SETCAM

5 AÑOS

IDENTIDAD GREMIAL,
que fortalece la democracia y el desarrollo local

MANUAL DE
Reclutamiento y Selección

Escaneado con CamScanner

MANUAL
DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OCTUBRE 2019

Escaneado con CamScanner

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVOS 2

A. Objetivo General 2

B. Objetivos Específicos 2

III. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL 3

A. Tipos de Reclutamiento 3

B. Eficiencia del Reclutamiento 6

C. El Reclutamiento de Personal en base a la Ley CAM y Reglamento 7

D. Fases del Concurso de Ingreso 7

IV. SELECCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL 9

A. Búsqueda del Personal 10

B. Tasa o Razón de Selección de Personal 10

C. Ética en la Selección de Personal 11

D. Selección del Personal en base a la Ley y Reglamento CAM 11

V. FASES Y PASOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 16

A. Fase No. 1: Fase de Convocatoria 16

B. Fase No. 1: Fase de Selección 19

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. 23

A. Responsables del Procedimiento por Puestos 23

B. Actividades del Procedimiento y Responsables. 23

VII. ANEXOS. 28

A. Formatos del proceso de concurso 28

B. Entrevistas 37

Escaneado con CamScanner

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Reclutamiento y Selección define los procesos y contiene los lineamientos para la implementación de las fases de convocatoria y selección del personal, que tienen por objetivo primordial, evaluar las características y circunstancias de los candidatos a los puestos de trabajo, para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la Municipalidad necesita cubrir.

De esta manera, el Manual es una contribución a la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y a la mejora de la gestión municipal. Según la Ley de Carreara Administrativa Municipal, todas las Municipalidades deben contar con una serie de manuales que permitan una eficiente gestión de recursos humanos, considerando dentro de estos el Manual de Reclutamiento y Selección.

Escaneado con CamScanner

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Contar con una herramienta que nos sirva de guía para la identificación de los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal; para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y a la mejora de la Gestión Municipal.

B. Objetivos Específicos

1. Dar lineamientos para identificar y reclutar el personal mediante concurso interno, externo o mixto.

2. Mostrar los procesos y procedimientos administrativos que servirán de guía para reclutar, seleccionar y brindar la inducción al personal municipal.

Escaneado con CamScanner

III. RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL

El reclutamiento es el proceso que tiende a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos dentro de la municipalidad. También es el proceso de identificar e interesar a candidatos (as) capacitados (as) para llenar las vacantes de la Municipalidad, y se inicia con la búsqueda del/ la candidato/a y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los (as) nuevos empleados(as).

El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, que proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

A. Tipos de Reclutamiento

Existen tres tipos de reclutamientos:

a) El interno,

b) El externo, y

c) El mixto

El Reclutamiento Interno	El Reclutamiento Externo	El Reclutamiento Mixto
Ocurre cuando la Municipalidad no acude a órganos externos para el reclutamiento.	Ocurre cuando la organización se auxilia de los factores externos comunicativos (televisión, prensa, internet, radio, etc.) para lograr captar el mayor número de reclutas.	Combina elementos de la oposición de antecedentes, con el examen o prueba de idoneidad (Art. 77 del Reglamento de la Ley CAM).

Cuando hacemos referencia a "reclutar" se debe interpretar que no es la selección directa del empleado(a) como tal. "Se pueden reclutar cincuenta, pero sólo se seleccionará uno". Mientras que "Seleccionar" es captar el individuo indicado para el puesto indicado en el momento

Escaneado con CamScanner

indicado. Del proceso de reclutamiento, que muchas veces es largo y variado, viene el proceso de selección, del cual saldrá el futuro seleccionado.

a. **Reclutamiento Interno**

El reclutamiento interno se da dentro de la municipalidad, promoviendo el Recurso Humano que reúne los requisitos y características que exige el puesto vacante. Se basa en que los/as empleados/as actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que puedan absorber las funciones del puesto que se requiere llenar.

