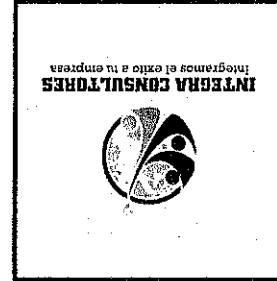
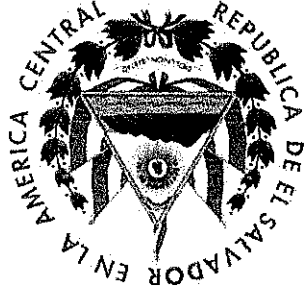
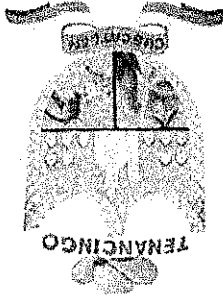


Diciembre-2,020



Manual de Políticas y  
Procedimientos para el  
Reclutamiento, Selección,  
Contratación, Inducción y  
Rotación de Personal - 2021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
VILLA TENANCINGO  
DEPARTAMENTO DE  
CUSCATLÁN

**Tabla de contenido**

Introducción.....3

Misión Institucional.....4

Visión Institucional.....4

Objetivo general.....5

Justificación.....6

I. MARCO LEGAL.....7

II. CONCURSOS DE ASCENSO.....12

Pruebas de Idoneidad.....13

Selección de candidatos.....14

Vigencia de la prueba.....15

Periodo de prueba.....16

De los Traslados.....17

Permutas.....17

III. POLITICAS A CONSIDERAR PARA EL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN CONTRATACIÓN Y ROTACIÓN O TRASLADO DE PERSONAL.....18

a. Del reclutamiento.....18

b. De la selección.....18

c. De la contratación.....19

d. De la rotación y traslados.....19

Excepciones.....20

IV. REQUISITOS DE INGRESO.....21

V. NOMBRAMIENTOS.....21

VI. AMBITO DE APLICACIÓN.....24

1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS.....26

2. PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....29

3. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO PARA LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.....35

ANEXOS.....39

## Introducción.

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

Con la entrada en vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Municipalidades del país, han de aplicar nuevos métodos para hacer llegar el mejor recurso humano a la Administración Municipal, ya que con la aplicación y puesta en marcha de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal; existen más probabilidad que el recurso humano más calificado y con mejores habilidades es el que llega a la institución.

El Manual contiene sus objetivos, beneficios, la base legal, procedimientos que se deben aplicar para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y rotación de personal.

Al final se presentan los anexos que muestran los diferentes instrumentos a utilizar en el proceso de solicitud de empleo.

### **Misión Institucional**

Transformar a Tenancingo en un municipio desarrollado, moderno y productivo, con mayores niveles de empleo local, en donde se fomente la organización y la participación ciudadana en los ámbitos económicos, social y ambiental a través de un proceso de gestión municipal transparente que permita a la población alcanzar una mejor calidad de vida.

### **Visión Institucional**

Ser un Municipio que fomente el desarrollo económico, social y ambiental a través de una cultura de participación ciudadana activa que favorece con nuevas oportunidades a mujeres, hombres y jóvenes tanto en empleo, seguridad, salud y un medio ambiente sin contaminación, por medio de una gestión municipal moderna y transparente, basándose en los valores de responsabilidad, integridad y solidaridad.

### Objetivo general

Orientar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal mediante una herramienta técnica-administrativa para garantizar la capacidad técnica, profesional, experiencia y honestidad de la persona a seleccionar.

### Objetivos específicos

➤ Garantizar a los aspirantes a una plaza Municipal, que los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal desarrollados por la Municipalidad de Villa Tenancingo son transparentes y apegados a los procedimientos legales.

➤ Regular las condiciones de reclutamiento, selección y contratación de personal con base en méritos y aptitud, garantizando la estabilidad laboral.

➤ Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía de Villa Tenancingo, mediante la puesta en marcha de procesos regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal respecto a reclutamiento, selección y nombramiento de los aspirantes a plazas ofertadas por la Municipalidad.

## Justificación

### Basado en la Ley de la Carrera Administrativa

El Concejo Municipal de Tenancingo apegado al Capítulo 1 "Del Acceso y Vinculación a la Carrera Administrativa" ha diseñado y aprobado el presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Rotación/ Traslado de Personal que dicta las normas referentes a reclutamiento, selección y contratación de personal respaldado en que todo proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación de igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos...Art. 23 Ley de la Carrera Administrativa.

