADAS TARDÍAS

La institución reconoce un periodo de gracia de quince minutos por la mañana o en reinicio de jornada, como periodo de tolerancia, por semana, para empleados contratados en plazas permanentes o de confianza se presenten a su lugar de trabajo.

En caso de que sobrepase ese periodo, se descontara de su sueldo mensual, el equivalente a lo que devengaría durante la totalidad de minutos que llevo después del tiempo de tolerancia.

Se extenúan de esta regulación los servicios profesionales que por la misma naturaleza de contratación no constituye actividades de carácter permanente.

4.2 Asuetos

La municipalidad reconoce como días de asueto remunerado los siguientes días: el 1 de mayo, "Día del Trabajo", el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 15 de septiembre, "Día de la independencia Patria": y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos": el 17 de Junio, "Día del Padre". 1, 2 y 3 de mayo "fiestas patronales de la municipalidad". Estos días serán remunerados como señala el Código de Trabajo vigente.

4.3 Vacaciones

Los empleados de la Corporación, gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: ocho días, durante la Semana Santa, uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y del 24 de diciembre al 3 de enero.

4.4 Aguinaldo

Además de sus sueldos mensuales, la municipalidad les entregará a sus empleados una bonificación en concepto de aguinaldo, igual a un salario mensual. Dicha bonificación será entregada entre el doce y veinte del mes de diciembre de cada año; y para ser acreedor es indispensable que el empleado municipal haya laborado seis meses continuos para la municipalidad, de lo contrario, recibirá una bonificación proporcional.

4.5 Fallecimiento del empleado o su cónyuge, padres o hijos.

En caso de fallecimiento de empleado municipal, la municipalidad entregará su cónyuge, si es casado, o a sus padres, una prestación económica que será autorizada en por el Concejo Municipal, que se erogará de los fondos propios y dependerá de la situación financiera al momento del deceso.

En caso del fallecimiento del cónyuge, hijos o padres de un empleado municipalidad, la misma entregará al empleado, una prestación económica que será autorizada en por el Concejo Municipal, que se erogará de los fondos propios y dependerá de la situación financiera al momento del deceso.

5 POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL

La municipalidad deberá establecer el Registro municipal de la Carrera Administrativa, en la cual se llevará el expediente del personal, donde se incluirán todas los movimientos y capacitaciones y otras actividades de desarrollo dentro de la municipalidad los cuales deberá ser informados al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Dicho registro deberá contener, como mínimo, la solicitud de empleo, las generales del puesto que desempeña, la fecha de ingreso, su salario y las fechas de modificación y montos de sus modificaciones, las sanciones, promociones, licencias junto con la fecha de las mismas, resultados de sus evaluaciones de desempeño y potencial y, en general, toda la información relevante del desenvolvimiento de los mismos.

6 POLITICAS DE RETIRO DEL PERSONAL

La municipalidad reconoce como causas de finalización de la relación laboral con el empleado: Renuncia, Despido, Jubilación o Muerte del empleado y Supresión de Plaza.

En los casos de finalización de la relación laboral la institución actuará de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y leyes laborales.

La municipalidad establece como política de jubilación las establecidas en la ley que regula esa materia.

7. POLITICAS DE SANCIONES

Para la aplicación de Sanciones se actuará conforme a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Las leyes mencionadas le confieren a la municipalidad ciertas atribuciones tales como establecer lo relativo al régimen sancionador por lo que las sanciones que impondrá la Alcaldía Municipal de Santacruz Analquito al personal serán las siguientes:

- 1. Amonestación verbal privada;*
- 2. Amonestación escrita;*
- 3. Suspensión sin goce de sueldo;*

4. *Postergación de derecho de ascenso;*
5. *Despido del cargo o empleo.*

8. DISPOSICIONES FINALES

La Municipalidad tendrá como parámetro para el reclutamiento, selección y contratación de su personal lo descrito en el presente Manual.

Es necesario que todo el personal de la Municipalidad, conozca las diferentes etapas que comprende el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y que son aplicados por esta Alcaldía.