A continuación, algunas actividades a realizar para el Reclutamiento Interno

No.	Actividades a Desarrollar
1	Colocar de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la Municipalidad.
2	Revisar los resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la Municipalidad.
3	Revisar de los registros de personal o base de datos del conocimiento y habilidades de los empleados, ya que allí se podrían descubrir a colaboradores que se han desempeñado en la Municipalidad y que tienen las competencias, habilidades, conocimiento y experiencia para ejercer la posición vacante.
4	Revisar de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado por su rendimiento podría ocupar la vacante.
5	Revisar de las capacitaciones y entrenamiento recibidos por parte de los empleados. El encargado de recursos humanos debe revisar las capacitaciones que un empleado ha recibido y que puede contribuir a cubrir la posición.
6	Analizar y describir el cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
7	Analizar los planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.

Escaneado con CamScanner

8	Analizar las condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

b. **Reclutamiento Externo**

El reclutamiento externo se realiza con candidatos que no pertenecen a la municipalidad. Cuando se presenta una vacante la municipalidad intenta llenarla con personal de afuera, o sea por candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

Se lleva a cabo mediante concurso público en distintos medios que permitan contactar candidatos fuera de la municipalidad para su selección y posible contratación.

Dentro de las fuentes de reclutamiento externo tenemos:

- Instituciones educativas;
- Universidades;
- Iglesias;
- Puntos estratégicos de la Comunidad;
- Agencias locales de publicidad;
- Radio emisoras o canales de cobertura local.
- Organizaciones gremiales y profesionales
- Redes sociales de la Municipalidad y la Mancomunidad;

Los métodos más comunes de atraer solicitantes son los anuncios. Si bien periódicos y revistas especializadas son los medios más usados, también se utilizan la radio, la televisión, los anuncios en vía pública, los carteles y el correo electrónico.

Los anuncios tienen la ventaja de llegar a una mayor cantidad de posibles solicitantes. Es posible lograr cierta selectividad al utilizar periódicos y revistas dirigidos a un grupo específico. Los anuncios en los periódicos pueden llegar a mayor número de personas. Los anuncios de solicitud de personal describen el empleo y las prestaciones, identifican a la Municipalidad y proporcionan instrucciones sobre cómo presentar la solicitud de trabajo. Cuando se intenta localizar candidatos muy especializados pueden insertarse anuncios en revistas y periódicos profesionales.

Escaneado con CamScanner

El aviso ideal debe incluir:

- Las responsabilidades del empleo,
- La manera en que el interesado debe solicitar el empleo, especificando canales e información inicial a presentar, y
- Los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función.

c. Reclutamiento Mixto.

El Reclutamiento Mixto combina elementos de las modalidades, externa e interna, que combina la oposición de antecedentes con la prueba o el examen de idoneidad.

La oposición de antecedentes, es el proceso mediante el cual se adjudica un puesto, una vez hecha la valoración de una serie de méritos establecidos previamente en la convocatoria pública respectiva y que, los candidatos manifiestan que los poseen o cumplen. En ese sentido, se considera: la evaluación de créditos, certificados de estudio, experiencia y del currículum vitae, con lo que se determina la idoneidad del candidato.

La prueba o examen de idoneidad, es el examen escrito, oral o práctico, mediante el cual se determina la aptitud de la persona que ocupará o ascenderá en un puesto de Carrera Administrativa Municipal.

B. Eficiencia del Reclutamiento

Con todas las incertidumbres implícitas del reclutamiento externo, a veces es difícil determinar si los esfuerzos de la Municipalidad por localizar talentos prometedores son eficaces y eficientes en términos de costos.

Sin embargo, el Encargado de la UMAP, puede hacer varias cosas para aumentar la probabilidad del éxito al máximo. Esto incluye calcular los índices de tolerancia de las fuentes de reclutamiento, capacitar a los miembros de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, y realizar revisiones preliminares realistas de los puestos.