El Manual sobre Reclutamiento, Selección y Contratación de personal de la Municipalidad Tenancingo es un instrumento técnico administrativo que garantiza a la institución el ingreso de personal capacitado, responsable, idóneo para desempeñar con eficiencia las funciones, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos que participen en igualdad de condiciones.

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

## I. MARCO LEGAL

El contenido de este manual está basado en lo que establece la normativa legal en sus instrumentos. La administración municipal está regulada en poder determinar en la Constitución de la Republica, Código Municipal y las normas técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad.

○ Código Municipal, Art. 3 numeral 4, estipula la autonomía municipal de nombrar a sus funcionarios y empleados más idóneos para el alcance de sus objetivos y metas.

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

○ Según el art. 2 del mismo cuerpo legal, este Manual no tiene ámbito de aplicación las personas que se detallan en dicho artículo:  
○ No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular,

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

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. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo, en lo relativo a dichas labores.

### **Código Municipal**

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

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

1. Nombrar de fuera de su seno al secretario municipal.
2. Nombrar al tesorero, gerentes, directores, o jefes de las distintas



dependencias de la Administración municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

**Art. 48. Corresponde al Alcalde**

7. Nominar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviera reservado al consejo, siguiendo los procedimientos de ley.

Según lo anterior el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del recurso, humano que labora en las municipalidades, existen algunos funcionarios y empleados cuyo nombramiento es exclusivo del Consejo municipal, mientras que otros pueden ser nombrados y removidos directamente por el Alcalde.

d. Normas técnicas de control interno específicas.

Las normas técnicas de control interno de la municipalidad de Tenancingo, Cuscatlán; publicadas en el diario oficial 157, tomo 372 de fecha 25 de agosto del 2006; establecen ciertas regulaciones sobre el manejo de personal y recursos humanos de la municipalidad.

**Constitución de la República.**

Art. 204 - La autonomía del Municipio comprende:

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

**Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

Del Objetivo.

Art. 1.- El objetivo 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 los 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 cualquier otra índole.

#### **Del campo de aplicación**

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

#### **Obligatoriedad del concurso**

Art. 24. Establece que el acceso a la Carrera y los ascensos a cargo de superior nivel o los ascensos de categorías dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde o máxima autoridad según corresponda. Dichos concursos por disposición de la misma ley deben garantizar al participante los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

### De los concursos abiertos

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

Cuando se contrata para una plaza nueva o una vacante que no pueda cubrirse por concurso de ascenso, la Ley de la Carrera Administrativa en estos casos se debe cubrir según lo estipula el Art. 28. que dice: el Concejo o Alcalde como la máxima autoridad quien convocará a quienes tuvieran interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso. Si la plaza vacante es de niveles de dirección o técnico, es obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, debiendo hacerlo por lo menos ocho días antes a la fecha del concurso, pudiendo además emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

- Cuando se trate de personas que, habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un periodo no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
- Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles

propuestas por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.

- Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario.
- Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

## II. CONCURSOS DE ASCENSO.

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

El concurso de Ascenso de Nivel tiene lugar según Art. 27 de la Ley de la Carrera al ocurrir una vacante en la Municipalidad, debiendo el Concejo o Alcalde o máxima autoridad, convocar a los empleados de Carrera que tuvieran interés en participar, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

En este concurso únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.

Para el concurso de ascenso de Categorías, según lo estipula el Art. 30 de la Ley de la Carrera la convocatoria será anual, existan o no plazas vacantes y tendrán derecho de participar todos los empleados y funcionarios que hayan laborado un mínimo de dos años en una

determinada categoría que acreditar en las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o Alcalde o máxima autoridad los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que haga la Comisión.

Si no existen cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes

#### Pruebas de Idoneidad

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

- Rendir por parte de los aspirantes o concursantes uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales, para determinar su capacidad y aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación, cuyas pruebas serán formuladas por el personal técnico en esta área, pudiendo ser estas las siguientes u otras que el Departamento competente así lo designe,

- Efectuar pruebas psicológicas, cuyos Test, podrían comprender pruebas numéricas, de valores, de redacción, evaluación de la personalidad y de orden lógico.

