

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN,  
CHALATENANGO.**



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,  
CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE  
PERSONAL**

**JULIO 2014**



**INDICE**

<i>CONTENIDO</i>	<i>N° DE PÁGINA</i>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>I</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍCIOS.....	II
<b>CAPÍTULO I: MARCO LEGAL</b>	
1.1. CODIGOMUNICIPAL.....	5
1.2. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	6
1.3. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.....	7
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL</b>	
2.1. DEFINICIÓN DE MANUAL DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....	7
2.2. REQUISITOS DE INGRESO.....	7
2.3. OBLIGATORIEDAD DEL CONCURSO.....	8
2.4. PRUEBAS DE IDONEIDAD.....	11
2.5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS.....	12
2.6. PERIODO DE PRUEBA.....	13
2.7. NOMBRAMIENTOS.....	14
2.8. TRASLADOS.....	15
2.9. PERMUTAS.....	16
<b>CAPÍTULO III: POLÍTICAS</b>	
3.1. POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	16
3.2. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....	17
3.3. POLITICAS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVO PERSONAL.....	18
3.4. POLITICAS DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.....	19
3.5. POLITICA SALARIAL.....	19
3.6. POLITICAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	20
3.7. POLITICAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	21
<b>CAÍTULO IV: NORMAS Y AMBITO DE APLICACIÓN</b>	
4.1. NORMAS PARA SU USO.....	22
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	22
<b>CAÍTULO V: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
5.1. PROCEDIMIENTO.....	23



## **INTRODUCCIÓN**

El Talento humano es el apoyo fundamental para el crecimiento y desarrollo de una institución, siendo fundamental contar con el personal idóneo que contribuyan a obtener los resultados deseados.

La Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, considera oportuno actualizar y diseñar procesos adecuados para la ejecución de la administración municipal; en tal sentido, es necesaria la elaboración e implementación de un instrumento técnico-administrativo, que presente los lineamientos claros y precisos para fortalecer la gestión de dirección y administración.

El Manual de Reclutamientos, Selección, Contratación o Nombramiento de Personal, es un instrumento técnico-administrativo básico y fundamental que garantiza a la Municipalidad el ingreso de personal capacitado, responsable e idóneo, para desempeñar con eficiencia las funciones, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos que participen en igualdad de condiciones.

El presente documento comprende los objetivos que la Municipalidad pretende lograr con su aplicación, el Marco legal que la respalda, atendiendo requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la estructura organizativa por unidades y puestos de trabajo, procedimientos de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de personal, que permitan generar igualdad y transparencia en el proceso, el Código Municipal y la Ley de Ética Gubernamental.

Así también comprende el ámbito en que será aplicado, las políticas que deben considerarse al inicio del proceso, durante y después del mismo.



## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer y modernizar la Gestión Municipal, mediante la implementación de una herramienta técnico-administrativa que optimice el Talento Humano y oriente las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de personal municipal, para garantizar la capacidad técnica, profesional, experiencia y honestidad de las personas a ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantizar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de personal desarrollados por la Municipalidad sean transparentes y apegados a los procedimientos legales.
- Regular las condiciones del Manual de Reclutamiento, Selección, contratación o nombramiento de personal mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con base a méritos y aptitud, garantizando la estabilidad laboral.
- Mejorar el funcionamiento en todas las unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad, mediante los procesos regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal respecto a la implementación del manual de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de los aspirantes a plazas sometidas a concursos por la Municipalidad.



## **CAPÍTULO I MARCO LEGAL**

El contenido de este manual está basado en lo que establece la normativa legal, permitiendo definir los lineamientos en el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación o nombramiento de personal, basándose en los instrumentos siguientes:

***“Art. 1-A.-Equidad de Género. Mediante reforma introducida por Decreto Legislativo n°.601, de fecha 10 de abril de 2008, publicado en el Diario Oficial n° 89, Tomo 379 de fecha 15 de mayo del 2008, se incorporó a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez, etc., contenidas en la ley, se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de las persona a la que haga referencia. Lo anterior de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.”***

### **1.1. CÓDIGO MUNICIPAL**

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

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

Asimismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de este mismo Código establece las facultades del Concejo Municipal: nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal, al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; de



igual manera nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.