Es responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos rediseñar y mantener actualizados los procedimientos, que sean necesarios para la implementación del presente manual.

Dado en el Salón del Concejo Municipal a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil veinte.

ANEXO 1:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTACRUZ ANALQUITO.

SEXO:

F	M
---	---

DATOS GENERALES:

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO _____ CELULAR _____ ESTADO CIVIL _____

FECHA DE ENTREVISTA _____ ENTREVISTADOR _____

NIVEL DE CARGO AL QUE APLICA: _____ OPERATIVO _____ SOPORTE ADMINISTRATIVO _____

TECNICO _____ DIRECCIÓN _____ CAMST _____

CARGO AL QUE APLICA: _____

1.FORMACIÓN GENERAL.			
	ACADEMICA	TÉCNICA	EMPIRICA
1			
2			
3			

2.SITUACIÓN LABORAL	
Nunca ha trabajado	
Empleado Actualmente	
Causas del retiro:	
Mejora Salarial	
Clima Laboral	
Renuncia Voluntaria	
Otros.	

3. EXPERIENCIA LABORAL.					
Experiencia general					
Experiencia en el cargo					
Referencias laborales					
Pretensión Salarial					
¿Cuál fue su último cargo, cuanto tiempo estuvo en la última entidad?	OPERATIVO	SOPORTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	DIRECCIÓN	CAMST

4.DISPOSICIÓN DE TRABAJO	
¿Estaría dispuesto a trabajar en cualquier cargo?	
¿Estaría dispuesto a trabajar en horarios rotativos	

5.TRABAJO EN EQUIPO.	
Capacidad de trabajo en equipo.	
Adaptabilidad a cambios	

6.ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD / OBSERVACIÓN

Extrovertido/ Liderazgo	
Confianza en si mismo	
Proactivo	
Reservado	
Otros	

7.PRESENTACION PERSONAL.	
Presentación personal	
Conducta Personal	
Facilidad de expresión	
Otros	
¿Por qué te gustaría trabajar en la alcaldía?	
¿Porque cree que la alcaldía debería contratarlo?	
¿Qué personaje admira?	

8. ¿QUIENES DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE TI?	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

No. ENTREVISTA 1° 2° 3°

OBSERVACIONES GENERALES _____

SUGERENCIAS DEL ENTREVISTADOR _____

ANEXO 2:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA.

No.	DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO AMST	Entregado	Pendiente
1	CURRICULUM VITAE		
2	FOTOCOPIA DE TITULO PROFESIONAL, BACHILLER O ULTIMO GRADO ACADEMICO OBTENIDO		
3	FOTOCOPIA DE DIPLOMAS (CAPACITACIONES , SEMINARIOS , TALLERES, ETC)		
4	FOTOCOPIA AL 150% DE DUI		
5	FOTOCOPIA AL 150% DE NIT		
6	FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DEL ISSS O FOTOCOPIA AL 150% DEL CARNET DEL ISSS		
7	FOTOCOPIA AL 150% DE NUP (AFP)		
8	ORIGINAL DE ANTECEDENTES PENALES		
9	ORIGINAL SOLVENCIA PNC		
10	FOTOCOPIA DE CUENTA DE AHORRO		
11	COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE RENTA		
12	OTRO		
13	OTRO		
14	OTRO		
15	OTRO		
SEGÚN PROFESIÓN (CUANDO APLICA)			
12	FOTOCOPIA AL 150% DE NIP (ESCALAFON PROFESOR)		
13	FOTOCOPIA AL 150% PERMISO PARA PORTAR ARMAS, PARA LA PLAZA QUE LO SOLICITE		
14	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE ABOGADO / CODIGO DE REGISTRO / NOTARIO		
15	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE DOCTOR Y/O ENFERMERA Y CODIGO DE REGISTRO		
16	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE PSICOLOGO / Y NUMERO DE JUNTA DE VIGILANCIA		
17	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE CONTADOR Y NUMERO DE REGISTRO		
18	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE ARQUITECTO E INGENIERO Y NUMERO DE REGISTRO		
19	FOTOCOPIA AL 150% CARNET DE AGRONOMO Y NUMERO DE REGISTRO		
20	OTRO		
21	OTRO		
22	OTRO		
23	OTRO		
24	OTRO		
25	OTRO		