- Estudios Psicotécnico, que consiste en preguntas apegadas al área en que el aspirante es técnico o profesional, pudiendo ser sobre operaciones numéricas, datos personales, académicos profesionales, motivos que lo impulsan a solicitar el trabajo y cualquier otra pregunta que conlleve a seleccionar al mejor candidato.

- Entrevistas, que puede hacerla el jefe de la unidad que tiene la plaza vacante, o bien las autoridades competentes.

- Cursos relacionados con el desempeño de los empleos a proveer. Esto es para los concursos abiertos.

- Cualquier otra prueba que garantice y asegure la objetividad y transparencia en el proceso de selección.

### Selección de candidatos

Según disposición del mismo cuerpo legal en su Art. 31, indica que concluido el proceso de la prueba y con los resultados obtenidos para el acceso a la Carrera Administrativa Municipal de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o Alcalde, o Máxima Autoridad que corresponda hacer el nombramiento. Si el número de concursantes fuere inferior a tres, la comisión lo informará a la autoridad convocante,

proporcionando los concursantes calificados.

En el caso que el Concejo Municipal o Alcalde o Máxima autoridad Administrativa tuvieren fundamentos o razones para objetar la selección, deberán informar a la Comisión, razonando los motivos, solicitando nueva propuesta. Al presentarse esta situación, la Comisión hará un último concurso abierto, considerando los mismos procedimientos que establece la ley. Debiendo nombrarse al empleado o funcionario de entre los tres nuevos concursantes seleccionados.

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

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

### **Vigencia de la prueba**

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

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

### **Periodo de prueba**

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

Durante el periodo de prueba o la finalización del mismo, mencionado en el párrafo anterior, el empleado podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombro al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y se procederá como lo establece el Art. 35 inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



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

### De los Traslados

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

### Permutas

Los empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la misma Municipalidad, de forma temporal o permanente.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la Municipalidad por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud del empleado; definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia entre los empleados. Los

empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. (Art. 41 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

### III. POLÍTICAS A CONSIDERAR PARA EL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN CONTRATACIÓN Y ROTACIÓN O TRASLADO DE PERSONAL

#### a. Del reclutamiento

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

#### b. De la selección

- Será obligatorio la realización de prueba de aptitudes y conocimientos.
- Con base a Las evaluaciones realizadas, se seleccionarán por lo menos 3 aspirantes los mejor evaluados.
- Será responsabilidad del Alcalde y el empleado designado para tal efecto, deberá realizarse las entrevistas y pruebas correspondientes a los aspirantes.
- En relación a los empleados de carrera, será necesario que la comisión municipal de la ley de la carrera administrativa, responsable de realizar las entrevistas y pruebas de aptitudes y conocimientos.

- Será obligatorio que los organismos competentes para realizar Las evaluaciones al personal, presente las propuestas de los mejores candidatos al Alcalde y /o Concejo Municipal.

**c. De la contratación**

- Si la plaza vacante es ocupada por personal interno, el nombramiento de prueba será de dos meses.

- Si luego de los dos meses de prueba el empleado empleada cumple las expectativas será nombrado(a) definitivamente en el nuevo cargo.

- El Concejo Municipal de entre la terna propuesta por los organismos competentes de realizar las entrevistas y pruebas respectivas, deberá contratar a la persona que presente mejores condiciones Para ocupar la plaza vacante.

- El periodo de contratación de la persona será inicialmente para un lapso de tres meses los cuales serán de prueba.

- Si transcurrido el tiempo de prueba el empleado(a) contratado rinde los frutos esperados será nombrado definitivamente si es empleado de carrera en el puesto al que ha sido contratado

- El empleado que no es de carrera después del periodo de prueba podrá contratarse definitivamente y por periodos que El concejo estime conveniente

**d. De la rotación y traslados**

- Es política de la municipalidad realizar rotación del personal que realiza funciones claves cada dos años o cuando por requerimiento del Concejo sea necesario realizar rotaciones en menor periodo.

- La rotación de personal durará como máximo 6 meses vencido el plazo el empleado deberá regresar a su cargo inicia; a menos que el Concejo decida trasladarlo definitivamente.
- No podrá realizarse rotación de personal de los siguientes cargos secretario o secretaria Municipal, auditor interno tesoro (a), asesor legal.
- Queda facultado el Concejo y Alcalde Municipal para realizar traslados de personal, con el objeto de que la administración sea más eficiente.
- Los traslados o rotación de personal podrán realizarse para periodo de tres o seis meses, o podrán ser para un tiempo definitivo.

