

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SO-041217

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 2,716

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

""2,716) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, presentó solicitud de aprobación del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.
- II- Que mediante acuerdo municipal número 2,704 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017, se encomendó a la Dirección de Talento Humano, para que incorporará al Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, las observaciones realizadas por el Despacho Municipal y visto bueno de la Gerencia Legal.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. Dejar sin efecto a partir de enero de 2018, el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, aprobado mediante acuerdo municipal número 9 tomado en sesión ordinaria celebrada el 5 de abril de 2009.
2. Aprobar a partir de enero de 2018, el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, el cual quedará en resguardo y custodia de la Dirección de Talento Humano, para su implementación.
3. Designar a la Dirección de Talento Humano, para que realice la divulgación del nuevo Manual, que ha sido aprobado mediante el presente acuerdo.-Comuníquese.""

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, A LOS CUATRO DIAS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ

MARAVILLA; REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

  
**ROMMEL VLADIMIR HUEZO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



# MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

---

Enero 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

**INDICE**

	PAGINA
INTRODUCCION.....	3
I- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II - OBJETIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	4
III - OBJETIVOS ESPECIFICOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN...	4
IV - JUSTIFICACION.....	4
V - ALCANCE .....	5
VI - MARCO NORMATIVO .....	5
VII - POLITICAS.....	6
VIII- PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SEGUN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNICIPAL.....	12
IX- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y OTROS CARGOS.....	13

ANEXOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

## **INTRODUCCION**

En toda entidad es de vital importancia el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para proveer a las unidades organizativas el recurso humano idóneo y competente.

Razón por la que es necesario contar con un documento, que defina actividades y delimita responsabilidades de las instancias que participan en dicho proceso.

El manual contiene el marco legal aplicable, como lo es la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

En el cuerpo del documento se expone las políticas, que son disposiciones internas para la gestión del proceso.

Se establece paso a paso el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar según la ley de la Carrera Administrativa Municipal, como son los concursos de ascenso y abiertos; así como también para contratar al personal por confianza y contrato individual de trabajo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con lineamientos que contengan políticas, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

**II. OBJETIVO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Establecer las normas aplicables a la gestión de reclutamiento y selección del recurso humano, que permitan contar con personas idóneas y competentes en los cargos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, para el logro de los objetivos institucionales.

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- a) Dar cumplimiento a la normativa legal pertinente.
- b) Contar con personal que reúna las competencias y habilidades para el desempeño del cargo.

**IV. JUSTIFICACIÓN**

Las Municipalidades cuentan con autonomía que le otorgan la Constitución por lo que están dotadas de facultades para darse sus propias regulaciones sin intervención de otras instituciones y personas;

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

dentro de esas regulaciones se encuentran, por ejemplo, la definición de las directrices para la selección del personal.

Este Manual concreta entonces la autonomía concedida por la Carta Magna y desarrollada en la normativa secundaria, como es la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, entre otras.

**V. ALCANCE**

Es aplicable para los procesos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, contrataciones del personal de confianza y por contrato individual de trabajo.

**VI. MARCO NORMATIVO.**

Dentro de los instrumentos legales se mencionan los siguientes, entre otros:

- ✓ Constitución de la República de El Salvador
- ✓ Código Municipal
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Reglamento Interno de la Alcaldía de Santa Tecla.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF)

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla. Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.
- ✓ Manual de Descriptores de Puestos Institucional (MADEPI)

**VII. POLITICAS**

1. El Proceso de Reclutamiento y Selección, aplica para regular las relaciones laborales la contratación de cualquier nivel funcional y tipo de contratación.
2. El proceso de reclutamiento y selección, se puede generar cuando las plazas a contratar sean por proyecto, retiro, interinatos, incapacidades y/o creación de nueva plaza.
3. Las unidades organizativas, deben de justificar por escrito a la Dirección de Talento Humano la necesidad de cubrir las vacantes o contratación de nuevas plazas.
4. La Dirección de Talento Humano, verificará el requerimiento y procesará la autorización correspondiente.
5. El Manual Descriptor de Puesto, es la base para identificar la idoneidad del candidato al puesto.
6. Se verificarán las referencias laborales y personales de los candidatos que se encuentren en el proceso de reclutamiento y selección.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

7. Ningún colaborador podrá ingresar a la Institución, sin haber completado la documentación reglamentaria. Anexo 2.
8. 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 y serán de dos clases ascenso y abierto
9. Los concursos de ascenso de nivel ocurren en caso de vacante interna de la Municipalidad; para ello se convocará a funcionarios y empleados de carrera de la respectiva Institución que tengan interés por medio de aviso colocado en cartelera oficial, por un término de cinco días anteriores a la fecha del concurso
10. Por su parte, los concursos abiertos tienen como premisa el acceso a una plaza nueva o cuando ocurra una vacante que no pudiere llenarse por concurso de ascenso; en este caso, se hará convocatoria a las personas que 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.
11. Teniendo el detalle de las personas interesadas inscritas a los concursos, ya se trate de ascenso o abiertos, la Comisión Municipal definirá el contenido de las pruebas de idoneidad y será la responsable de la realización y calificación de las pruebas, todo con

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

el objeto que las personas seleccionadas sean aquellas con mejores conocimientos, aptitudes y destrezas para los intereses del Municipio.