En el mismo artículo numeral 4, menciona sobre la facultad de Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Art. 33.- Los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entrarán en vigencia ocho días después de ser decretados.

Art. 47, El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art. 48, numeral 7. Corresponde al Alcalde: nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo siguiendo los procedimientos de Ley.

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

En el Art. 1. Estipula el objeto de la Ley, que es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.



### **1.3. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

La Ley de Ética Gubernamental en su Art. 2, establece que, dicha Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

## **CAPÍTULO II GENERALIDADES**

### **2.1. DEFINICIÓN DE MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

El Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación o Nombramiento de Personal es un instrumento de orientación y consulta el cual sirve para facilitar, mejorar y estandarizar el procedimiento de las técnicas de reclutamiento y selección, de manera que el encargado del área de Personal preste un mejor servicio a los demás departamentos proporcionándoles el personal idóneo para el puesto requerido.

Así también este Manual es un documento en el cual se encuentran contemplados cada uno de los pasos que se deben de seguir al momento de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.

### **2.2. REQUISITOS DE INGRESO.**

El art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa, indica los requisitos de ingreso para prestar sus servicios a la Municipalidad, estos deberá cumplir los siguientes requisitos:



- a) Ser Salvadoreño y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- b) Ser mayor de dieciocho años.
- c) Acreditar buena conducta.
- d) Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este manual.
- e) Formar parte de una terna de los concursantes mejor calificados seleccionados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- f) 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.
- g) Pasar el periodo de prueba.

### **2.3. OBLIGATORIEDAD DEL CONCURSO.**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 24, establece que 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.

Atendiendo a lo dispuesto en La Ley de Carrera Administrativa Municipal, en su Art. 26 establece que los concursos serán de 2 Clases:

#### **a) Concursos de Ascenso**

Serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer 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 ó 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.

El aviso contendrá la información siguiente:

- ✓ Número de puesto de trabajo disponible.
- ✓ Funciones propias del cargo o empleo
- ✓ Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas
- ✓ Fecha de cierre de la inscripción

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 Administrativa la convocatoria será anualmente, 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 acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursante y comunicará al Concejo o Alcalde ó 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.

### **b) Concursos Abiertos**

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los



aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art. 31.

Para llenarse ya sea una plaza nueva o una vacante que no pueda cubrirse por concurso de ascenso, la Ley de la Carrera en su Art. 28 estipula que será el Concejo ó Alcalde ó 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 ó 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.

El aviso contendrá la información siguiente:

- ✓ Número de Plazas disponibles
- ✓ Funciones propias del cargo o empleo

Requisitos y méritos necesarios para ocuparlas

- ✓ Fecha de cierre de la inscripción
- ✓ Verificación de las pruebas de idoneidad

### **c) Casos en que no es necesario el concurso**

La Ley de la Carrera Administrativa establece en su Art. 34. Que solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

- ✓ 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 período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
  
- ✓ 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.

#### **2.4. PRUEBAS DE IDONEIDAD**

La Ley de la Carrera Administrativa en su Art. 29 establece que las pruebas de Idoneidad son instrumentos de selección, que tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Según lo dicho en el art. 29 las pruebas consisten en lo siguiente:

- a) Realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.
- b) Efectuar pruebas psicológicas. Cuyos test, podrían comprender pruebas numéricas, de valores, de redacción, evaluación de la personalidad y de orden lógico.
- c) Estudio 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.



- d) Entrevistas, que puede hacerla el jefe de la unidad que tiene la plaza vacante, o bien las autoridades competentes.
- e) Cursos relacionados con el desempeño de los empleos a proveer. Esto es para los concursos abiertos.
- f) Cualquier otra prueba que garantice y asegure la objetividad y transparencia en el proceso de selección.

## **2.5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

La Ley de la Carrera Administrativa en su art. 31, establece 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 ó Alcalde, ó 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 ó 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.

Este marco legal en su Art. 31 Inciso último, estipula que todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.



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.

## **2.6. 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 nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

De igual manera si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

De igual manera los empleados/as que sean contratados temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base a un alto grado de confianza, aquellos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza tales como: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Áreas o Directores, Auditores Internos, Jefe de UACI; Consultores, Asesores, Interinatos entre otros. Deberá hacerles el respectivo proceso de contratación y periodo de prueba.



## **2.7. NOMBRAMIENTOS**

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

- a) Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
- b) Nombrar al Tesorero, Gerentes o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- c) Nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.

