



**Alcaldía Municipal de Guatajiagua
Departamento de Morazán
República de El Salvador**



**MANUAL DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Agosto 2017



El Municipio de Guatajiagua tiene origen en la cultura Lenca Potón. Significa en Lenca "Lugar de Aguas y Culebras". Los Lencas y Potones, son grupos mesoamericanos que ocupan desde tiempos precolombinos, el territorio Hondureño y particularmente el nororiente Salvadoreño.

Existe evidencia científica de los asentamientos antes de la colonia y a mediados del siglo XVI, este pueblo ya tenía un promedio de 500 habitantes. El sitio arqueológico de Quelepa, distante a unos 20 km, fue un asentamiento Lenca.

A través del tiempo ha sido parte del curato de Gotera, distrito de San Miguel, perteneciendo hasta el 14 de julio de 1875 al Departamento de San Miguel. A partir de esta última fecha ha sido municipio del Departamento de Morazán (Antes Gotera).



**Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾**

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que 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 la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de Guatajiagua, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual de Selección y Contratación de Personal, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Este instrumento forma parte de los resultados esperados de la “Consultoría Elaboración de Manuales Administrativos para la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, departamento de Morazán, El Salvador”, que incluye la elaboración de los instrumentos administrativos siguientes:

- ✚ Manual para la Clasificación, Control y Codificación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- ✚ Manual de Selección y Contratación del Personal.
- ✚ Manual de Inducción al Personal.
- ✚ Política Institucional de Capacitación.
- ✚ Plan Institucional de Capacitación.

Este último aplicado como ejercicio directo para el periodo agosto a diciembre de 2017 y para el año 2018, que servirán de base técnica para su elaboración en los años venideros.

El Manual de Selección y Contratación de Personal, responde a los planteamientos del Concejo Municipal de Guatajiagua, en lo concerniente al Fortalecimiento Institucional de la Administración Municipal y específicamente a la complementariedad que se requiere con la aplicación de otros instrumentos dictados en la Ley de la Carrera administrativa Municipal (en lo sucesivo LCAM), que en su conjunto tienen el propósito de cualificar de manera permanente y sistemática a todos los miembros de su estructura organizativa.

Por tanto el presente documento tiene como base legal, lo establecido en el Código Municipal, LCAM, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Cargos y Categorías.

Comentario [LM1]:

Es de vital importancia considerar que el proceso para asignar determinado funcionario en un cargo específico, tiene origen en la evaluación de las personas que aspiran a ocuparlo y que su resultado en términos de elección debe reflejar idoneidad y cumplimiento de características establecidas en los instrumentos administrativos.

Además, su selección debe transcurrir por los pasos predefinidos para mostrar un adecuado procedimiento que conduce a su contratación.

Dicha contratación, supone iniciar bajo criterios bien definidos, el periodo de prueba que posterior a su recorrido de 3 meses queda sujeto a la permanencia o no en el cargo asignado, en virtud de la evaluación de resultados presentados, siendo potestad de la Alcaldía Municipal definir su modalidad de contratación.

El presente Manual de Selección y Contratación de Personal, se constituye en un eslabón de la cadena virtuosa de la cualificación del personal, ya que depende de su eficiente aplicación para poder disponer de las mejores personas que puedan reforzar su estructura funcional y proceder de manera posterior con el desarrollo integral y permanente de los mismos.

Para efectos de aplicación y cumplimiento de la LCAM, el presente Manual de Selección y Contratación de Personal, asume todo lo establecido por la misma en lo concerniente a los procesos de selección de personal, no así de contratación ya que dicho proceso se reserva al Concejo Municipal, Alcalde o quien estos deleguen, tomándose en cuenta los aspectos que en el presente Manual se indiquen.

El proceso de selección se asumirá de manera uniforme para todos los cargos, independientemente si estos son de Carrera o no, con el simple propósito de no dualizar procedimientos y elaboración de instrumentos, con algunas salvedades abordadas en los siguientes capítulos.