12. Con los resultados y acreditados por la Comisión Municipal los requisitos y méritos de los concursantes, comunicará al Concejo o al Alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente.
13. Para los efectos del numeral anterior, la Comisión Municipal seleccionará a los tres concursantes mejor calificados, ya se trate de concurso de ascenso o acceso (abierto), todo con base en las pruebas de acceso o de mérito.
14. En caso de personas que ingresan por concurso abierto: Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de **tres meses** y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, 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
15. En caso de personas que ascienden de nivel: Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa.

16. Los cargos de Dirección y/o nombramientos por confianza, ingresarán en periodo de prueba durante tres meses. Antes de finalizar el periodo de prueba el superior inmediato evaluará el desempeño; evaluación que definirá la continuidad del funcionario en el cargo.

17. Para el caso los contratos individuales de trabajo, puede estipularse que los primeros treinta días serán de prueba; dentro de ese término, se puede dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

18. 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 nombramientos propios del mismo. El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más en los casos en que el proceso de selección no haya podido culminarse.

19. Subsiste la prohibición para ingresar como empleados o colaboradores a la municipalidad, los parientes del Alcalde, Sindico, Concejales, Secretario, Directores y Subdirectores, Gerentes y Personal de Dirección de niveles jerárquicos equivalentes; todo

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

20. Los candidatos seleccionados para un cargo se someterán al proceso de entrevistas, con la Jefatura del Departamento de Gestión de Personal, la Directora de Talento Humano y con los funcionarios de la unidad solicitante de la contratación.
21. El Departamento de Gestión de Personal, es el responsable de brindar al personal de nuevo ingreso, la inducción general de la Municipalidad.
22. La jefatura inmediata de la unidad organizativa, es la responsable de brindar al personal de nuevo ingreso, la inducción al cargo, coordinar el entrenamiento correspondiente y gestionar cualquier otro requisito administrativo que deba de cumplirse para el desempeño del cargo.
23. El salario del cargo a devengar se fijará según lo establecido en el Manual Regulator del Sistema Retributivo de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Nombramientos y Contratos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
24. El personal que someta al procedimiento de reclutamiento y selección, así como el que hubiere obtenido nombramiento sea en prueba o propiedad, está obligado a guardar reserva y discreción en

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

---

los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo aún después de haber cesado en ellos.

25. Los traslados de personal podrán realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

26. La Dirección de Talento Humano, a través del Departamento de Gestión de Personal, es responsable de actualizar este Manual, conforme a las necesidades institucionales.

27. En caso de ser necesario el establecimiento de relaciones laborales por vía del Código de Trabajo, la contratación de personal se hará mediante la modalidad de contrato individual de trabajo, cumpliéndose las disposiciones del mencionado Código.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION SEGUN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

