

MANUAL SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

OCTUBRE/2021

INTRODUCCION

El presente manual corresponde a las necesidades de nuestra Administración Municipal en tener una adecuada selección de personal y obtener el recurso humano más calificado que pueda integrarse eficientemente al trabajo institucional. Este documento tiene su fundamento legal en el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa, Reglamento Interno; y los requisitos del manual de puestos aprobados por el Concejo Municipal.

Este manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir cuál es el proceso de selección y nombramiento del personal, para que forme parte de la institución; e incluye las políticas internas con las que se regirá el proceso y que deberán ser de estricto cumplimiento desde la fase inicial, hasta la finalización del nombramiento en propiedad del empleado/municipal. Luego se añade las fases de selección en su debido orden, finalizando con las normas administrativas para identificar el recurso humano idóneo, capaz y con potencialidad para desarrollarse profesionalmente al interior de la misma.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Contribuir al ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de El Divisadero Departamento de Morazán, facilitando la identificación del recurso humano calificado, idóneo, capaz y con espíritu de servicio.

Objetivo Específico:

- * Conocer de manera adecuada los elementos y los procesos que debe de llevar una selección, contratación e inducción de personal.
- * Facilitar todo el proceso de selección, Contratación e inducción de personal, reflejando transparencia y calidad en el mismo.

POLITICAS

- Los meses que se realizarán los procesos de selección será en Febrero y Septiembre de cada año, a excepción de casos fortuitos.
- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración, en primer lugar se verificará un posible traslado.
- La selección de personal se realizará por medio de Convocatoria a Concursos de ascenso (interno) o Abierto (externo)
- Todos los interesados/as deberán inscribirse en el Departamento Secretaria Municipal, presentando su currículum actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado.
- Todos los interesados/as inscritos/as, deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección.
- No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo. La condición señalada no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.
- El perfil del cargo a ocupar será la base técnica sobre la cual se realice el proceso de selección, incluyendo en el mismo, funciones a realizar, conocimientos académicos, experiencia, habilidades, características de personalidad requeridas, entre otras.
- La Comisión de la Carrera Administrativa y el Concejo Municipal son los responsables de la conducción del proceso de selección del personal.
- La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada ésta podrá ser mínima de 21 años de edad.

- La edad máxima para el ingreso de la Administración, será:

Nivel de dirección: No hay restricción

Nivel técnico: No hay restricción

Nivel de Soporte Administrativo: No hay restricción

- El Concejo o Alcalde Municipal serán los que decidirán la persona a ocupar la plaza de la terna propuesta por la Comisión Municipal.

- Toda persona de nuevo ingreso deberá realizar tres meses de prueba con derecho a devengar el salario mínimo establecido de la remuneración establecida en la plaza, al finalizar los tres meses de prueba, será evaluado por su superior, y si obtuviere una nota mayor al 70% será nombrado en propiedad al puesto requerido, teniendo derecho al 100 % del salario asignado a la plaza y los demás derechos que la municipalidad establezca.

Esta condición no aplicará para el personal cuyo salario de plaza es inferior a los \$350 dólares, es decir, si se cumpliera el caso tendrá derecho a devengar el 100%.

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

- El departamento de Secretaria Municipal, quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable/jefe del área realizará una inducción del puesto.

Las competencias laborales tienen la característica de ser transferibles y ascendidas a distintos puestos de trabajo, por esta razón la ley y esta administración distingue Tres niveles funcionariales, las cuales varían de acuerdo a la complejidad y variedad de las actividades que se realizan y a la autonomía para realizarlas, los niveles son:

1. Nivel Operativo

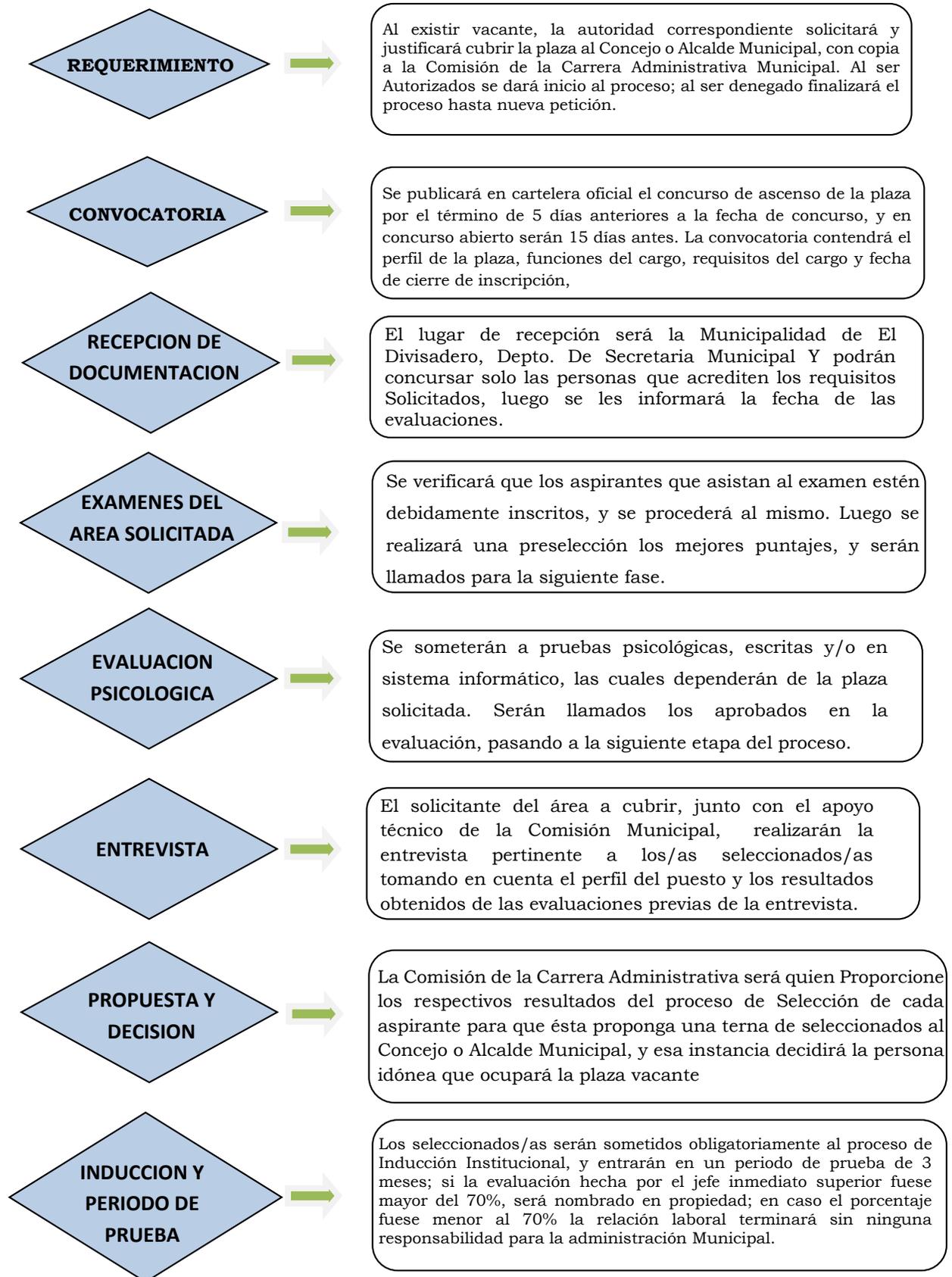
3. Nivel Técnico

4. Nivel de Dirección

A continuación se explica el concepto de los diferentes niveles:

- ✓ El nivel operativo pertenece a los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución se describe correspondiente a, Ordenanzas, y Peones
- ✓ El nivel Técnico pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden Técnico superior o Universitario (arquitectos, Ingenieros, Proyectistas superiores etc.)
- ✓ El nivel de Dirección pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección planificación y organización del trabajo tendentes a lograr objetivos de la Institución que requiere estudio Superior, (Gerentes, jefes administrativos y encargados con personal bajo su dirección)

FASES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL



NORMAS ADMINISTRATIVAS

Además de las fases de selección se deberá cumplir:

Cuando exista la autorización de cubrir una vacante, la instancia solicitante enviará a La Comisión Municipal el examen de idoneidad y el perfil del cargo.