OBJETIVOS

Objetivo General

✚ Contribuir con el desarrollo integral de la estructura organizacional y funcional de la Alcaldía Municipal, facilitando los procesos de selección y contratación del recurso humano con características de idoneidad y espíritu de servicio a la comunidad.

✚ Conocer de manera adecuada los elementos que integran el proceso de selección de personas para ocupar cargos de la estructura organizativa municipal.

✚ Determinar las características de contratación del personal y su modalidad inicial.

✚ Vincular el proceso de selección y contratación con el de inducción, para facilitar el desempeño laboral con base en las estrategias municipales.

Objetivos Específicos

CONTEXTO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Art. 203, párrafo primero de la Constitución establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte la Constitución de la República, en el Art. 204, Inciso 3°. Establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”. Los dos artículos anteriores aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, concluyendo que este puede gestionar libremente en las materias de su competencia, como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 2, párrafo primero del Código Municipal establece que: “ El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y

conducción de la sociedad local, **con autonomía para darse su propio gobierno**, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

“Art. 110.- Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La LCAM define en su Título IV, Capítulo I, artículos 23 al 41, el procedimiento de selección de una persona para ocupar los cargos que son de Carrera.

Para efectos de contratación de las personas que ocuparán cargos que no son de Carrera, establecidos en el artículo 2 de la LCAM como excepciones de Carrera, se optará por un procedimiento similar, con la salvedad de no considerarse necesario la publicación para los cargos técnicos, pero sí una participación abierta que permita al Concejo Municipal tomar la decisión de contratación.

Por otra parte, para plantear las diferencias en los procedimientos, para los empleados cuyos cargos son de Carrera, los currículums vitae serán evaluados por la Comisión de Carrera, no así los que no son de carrera, que serán evaluados por la persona designada por el Concejo o por éste mismo.

En su artículo 2, la LCAM define lo siguiente:

De las excepciones a la carrera administrativa.

“Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. (1)

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales. (2)*

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, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores".

Los artículos 23 al 41, definen el procedimiento de selección de una persona para ocupar los cargos que son de Carrera, y dictan lo siguiente:

Título IV, Capítulo I, del Acceso y Vinculación a la Carrera Administrativa

Objetivo

Art. 23.- El 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 en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Obligatoriedad del concurso

Art. 24.- 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.

Organismos competentes

Art. 25.- Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

De las clases de concurso

Art. 26.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

Los 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.

Los 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.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12.

De los concursos de ascensos de nivel

Art. 27.- Al ocurrir una vacante en una Municipalidad o Entidad Municipal, el respectivo Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieran interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. (1)

De los concursos abiertos

Art. 28.- En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa convocará a quienes tuvieran interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Pruebas de idoneidad

Art. 29.- Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección 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.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la 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.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

De los concursos de ascenso de categoría

Art. 30.- Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acreditaren las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. (1)

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará a al Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, 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 la Comisión le haga. (1)

Selección de candidatos

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 tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.

En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos

establecidos en los manuales respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

Vigencia de las propuestas

Art. 32.- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actuaren asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas temas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos 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 tema que se propondrá a la autoridad correspondiente.

Concursos intermunicipales para banco de aspirantes calificados

Art. 33.- Los Concejos Municipales podrán suscribir convenios entre ellos para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los municipios firmantes del convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales puedan seleccionar a los que de acuerdo a las normas del Convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firmaren el convenio y será realizado de conformidad a la presente ley, por la institución o equipo que las mismas municipalidades decidieren y será supervisado por una Comisión integrada por un representante de los Concejos Municipales que firmaren el Convenio, un representante de los Alcaldes respectivos y un representante electo por los funcionarios y empleados de las municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

El municipio o entidad municipal que necesitare llenar un cargo o empleo vacante, podrá hacerlo de entre aspirantes calificados satisfactoriamente en los

concursos a que se refiere el inciso anterior, salvo que tuvieran fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso convocarán al concurso correspondiente de acuerdo a la presente ley.