Escaneado con CamScanner

Fuente de Información	Costo del Reclutamiento	Responsabilidades Organizacionales
Ayuda a definir cuáles fuentes de reclutamiento son más eficaces para atraer a candidatos calificados para el puesto en la Municipalidad: Internas o Externas.	El costo de los diversos procedimientos de reclutamiento puede calcularse utilizando una fórmula predeterminada por la UMAP, basada en las proyecciones del Departamento de Presupuesto.	El reclutamiento estará a cargo de la UMAP, en coordinación con la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.

C. El Reclutamiento de Personal en base a la Ley CAM y Reglamento

La Ley CAM, en el artículo 27, menciona que las vacantes cuya cobertura externa se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas por los efectivos de personal existentes, serán objeto de Anuncio de Concurso de Empleo Público, sin perjuicio de su cobertura temporal.

El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición. El concurso de ingreso se efectuará al inicio y a mediados de cada año.

D. Fases del Concurso de Ingreso

El concurso de ingreso a la Administración Municipal comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

a) Fase de Convocatoria.

La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, la existencia de la respectiva asignación presupuestaria, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción de postulantes. Dicha convocatoria será hecha por el Alcalde Municipal o por el

Escaneado con CamScanner

titular de la entidad del sistema correspondiente. No obstante, estos órganos podrán delegar tal facultad a la SETCAM

Las convocatorias a concurso de puestos, conjuntamente con las bases que regulen las mismas, se publicarán en la tabla de anuncios o avisos de la Municipalidad, en medios virtuales, "y otros medios de comunicación" tales como escritos, radiales y televisivos, debiendo remitir copia de las mimas a la SETCAM. Entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de documentos de las postulaciones debe de transcurrir un periodo de tres meses contados a partir del siguiente día de la publicación virtual.

Las bases de la convocatoria vinculan a la administración, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo; una vez publicadas solamente podrán ser modificadas por la autoridad nominadora debiendo publicarse oportunamente en los mismos medios y transcribirlas a la SETCAM.

Las convocatorias deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Entidad que convoca con expresión de la autoridad nominadora por sí o por delegación;
2. Tipo de concurso, esto es, interno, público o mixto;
3. Cantidad, denominación, características de los puestos vacantes y la respectiva retribución;
4. Lugar o lugares donde se prestará el servicio;
5. Documentos que debe de presentar el postulante;
6. Requisitos exigidos a los postulantes para presentarse a las pruebas;
7. Sistema selectivo elegido, formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación;
8. Programas que han de regir las pruebas si se trata de examen de idoneidad;
9. Sistema de valoración;
10. Calendario para la realización de las pruebas;
11. Indicación de las dependencias u oficinas en donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan notificarse directamente a los interesados;

Escaneado con CamScanner

12. Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas;
13. Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo; y,
14. Órgano o unidad administrativa a la que deben dirigirse las solicitudes de participación, así como la ubicación de éstas y el horario para su recepción.

Serán objeto de anuncio de concurso, las vacantes presupuestariamente dotadas cuya utilización se considere necesaria. Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, demás normas técnicas o reglamentarias establecidas. Los anuncios de concursos de plazas, serán aprobados por la autoridad nominadora y ejecutados por UMAP o UTI respectiva, con el acompañamiento de la Comisión de Selección de la entidad respectiva o de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), si a ésta se le solicitare.

b) Fase de Selección.

Por su parte, la fase de selección comprende: pruebas de conocimientos generales o específicos referidos al programa oficial de materias, pruebas prácticas, test psicotécnicos, sicométricos, entrevistas estructuradas y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso selectivo. También incluye, la calificación curricular, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

La SETCAM podrá establecer modalidades especiales según la categoría del municipio.

IV. SELECCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. El proceso inicia en el momento en que una persona solicita el empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes; el proceso consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante

Escaneado con CamScanner

cubrirá el puesto vacante. La función de la UMAP es identificar el candidato que mejor se adecue a los requisitos del puesto y las necesidades de la municipalidad.