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 mencionado 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.



## **CODIGO DE TRABAJO**

Relacionado a las contrataciones, según el **Código de Trabajo: Art. 17.-Contrato individual de trabajo**, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

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

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

### **2.8. 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).



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.

## **2.9. PERMUTAS**

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

## **CAPÍTULO III: POLÍTICAS**

### **3.1. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar todos los lineamientos necesarios relacionados con los procesos de reclutamiento y selección de personal de carácter permanente.

- a) Todo aspirante a un puesto de trabajo, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por la Municipalidad y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.
- b) Las fuentes para el reclutamiento y selección de personal, serán internas y externas.
- c) Para la selección de candidatos a ocupar un puesto, se dará prioridad al personal de la institución, previa evaluación de competencias de los





candidatos, tomando en cuenta, los resultados de la evaluación de desempeño.

- d) En el caso de necesidades de personal para puestos que no estén dentro de la estructura organizativa vigente, se requerirá la descripción del puesto y perfil de competencias, así como la aprobación por el Concejo Municipal.
- e) Las condiciones de raza, género, discapacidad física, afiliación política y religiosa del candidato no serán impedimentos para su participación en el proceso de reclutamiento y selección.
- f) La municipalidad debe ubicar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la Institución.
- g) Toda información referente a los candidatos que participen en el proceso de reclutamiento y selección será estrictamente confidencial.
- h) La Gerencia General o Gerente de Recursos Humanos deberá llevar un Registro y archivo de los currículum recibidos y crear un expediente del nuevo contratante.

### **3.2. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.**

#### **OBJETIVO:**

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

- a) Las contrataciones o nombramientos de personal se legalizarán mediante el respectivo contrato individual de trabajo las cuales serán de plazo indefinido y



se regirán por lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

- b) Se prohíbe la contratación o nombramiento de personas que tengan lazos familiares con Concejales hasta el 4º grado de consanguinidad y el 2º grado de afinidad, así como cónyuges o compañeros de vida de los mismos.
- c) Verificar la autenticidad de las referencias y los documentos proporcionados por el candidato a contratar o nombrar.
- d) La contratación de personal eventual mediante Contrato de Servicios Profesionales no se regula en este manual. La misma estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo Municipal.
- e) Incluir en el proyecto del Presupuesto, las plazas nuevas que se requerirán en cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad.
- f) El Gerente General o Gerente de Talento Humano deberá crear un expediente del nuevo personal, el cual contendrá: Curriculum, Acuerdos, Historial Laboral, Permisos, Incapacidades y otros documentos.

### **3.3. POLITICAS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVO PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

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

Todo personal que ingresa a laborar a la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, tendrá una inducción de conformidad al cargo que va a desempeñar, la cual deberá contener, entre otros aspectos: El Manual de



bienvenida o Inducción de personal, que exponga la cultura institucional, estructura organizativa, Visión y Misión, Normas y Políticas; el Manual de descripción de puesto de trabajo, prestaciones y beneficios, reglamento interno de trabajo, manejo de herramientas de comunicación interna, Normas Técnicas de Control Interno. El programa de inducción será previo al entrenamiento del empleado en el puesto de trabajo.

### **3.4. POLITICAS DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar todos los lineamientos necesarios relacionados con las prestaciones y beneficios del personal permanente.

- a) La Municipalidad brindará a los empleados/as las prestaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo Vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo Municipal.
- b) Solamente se reconocerán las licencias o permisos regulados por el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- c) El Concejo Municipal revisará cuando lo estime conveniente la creación de un Sistema de Programa de Prestaciones y Beneficios del personal, con la finalidad de mejorar y fomentar el buen desempeño del personal.

### **3.5. POLITICA SALARIAL**

La Municipalidad buscará todos los mecanismos técnicos y legales a efectos de poder contar con una Política Salarial a través de la cual se estimule y reconozca el desarrollo profesional y el esfuerzo de trabajo; que a la vez



responda como un beneficio o incentivo a las evaluaciones de desempeño, a efecto de poder contar con personal altamente profesional, competitivo y comprometido tanto en el diseño como en la ejecución de estrategias de formación profesional para contribuir el desarrollo económico y social del país.  
**Ver Manual del Sistema Retributivo.**

### **3.6. POLITICAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Brindar todos los lineamientos necesarios para el desarrollo del personal permanente a través de planes de capacitación que respondan al logro de los objetivos personales e institucionales.