No.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Revisar y depurar las plazas vacantes.	Departamento Gestión de Personal	Primera y segunda semana
2	Gestionar autorización para convocar las plazas propuestas para el concurso.	Dirección Talento Humano	Primera y segunda semana
3	Elaborar la convocatoria del concurso.	Departamento Gestión de Personal	Primera y segunda semana
4	Autorizar y gestionar la firma del Alcalde Municipal en la convocatoria.	Dirección Talento Humano	Primera y segunda semana
5	Publicar en las principales carteleras la convocatoria del concurso.	Departamento Gestión de Personal	Tercera semana
6	Gestionar con las jefaturas las pruebas de idoneidad.	Departamento Gestión de Personal	Tercera semana
7	Inscribir los candidatos internos o externos, que cumplan con el descriptor del puesto.	Departamento Gestión de Personal	Tercera y cuarta semana
8	Remitir a la Comisión Municipal, informe sobre las gestiones realizadas en el concurso.	Departamento Gestión de Personal	Cuarta semana
9	Apoyar a la Comisión Municipal, en la convocatoria de los candidatos internos y externos para realizar la prueba de idoneidad.	Departamento Gestión de Personal	Quinta semana
10	La Comisión Municipal, realizará todas sus funciones, actividades y responsabilidades de acuerdo a los artículos 30,31 y 32 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	De la Quinta a la Octava semana
11	Notificar el periodo de prueba, a los candidatos que obtuvieron cargo, según resultados emitidos por la Comisión Municipal.	Departamento Gestión de Personal	Todas las semanas
12	Remitir a las jefaturas los formularios para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba del personal.	Departamento Gestión de Personal	Todas las semanas
13	Notificar a los colaboradores, sobre el nombramiento del cargo en propiedad, según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Departamento Gestión de Personal	Todas las semanas
14	Remitir a Registro Administrativo, las evaluaciones del desempeño del personal en periodo de prueba, para los expedientes laborales.	Departamento Gestión de Personal	Todas las semanas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**IX. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y OTROS CARGOS.**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Remitir solicitud justificando la necesidad de personal.	Unidad Organizativa	Primera semana
2	Gestionar autorización de solicitud de contratación.	Dirección Talento Humano	Primera semana
3	Verificar la existencia del nombre de la plaza y descriptor de puesto y/o solicitarlo actualizado.	Departamento Gestión de Personal	Segunda semana
4	Buscar en la base de datos las hojas de vida de candidatos que cumplan con descriptor de puesto	Departamento Gestión de Personal	Segunda semana
5	Seleccionar entre varios candidatos, eligiendo el que cumpla con el perfil requerido para el cargo de confianza.	Departamento Gestión de Personal	Segunda semana
6	Validar a los candidatos que cumplen el perfil requerido y autorizar la convocatoria para pruebas y entrevista.	Dirección de Talento Humano	Segunda semana
7	Convocar a los candidatos para el proceso de entrevistas correspondientes.	Departamento Gestión de Personal, Dirección de Talento Humano y Jefatura del área	Segunda semana
8	Convocar a los candidatos para las pruebas psicológicas, técnicas y otras, etc.	Departamento Gestión de Personal	Segunda semana
9	Informar al candidato que ha sido seleccionado y solicitar la documentación reglamentaria, según anexo 2	Departamento Gestión de Personal	Segunda semana
10	Brindar la inducción sobre la filosofía institucional y entregar manual de bienvenida		Segunda semana



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
ANEXO 1  
FORMATO DE ENTREVISTA**



**DATOS GENERALES**

SEXO 

F	M
---	---

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREVISTA \_\_\_\_\_ ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_  
 NIVEL DEL CARGO AL QUE APLICA: OPERATIVO \_\_\_\_\_ SOPORTE ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_ TECNICO \_\_\_\_\_ DIRECCION \_\_\_\_\_ CAMST \_\_\_\_\_  
 CARGO AL QUE APLICA: \_\_\_\_\_

<b>1. FORMACIÓN GENERAL</b>					
Académica	Técnica	Empírica			
1					
2					
3					
<b>2. SITUACIÓN LABORAL</b>					
Nunca ha trabajado					
Empleado actualmente					
<b>Causas de retiro:</b>					
Mejora salarial					
Clima laboral					
Renuncia voluntaria					
Otros					
<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
Experiencia general					
Experiencia en el cargo					
Referencias laborales					
Pretensión salarial					
¿Cuál fue su último cargo, cuánto tiempo estuvo en la última entidad?	OPERATIVO	SOPORTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	DIRECCION	CAMST
<b>4. DISPOSICIÓN DE TRABAJO</b>					
¿Estaría dispuesto a trabajar en cualquier cargo?					
¿Estaría dispuesto a trabajar en horarios rotativos?					
<b>5. TRABAJO EN EQUIPO</b>					
Capacidad de trabajo en equipo					
Adaptabilidad a cambios					
<b>6. ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD / OBSERVACIÓN</b>					
Extrovertido / Liderazgo					
Confianza en sí mismo					
Proactivo					
Reservado					
Otros					
<b>7. PRESENTACIÓN PERSONAL</b>					
Presentación personal					
Conducta personal					
Facilidad de expresión					
Otros					
<b>¿PORQUÉ TE GUSTARIA TRABAJAR EN LA ALCALDIA DE SANTA TECLA?</b>					
<b>¿PORQUÉ CREE QUE LA ALCALDIA DEBERIA CONTRATARLO?</b>					
<b>¿QUÉ PERSONAJE ADMIRA?</b>					

No. ENTREVISTA    1°     2°     3°

OBSERVACIONES GENERALES \_\_\_\_\_

SUGERENCIAS DEL ENTREVISTADOR \_\_\_\_\_



DIRECCION DE TALENTO HUMANO

**DOCUMENTACION REGLAMENTARIA**

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