El proceso de selección inicia con una actividad de clasificación de los candidatos participantes para ocupar el puesto vacante y se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la municipalidad y del perfil. Para ello, se aplican diferentes herramientas o requisitos para la evaluación de los candidatos; por ejemplo: evaluaciones psicológicas de administración individual o grupal, evaluaciones psicotécnicas, test psicométricos, entrevistas, otras que combinan distintos tipos de evaluación y de idiomas.

En esta etapa se incluye, además, el registro de las personas elegibles, confección de la terna o la nómina y la selección del o los candidatos.

A. Búsqueda del Personal

En la mayor parte de los casos, los Administradores Municipales tienden a esperar que se produzca una vacante para proceder a llenar una solicitud de personal nuevo. Es probable que la política interna de la Municipalidad determine que el puesto se debe ofrecer al personal interno por un mínimo de dos semanas antes de ofrecerlo al mercado externo.

La evaluación de los candidatos internos puede requerir días de labor. Y es probable que transcurran varias semanas adicionales antes de que ese segundo puesto pueda ser desempeñado por alguien más. El proceso externo de reclutamiento y selección puede añadir semanas al objetivo de llenar una vacante.

B. Tasa o Razón de Selección de Personal

Contar con un grupo grande y bien calificado de candidatos para llenar las vacantes disponibles constituye la situación ideal del proceso de selección. Cuando un puesto es difícil de

Escaneado con CamScanner

llenar, se habla de baja tasa o razón de selección. Cuando es sencillo llenarlo, se define como un puesto de alta tasa o razón de selección.

La tasa o razón de selección es la relación que existe entre el número de candidatos finalmente contratados y el número total de solicitantes. Cuando en una Municipalidad se presentan con frecuencia razones de selección bajas, se puede inferir que el nivel de adecuación al puesto de los solicitantes y de las personas contratadas será bajo.

C. Ética en la Selección de Personal

Los favores especiales concedidos a los "recomendados", las gratificaciones y los obsequios, el intercambio de servicios y toda otra práctica similar resultan no sólo éticamente condenables, sino también de alto riesgo. Una contratación obtenida mediante un soborno introduce a la Municipalidad a una persona que no solamente no será idónea y que se mostrará refractaria a todas las políticas de personal, sino que también se referirá al administrador con el desprecio que merece un funcionario corrupto.

Es de reconocer que una gestión pública de calidad tiene que estar inspirada en valores democráticos y de transparencia, abiertas al escrutinio público, para que la selección del empleado (a) que ejercerá una función pública profesional este basada bajo el principio de igualdad, que es un principio rector de la Constitución, el mérito y la capacidad.

D. Selección del Personal en base a la Ley y Reglamento CAM

Las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema, seleccionarán sus servidores de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad, méritos y eficiencia, mediante concurso público interno, externo o mixto, según las normas establecidas en la ley, el Reglamento y en los manuales técnicos elaborados al efecto.

El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

a) Publicidad de las convocatorias;

Escaneado con CamScanner

b) Transparencia en la gestión del procedimiento;
c) Especialización de los órganos de selección;
d) Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;
e) Fiabilidad y validez de las pruebas de selección;
f) Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

La fase de selección comprende: pruebas de conocimientos generales o específicos referidos al programa oficial de materias, pruebas prácticas, test psicotécnicos, sicométricos, entrevistas estructuradas y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso selectivo. También incluye, la calificación curricular, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente. La SETCAM podrá establecer modalidades especiales según la categoría del municipio. La selección de los servidores de carrera, se llevará a cabo a través de los sistemas de examen de idoneidad, oposición de antecedentes o mixto.

Las pruebas de selección serán adecuadas al conjunto de tareas que deben desempeñar los servidores en los puestos de carrera que se ofertan. Ha de respetarse, por tanto, el principio de idoneidad entre el diseño de las pruebas selectivas y los puestos a cubrir.

