

**Selección de personal a través de diferentes regímenes de contratación  
Periodo de mayo a julio del año 2022**

No.	Plaza	Fecha	Tipo de contratación	Perfil	Número de participantes	Número de ganadores
1	Inspector Interino de Campo	mayo	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
2	Instructor de Aerobicos	mayo	Servicios Profesionales	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
3	Encargado de Oficina de atención a Negocios Interino	mayo	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
4	Auxiliar de Bienestar Social Interina	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
5	Auxiliar de Fumigacion Interino	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
6	Digitador Interino	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
7	Auxiliar de Contabilidad Interino	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
8	Oficial de Archivo Interino	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1
9	Auxiliar de UACI Interino	junio	Interinato	<a href="#">Enlace al documento</a>	1	1



# ALCALDÍA DE COLÓN

## MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

2022

# Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.....	5
POLÍTICAS DE SELECCIÓN .....	5
POLITICAS DE CONTRATACIÓN.....	6
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA MUNICIPAL .....	9
RESPONSABILIDADES.....	13
GENERALIDADES.....	14
DESARROLLO .....	15
DEFINICIONES OPERACIONALES.....	20
ANEXOS .....	22
REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	22
CONCURSO INTERNO .....	23
REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	24
SOLICITUD DE EMPLEO.....	25
HOJA DE ENTREVISTA INICIAL .....	28
HOJA DE ENTREVISTA .....	29
BATERIA DE PRUEBAS PSICOMÉTICAS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	32
FICHA DE DATOS.....	33
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR CV .....	36

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón se crea con base a los procesos que se desprenden de las políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. De la misma forma, este Manual busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento, selección y contratación, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en su ejecución.

Este Manual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de realizar el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal que tiene como meta trabajar en la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón, todo esto con el fin de realizarlo de una forma técnica y objetiva.

En este sentido, se pretenden crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes, conocimientos y experiencias para cada puesto requerido dentro de la organización, para de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

De ahí se podrá demostrar la eficiencia y eficacia que puede alcanzar a desarrollar una institución pública cualquiera que esta sea, para de esta forma dar cumplimiento a sus objetivos a través de la selección de un puesto determinado.

# **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN**

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente documento tiene por objeto establecer y documentar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón.

Implementar una metodología que facilite a la Alcaldía contar con el personal idóneo y capaz en cada puesto de trabajo e identificar las competencias mínimas necesarias para que cada colaborador pueda alcanzar las metas propuestas.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los lineamientos dados en el presente documento tienen un alcance para todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón

El presente documento será de uso explícito y obligado en los procesos de la Alcaldía que requieran la adquisición de talento humano nuevo.

En este procedimiento intervienen personal de la Gerencia de Talento Humano, con su unidad de gestión del Talento y el responsable del proceso solicitante. Este procedimiento será aplicado principalmente para personal de dirección, técnico, administrativo y operativo. En cuanto al personal eventual operativo y servicios profesionales tiene un procedimiento diferente que también se explica en el manual.

Para los casos de contratación por proyectos o modalidad outsourcing el proceso es directamente con la Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional.

## POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- 1) Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la gerencia, unidad, sub-unidad, sección o sub-sección que requiera la contratación de personal.
- 2) Con el fin de velar por el acceso a las nuevas oportunidades para los empleados, la fuente de reclutamiento a utilizar primeramente para todo cargo vacante deberá ser de carácter de concurso interno a nivel institucional, y si en dado caso no hay postulaciones se realiza un concurso abierto a nivel externo.
- 3) En los llamados a plaza vacante se deberá velar por una adecuada difusión que permita el fomento de una mayor participación de personal interno de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón
- 4) Los requisitos del Currículo deben estar acorde de los requerimientos que solicita el perfil del puesto vacante en el Manual de Descripción de Puestos.

## POLÍTICAS DE SELECCIÓN

- 1) El proceso de selección del candidato a ingresar a trabajar en la Alcaldía es responsabilidad de Unidad De Gestión de personal con el visto bueno de Gerencia de Talento Humano y el Alcalde.
- 2) Todo candidato a ocupar un cargo administrativo y operativo en la Alcaldía será evaluado de acuerdo al siguiente proceso: Análisis curricular, Evaluación Psicológica, Evaluaciones Técnicas, de simulación, de conocimientos o capacidades, entrevista de Idoneidad, Entrevista de selección, Entrevista con el jefe del área y para efecto de formalizar la contratación del candidato deberá presentar una serie de documentos requeridos por la Gerencia de Talento Humano.