- a) La Política de Capacitación debe incluir entre otros el desarrollo de competencias transversales, así como el de competencias especializadas y el desarrollo profesional del personal.
- b) Los programas de capacitación tienen que estar dirigidos a mejorar las competencias profesionales de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) La Alcaldía Municipal promoverá el desarrollo del Talento humano, por medio de planes de capacitación, y otros programas de formación, a fin de buscar la mejora continua de la organización que le permita lograr los objetivos institucionales.
- d) Promover el desarrollo de competencias y prácticas en otros puestos de la organización con el propósito de contar con personal idóneo.



### **3.7. POLITICAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos sobre la evaluación del personal, la cual será regida por el Manual de evaluación al desempeño laboral.

- a) El Concejo Municipal, el Gerente General y Jefes de las diferentes unidades de esta Municipalidad, realizarán la evaluación del desempeño del personal a su cargo, una o dos veces al año. Los resultados de la evaluación serán discutidos y analizados con los evaluados.
- b) La evaluación del desempeño servirá para medir entre otros parámetros los siguientes: Competencias del empleado, cumplimiento de objetivos y desempeño en general.
- c) Los resultados de la evaluación del desempeño permitirán identificar las necesidades o deficiencias de competencia del personal, de esta manera permitirán establecer el diseño de programas de capacitación más pertinentes, que vayan enfocados en los puntos clave de necesidad.
- d) Los resultados de la evaluación de desempeño permitirá conocer estadísticamente la productividad del personal e identificar la calidad de talento humano con el que se cuenta.
- e) La evaluación de desempeño debe ser transparente y real para obtener resultados verídicos.



## **CAÍTULO IV**

### **4.1. NORMAS PARA SU USO**

El Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación o Nombramiento de Personal se rigen por ciertos criterios de carácter general.

La primera de las instrucciones concierne a la estructura del manual; cual es su disposición y los fundamentos de las secciones en los que está dividido el contenido. Debe explicarse el sistema de clasificación utilizando tanto para las divisiones del contenido, como para la enunciación de funciones, políticas, normas, entre otras.

Partiendo del supuesto fundamental que el manual será continuamente revisado y actualizado, es importante que figuren instrucciones a cerca de la forma de identificar esas revisiones, modificaciones o actualizaciones; como introducir el nuevo material y como sustituir el material invalidado.

También es importante dejar aclarado a qué personal debe recurrirse para realizar consultas sobre puntos que no estén claros o sobre temas no considerados.

### **4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Ley de Ética Gubernamental en su Art. 2, establece que, dicha Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