ANEXO 3:

**AVISO DE CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR
EMPLEADOS MUNICIPALES ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ ANALQUITO**

SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR(LOS)SIGUIENTES CARGOS	
NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)	
FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)	
REQUISITOS:	
NIVEL ACADEMICO	
EXPERIENCIA	
HABILIDADES	
PRUEBAS DE IDONEIDAD A REALIZAR	
OTROS	
SE ORECE	
SALARIO DE	
PRESTACIONES DE LEY	
OTROS	
INTERESADOS: PRESENTAR CURRICULUMVITAE ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS: _____	

ANEXO 4:

**AVISO DE CONCURSO ABIERTO PARA PÚBLICO INTERESADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ ANALQUITO**

SOMETE A CONCURSO ABIERTO EL (LOS) SIGUIENTES CARGOS	
NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)	
FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)	
REQUISITOS	
NIVEL ACADEMICO	
EXPERIENCIA	
HABILIDADES	
PRUEBAS DE IDONEIDAD A REALIZAR	
OTROS	
SE ORECE	
SALARIO DE	
PRESTACIONES DE LEY	
OTROS	
INTERESADOS: PRESENTAR CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACION, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,	
FECHA LIMITE DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS _____	

FORMULARIOS DE EVALUACION.

ANEXO 5:

FORMULARIO 1**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO			
APELLIDOS			
NOMBRE			
EDAD		CARGO	
DEPARTAMENTO O UNIDAD AL QUE PERTENECE			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONTRATO	LEY DE SALARIOS	OTROS
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
FECHA DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD			
PERIODO EVALUADO			
FIRMA			
2. FACTORES DE DESEMPEÑO			
En los espacios en blanco, marque con una X para evaluar el criterio que mejor defin posición del empleado. Lea y analice cuidadosamente antes de responder.			
FACTOR 1. CALIDAD Consiste en el cuidado, precisión, nitidez y contenido completo con que se presenta el trabajo realizado, y que tiene muy buena aceptación por los distintos niveles organizacionales y usuarios de los servicios.			
Su trabajo es descuidado; frecuentemente comete errores; requiere de constantes supervisiones		1	
Trabaja de mediana calidad, normalmente de acuerdo a lo mínimo esperado		1	

Buena calidad manifiesta en el ejercicio de sus funciones y actividades; rara vez comete errores; requiere poca supervisión	1	
Trabajo realizado con sobresaliente calidad y gran precisión	1	
<p>FACTOR 2. RESPONSABILIDAD Es el grado de cumplimiento consiente de los compromisos y obligaciones de su labor, la cuidadosa administración de los recurso disponibles y la repuesta eficaz a la confianza depositada para la obtención de recursos para la obtención de resultados esperados.</p>		
Persona negligente que cumple con muy poca de sus responsabilidades laborales	1	
Cumple con las responsabilidades sencillas y rutinarias de su área de trabajo	1	
Cumple con la mayoría de sus responsabilidades laborales, mostrando interés por alcanzar el resultado positivo	1	
Asume la plena responsabilidad de su cargo, mostrando notable interés y preocupación por cualquier actividad que se le asigne	1	
<p>FACTOR 3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO Se refiere a la actualización y puesta en práctica de conocimientos relacionados con instrucciones, políticas y procedimientos pertinentes a su trabajo; es la habilidad para aprender, asimilar y ejecutar nuevas funciones del puesto desempeñado.</p>		
Trabaja con desgano; aprende muy lentamente	1	
Se ha adaptado al trabajo se conforma con lo que sabe	1	
Le agrada lo que hace; tiene el interés de actualizar sus conocimientos y la capacidad de aprender fácilmente	1	
Esfuerzo y dedicación ejemplares, gran dominio teórico y práctico de sus funciones; sobresaliente capacidad de aprendizaje	1	
<p>FACTOR 4. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de establecer prioridades para tratar situaciones y dar solución a los problemas laborales que se presentan, en cuanto a tiempo y resultados esperados con mínimo de riesgo para la institución.</p>		
Incapaz de brindar alternativas de solución para el abordaje de problemas relacionados a su dependencia	1	
Algunas de sus decisiones entorpecen la gestión de su dependencia y consecuentemente no resuelven los problemas	1	
Por lo general sabe cuándo es el momento correcto para actuar con base a la selección de la alternativa de la solución más acertada	1	
Maneja cada situación y problema con mucha determinación, tomando siempre decisiones firmes y oportunas	1	