- 3) El proceso de evaluación para la selección de personal administrativo y operativo de la Alcaldía, debe incluir los instrumentos de exploración adecuados a los perfiles de puestos incluidos en el Manual de Descripción de Puestos.
- 4) En ningún caso la Alcaldía, reconocerá un ingreso de personal que no haya sido conocido y aprobado por la Gerencia de Talento Humano y la Comisión de la Carrera Municipal.
- 5) Toda acción administrativa que vaya en violación de las presentes políticas será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 6) Todo candidato a ocupar un cargo de personal operativo eventual y servicios profesionales en la Alcaldía será evaluado de acuerdo con el siguiente proceso: Análisis curricular, Evaluación Psicológica, Entrevista de selección, Entrevista con el jefe del área y para efecto de formalizar la contratación del candidato deberá presentar una serie de documentos requeridos por la Gerencia de Talento Humano
- 7) El proceso de evaluación para la selección de personal operativo eventual y servicios profesionales de la alcaldía debe incluir los instrumentos de exploración adecuados a los perfiles de puestos incluidos en el manual de descripción de puestos.

## POLITICAS DE CONTRATACIÓN

### **Disposiciones generales**

#### **Tipos de Contratos Municipales:**

Las contrataciones del personal se realizarán conforme a la naturaleza de los deberes y responsabilidades que se vayan a ejecutar y podrán ser:

- 1) **Contratos de tiempo completo:** Se refiere a contratos ininterrumpidos, en los cuales el trabajador presta sus servicios todos los días laborables, con

los períodos de descanso establecidos por la Ley y las partes, para satisfacer las necesidades normales, constantes y uniformes de la municipalidad.

- 2) **Contratos por servicios profesionales:** En estos se designan aquellos empleados contratados para ejecutar labores especializadas no permanentes y cuya duración será el tiempo necesario convenido para la conclusión de la obra o servicio determinado.
- 3) **Contratos Temporales:** Se designan los empleados contratados para realizar un trabajo específico y de relativa corta duración o para cubrir licencias o vacaciones de empleados fijos.

#### **Tipos de nombramientos Municipales:**

- 4) **Interinatos:** Se refiere a que un empleado interno o externo pueda desempeñar las funciones inherentes a un cargo con una duración de 4 meses con una prórroga de hasta dos meses más, en los cuales el trabajador presta sus servicios todos los días laborables, con los períodos de descanso establecidos por la Ley y las partes, para satisfacer las necesidades normales, constantes y uniformes de la municipalidad, mientras se cubre una plaza vacante.
- 5) **En periodo de prueba:** Es un proceso previo a nombramiento de la carrera municipal que dura 3 meses y en casos de ascenso es de dos meses, en los cuales el trabajador deberá desempeñar sus funciones y será evaluado según criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad y efectividad.
- 6) **Nombramiento de confianza:** Comprende a todos 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 los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

### **Tipos de niveles funcionariales:**

Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos

- **Nivel de dirección:** pertenecen los servidores públicos que desempeña funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- **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:** pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- **Nivel operativo:** pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

### **Fechas de contratación:**

Las fechas mensuales estipuladas por la gerencia de talento humano para la contratación de personal es entre los días 1 y 25 del mes.

### **Requisitos para la contratación de personal:**

El personal que se contratará deberá presentar los siguientes documentos:

- Currículo actualizado
- Dos fotografías tamaño cedula
- Copia de DUI, NIT, Boleta de ISSS, AFP.
- Copia de Número de Cuenta en Banco Agrícola
- Antecedentes Penales
- Solvencia de la Policía
- Solicitud de Empleo

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA MUNICIPAL

### Requisitos de ingreso a la carrera municipal:

Para ingresar a la carrera administrativa municipal se requiere:

1. Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país
2. Ser mayor de dieciocho años
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta Ley y los Manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal;
4. Acreditar buena conducta
5. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles.

### NORMAS

#### A. De la definición y metodología:

El proceso de selección de personal es un conjunto de elementos interrelacionados, constituidos por políticas, normas, procedimientos, pruebas psicológicas, pruebas de conocimientos y programas automatizados para el procesamiento de información relativa a la elección de los aspirantes recomendables para el ingreso y contratación del personal.

Para la selección de personal administrativo y operativo de la municipalidad se aplicará la metodología de selección combinada de perfil personal (competencias) y perfil laboral (funciones del cargo) detallado en el Manual de descriptores de puestos y otros manuales pertinentes.