Para poder participar en los procesos de selección convocados por las municipalidades o demás entidades del sistema, o por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa requisitos:

a) Haber presentado la solicitud respectiva;
b) Ser hondureño;
c) Tener el nivel de educación exigida por el puesto;
d) Acreditar la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones y tareas cuando le exija el puesto;
e) Tener cumplidos dieciocho años salvo el caso establecido en el artículo 19 de la ley;
f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades del sistema;
g) Estar en el pleno goce de los derechos civiles;

Escaneado con CamScanner

h) Estar solvente o exento en todas sus obligaciones fiscales con la administración municipal o entidad del sistema.

El proceso de selección para acceso a puestos de carrera, podrá ser planificado, convocado, desarrollado y ejecutado por la municipalidad o entidad adscrita al sistema o bien por SETCAM, cuando se le hubiere delegado por aquellas.

En las municipalidades, mancomunidades o asociaciones de municipios y, otras entidades municipales creadas por estas y adscritas al sistema, que se reserven las funciones selectivas, corresponderá a las comisiones de selección, las tareas de planificar, convocar, desarrollar y ejecutar los procesos de selección de los servidores de carrera bajo la supervisión de la UMAP O UCA respectiva.

En todo caso, se garantizará la transparencia de los procedimientos de acceso a la Carrera Administrativa Municipal. A tal efecto, se aplicarán las medidas oportunas para que se disponga de la información necesaria para los interesados o candidatos a participar en los procesos y garantizar el conocimiento de las actuaciones de los órganos de selección.

El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Municipal o de la entidad del sistema mediante acuerdo de nombramiento, en el que se expresará el respectivo cargo o puesto y la asignación salarial por periodos, pero ingresará a la Carrera hasta que haya aprobado el periodo de prueba.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen a ocupar vacantes, integrarán una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de un año, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras municipalidades y entidades adscritas al sistema para cubrir sus plazas vacantes sin necesidad de concurso, respetando el orden de méritos alcanzado por los elegibles.

Escaneado con CamScanner

El ingreso y estabilidad en la carrera se adquiere a partir del cumplimiento y la aprobación del período de prueba de sesenta días contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

Las entidades del sistema municipal, utilizando los manuales de la carrera administrativa municipal, están obligadas a brindar capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración respectiva, la que versará sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función municipal y estará a cargo Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP), las Oficinas de Recursos Humanos (OFIRH) en el caso de las mancomunidades, bajo los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

a) **Ingreso de Personas con Discapacidades y de Exclusión Social:**

En el anuncio de concurso de plazas de carrera, se reservarán cupos para ser cubierto por las personas que participen y ganen el concurso y que además presenten certificación extendida por un centro de salud en caso de discapacidad. Para ese efecto deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, contenida en el Decreto 160 – 2005, de 24 de mayo de 2005.

En los procesos de selección se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, así como para el desempeño del cargo.

Cada municipalidad o entidad adscrita al sistema están obligadas a reservar cupos para ser cubiertos por personas comprendidas en sectores objeto de exclusión social conforme a las recomendaciones que emita la SETCAM.

En caso de no presentarse postulantes de personas con discapacidad u otro sujeto de exclusión social se procederá a ejecutar el proceso de selección con los participantes en el concurso

Escaneado con CamScanner

b) Nombramiento y Contratación del Personal.

Concluido el proceso selectivo y el curso o período de prueba, el cual no puede exceder de dos (2) meses, los aspirantes que lo aprueben deben ser nombrados en forma permanente por el Alcalde Municipal o por la autoridad nominadora de la entidad que corresponda. Los nombramientos deben comunicarse a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal a efecto de su inclusión en el Registro General de Personal Municipal.