FACTOR 5 SOLUCION A PROBLEMAS

Se refiere al interés por verificar problemas existentes o potenciales que pueden perjudicar en mayor o menor medida a la institución, y a la capacidad de proponer soluciones oportunas y funcionales.

Muestra total apatía por los problemas reales o potenciales del trabajo; no le importa las consecuencias	1	
Cuando el problema se presenta, deja que otros piensen y actúen primero; se involucra solo si se le pide	1	
Propone alternativas de solución; da acompañamiento a la solución seleccionada; busca el apoyo del grupo	1	
Se adelanta a los problemas y se esfuerza por evitarlos o minimizar sus consecuencias; toma la iniciativa en la búsqueda de soluciones	1	

FACTOR 6. COMUNICACIÓN

Se refiere a la transmisión clara y oportuna de las ideas a través de información oral y escrita, acompañada de una actitud receptiva hacia el mensaje que se comunica.

Por negligencia o falta de capacidad, transmite su mensaje de manera retarda, ambigua y confusa; cree que los demás piensan como él	1	
Procura transmitir con claridad sus ideas e instrucciones, pero se molesta cuando no le entienden y tiene que repetir por segunda vez	1	
Se da entender sin mayor dificultad con sus jefes, compañeros y colaboradores; gustosamente aclara cuando es necesario	1	
Gran calidad de transmisión oral y escrita de información a todo nivel, asegurándose que le han comprendido	1	

FACTOR 7 TRABAJO EN EQUIPO

Actitud asumida por los empleados en la adecuación del trabajo con otros compañeros de manera coordinada y complementaria, manteniendo relaciones armoniosas y productivas.

Su mala aptitud le dificulta integrarse a un grupo de trabajo; constantemente se queja del rendimiento de los demás; casi siempre está en desacuerdo con las decisiones	1	
Tiene la capacidad de trabajar en equipo cuando sea necesario; sin embargo prefiere hacer las cosas aisladamente	1	
Colabora con agrado cuando se asigna trabajos grupales; se adapta con facilidad al grupo	1	
Excelente relación de trabajo, aportando sus mejores ideas; siempre se complementa con el grupo y los mantiene unidos	1	

FACTOR 8 RELACIONES INTERPERSONALES

Es la cualidad de mantener adecuadas y constructivas relaciones y personales con subalternos, compañeros, jefes y usuarios en general.

Permanentes roces por su dificultad para relacionarse con sus subalternos, compañeros, jefes y usuarios	1	
---	---	--

No obstante ser respetuoso con los demás, es una persona seria que guarda la dista	1	
Persona sociable que procura mantener buenas relaciones interpersonales a todo nivel; inspira confianza	1	
Desarrolla su trabajo en completa armonía con subalternos, compañeros, jefes y usuarios propiciando el mejor ambiente laboral	1	

3. COMENTARIO DE LA EVALUACION Y COMPROMISO

NOMBRE DEL EVALUADOR	
CARGO	
FECHA DE EVALUACION	

COMENTARIO DE LA EVALUACION

--

COMPROMISO DEL EVALUADO

--

FIRMA EVALUADOR	
FIRMA EVALUADO	

4. PUNTAJE Y CALIFICACION

N°	NOMBRE DE FACTOR	PUNTAJE ASIGNADO
1	Calidad	
2	Responsabilidad	
3	Conocimiento del puesto	
4	Toma de Decisiones	
5	Solución a Problemas	