Casos en que no es necesario el concurso

Art. 34.- Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

1. 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;
2. Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuesta por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase;
3. 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;
4. Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

Comentario [LM2]:

Período de prueba

Art. 35.- 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 Municipal. (1)

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. (1)

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá

como en el primer inciso. (1)

Del período de prueba en caso de empleados o funcionarios de carrera

Art. 36.- 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 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 nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

De los nombramientos interinos

Art. 37.- 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 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 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 carrera de la correspondiente municipalidad o entidad municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

De la elección o nombramiento de empleados o funcionarios de carrera en cargos no comprendidos en la carrera administrativa

Art. 38.- Los empleados o funcionarios de carrera podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos que la presente ley concede a los servidores públicos comprendidos en la carrera administrativa municipal, deberán solicitar dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo, licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

También podrán desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa para los cuales hayan sido nombrados en la misma municipalidad o entidad municipal o cuando con autorización de éstas, desempeñaren un cargo en otra distinta. El desempeño del cargo no comprendido en la carrera administrativa será por el tiempo que haya sido nombrado por la municipalidad o por la entidad municipal y en el segundo caso, el nombramiento será por el plazo acordado por las municipalidades o entidades de que se trate. En ambos casos, el plazo no podrá exceder de tres años.

En cualquier momento, durante los plazos indicados en los dos incisos anteriores o a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

La solicitud de restitución a que se refiere el inciso anterior, deberá hacerse dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del período para que el funcionario o empleado fue electo o a la renuncia del cargo no comprendido en la carrera administrativa. La Municipalidad o Entidad Municipal está obligada 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.

Plazo del interinato en casos de cargos no comprendidos en la carrera administrativa

Art. 39.- En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado o funcionario en cargo no comprendido en la carrera administrativa municipal, a que se refiere el artículo anterior, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier funcionario o empleado de la misma municipalidad o entidad municipal 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, en la forma establecida en el artículo anterior.

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 solicitaren su restitución 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.

De los traslados

Art. 40.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, 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.

El traslado puede 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.





De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

De las permutas

Art. 41.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CONTEXTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Lineamientos Administrativos

-  El Procedimiento de Selección de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, tiene base en lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que en su artículo 2, determina cuáles cargos son clasificados de Carrera y cuáles son las excepciones. Independientemente a esta disposición, el procedimiento de selección se aplicará indistintamente a si el cargo pertenece o no a la Carrera Administrativa Municipal, con la salvedad de que las pruebas de idoneidad para los aspirantes a cargos de confianza serán aplicadas por el Concejo Municipal.
-  Los procesos de selección se realizarán de acuerdo con la necesidad administrativa y laboral de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua. En términos de calendarización podrán programarse para los meses de enero y septiembre de cada año, sin embargo, prevalecerá la necesidad y decisión del Concejo Municipal.
-  Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno, brindando oportunidad preferencial a los empleados que ya laboran en la Alcaldía Municipal y que cumplen los requisitos del cargo para promover su desarrollo personal.
-  La selección de personal se realizará por medio de Convocatoria a Concursos de Ascensos (Interno) o Abiertos (Externo).

- ✚ Todos los interesados deberán inscribirse en la Unidad Competente designada por el Concejo Municipal. Particularmente podrán solicitar información relacionada en la Secretaría Municipal.
- ✚ Deberá presentarse el currículo actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado. En el caso particular de cargos, cuyos aspirantes podrían no disponer de conocimientos para la elaboración de currículo o de hoja de vida, éste podrá solicitar apoyo con el encargado de personal.
- ✚ Todos los interesados inscritos deberán someterse al proceso de selección, salvo retiro con anticipación que deberá quedar documentado.
- ✚ 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 Municipal y de las Jefaturas. La condición señalada no es efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo, su pariente ya figurare como empleado municipal.
- ✚ 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 es la responsable de la conducción del proceso de selección del personal para los aspirantes a cargos de Carrera. Para casos de selección de cargos que no son de Carrera, el responsable es el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
- ✚ La edad mínima obligatoria para el ingreso a 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 a niveles operativos sera de 45 años. Para los niveles de dirección, técnico y de Soporte Administrativo, no habrá ninguna restricción de postulación y contratación.
- ✚ El Concejo o Alcalde Municipal serán los que decidirán la persona a ocupar la plaza, de la terna propuesta por la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal. Para los casos de empleados cuyos cargos no son de carrera, la terna propuesta procederá del mismo Concejo Municipal,

