



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

# **MANUAL SELECCION DE PERSONAL 2009**



## **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 cual 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 Institución, facilitando la identificación del recurso humano calificado, idóneo, capaz y con espíritu de servicio.

### **Objetivo Especifico:**

\* Conocer de manera adecuada los elementos y procesos que debe de llevar una selección de personal.

\* Facilitar todo el proceso de selección 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 de Recursos Humanos, presentando su currículo 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 departamento de Recursos Humanos 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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

Nivel Operativo: 45años

- 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 75% 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 \$300 dólares, es decir, si se cumpliere el caso tendrá derecho a devengar el 100%.

- Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para realizar el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral.
- El departamento de Recursos Humanos será quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable/jefe del área realizará una inducción del puesto.



## **NIVELES FUNCIONARIALES**

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 cuatro 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
2. Nivel de Soporte Administrativo
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 de Soporte Administrativo** pertenece a los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato (auxiliares, secretarias, asistentes encargados de funciones especiales)

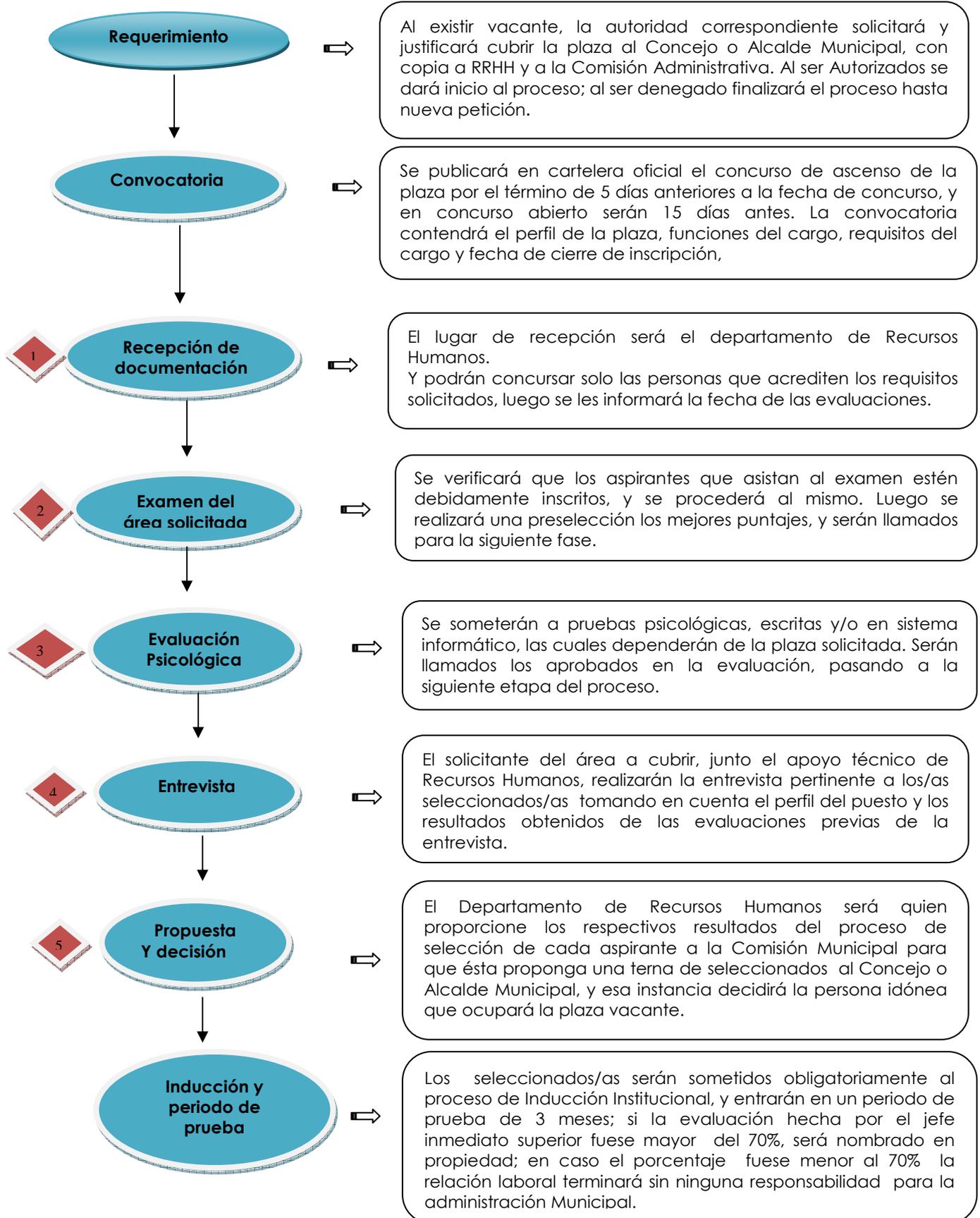
**El nivel Técnico** pertenece los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden Técnico superior o Universitario (arquitectos, Ingenieros, Proyectistas superiores etc.)

**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 estudios Universitarios, (Gerentes, jefes administrativos y encargados con personal bajo su dirección)



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

## FASES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL





ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

## **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

Además de las fases de selección se deberá cumplir:

- ❖ Cuando exista la autorización de cubrir una vacante, la instancia solicitante enviará al departamento de Recursos Humanos 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 Municipal seleccionará los/as concursantes mejor calificados al menos tres, los que proporcionara al Concejo municipal o al Alcalde Municipal, o a la máxima autoridad administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso 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 Recursos Humanos para cumplir con los requisitos de ingreso.
- ❖ La inducción Institucional de personal estará bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos pero en cuanto a sus funciones específicas será su jefatura inmediata superior, quien hace la inducción y entrenamiento requerido.
- ❖ Los/as empleadas 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 Recursos Humanos la siguiente documentación:



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

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

### **Anexos al currículo**

- 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 (Sífilis) 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 Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de estar suscritos y/o autorizados por la autoridad 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.
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos informará semanalmente a la Gerencia General sobre los nombramientos de personal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

**INFORME FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE SANTA TECLA.**

**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 corresponderán de la siguiente manera: Perfil 10%. Examen de Idoneidad 30%. Evaluación Psicológica 30%. Entrevista 30%.