6	Comunicación	
7	Trabajo en Equipo	
8	Relaciones Interpersonales	
PUNTAJE TOTAL		

PARA CALCULAR EL PUNTAJE OBTENIDO Y CONOCER LA CALIFICACION DEL EMPLEADO

- a) Se escribe a cada factor de evaluación el puntaje asignado para el criterio seleccionado
- b) Se realiza la sumatoria de los puntajes para obtener un puntaje total
- c) Para conocer la calificación de la evaluación, el puntaje total obtenido se compara con la siguiente tabla:

RANGO	CALIFICACION
De 8 a 12 puntos	Deficiente
De 13 a 17 puntos	Regular
De 18 a 22 puntos	Bueno
De 23 a 27 puntos	Muy Bueno
De 28 a 32 puntos	Excelente

2. EVALUACIONES GRUPO LABORAL: **NIVEL DE DIRECCIÓN**

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO			
APELLIDOS			
NOMBRE			
EDAD		CARGO	
DEPARTAMENTO O UNIDAD AL QUE PERTENECE			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONTRATO	LEY DE SALARIOS	OTROS
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
FECHA DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD			
PERIODO EVALUADO			
FIRMA			
2. FACTORES DE DESEMPEÑO			
En los espacios en blanco, marque con una X para evaluar el criterio que mejor define la posición del empleado. Lea y analice cuidadosamente antes de responder.			
FACTOR 1. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN			
Se refiere al establecimiento de objetivos claros y razonables conforme a las funciones definida para determinada dependencia, planificando actividades organizando los recursos y delegando eficientemente la autoridad y carga laboral			
Trabaja sin una planificación previa de sus actividades y recursos lo que le impide el logro de sus objetivos		1	
Planifica y organiza solo ciertas, poniendo en entredicho la buena administración del recurso que tiene disponible		1	
Persona organizada y metódica que cumple con la mayoría de objetivos de su gestión		1	

Su gestión se fundamenta siempre la oportuna planeación y organización de las actividades y recursos	1	
<p>FACTOR 2. LIDERAZGO Es una disciplina que deliberadamente ejerce influencia en un grupo de personas a fin de avanzar con motivación y perseverancia hacia el logro de los resultados esperados.</p>		
Persona que solo se limita a dar órdenes; no da seguimiento a la labor de sus colaboradores; carece de simpatía y sentido de pertenencia al grupo	1	
Orienta y acompaña solo en ciertas; ocasiones no está del todo comprometido con la misión y objetivos a alcanzar	1	
Persona que se esfuerza en mantener unido y motivado al grupo para el logro de su misión y objetivos dando acompañamiento a su labor	1	
Sus cualidades naturales, rasgos de personalidad, capacidad intelectual influencia positiva y entusiasmo por lograr los resultados esperados ,son tales que su grupo lo sigue intencionalmente	1	
<p>FACTOR 3 TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de brindar alternativas para tratar situaciones y dar solución a los problemas laborales que se presenten, en cuanto a tiempo y resultado esperados con un mínimo de riesgos para su organización</p>		
Es incapaz de brindar alternativas de solución para el abordaje de problemas relacionados a su dependencia	1	
Las decisiones entorpecen la gestión de su dependencia y consecuentemente no resuelven los problemas	1	
Por lo general sabe cuándo es el momento correcto para actuar con base a la selección alternativa de solución más acertada	1	
Maneja cada situación y problema ; con mucha determinación tomando siempre decisiones firmes y oportunas	1	
<p>FACTOR 4. SOLUCION A PROBLEMAS. Se refiere al interés por verificar problemas existentes y potenciales, que pueden perjudicar en mayor o menor medida la institución y la capacidad de proponer, soluciones oportunas y funcionales.</p>		
Muestra total apatía por los problemas reales o potenciales del trabajo; no le importan las consecuencias	1	
Cuando el problema se presenta, deja que otros piensen y actúen primero; se involucra solo si se le pide.	1	
Propone alternativas de solución; de acompañamiento a la solución seleccionada; busca el apoyo del grupo	1	
Se adelanta a los problemas y se esfuerza para evitarlos o minimizar sus consecuencias, toma la iniciativa en la búsqueda de soluciones.	1	
<p>FACTOR 5. COMUNICACION Se refiere a la transmisión, clara, organizada y oportuna de las ideas, a través de la información oral y escrita acompañada de una actitud receptiva hacia el mensaje que se</p>		