#### B. Del tiempo estimado:

El tiempo máximo estipula para el proceso de selección de personal es de 15 días, el cual se desglosa de la siguiente manera:

<b>FASES</b>	<b>DÍAS</b>
Análisis de descripción del cargo	1 días
Concurso interno:	5 días Hábiles

Concurso Externo:	15 días Hábiles
Reclutamiento (recepción de documentos) Evaluación de currículos Depuración de candidatos. Aplicación de pruebas psicológicas Aplicación de prueba de conocimientos técnicos o simulación Entrevista psicológica Entrevista con el coordinador o jefe de la unidad solicitante Consolidación de datos del proceso	7 días
Selección de la terna de candidatos	1 día
Contratación o nombramiento	3 días

### C. De las clases de concurso:

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.

### De los concursos de ascensos de nivel:

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

tuvieren 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.

#### **De los concursos abiertos:**

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 tuvieren 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.

#### **D. Del concursante**

- Podrán concursar los salvadoreños de preferencia del municipio de Colón que llenen los requisitos mínimos correspondientes al cargo vacante detectadas que no estén sujetos a la interdicción civil y demás que establezca la Constitución y las Leyes de la República.
- Las vías para la búsqueda o captación de concursantes a cubrir cargos vacantes serán las siguientes:
  - a) Concurantes que se presenten con su currículum directamente a la Alcaldía
  - b) Estudiantes que hayan realizado servicio social, pasantía u otro proyecto dentro de la municipalidad

- c) Aquellos que se enteraron por publicación vía internet o por cualquier otro medio y enviaron su currículum a los correos institucionales
- Todos los concursantes son clasificados según el cargo que pueden ejercer dentro de la municipalidad

#### **E. De la selección y el ingreso.**

- Para ingresar y continuar con el proceso de selección son requisitos indispensables haber cumplido lo siguiente:
  - 1- Contar con los elementos requeridos en el perfil del puesto en contraste con el currículum del aspirante, según rubrica de evaluación curricular.
  - 2- Ser declarado en términos adecuados en las pruebas psicológicas aplicadas por la unidad de Gestión de Talento, según informe psicológico.
  - 3- Aprobar con una nota mínima de 8 en las pruebas técnicas, ya sea esta de conocimiento, de capacidad, de simulación u otra que sea necesaria, según rubrica de calificación.
  - 4- Aprobar la prueba de idoneidad con una nota mínima de 8 según calificación del especialista.
  - 5- Ser declarado adecuado en las entrevistas del gerente de talento humano como del gerente, jefe coordinador o encargado de la unidad solicitante con el objetivo de recibir la documentación pertinente, recoger datos significativos e informar al aspirante acerca de la plaza vacante, denominación y grado, así como la valoración del cargo y nivel profesional.

#### **F. Del Contrato:**

- Para que la contratación se lleve a cabo el personal que ingresará a la alcaldía deberá presentar toda la documentación requerida.
- Los únicos encargados de contratar e ingresar al sistema según acuerdo municipal son el alcalde Municipal y El Gerente de Talento Humano.

- Aquel empleado que no posea toda la documentación necesaria no podrá ser contratado por la institución.

**G. Del control interno:**

- Las normas y procedimientos establecidos en este Manual estarán sujetos a cualquier observación y control de Auditoría Interna.
- Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento asignar a la persona encargada de realizar los controles correspondientes a su Gerencia/Unidad.

**RESPONSABILIDADES**

<b>Tipo De Responsabilidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Asignada A</b>
<b>CUSTODIAR</b>	Responsable de controlar, mantener, comunicar y actualizar el presente procedimiento y sus documentos y registros relacionados.	<b>Unidad De Gestión Del Talento</b>
<b>AUTORIZAR</b>	Responsable de autorizar los cambios, modificaciones, inclusiones, así como la eliminación del presente procedimiento y de sus documentos y registros relacionados.	<b>Alcalde, Concejo Municipal Y Gerente De Talento Humano</b>
<b>REVISAR</b>	Responsable de revisar que los cambios, modificaciones, inclusiones y/o exclusiones o eliminaciones, tengan justificación válida y con evidencia adecuada.	<b>Alcalde, Concejo Municipal Y Gerente De Talento Humano</b>

<b>UTILIZAR</b>	Responsable de realizar la(s) actividad(es) detallada(s) en el procedimiento y/o cualquiera de sus instructivos relacionados, siendo responsable de asegurar que el(los) registro(s) involucrados sean elaborados, identificados y controlados.	<b>Personal Bajo La Gerencia De Talento Humano</b>
-----------------	---	--

## GENERALIDADES

La documentación de este procedimiento garantiza la aplicación uniforme de actividades que conlleven a asegurar personal competente para la realización eficiente y eficaz de las responsabilidades requeridas dentro de la municipalidad.