### **Excepciones**

**El procedimiento para el reclutamiento selección y contratación de personal excluido de la ley de la carrera administrativa municipal**

**De las excepciones a la Carrera administrativa municipal**

Art. 2. No estarán comprendidos en la Ley la Carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes: Aquellos cargos que por su naturaleza requieran alto grado de confianza tales como: Secretario municipal, Tesorero municipal, gerente Municipal, auditores internos jefe del cuerpo de agentes, encargados de protección del patrimonio y jefe de las unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

#### IV. REQUISITOS DE INGRESO

El art. 12 de la misma ley, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, los cuales son:

- Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.

- Ser mayor de dieciocho años.
- Acreditar buena conducta.

- Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este manual.

- Formar parte de una terna de los concursantes mejor calificados seleccionados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

- Ser seleccionado para el cargo de entre los tres concursantes mejor calificados y nombrado por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal a quien corresponda hacer el nombramiento.

- Pasar el periodo de prueba.

#### V. NOMBRAMIENTOS

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

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

3. Nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.

4. Corresponde al Alcalde nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal.

Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo (Art. 37 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

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

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

Corresponde al Concejo nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus

facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (Art. 30 del Código Municipal).

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

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

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

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

## VI. AMBITO DE APLICACION

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

- a) Todos los postulantes serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección técnica.
- b) Es política de la municipalidad colocar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
- c) Se dará oportunidad de concursar a todas las personas que lo deseen sin discriminación por sexo, discapacidad, religión, política, siempre y cuando no tenga impedimento para



- d) desarrollar las actividades que requiere la plaza en concurso. El concursante de nuevo ingreso que sea seleccionado para optar a la plaza vacante, debe ser nombrado en el nivel correspondiente a la tercera categoría, para que, por acreditación de méritos y requisitos, se vaya haciendo acreedor a la categoría inmediata superior siguiendo el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- e) Incluir en el proyecto de Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán en cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad, excepto en casos imprevistos
- f) La municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos si existiesen ternas ya propuestas aún vigentes. La Municipalidad tendrá como parámetro para el reclutamiento, selección y nombramiento de su personal lo descrito en el presente Manual

## 1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS

PASOS	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefe de la Unidad Solicitante	Presenta requerimiento de personal para cubrir plaza vacante, ascenso de categoría o plaza nueva a quien corresponda para darlo a conocer al Concejo, alcalde o Máxima Autoridad.
2	Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad	Recibe requerimiento para iniciar el proceso.
3	Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad (Art. 27 LCAM)	Al recibir el requerimiento de plaza vacante en la Municipalidad, inicia proceso a través del Concurso de Ascenso de Nivel, ya que convocará inicialmente a los empleados de la institución que tuviere interés por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.
		Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de Concursos de Ascenso de este manual. (Continúa paso 6)

<p>Si es ascenso de Categoría, inicia proceso a través de Concurso de Ascenso de Categoría y se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes.</p> <p>Tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a la fecha del concurso un mínimo de dos años en una determinada categoría, acreditar en las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. ( continúa paso 6)</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad (Art. 30 LCAM)</p>	<p>4</p>
<p>Para el acceso a una plaza nueva de la Municipalidad, o si ninguno de los concursantes que participaron en el Concurso de Ascenso de Nivel (Plaza Vacante) inicia el reclutamiento, a través del Concurso abierto, mediante el cual convoca a quienes tengan interés por medio de aviso al público en cartelera oficial de la Municipalidad.</p> <p>La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</p> <p>Si la plaza fuere en los niveles de dirección</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad (Arts. 26 y 28 LCAM)</p>	<p>5</p>

<p>o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación</p> <p>Los datos que debe contener el aviso están descritos en el apartado de concursos de este manual.</p>		
--	--	--

2. PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

ETAPAS	RESPONSABILIDAD	ACCIONES
1	Comisión Municipal (Art. 27 y 30 LCAM)	Las pruebas en el concurso de ascenso, consisten únicamente en examinar y calificar los requisitos y méritos acreditados por los concursantes.
2	Comisión Municipal (Art. 29 LCAM)	Realiza las pruebas de idoneidad, como instrumentos de selección, necesarias para investigar conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidad de los concursantes para poder hacer una clasificación respecto a las cualidades requeridas para desempeñar el cargo con eficiencia. La descripción del tipo de pruebas se encuentra en la parte de la Prueba de este manual.
3	Comisión Municipal (Art. 27 Inc.2 y Art. 31 LCAM)	Con base en los resultados de la calificación de requisitos y méritos, en los casos de Concurso de ascenso de Nivel (Plaza Vacante) la comisión seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal, o Alcalde o Máxima Autoridad. (Continúa paso 6) Si ninguno de los concursantes llena los