comunica.		
Por negligencia o falta de capacidad, transmite su mensaje de manera retardada, ambigua y confusa; cree que los demás piensan como él.	1	
Procura transmitir con claridad sus ideas e instrucciones, pero se molesta cuando no le entienden y tiene que repetir por segunda vez.	1	
Se da a entender sin mayor dificultad con sus jefes, compañeros y colaboradores, gustosamente aclara cuando es necesario.	1	
Gran calidad de transmisión oral y escrita, de información a todo nivel, asegurándose siempre que le han comprendido.	1	
<p>FACTOR 6. CALIDAD Consiste en el cuidado precisión nitidez y contenido completo, con que se presenta el trabajo realizado, y tiene muy buena aceptación por los distintos niveles organizacionales y usuarios de los servicios.</p>		
Su trabajo es descuidado; frecuentemente comete errores; requiere de constante supervisión.	1	
Trabaja de mediana calidad normalmente de acuerdo con lo mínimo esperado.	1	
Buena calidad manifiesta en el ejercicio de sus funciones y actividades; rara vez comete errores; requiere poca supervisión.	1	
Trabajo realizado con sobresaliente calidad y gran precisión.	1	
<p>FACTOR 7 RESPONSABILIDAD. Es el grado de cumplimiento consciente del compromiso y obligaciones de su labor, la cuidadosa administración de los recursos disponibles y la respuesta eficaz a la confianza depositada para la obtención de los resultados esperados.</p>		
Persona negligente que cumple con muy pocas de sus responsabilidades laborales	1	
Cumple con las responsabilidades sencillas y rutinarias de su área de trabajo.	1	
Cumple con la mayoría de sus responsabilidades laborales, mostrando interés por alcanzar resultados positivos	1	
Asume la plena responsabilidad de su cargo mostrando notable interés y preocupación por cualquier actividad que se le asigne.	1	
<p>FACTOR 8 DISCRECIÓN. Cualidad de una persona que se caracteriza por s moderación, prudencia y sensatez para formar un juicio para hablar u obrar y para manejar la información relacionada con su trabajo.</p>		
Siempre indiscreto para hablar y actuar; no calla nada, no se puede confiar en él.	1	
Persona poco reservada, solo se puede confiar lo mínimo en el	1	

La prudencia demostrada en el manejo de la información es satisfactoria tiene tacto para hablar y actuar; persona digna de confianza.	1	
Totalmente reservada en el manejo de la información de su trabajo, muy sensato en sus actuaciones, siempre leal y digno de confianza.	1	
3. COMENTARIO DE LA EVALUACION Y COMPROMISO		
NOMBRE DEL EVALUADOR		
CARGO		
FECHA DE EVALUACION		
COMENTARIO DE LA EVALUACION		
COMPROMISO DEL EVALUADO		
FIRMA EVALUADOR		
FIRMA EVALUADO		
4.PUNTAJE Y CALIFICACION		
N°	NOMBRE DE FACTOR	PUNTAJE ASIGNADO
1	Planteamiento y Organización	
2	Liderazgo	
3	Toma de Decisiones	
4	Solución a problemas	
5	Comunicación	

6	Calidad	
7	Responsabilidad	
8	Discreción.	
PUNTAJE TOTAL		

PARA CALCULAR EL PUNTAJE OBTENIDO Y CONOCER LA CALIFICACION DEL EMPLEADO

- d) Se escribe a cada factor de evaluación el puntaje asignado para el criterio seleccionado
- e) Se realiza la sumatoria de los puntajes para obtener un puntaje total
- f) Para conocer la calificación de la evaluación, el puntaje total obtenido se compara con la siguiente tabla:

RANGO	CALIFICACION
De 8 a 12 puntos	Deficiente
De 13 a 17 puntos	Regular
De 18 a 22 puntos	Bueno
De 23 a 27 puntos	Muy Bueno
De 28 a 32 puntos	Excelente

