

## **PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La Alcaldía del Municipio de Colón cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos de Personal; con el cual se busca tener lineamientos a fin de poder realizar los procesos y actividades de la mejor forma posible en busca de adaptarnos a las nuevas disposiciones legales. Como Administración Pública buscamos la forma de llevar a cabo el proceso que norma la ley dentro de ley.

A continuación se presenta el Manual de Políticas y Procedimientos de Personal en su apartado 4.3 donde se detalla cómo se ha desarrollado el proceso.

### **4.3 POLITICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Reclutamiento**

- 4.3.1 Defínase para todo proceso de reclutamiento, la convocatoria interna como primera prioridad y en segunda instancia la externa. Las convocatorias serán publicadas, y estarán bajo la responsabilidad del Concejo Municipal o el Alcalde, o el Gerente Administrativo, según corresponda.
- 4.3.2 La Municipalidad contara con un banco de postulantes el cual estará conformado por los curriculum vitae que se reciban de las Unidades Organizativas, así como los que reciban por medio de: anuncios, agencias de empleo, instituciones educativas, asociaciones profesionales, presentación voluntaria y otras. Dicho banco estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.3.3 Todo proceso de dotación de personal dará inicio con la nota de solicitud aprobada por los Titulares a las Unidades Organizativas que requieran la contratación y/o nombramiento de personal, el cual deberá cumplir los requisitos mínimos contenidos en el/los perfil(es) de puesto(s), dirigido según los casos, al Concejo Municipal o el Gerente Administrativo para que haga la convocatoria correspondiente.
- 4.3.4 La Unidad de Recursos Humanos contara con los mecanismos expeditos de divulgación de las solicitudes y después de un proceso de selección, proporcionara a las Unidades Organizativas un banco de postulantes, que contenga los candidatos que reúnen los requisitos de la(s) plaza(s) vacante(s), y los respectivos resultantes obtenidos en el proceso de selección para que los responsables de dichas Unidades Organizativas puedan optar por los candidatos que consideren idóneos para el cargo.
- 4.3.5 La elegibilidad de los candidatos se hará a través de una efectiva aplicación de método de selección, basado en pruebas de conocimiento, habilidades, aptitudes y experiencia.

Dicho proceso estará a cargo de la Comisión Municipal, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

- 4.3.6 Únicamente los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto a cubrir, podrán incorporarse a las fases de evaluación psicológica y técnica que el proceso de selección defina.
- 4.3.7 El Jefe del área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en el manual de descripción de cargos y categorías o cuando sea un puesto de nueva creación.

### **Selección de Personal**

- 4.3.8 Todo candidato a ocupar una vacante deberá realizar pruebas de idoneidad (psicológicas y de conocimiento) y entrevistas. La Comisión Municipal verificara referencias personales y datos, solicitara exámenes médicos exigidos por la Ley a efecto de comprobar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.
- 4.3.9 Todo proceso de selección deberá realizarse de acuerdo a un orden cronológico en atención a la fecha de recepción de la solicitud de contratación, en la Comisión Municipal.
- 4.3.10 Defínanse para los procesos de selección de candidatos internos y externos los siguientes pasos:
- A. Comprobación de datos y referencias personales: es la consulta de la confiabilidad de la información proporcionada por los oferentes seleccionados del banco de oferentes de servicios personales.
  - B. Entrevista preliminar para explorar el interés del solicitante relacionado con el puesto de trabajo.
  - C. Pruebas de idoneidad técnica y psicológica, para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.
  - D. Entrevista final con el Jefe que solicito su contratación o con quien designen las autoridades de las dependencias solicitantes
  - E. Los resultados de las pruebas mencionadas en el literal c) y de la entrevista mencionada en el numeral d), tendrá una ponderación previamente definida por la Comisión Municipal, en conjunto con la unidad solicitante.

4.3.11 La Comisión Municipal enviara los resultados del proceso de selección al Concejo Municipal o al Alcalde, o a la Gerencia Administrativa solicitante para que este seleccione la persona o candidato a contratar.

4.3.12 La Unidad de Recursos Humanos debe de comunicar al candidato que ha sido seleccionado y requerirle los documentos necesarios, para formalizar su contratación.

4.3.13 En las promociones internas, podrá obviarse el requerimiento de exámenes médicos, verificación de referencias personales y entrevistas preliminares.

**A continuación se presenta las diferentes contrataciones que se han llevado en el segundo trimestre de 2021, las cuales se detallan en el cuadro N°2**

**Cuadro N° 2 Contrataciones**

PLAZA	PERIODO	TIPO DE CONCURSO	Tipo de Contrato
Secretario Municipal (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Asistente de alcalde (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Comunicaciones (4)	Mayo 2021	Plaza Nueva	Por contrato externo
Asesor jurídico (1)	Mayo 2021	Plaza Nueva	Por contrato externo
Gerentes (4)	Mayo 2021	Plaza Nueva	Por contrato externo
Jefe financiero (1)	Mayo 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Tesorera (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Jefa de UACI (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Encargado de Suministro (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Administrador del Polideportivo (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Administrador de Desechos Sólidos (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Asesoría externa (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por servicios Profesionales
Asistente de Tesorería (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por servicios Profesionales
Encargado de torneos deportivos (1)	Mayo 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Interino de Oficial de Información Pública (1)	Mayo 2021	Plaza vacante	Por servicios Profesionales
Asistente de UACI (2)	Mayo 2021 junio 2021	Plaza vacante Plaza vacante	Por servicios Profesionales Por contrato externo
Encargada de recuperación de Mora Empresas (1)	Junio 2021	Plaza Nueva	Por contrato externo
Asistente de catastro (1)	Junio 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Cobrador de parqueo (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Sepulturero (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Supervisor de Jardinería (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo

Administrador de Mercados (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Chequero de Plante de Transferencia (1)	Junio 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Motorista de desechos sólidos (2)	Junio 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Auxiliar de Fumigación (1)	Junio 2021	Plaza vacante	Por contrato externo
Asistente de gerencia de proyectos (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Asistente de bienestar social (4)	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	Junio 2021	Plaza nueva	Por contrato externo
Encargado de Gimnasio (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Mantenimiento de Piscinas (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Notificador de Cobros (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Ordenanza en Mercado de Lourdes (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Eventual
Servicios Varios (1)	Junio 2021	Plaza vacante	Eventual
Cobrador de Parqueo de Mercados (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Coordinador de Instituto de Arte y Cultura (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales
Albañil (1)	Junio 2021	Plaza nueva	Por servicios Profesionales