después de la deliberación pertinente. El Concejo podrá designar a uno o varios miembros del mismo para definir la terna correspondiente.

+ 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 a 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. El salario mínimo a observar y aplicar nunca será inferior a los establecidos por la normativa vigente.

+ Toda persona seleccionada y aprobada, deberá presentarse ante el Encargado de Personal, para recibir el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral.

+ El Encargado de Personal o el que designe el Concejo o el Alcalde, será quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable o jefe del área al que pertenece el cargo, realizará una inducción específica, atendiendo la filosofía y procedimientos dictados en el Manual de Inducción.

NIVELES FUNCIONARIALES

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal define cuatro Niveles Funcionales, los que serán aplicables a todos los empleados municipales sin distinción de pertenecer o no al esquema de Carrera Administrativa, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Guatajagua y el presente instrumento.

Dichos Niveles Funcionales, presentan variaciones en cuanto a funciones asignadas, actividades laborales que realizan y exigencias o calidades profesionales o académicas requeridas. A continuación, se detalla el articulado de la LCAM que establece los Niveles Funcionales.

“Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.


Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

FASES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

 1 2 3 4 5	Punto de Partida	Con fundamento en normativa vigente o por facultad de la autonomía municipal, a través del Concejo Municipal, Alcalde, Encargado de Personal o Jefatura de Unidad, se identifica la necesidad de contratación de nuevo personal o de reestructurar la organización institucional.
	Requerimiento	Al estar identificado el cargo vacante, la autoridad correspondiente, (Concejo Municipal, Alcalde, Encargado de Personal o Jefatura de Unidad) solicitará y justificará la asignación de persona(s) para cubrir la(s) vacante(s).
	Requerimiento	De ser el Concejo Municipal o el Alcalde, quienes solicitan el inicio del proceso, lo harán directamente con instrucción al Secretario Municipal para elaborar el Acuerdo de inicio de proceso, previa identificación de capacidad presupuestaria.
	Requerimiento	De ser el Jefe de Personal o Jefatura de Unidad, quienes promueven el inicio del proceso, lo harán solicitando autorización al Concejo Municipal o Alcalde Municipal, para que determine lo pertinente, comunicando la resolución al Secretario Municipal para proceder.
	Capacidad Financiera	Se verifica la capacidad financiera para la asignación y reserva correspondiente. De no existir, acá finaliza el proceso hasta nueva gestión, caso contrario continúa.
	Emisión de Acuerdo	Se emite el Acuerdo respectivo por el Secretario Municipal, de autorización de inicio de proceso para cubrir vacante determinada, incorporando las características específicas del cargo establecidas en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