FORMULARIO**NIVEL TÉCNICO OPERATIVO.**

5. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO			
APELLIDOS			
NOMBRE			
EDAD		CARGO	
DEPARTAMENTO O UNIDAD AL QUE PERTENECE			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONTRATO	LEY DE SALARIOS	OTROS
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
FECHA DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD			
PERIODO EVALUADO			
FIRMA			
6. FACTORES DE DESEMPEÑO			
En los espacios en blanco, marque con una X para evaluar el criterio que mejor define la posición del empleado. Lea y analice cuidadosamente antes de responder.			
FACTOR 1. CALIDAD			
Consiste en el cuidado, precisión, nitidez y contenido completo con que se presenta el trabajo realizado, y que tiene muy buena aceptación por los distintos niveles organizacionales y usuarios de los servicios.			
Su trabajo es descuidado; frecuentemente comete errores; requiere de constantes supervisiones	1		
Trabaja de mediana calidad, normalmente de acuerdo a lo mínimo esperado	1		
Buena calidad manifiesta en el ejercicio de sus funciones y actividades; rara vez comete errores; requiere poca supervisión	1		
Trabajo realizado con sobresaliente calidad y gran precisión	1		

FACTOR 2. RESPONSABILIDAD

Es el grado de cumplimiento consiente de los compromisos y obligaciones de su labor, la cuidadosa administración de los recursos disponibles y la repuesta eficaz a la confianza depositada para la obtención de recursos para la obtención de resultados esperados.

Persona negligente que cumple con muy poca de sus responsabilidades laborales	1	
Cumple con las responsabilidades sencillas y rutinarias de su área de trabajo	1	
Cumple con la mayoría de sus responsabilidades laborales, mostrando interés por alcanzar el resultado positivo	1	
Asume la plena responsabilidad de su cargo, mostrando notable interés y preocupación por cualquier actividad que se le asigne	1	

FACTOR 3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO

Se refiere a la actualización y puesta en práctica de conocimientos relacionados con instrucciones, políticas y procedimientos pertinentes a su trabajo; es la habilidad para aprender, asimilar y ejecutar nuevas funciones del puesto desempeñado.

Trabaja con desgano; aprende muy lentamente	1	
Se ha adaptado al trabajo se conforma con lo que sabe	1	
Le agrada lo que hace; tiene el interés de actualizar sus conocimientos y la capacidad de aprender fácilmente	1	
Esfuerzo y dedicación ejemplares, gran dominio teórico y práctico de sus funciones; sobresaliente capacidad de aprendizaje	1	

FACTOR 4. DILIGENCIA

Se refiere al cumplimiento de las tareas en los plazos establecidos así como la utilización productiva del tiempo; es realizar el trabajo asignado de, manera oportuna sin descuidar la calidad.

Es lento y descuidado para trabajar; persona poco productiva	1	
Realiza el trabajo urgente dentro del tiempo razonable pero generalmente se atrasa con actividades cotidianas.	1	
Su trabajo está al día; persona con buen nivel de productividad.	1	
Todo su trabajo está al día y siempre bien hecho; produce más de lo esperado.	1	

FACTOR 5. COLABORACION

Es la disposición para ofrecer ayuda espontanea o a petición ,en aquellas actividades que permiten el logro de los objetivos propuestos, que no sean directamente de su responsabilidad o área de trabajo

No muestra disposición involucrarse y colaborar en ningún tipo de actividades adicionales a su labor	1	
--	---	--