Este procedimiento sirve de herramienta a la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón para reclutar, seleccionar y contratar personal idóneo asegurando así que los procesos se desarrollen con la mayor coordinación entre ellos, así como garantizar la transparencia, la equidad e igualdad, gracias al esfuerzo de personas comprometidas con la mejora continua en sus procesos, lo cual conlleva al logro de resultados organizacionales favorables.

En todos los ámbitos de la municipalidad donde se desarrollan los procesos fundamentales debe contarse con la documentación necesaria para asegurarse que todo el personal de la alcaldía conozca tales disposiciones y den aplicación práctica en sus operaciones.

El procedimiento de reclutamiento, selección y contratación debe estar apegado a la legislación vigente en el ámbito laboral, al Reglamento Interno y al Manual de Políticas de talento humano de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón.

# DESARROLLO

## 1.1 Reclutamiento del personal

No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE
<b>RECLUTAMIENTO</b>		
1	Elaborar Requisición de Personal.	Gerente, Jefe o coordinador solicitante
2	Enviar Requisición de Personal a la Unidad de Gestión de Talento para su procesamiento.	Gerente, Jefe o coordinador solicitante
3	<p>Revisar la Requisición de Personal, asegurando este completa, entendible y de acuerdo al MDP (Manual de Descripción de Puestos); de esta revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requiere modificaciones: continuar en paso 4.</li> <li>- No requiere modificaciones: continuar en paso 5.</li> </ul> <p>Nota: Verificar si la descripción del puesto incluida en el MDP está actualizada. Si no lo está solicitar al Gerente la actualización de esta, en formulario de descripción de puestos</p>	Unidad de Gestión de Talento
4	Determinar las observaciones, dudas o cambios que se requieran y comunicarlos al Gerente, Jefe, coordinador o encargado solicitante. Ir a paso 1.	Unidad de Gestión de Talento
5	Realizar un concurso interno donde se publique en cartelera o enviar correo sobre la plaza en concurso, posterior se deben esperar 5 días hábiles para la inscripción de los interesados si dentro de la municipalidad existen los candidatos potenciales para cubrir la vacante. Si los hay reunirse con el Gerente de Talento humano para evaluar la posibilidad de considerarlo en la nueva plaza.	Unidad de Gestión de Talento



6	Conforme la unidad de gestión del talento cuente con personal interno inscrito transcurrido los 5 días hábiles, este notifica al Gerente, jefe o coordinador del área donde se desempeña el o los empleados para hacer de su conocimiento y estar preparado por si su empleado queda en la plaza en concurso. Si no los hay continuar con paso siguiente.	Unidad de Gestión de Talento
7	Considerar posibles fuentes de reclutamiento (centros educativos, base de datos, recolección de currículos entre empleados o colegas, periódicos, empresas de contratación, redes sociales, etc.), y decidir la mezcla de fuentes de reclutamiento a utilizar.	Unidad de Gestión de Talento Apoyo de la unidad de Comunicaciones
8	Informar sobre la plaza disponible en cada una de las fuentes de reclutamiento.	Unidad de Gestión de Talento
9	Recibir los currículum vitae provenientes de cada fuente de reclutamiento.	Unidad de Gestión de Talento
10	Revisar los currículum vitae para seleccionar los que llenen los requisitos del puesto en selección hasta obtener un número considerable de prospectos; de esta revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay número aceptable de prospectos: regresar a paso 5.</li> <li>- Se tiene un número aceptable de prospectos: ir a la siguiente fase Selección y Contratación (1.2)</li> </ul>	Unidad de Gestión de Talento