6	Actualización de MDCC	De manera paralela al proceso de selección, se actualiza el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, incorporando las características específicas del cargo si éste es una opción nueva y no se encuentran establecidas en dicho Manual.
7	Actualización de MOF	Se deberá realizar lo correspondiente en el Manual de Organización y Funciones, si el cargo genera la creación de una nueva Unidad. Caso contrario se obvia el presente paso.
8	Actualización de Catálogos	Si el cargo no está incorporado en el respectivo Catálogo de Cargos, deberá procederse con su incorporación. Igualmente, si el cargo genera nueva unidad, se hará lo respectivo en el Catálogo de Unidades Administrativas. Caso contrario se obvia el presente paso.
9	Actualización de MRSR	Si el cargo no está incorporado en la clasificación reguladora de salarios, deberá procederse con la actualización en el Manual Regulador del Sistema Retributivo. Caso contrario se obvia el presente paso.
10	Actualización de Manuales	Todas las actualizaciones de los Manuales Administrativos corresponderán al Encargado de Personal, verificando la Comisión de Carrera que todo se haga de acuerdo a la LCAM.
11	Elaborar Aviso de Convocatoria	El aviso deberá establecer las características del concurso de ascenso, que deberá convocar a los empleados que ya laboran al interior de la Alcaldía Municipal y que demuestren poseer los requisitos y méritos para optar al cargo.
12	Colocación de Aviso a Concurso de Ascenso	Si el cargo tiene características operativas y de soporte administrativo, se colocará en cartelera municipal un aviso de convocatoria a concurso interno de ascenso fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.
13	Presentación de Solicitudes	El aviso determina a que persona se deberán dirigir las solicitudes de participación, currículos o de hojas de vida. En el caso, de cargos operativos cuyos aspirantes no puedan leer y escribir, el receptor tendrá la obligación de proporcionar la ayuda que sea necesaria.
14	Traslado de Solicitudes	De ser receptor el Secretario Municipal o quien el Concejo haya delegado y, si el cargo en concurso es de carrera, éste deberá dar parte por escrito de todo lo recibido a la Comisión de Carrera.

15	Traslado de Solicitudes	En caso contrario, cuyo cargo no es de carrera, el receptor de las solicitudes, currículos o de hojas de vida, deberá dar parte por escrito al Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
16	Apertura de Concurso Abierto	De no presentarse candidatos en el término estipulado o cuando en el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos, este concurso se convierte en abierto.
17	Elaborar Convocatoria a Concurso Abierto	En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, se convocará por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.
18	Obligación de Publicación en Medio Escrito	En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo emplear otros mecanismos y medios.
19	Aplicación de Pruebas de Idoneidad	En ambos casos, concursos de ascensos y abiertos, se procederá con la elaboración del listado de aspirantes al cargo y a la aplicación de las Pruebas de Idoneidad.
20	Clasificación de los Aspirantes	Posterior a la exploración de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes se establece una clasificación de los mismos, mediante una matriz de evaluación de las calidades requeridas.
21	Calificación de Méritos en Ascensos de Nivel	La Comisión de Carrera examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde, los nombres de los empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y en orden prioritario al menos los tres mejor evaluados.
22	Selección de Candidatos a Concursos con Cargos de Carrera	Según los resultados de las Pruebas de Idoneidad para concursos a cargos de carrera, la Comisión de Carrera seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, para su correspondiente nombramiento.
23	Concursos con menos de 3 participantes	En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión de Carrera lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