En ocasiones participa y colabora espontáneamente trabajo fuera de sus obligaciones	1	
Espontáneamente y con frecuencia ofrece colaborar en trabajos que no son de su área	1	
Colabora incondicionalmente en sus tareas fuera de sus obligaciones; constituye un gran ejemplo de servicio para sus compañeros	1	
FACTOR 6. TRABAJO EN EQUIPO		
Actitud asumida por los empleados en la adecuación del trabajo con otros compañeros de manera coordinada y complementaria, manteniendo relaciones armoniosas y productivas.		
Su mala actitud le dificulta integrarse a un grupo de trabajo; constantemente se queja del rendimiento de los demás; casi siempre está en desacuerdo con las decisiones	1	
Tiene la capacidad de trabajar en equipo cuando sea necesario; sin embargo, prefiere hacer las cosas aisladamente.	1	
Colabora con agrado cuando se asigna un trabajo grupal; de adapta con facilidad al grupo	1	
Excelente relación de trabajo aportando sus mejores ideas; siempre se complementa con el grupo y los mantiene unidos	1	
FACTOR 7 RELACIONES INTERPERSONALES		
Es la cualidad de mantener adecuadas y constructivas relaciones laborales y personales con los subalternos, compañeros, jefes usuarios en general.		
Permanente roces por su dificultad para relacionarse con sus subalternos	1	
No obstante ser respetuoso con los demás, es una persona seria que guarda la distancia	1	
Persona sociable que procura mantener relaciones interpersonales a todo nivel; inspira confianza.	1	
Desarrolla su trabajo en perfecta armonía con sus subalternos, compañeros jefes y usuarios, propiciando el mejor ambiente laboral	1	
FACTOR 8 CUMPLIMIENTO DE NORMAS		
Se refiere a la capacidad de obedecer normativas y reglamentos definidos por la institución. Aplicables para el correcto desempeño; abarca también el grado de cumplimiento de órdenes o instrucciones dadas por los superiores.		
Incumple las normas y reglamentos vigentes persona indisciplinada y problemática	1	
Eventualmente incumple normas e instrucciones a su conveniencia; presenta algunos problemas conductuales y de respeto a la autoridad	1	
Persona disciplinada que acata fácilmente normas, reglas y ordenes de los superiores	1	
Su cumplimiento de normas e instrucciones es ejemplar , así como la conducta observada de su desempeño	1G	
7. COMENTARIO DE LA EVALUACION Y COMPROMISO		

NOMBRE DEL EVALUADOR		
CARGO		
FECHA DE EVALUACION		
COMENTARIO DE LA EVALUACION		
COMPROMISO DEL EVALUADO		
FIRMA EVALUADOR		
FIRMA EVALUADO		
8. PUNTAJE Y CALIFICACION		
N°	NOMBRE DE FACTOR	PUNTAJE ASIGNADO
1	Calidad	
2	Responsabilidad	
3	Conocimiento del puesto	
4	Toma de Decisiones	
5	Solución a Problemas	
6	Comunicación	
7	Trabajo en Equipo	
8	Relaciones Interpersonales	
PUNTAJE TOTAL		

PARA CALCULAR EL PUNTAJE OBTENIDO Y CONOCER LA CALIFICACION DEL EMPLEADO

- g) Se escribe a cada factor de evaluación el puntaje asignado para el criterio seleccionado
- h) Se realiza la sumatoria de los puntajes para obtener un puntaje total
- i) Para conocer la calificación de la evaluación, el puntaje total obtenido se compara con la siguiente tabla:

RANGO	CALIFICACION
De 8 a 12 puntos	Deficiente
De 13 a 17 puntos	Regular
De 18 a 22 puntos	Bueno
De 23 a 27 puntos	Muy Bueno
De 28 a 32 puntos	Excelente

Aprobado en la Alcaldía de Santa Cruz Analquito, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.



CRISTÓBAL M. ESCOBEDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Alcalde Municipal



Karla Lissette Rosales Romero,
Síndico Municipal;

Rodrigo Adalberto Fabián Mejía,
1º. Regidor Propietario;

Luis Napoleón Servellón Vanegas
2º. Regidor Propietario;

**Cristina del Carmen Servellón de
Melgar,**
1ª. Regidora Suplente,

Alexander Antonio Sánchez Escobar,
2º. Regidor Suplente

Aracely Guadalupe Láinez,
3º. Regidora Suplente;

Roberto Argelio Ángel Abrego,
4º Regidor Suplente



LIC. MIRNA LORENA MALDONADO MARTINEZ
Secretaria Municipal.