<p>requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto. (Pasará al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos).</p>	<p>En los casos de Concurso de ascenso de Categoría, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo, o Alcalde o Máxima Autoridad según corresponda los nombres de los empleados o funcionarios calificados satisfactoriamente. (Continúa Paso 6)</p>	<p>Comisión Municipal (Art. 30 LCAM)</p>	<p>4</p>
<p>En los casos de Concurso abierto con base en los resultados obtenidos de las pruebas para optar al cargo en concurso, seleccionará los tres concursantes mejor calificados y los proporciona al Concejo Municipal o Alcalde o máxima Autoridad. (Continúa paso 8)</p> <p>Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.</p> <p>En los casos de ausencia de concursante o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación</p>	<p>Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)</p>	<p>5</p>	



<p>necesaria, se declara desierto el concurso, debiendo realizarse uno nuevo (Regresar a paso 5 del Proceso de Reclutamiento de candidatos)</p> <p>Si nuevamente se declara desierto, la Comisión lo informará al Concejo o autoridad competente para que pueda nombrar directamente al empleado o funcionario (Continua paso 11)</p>	<p><u>Concurso de ascenso de Nivel</u></p> <p>Recibe de la Comisión Municipal terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento (Continua paso 12)</p> <p>Si el número de concursantes fuere inferior a tres, informará a la Autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.</p> <p>Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continua paso 9)</p>
	<p><b>Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad</b></p>
<p>6</p>	

<p>Del Concurso de Ascenso de Nivel, recibe información del Concejo o Alcalde o Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta. (Viene del paso 6)</p>		
<p>13) Si tiene fundamentos razonados objetará la propuesta y lo comunicará a la Comisión Municipal, solicitando una nueva propuesta. (Continúa paso 10)</p>	<p>(Art. 31 LCAM)                  Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad</p>	<p>8</p>
<p><u>Concurso Abierto</u>                  Recibe de la Comisión Municipal terna de los tres concursantes mejor calificados, revisa, analiza y evalúa para elegir al mejor de entre la propuesta, para proceder hacer el nombramiento. (Continúa paso 13)</p>	<p>(Art. 30, Inc.2 LCAM)                  Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad</p>	<p>7</p>
<p><u>Concurso de ascenso de categoría</u> recibe información de la Comisión Municipal, que contiene los nombres de los funcionarios o empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso de Categoría dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión haga. En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la Categoría Inferior</p>		





<p>9</p> <p>Comisión Municipal</p>	<p>Para atender lo requerido en párrafo anterior, regresar al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos</p>
<p>10</p> <p>Comisión Municipal (Art. 31 LCAM)</p>	<p>Recibe información del Concejo o Alcalde o Máxima autoridad, donde solicitan nueva propuesta. (Viene paso 8)</p> <p>Realiza un último concurso abierto, desarrollando los mismos pasos (Regresa al paso 5 del Proceso de Reclutamiento de Candidatos)</p> <p>Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, trasladará información al Concejo o Alcalde Máxima Autoridad para hacer el nombramiento directamente. (Continúa siguiente paso)</p>
<p>11</p> <p>Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad</p>	<p>Recibe información de la Comisión para nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a experiencia y conocimiento. (Viene de paso 5 y 10)</p>
	<p>El empleado o funcionario seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, se nombrará en periodo de</p>



<p>13</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Maxima Autoridad (Art. 35 LCAM)</p>	<p>El empleado o funcionario seleccionado y que no haya ingresado a la Carrera Administrativa, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses. (Viene paso 8)</p> <p>Si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la Autoridad nombrante, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</p>
<p>12</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Maxima Autoridad (Art. 36 LCAM)</p>	<p>prueba por el término de Dos Meses. (viene del paso 6)</p> <p>Si el empleado no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venia desempeñando antes del concurso. Conservando su inscripción en la carrera administrativa.</p> <p>Si la evaluación luego de los dos meses de prueba es satisfactoria, deberá nombrarse en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</p>



3. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO PARA LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS, TRASLADOS Y PERMUTAS

LABOR	MISION/AREA	ACCION
1	<p>Concejo Municipal o Alcaldía o Maxima Autoridad (Art. 37 en relación con art. 34 LCAM)</p>	<p>Se podrá nombrar <u>interinamente</u> a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante debido a que esta plaza vacante se encuentre en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento.</p> <p>Este nombramiento interino puede ser a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios de la plaza vacante ofertada</p> <p>El nombramiento podrá hacerse por un plazo máximo de 4 meses calendario, únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento no hayan podido culminarse.</p> <p>Podrán nombrarse en pleno derecho preferencial los empleados o</p>

<p>2</p>	<p>Alcalde o Máxima Autoridad (Art. 37 inc. 3°.)</p>	<p>funcionarios interinamente en los cargos dejados vacantes por el titular ya sea porque ha sido ascendido o trasladado durante el periodo de prueba en el nuevo cargo.</p>
<p>3</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Máxima Autoridad (Art. 39 LCAM)</p>	<p>Podrá nombrarse a cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño, para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante en los casos que los empleados o funcionarios titulares del cargo, deban desempeñar cargos de elección popular o nombramiento de empleados o funcionarios en cargos no comprendidos en la carrera administrativa Municipal. En caso que los funcionarios o empleados no reúnan los requisitos podrá nombrarse interinamente a cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo.</p>





<p>El nombramiento será por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa.</p> <p>Vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados que no solicitaren su restitución al cargo en que ostentare derecho de carrera, entonces los interinos continuarán ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo.</p>	<p>Podrán trasladarse los empleados o funcionarios dentro del mismo municipio, de una plaza a otra de forma provisional o definitiva.</p> <p>El traslado no significa rebaja de categoría o nivel y no debe implicar disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho.</p> <p>Se podrá realizar el traslado por razones de conveniencia a la administración, de reorganización o por necesidades eventuales de</p>
	<p>Concejo Municipal o Alcalde o Autoridad Máxima (Art. 40 ICAM)</p>
	<p>4</p>

<p>reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud del propio empleado o funcionario.</p>	<p><u>Permutas</u> Los funcionarios o empleados con cargos y categorías de un mismo nivel, podrán ser permutados dentro de la municipalidad, pudiendo ser temporal o definitivo y que mediere anuencia de los interesados</p>
	<p>Concejo Municipal o Alcaldé o Máxima Autoridad (Art. 41 ICAM)</p>
	<p>5</p>

# ANEXOS





ANEXO 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENANCINGO  
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Departamento o unidad:		Fecha de solicitud:	
Nombre de la plaza:		Tipo de contratación:	
Permanente:		Interino	
Vacante Nueva		Periodo	
Cifra presupuestaria:			
Justificación de la necesidad del recurso:			
Breve descripción de las funciones del puesto			
Perfil del puesto o requisitos mínimos que debe poseer el candidato al puesto			
FECHA: _____		Nombre y firma del jefe solicitante	



**ANEXO 2**

**AVISO DE CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL SUPERIOR  
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENANCINGO  
SOMETE A CONCURSO DE ASCENSO A NIVEL  
SUPERIOR LOS SIGUIENTES CARGOS**



Nombre de la (s) plaza(s)	Funciones de la (s) plaza (s)	Requisitos	Educativos	Experiencia	Educativos	Habilidades	otros	SE OFRECE	Prestaciones de Ley	Salario	Otros

**INTERESADOS:** presentar hoja de vida actualizado con sus atestados, en la secretaría municipal (por no contar con el Departamento de Recursos Humanos)

**FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** \_\_\_\_\_

ANEXO 3

AVISODE CONCURSO ABIERTO PARA PÚBLICO INTERESADO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENANCINGO  
 SOMETE A CONCURSO ABIERTO EL (LOS)  
 SIGUIENTES CARGOS NOMBRE DE LA (S) PLAZA(S)

FUNCIONES DE LA (S) PLAZA (S)

Nombre de la (s) plaza(s)	Funciones de la (s) plaza (s)	Requisitos	Educativos	Experiencia	Educativos	Habilidades	Se realizaran pruebas de idoneidad	SE OFRECE	Prestaciones de Ley	Salario	Otros