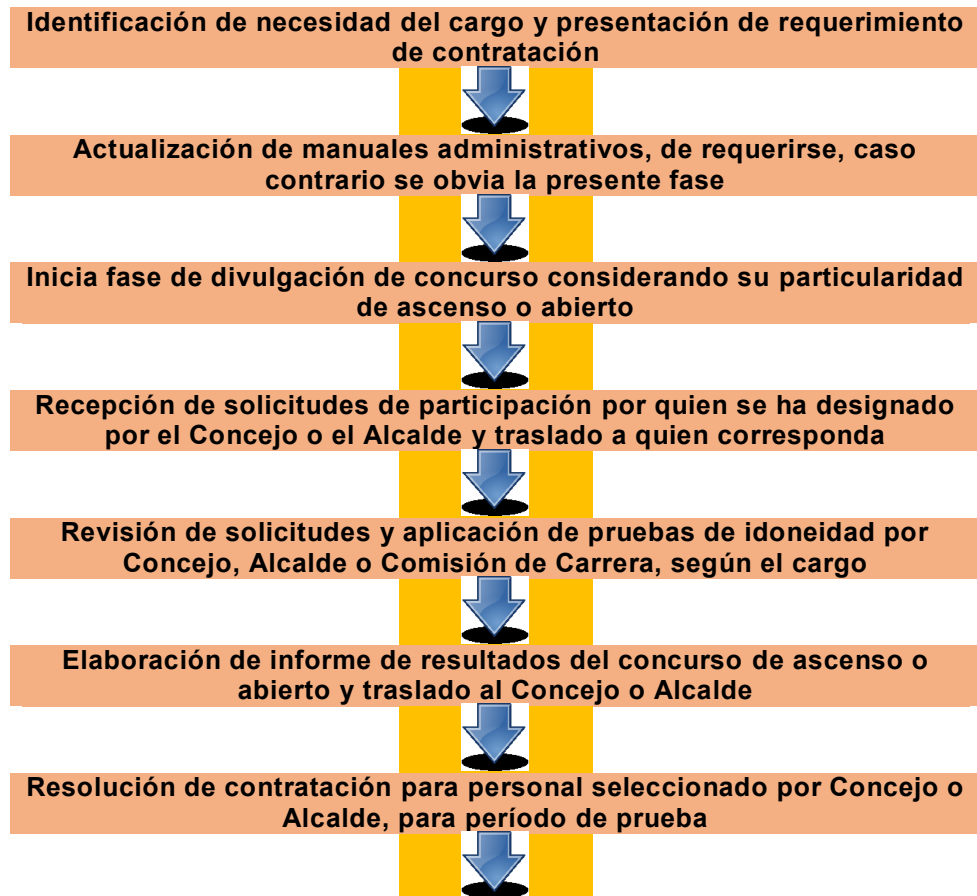
24	Objeción Razonada	De la terna de 3 propuestos por la Comisión de Carrera, saldrá el nombramiento, salvo que el Concejo o el Alcalde tuvieren fundamentos para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión de Carrera, solicitando una nueva propuesta.
25	Nuevo Concurso por Objeción	En los casos del paso anterior, la Comisión de Carrera realizará un último concurso abierto, observando los mismos procedimientos establecidos anteriormente.
26	Nombramiento posterior a la Objeción	En este caso, se deberá nombrar al empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión de Carrera.
27	Nombramiento posterior a la Objeción	En caso de concurso declarado desierto, el Concejo o el Alcalde, según el caso, podrán nombrar directamente al empleado, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás, los requisitos establecidos en los Manuales respectivos.
28	Casos de Ausencia de Candidatos	En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo.
29	Nuevos Concursos por Ausencia de Candidatos	Si el nuevo concurso se declare nuevamente desierto, la Comisión de Carrera lo informará así al Concejo o Alcalde, quien podrá nombrar directamente al empleado, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando los requisitos establecidos en los Manuales respectivos.
30	Información de Resultados	Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.
31	Vigencia de las Propuestas	Tendrán una duración de un año, contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones de Carrera.
32	No necesidad de Concursos por Vigencia de Propuestas	Se podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos empleados de entre los comprendidos en dichas temas o nóminas.