## 1.2 Selección de personal.

No.	OPERACION	RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN</b>		
1	Seleccionar los prospectos obtenidos y realizar una revisión contra el MDP y la Requisición del Personal.	Unidad de Gestión de Talento
2	Determinar alcance de Evaluación inicial (sólo participa talento humano): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas, cuestionarios, preguntas, puntos críticos a evaluar.</li> <li>- Prueba de idoneidad</li> <li>- Pruebas psicológicas</li> <li>- Pruebas Técnicas</li> <li>- Otras evaluaciones, etc., si aplica.</li> </ul>	Unidad de Gestión de Talento
3	Coordinar con prospectos la fecha y hora de la evaluación inicial.	Unidad de Gestión de Talento
4	Realizar evaluación inicial a prospectos.	Unidad de Gestión de Talento
5	Analizar los resultados de las evaluaciones iniciales a los prospectos y determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay ningún candidato que llenen los requisitos: se deberá regresar al paso 5 de la fase de Reclutamiento de Personal.</li> <li>- Hay número aceptable de candidatos: continuar con paso siguiente.</li> </ul>	Unidad de Gestión de Talento
6	Coordinar con el Gerente o jefe inmediato fechas de realización de evaluación técnica, y comunica a los candidatos.	Unidad de Gestión de Talento
7	Realizar las pruebas técnicas a los candidatos.	Gerente, Jefe y coordinador solicitante

No.	OPERACION	RESPONSABLE
<b>SELECCIÓN</b>		
8	Envía a la unidad de gestión del talento los resultados de las evaluaciones técnicas	Gerente, Jefe y coordinador solicitante
9	Evalúa resultados obtenidos, selecciona los mejores candidatos (sugerido mínimo 3) y Prepara informe de selección de los candidatos, se envía al gerente de talento humano o al alcalde.	Unidad de Gestión de Talento
10	<p>Analizar los resultados de los candidatos seleccionados: Determinar de este análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay candidatos aceptables: regresar a paso 5 de la fase Reclutamiento de personal.</li> <li>- Hay candidatos aceptables y son por servicios eventuales o profesionales: continuar en paso 11</li> <li>- Hay candidatos aceptables, pero son por ley de la carrera: continuar en paso 12</li> </ul>	Gerente de Talento Humano, Alcalde.
11	Completa información en el registro de personal y notifica al gerente, jefe y coordinador solicitante el candidato que fue aceptado. Especificando fecha propuesta para inicio de labores.	Unidad de Gestión de Talento
12	Se envía todo el proceso a la comisión de la carrera municipal para aceptar las propuestas de los candidatos para que deliberen la aceptación o no de la contratación	Unidad de Gestión de Talento Comisión de la carrera municipal

### 1.3 Contratación de personal

No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE
<b>CONTRATACIÓN</b>		
1	Abre expediente de candidato seleccionado, el cual debe contener como mínimo: Solicitud de empleo con fotografías recientes, requisición de personal debidamente completada, hoja de vida con anexos respectivos. Informe de candidato, documentación	Unidad de Gestión de Talento
2	Coordinar con candidato aceptado la entrevista de contratación.	Unidad de Gestión de Talento
3	Realizar entrevista de contratación, asegurando dejar claros los términos del contrato.	Unidad de Gestión de Talento
4	Realizar la contratación del personal, llenando los documentos administrativos requeridos y necesarios, especificando fecha de inicio laboral y horarios de trabajo.	Unidad de Gestión de Talento
5	Notificar a Gerente, jefe o coordinador inmediato la realización de la contratación y fecha de inicio laboral del personal contratado	Unidad de Gestión de Talento
6	Archivar el expediente del candidato contratado como personal de la alcaldía municipal de Ciudad Colón y actualizar el expediente con los documentos de contratación elaborados (contrato, copia de documentos de identificación personal: DUI, NIT, ISSS, AFP, fotocopias de diplomas de estudios realizados, solicitud de empleo, antecedentes penales, solvencia de la policía.	Unidad de Gestión de Talento
7	Actualizar documentos de administración necesarios una vez al año.	Unidad de Gestión de Talento

## DEFINICIONES OPERACIONALES

**CONCURSO ABIERTO:** Proceso que se efectúa cuando no es posible proveer un candidato interno para un cargo vacante o cuando resulte desierto el concurso interno.

**CONCURSO INTERNO:** proceso de la LCAM establecido para ocupar cargos vacantes que no sean posibles cubrir mediante ascensos internos o redistribución de funciones en la unidad solicitante.

**CONTRATADO:** personal que se incorpora por tiempo determinado.

**PRUEBA DE IDONEIDAD:** dialogo que sostiene un técnico con un candidato a objeto de explorar si su perfil es idoneo al cargo.