INTERESADOS: PRESENTAR HOJA DE VIDA ACTUALIZADO CON SUS ATESTADOS, EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL (por no contar con el Departamento de Recursos Humanos)

FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_

ANEXO 4

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENANCINGO

SOLICITUD DE EMPLEO PERSONAL ADMINISTRATIVO



I. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Apellido de casada
-----------------	------------------	--------------------

Primer nombre:	Segundo nombre
----------------	----------------

Dirección de residencia	
-------------------------	--

Número de teléfono	Teléfono celular	Correo electrónico
--------------------	------------------	--------------------

Lugar y fecha de nacimiento	Nacionalidad	Edad	Sexo	Estado civil
-----------------------------	--------------	------	------	--------------

No de DUI	Extendido en	No NIT
-----------	--------------	--------

No LICENCIA	AFP:	NUP:
-------------	------	------

Nombre del conyugue	No hijos
---------------------	----------

Nombre de la madre	Nombre del padre
--------------------	------------------

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Lugar de estudio	Años de finalización o porcentaje de avance	Diploma o título obtenido
------------------	---	---------------------------

III. HABILIDADES Y DESTREZAS





**IV. REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCIÓN EXACTA	TELÉFONO

**V. EXPERIENCIAS DE TRABAJO (Empezando por el último empleo)**

EMPRESA O INSTITUCIÓN	JEFE INMEDIATO	Cargo que desempeñaba	Años laborales en la empresa o institución (desde - hasta)	telefono

**VI. Cargo que solicita**

Cargo:	Pretensión Salarias
--------	---------------------

Trabaja Actualmente en empleos de Gobierno: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Tiene Parientes en la Alcaldía Municipal Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Le recomienda algún Empleado de la Alcaldía Municipal Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**V. EXPERIENCIAS DE TRABAJO (empezando por el último empleo)**



Declaro que la información que suministrado en este formulario es cierta y queda a comprobación cuando fuere requerida.

FECHA

FIRMA

\_\_\_\_\_

PARA USO DE LA INSTITUCIÓN

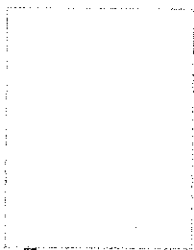
OBSERVACIONES

ANEXO 5

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENANCINGO  
REGISTRO DE PERSONAL



FOTO



1. DATOS DE IDENTIDAD

Primer apellido		Segundo apellido		Apellido de casada	
Primer nombre:		Segundo nombre:			
Dirección de residencia					
Número de teléfono		Teléfono celular		Correo electrónico	
Lugar y fecha de nacimiento		Nacionalidad	Edad	Sexo	Estado civil
N° de DUI		Extendido en		N° NIT	
N° LICENCIA		AFP:	NUP:		
Nombre del conyugue		N° hijos			
Nombre de la madre		Nombre del padre			

2. ACCESO

Fecha nombramiento	Promedio de nota de pruebas de acceso: _____	
Fecha ingreso a la carrera	Nivel de categoría	Plaza nombrado(a)
Unidad o área de nombrado(a)	Cargo funcional	Sueldo devengado
Fecha	Período de prueba	Inicio
		Finalización

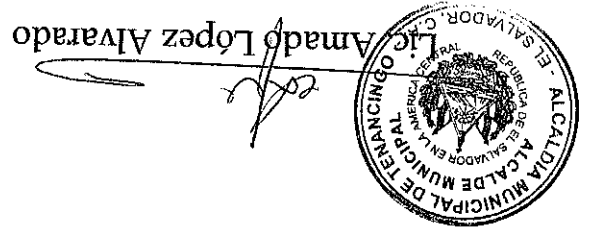
**3. ASCENSO DE NIVEL Y CATEGORÍA**

Nombre de la plaza que ascendió	Nivel de categoría	Fecha de nombramiento
Unidad o área nombrado(a)	Periodo de prueba Inicio y finalización	Sueldo devengado
Nombre de la plaza	Nivel de categoría ascendido(a)	Cargo funcional
Unidad de nombramiento (a)	Fecha de nombramiento de ascenso	Sueldo asignado

**4. Traslados y permutas**

Unidad a la que se trasladada	Fecha de acuerdo de traslado	Cargo a desempeñará
Unidad a la que se permuta	Fecha acuerdo de permuta	Cargo a desempeñar

Autoriza,



Alcalde Municipal

Licda. Mercedes del Carmen Montalvo Paz

Sindico Municipal