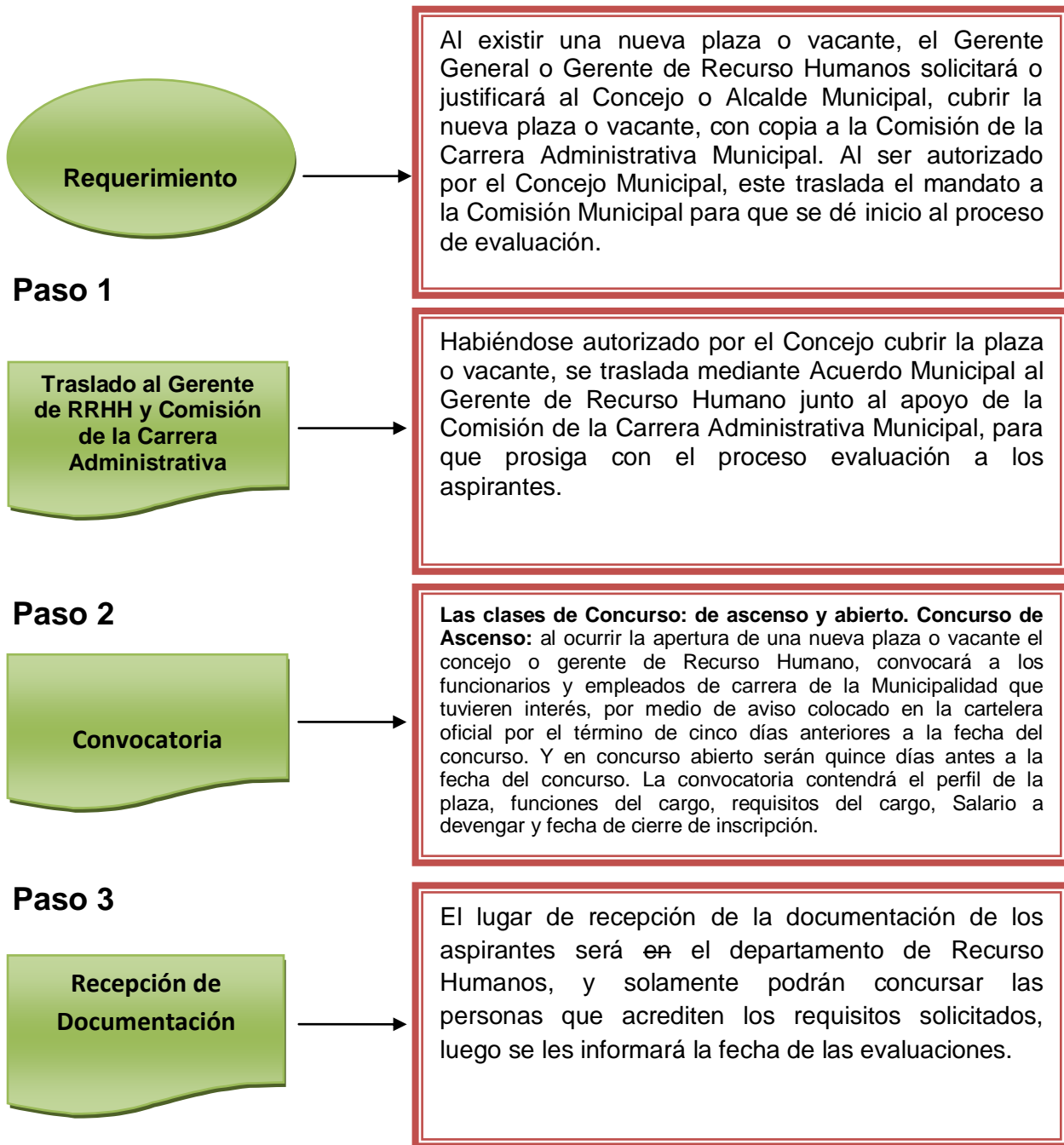
El Concejo Municipal como máxima jerarquía deberá revisar, evaluar, modificar y aprobar este manual, para su posterior aplicación.



CAPÍTULO V

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

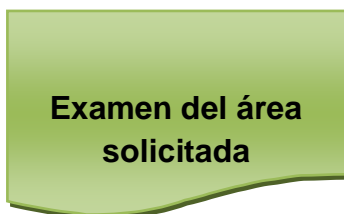
MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y  
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.





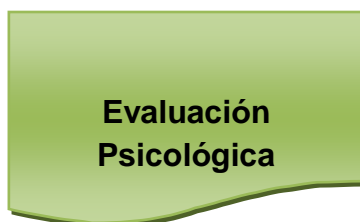
## ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

### Paso 4



Se verificará que los aspirantes que asistan al examen estén previamente inscritos y con estos se procederá a la respectiva evaluación. Luego se realizará una preselección de los mejores puntajes, y serán llamados para la siguiente fase.

### Paso 5



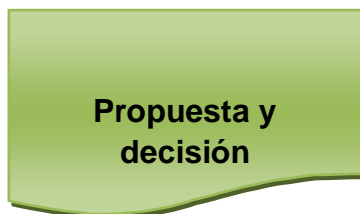
Se someterán a pruebas psicológicas, escritas y/o en sistema informático, las cuales dependerán del perfil de la plaza concursada. Serán llamados los/as aprobadas en la evaluación, pasando a la siguiente etapa del proceso.

### Paso 6



El solicitante del área a cubrir, junto al apoyo técnico del encargado de Recurso Humanos y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal realizará la entrevista pertinente a las/los seleccionadas/os, tomando en cuenta el perfil del puesto, y los resultados obtenidos de las evaluaciones previas de la entrevista.

### Paso 7



El departamento de Recurso Humanos será quien proporcione los respectivos resultados del proceso de selección de cada aspirante a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, para que esta proponga una terna de seleccionados al Concejo Municipal, quien decidirá según los resultados de las evaluaciones, la persona idónea que ocupará la nueva plaza o vacante.