**ENTREVISTA DE SELECCIÓN:** dialogo entre un aspirante a ingreso, contratación o concurso interno, con un personal técnico de la unidad de Gestión del talento o del gerente, jefe o coordinador inmediato a objeto de obtener la información pertinente al proceso de selección.

**INGRESO:** personal que se incorpora como trabajador ordinario cuando existe un cargo vacante.

**PERFIL:** características específicas que debe reunir un candidato que se ha de seleccionar para cubrir un puesto previamente descrito, mediante el correspondiente análisis y descripción del puesto.

**PERFIL PERSONAL:** conjunto de condiciones psicológicas tales como: competencias y personalidad compatibles con un puesto de trabajo.

**PERFIL PROFESIONAL:** conjunto de características, requisitos de educación y experiencia; habilidades y destrezas que deben reunir un aspirante a un cargo a cubrir.

**PRUEBAS TÉCNICAS:** pruebas específicas diseñadas para evaluar habilidades concretas que se requieren en un puesto de trabajo y que son aplicadas generalmente en la unidad que solicita el recurso, estas pueden ser de conocimientos, capacidades, simulación, prácticas, entre otras.



**PRUEBAS PSICOLÓGICAS:** instrumentos, herramientas y test psicológicos que poseen un valor diagnóstico/predictivo, pruebas estandarizadas que registran una muestra de conducta de un sujeto que representa un comportamiento habitual o posibilidad de desarrollo en una determinada área de actuación.

**RECLUTAMIENTO:** búsqueda de un determinado número de personas que poseen ciertas cualidades suficientes para satisfacer las exigencias de cargos vacantes, formuladas por la Alcaldía

**SELECCIÓN DE PERSONAL:**

- 1) proceso integrado por una serie de pasos que se inician con la detección de necesidad de cubrir un puesto de trabajo, y culmina con la designación de una persona para cubrir el mismo.
- 2) Proceso mediante el cual a través del uso de técnicas adecuadas para la planificación de ingreso y contratación de personal se determinará cuales candidatos son idóneos respecto a los perfiles profesionales y personales, para desempeñar las funciones y actividades del puesto a cubrir.

# ANEXOS

 ALCALDÍA DE COLÓN	ALCALDIA MUNICIPAL DE COLON	
	REQUISICIÓN DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

UNIDAD/ DIRECCIÓN/GERENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE PERSONAS SOLICITADAS A CONTRATAR: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

GENERO: M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ INDISTINTO \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_ AREA DE EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_

NIVEL DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_

HA CONSIDERADO CUBRIR EL PUESTO CON UN CANDIDATO INTERNO:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

AREA ACTUAL DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4. CONOCIMIENTO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DESEABLES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

F. \_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO



F. \_\_\_\_\_  
RECIBIDO EN TALENTO HUMANO

## EXCLUSIVO GERENCIA DE TALENTO HUMANO

FECHA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

 ALCALDÍA DE COLÓN	ALCALDIA MUNICIPAL DE COLON	 REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
	CONCURSO INTERNO	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

La Alcaldía Municipal de Colón somete a concurso interno el siguiente cargo:

Ubicación del cargo: \_\_\_\_\_

Salario: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES QUE DESEMPEÑAR EN EL CARGO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Requisitos de formación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Otros requisitos:**

\_\_\_\_\_

**Experiencia laboral:**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Interesados que cumplan con los requisitos establecidos, presentar su curriculum actualizado a la Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad, fecha limite de presentación:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



 ALCALDÍA DE COLÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE COLÓN	 REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
	REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	

CARGO AL QUE APLICA: \_\_\_\_\_

Curriculum vitae actualizado	
Copia de documento único de identidad al 150 %	
Copia de NIT a 150 %	
Inscripción en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
Copia de tarjeta de afiliación a AFP a 150 %	
Apertura de cuenta de ahorro en Banco Agrícola (Si ya posee presenta copia de libreta o comprobante emitido por banco)	
Copia de licencia de vehículo o moto si posee	
Solvencia de la Policía Nacional Civil	
Antecedentes penales (de no tenerlos agregar copia de la cita)	
Licencia de portación de armas (plaza CAM)	
3 recomendaciones laborales o personales (plaza CAM)	
Exámenes médicos (plaza CAM) ( Estos exámenes no son determinantes para la selección y nombramiento sin embargo para determinar la condición de salud del empleado y que no se vea afectado en sus derechos a la hora de desempeñar sus labores.	

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EL: \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR: \_\_\_\_\_

REVISADA POR: \_\_\_\_\_

APROBADO: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_