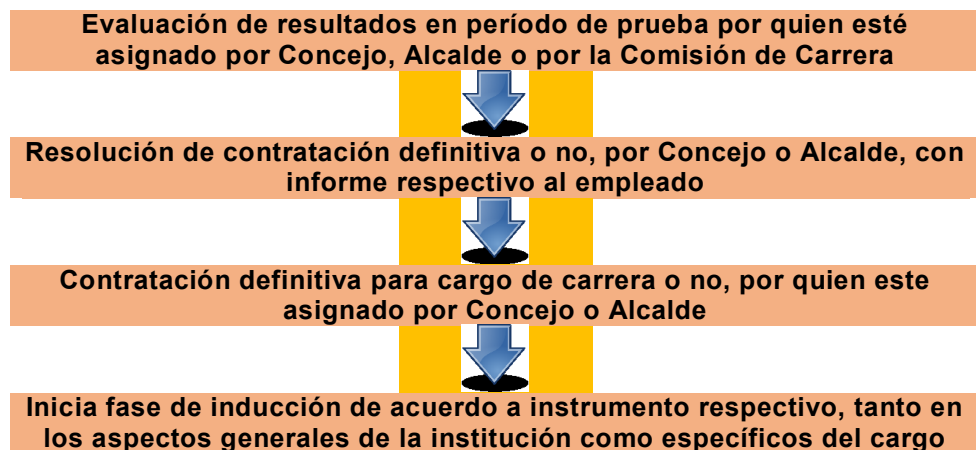
33	Derecho de participar sin Pruebas de Idoneidad	Los propuestos en una terna tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos con funciones y requisitos similares, sin necesidad de realizar nuevas Pruebas de Idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejores.
34	No necesidad de Concursos para asignar Cargos	Con personas que han pertenecido a la carrera, que se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, y que se hayan desempeñado satisfactoriamente en el mismo cargo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso.
35	No necesidad de Concursos para asignar Cargos	Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuesta por la Comisión de Carrera, para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.
36	No necesidad de Concursos para asignar Cargos	Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar 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.
37	No necesidad de Concursos para asignar Cargos	Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.
38	Período de Prueba Positivo	Todo empleado será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el RMCAM y RNCAM.
39	Período de Prueba Negativo	Si el empleado fuere negativamente evaluado, 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.
40	Período de Prueba Finalizado y sin Remoción	Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera.
41	Período de Prueba para Empleados de Carrera	Cuando un empleado 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.

42	Derecho de Retorno al Cargo Previo	Si el empleado no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la Carrera Administrativa.
43	Evaluación Positiva para Empleados de Carrera	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 correspondientes.
44	Nombramiento de Interinos	Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo, 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.
45	Plazo de Interinatos	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 los procesos de selección no hayan podido culminarse.
46	Derecho Preferente	En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo.
47	Prórroga de Interinato	Si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.
48	Nombramiento en Cargos no de Carrera	Los empleados podrán desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa para los cuales hayan sido nombrados o cuando con autorización de ésta Alcaldía, desempeñaren un cargo en otra distinta.
49	Tiempo máximo de autorización	El desempeño del cargo no comprendido en la carrera administrativa será por el tiempo que haya sido nombrado por la Alcaldía. El plazo no podrá exceder de tres años.
50	Derecho de Reserva del Cargo de Carrera	En cualquier momento, durante los plazos indicados o a la finalización de los mismos, el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

51	Tiempo para Solicitar Restitución	La solicitud de restitución a que se refiere el paso anterior, deberá hacerse dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del período para que el empleado fue electo o a la renuncia del cargo no comprendido en la carrera administrativa.
52	Obligación de la Alcaldía para Restituir	La Alcaldía Municipal está obligada 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.
53	Derecho Preferente en Interinato de cargos no de Carrera	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 Alcaldía.
54	Nombramiento de Interinato en cargos no de Carrera	De no haber empleado que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño podrá nombrarse a cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo.
55	Plazo de Interinato en cargos no de Carrera	El nombramiento se entiende hecho por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa.
56	Programa de Inducción	Todos los empleados que ingresan al período de prueba de 3 meses, siendo de carrera o no, y los de carácter eventual o interinos, deberán recibir el Programa de Inducción tal y como lo establece el Manual de Inducción Institucional.
57	Apertura de Expediente	Todo empleado que ingrese a la Alcaldía Municipal, independientemente de sus características particulares y modalidad de contratación, tendrá su expediente individual, que será abierto por el Encargado de Personal y administrado por el mismo.
58	Apertura de Expediente de Carrera	Todo empleado que ingrese a la Alcaldía Municipal en cargos de carrera, tendrá su expediente individual, que será abierto por el Encargado de Personal y administrado por Registrador Municipal.

FASES GENÉRICAS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN





APERTURA DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Matriz de Evaluación de Calidades Requeridas.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la 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.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Formato de Identificación de Aspirantes a Cargos

matriz de evaluación de las calidades requeridas

Formato de Informe de Resultado de Evaluación con terna propuesta