### Fin del Proceso.



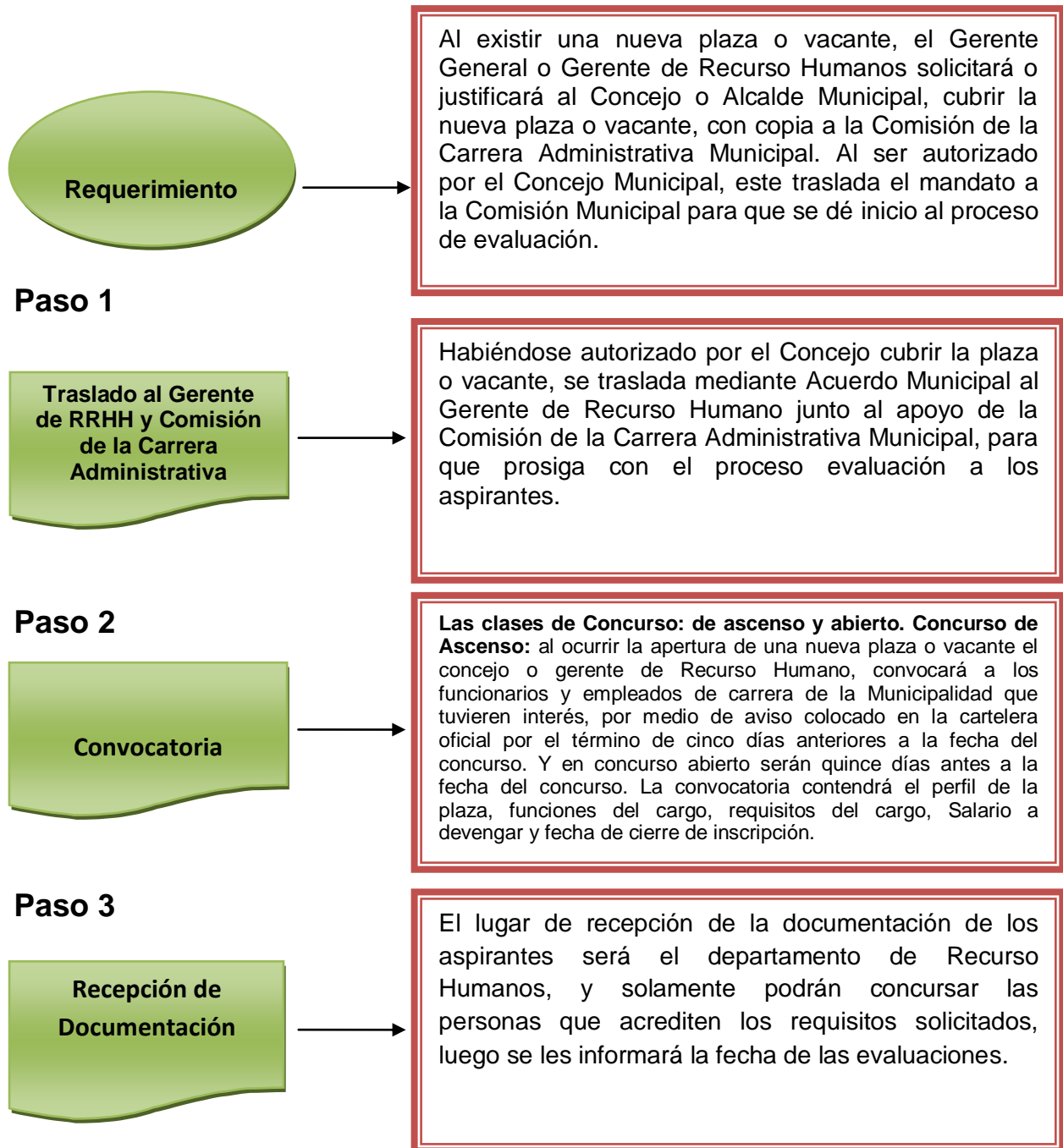
Los seleccionados serán sometidos obligatoriamente al proceso de inducción Institucional y entrarán en un período de prueba por tres meses; si la evaluación hecha por el jefe inmediato es mayor al 70%, será nombrado en propiedad; si el porcentaje de evaluación fuese menor del 70%, la relación laboral terminará sin ninguna responsabilidad para la administración Municipal.