Los concursos son de dos clases, Ascenso y abiertos. Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que el concurso de ascenso no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando no hubiera obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del 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 de la Carrera Administrativa Municipal seleccionará los/as concursantes mejor calificados al menos tres, los que proporcionará al Concejo municipal o al Alcalde Municipal, a quienes corresponda hacer el nombramiento. En caso que el número de concursante fuere inferior a tres, la Comisión lo informara así a la autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.

Toda persona en proceso de selección, nombramiento o contratación debe pasar al Departamento de Secretaria Municipal, para cumplir con los requisitos de ingreso.

La inducción Institucional de personal estará bajo la responsabilidad del Departamento Recurso Humano de no existir será bajo la responsabilidad de Secretaria Municipal, pero en cuanto a sus funciones

específicas será su jefatura inmediata superior, quien hace la inducción y entrenamiento requerido.

Los/as empleado/as que ingresan a la Municipalidad estarán en periodo de prueba por un término de tres meses, si el nombramiento es en puesto de ascenso o del mismo nivel a cargo de nivel superior el nombramiento se hará en periodo de prueba por el termino de dos meses, Terminado el periodo de prueba se realizará una evaluación de desempeño, y si el empleado/a o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño regresará al cargo que venía desempeñándose, en caso de ser ascenso; y en caso de ser de nuevo ingreso finalizará la relación laboral sin más trámite que la previa notificación de la evaluación.

Para poder abrir su expediente laboral el/ la concursante aprobado/a por el Alcalde o el Concejo, deberá presentar al Departamento de Recurso Humano de no existir dicho Departamento deberá presentarlo a la Secretaria Municipal y al Departamento de Registrador Municipal de la Carrera Administrativa la siguiente documentación:

Currículo Vitae, con una fotografía reciente, tamaño cedula, y una digital.

Anexos al currículum

- Recomendaciones laborales (2)
- Recomendaciones personales (1)
- Partida de nacimiento original
- Fotocopia de DUI (ampliada)
- Fotocopia de NIT (ampliado)
- Fotocopia NUP (AFP)
- Fotocopia de título de Bachiller o Título Profesional
- Solvencia de la Policía Nacional Civil
- Constancia de Antecedentes Penales

Y si la plaza lo requiere también se solicitará:

- Fotocopia NIP (Escalafón Profesor)
 - Fotocopia de licencia de conducir
 - Permiso para portar arma de fuego
-
- Además se solicitará exámenes médicos de: Pulmones (tuberculosis), Sangre (Sifilis) y Hemograma, estos exámenes no son determinantes para la selección y nombramiento, sin embargo, son necesarios para determinar la condición de salud del empleado y que no se vea afectado en sus derechos a la hora de desempeñar sus labores.
 - La elaboración de acuerdos administrativos, nombramientos, traslados, aumentos, abandono de trabajo, renunciaciones de algunos empleados o empleadas esta bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, o funcionario competente.
 - Todo empleado/a que sea nombrado para cubrir otro puesto deberá tomar posesión de su nuevo cargo a más tardar cinco días hábiles después de haber sido autorizado y notificado de su puesto nuevo.
 - Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.
 - El nombramiento de interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más.

**INFORME FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

FACTORES DE EVALUACION

1- FACTORES

A) Perfil: _____

B) Examen **de**
Área: _____

C) Evaluación
Psicológica: _____

D) Entrevista: _____

E) Recomendación:

Nota: Para efectos de decisión, el valor de los factores corresponderá de la siguiente manera: Perfil 10%. Examen de Idoneidad 30%, Evaluación Psicológica 30%. Entrevista 30%

Aprobado por el Concejo Municipal de la Villa de El Divisadero, en la Municipalidad de El Divisadero Departamento de Morazán, a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

Ángel Rubén Benítez Andrade
Alcalde Municipal

Carlos Alberto Rodríguez
Síndico Municipal

Marbin Esaú Umaña Miranda
Primer Reg. Prop.

María Lorena Flores Andrade
Segunda Reg. Prop.

Elmer Javier Romero Rivas
Tercer Reg. Prop.

Juan Carlos Mejía Gudiel
Cuarto Reg. Prop.

Elsa Judith Lazo Molina
Secretaria Municipal
Adhonoren