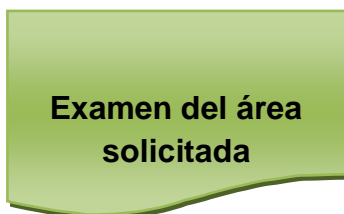
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
DEL PERSONAL.



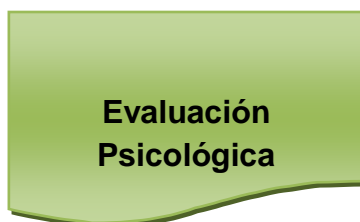


**Paso 4**



Se verificará que los aspirantes que asistan al examen estén previamente inscritos y con estos se procederá a la respectiva evaluación. Luego se realizará una preselección de los mejores puntajes, y serán llamados para la siguiente fase.

**Paso 5**



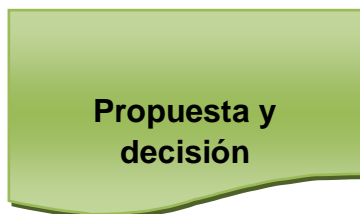
Se someterán a pruebas psicológicas, escritas y/o en sistema informático, las cuales dependerán del perfil de la plaza concursada. Serán llamados los/as aprobadas en la evaluación, pasando a la siguiente etapa del proceso.

**Paso 6**



El solicitante del área a cubrir, junto al apoyo técnico del encargado de Recurso Humanos y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal realizará la entrevista pertinente a las/los seleccionadas/os, tomando en cuenta el perfil del puesto, y los resultados obtenidos de las evaluaciones previas de la entrevista.

**Paso 7**



El departamento de Recurso Humanos será quien proporcione los respectivos resultados del proceso de selección de cada aspirante a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, para que esta proponga una terna de seleccionados al Concejo Municipal, quien decidirá según los resultados de las evaluaciones, la persona idónea que ocupará la nueva plaza o vacante.

**Fin del Proceso.**



Los seleccionados serán sometidos obligatoriamente al proceso de inducción Institucional y entrarán en un período de prueba por treinta días; si la evaluación hecha por el jefe inmediato es mayor al 70%, será contratado hasta por un período de un año o según acuerde el Concejo Municipal; si el porcentaje de evaluación fuese menor del 70%, la relación laboral terminará sin ninguna responsabilidad para la administración Municipal.



**FIN DE NOTA**

Dado en la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, Departamento de Chalatenango; a los dos días del mes de Julio de dos mil catorce.

Acuerdo Municipal número veinticinco, del Acta número veinticinco, en sesión celebrada el día dos de Julio del dos mil catorce. PUBLÍQUECE.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

ALCALDÍA MUNICIPAL NUEVA CONCEPCION, DEPARTAMENTO DE  
CHALATENANGO.

ACTA NÚMERO VEINTICINCO

DE FECHA: 02 DE JULIO DE 2014

**ACUERDO NUMERO VEINTICINCO.- APROBACIÓN DE MANUAL.- EL CONCEJO MUNICIPAL**, en uso de sus facultades legales que le confieren los Ordinales 3 y 5 de la Constitución Nacional y numeral 4 del Art.30 del Código Municipal, y considerando que el concejo de acuerdo con el enunciado anterior y para efectos de darle cumplimiento a lo establecidos en los artículos del 23 al 40 de la LCAM, le corresponde emitir los instrumentos jurídicos para efectos de normar el gobierno y la administración municipal, que de acuerdo con los parámetros mencionados, este concejo por unanimidad, **ACUERDA:** a) Aprobar el **Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación o Nombramiento de Personal, de la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción**. Que consta de cinco capítulos y Cuatro artículos con sus respectivas desagregaciones. Que será el Instrumento a utilizar en cualquier proceso que tenga que ver con la contratación y administración de personal, que esta municipalidad requiera para realizar una buena administración. b) Hágase del conocimiento sobre el presente acuerdo a las unidades correspondientes para los demás efectos legales consiguientes. **COMUNÍQUESE.-**

Félix Manuel Portillo Menjivar  
Alcalde Municipal

Mario Rafael Valle Lemus  
Secretario Municipal