La contratación de personal interino solamente puede efectuarse por las razones previstas en esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes. Dicha contratación tendrá siempre carácter transitorio y su cancelación se produce cuando desaparezcan las causas que la motivaron. El personal interino deberá reunir, en todo caso, los requisitos del puesto.

En la selección del personal interino y por contrato, serán aplicables los principios de igualdad, mérito y capacidad.

c) Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal.

Comisión de Selección de Personal, como órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los servidores de carrera y de garantizar la objetividad de los procedimientos, así como de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Las comisiones de Selección de Personal, Capacitación y de Evaluación del Desempeño, se constituirán de forma permanente, a iniciativa del órgano ejecutivo de la municipalidad o entidad del sistema, por representantes designados por:

- Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, quien la presidirá;
- El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
- Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
- El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia.

Escaneado con CamScanner

- El Comisionado Municipal.

Los miembros de estas comisiones que tendrán derecho a voz y voto son:

- El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema;
- El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
- El representante de la UMAP.

El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal sólo tendrán derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los miembros deberán guardar discreción y confidencialidad sobre todo lo relacionado con su actuación interna, incluso con posterioridad a la finalización de su designación.

Las Comisiones estarán sujetas a las normas del procedimiento parlamentario para efecto de sus sesiones e incluso a las sanciones que correspondan por su incumplimiento.

Las Comisiones cumplirán sus funciones igualmente en las entidades o empresas desconcentradas Municipales.

V. FASES Y PASOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

A. Fase No. 1: Fase de Convocatoria

No.	Paso	Descripción
Paso Uno	**Requerimiento de personal o Identificación de la Vacante**	La UMAP, es la encargada de identificar las necesidades de contratación, de acuerdo a las necesidades propias del desarrollo de las actividades de la Municipalidad. Las mismas pueden ser originadas por la cancelación de un empleado o por la apertura de un nuevo puesto.

Escaneado con CamScanner

	La UMAP es responsable de gestionar el proceso de creación de los puestos nuevos y aumento de vacantes. En el caso de vacantes, deberá de confirmar que el despido o renuncia haya sido debidamente documentado, previo a dar paso al proceso de búsqueda y selección.	
Paso dos	**Existencia de la respectiva asignación presupuestaria**	La plaza creada debe haber sido aprobada por la Corporación Municipal, la que a su vez, aprobará el presupuesto con el que funcionará.
	No obstante puede tratarse de plazas que han permanecido vacantes porque no han sido implementadas o porque han sido abandonadas y no se han retomado, pero que su presupuesto está corriendo.	
Paso tres	**Publicación del aviso de convocatoria**	Las convocatorias deberán contener los 14 pasos descritos en la página 8 del Manual (Art. 61 del Reglamento de la Ley CAM)
	Dicha convocatoria será hecha por el Alcalde Municipal o por el titular de la entidad del sistema correspondiente. No obstante estos órganos podrán delegar tal facultad a la SETCAM.	
Paso cuatro	**La verificación documentaria y la inscripción de postulantes.**	La UMAP, procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo pendientes para identificar candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del Departamento o Unidad y del puesto, avocándose en primera instancia a los Manuales de Organización y Funciones y de Puestos y Salarios, donde encontrará las especificaciones y calificaciones para establecer las bases del concurso al que se someterán los potenciales candidatos.
	La UMAP, analizará junto a la Comisión de Selección, Capacitación, y Evaluación de Personal Permanente, toda la información de los aspirantes al puesto y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de tres candidatos. Estos pueden ser internos o externos.	

Escaneado con CamScanner

	a) Candidatos internos. Son aquellos candidatos que se encuentran dentro de la Municipalidad y que pueden cubrir a satisfacción con el perfil esperado. b) Candidatos externos. Provienen del entorno de la Municipalidad ya que se ha hecho un análisis previo de los candidatos internos que ofrece la Municipalidad para cubrir esa plaza en particular.	
	Candidatos Reclutados Se elabora una lista de candidatos y la documentación respectiva para analizar cada expediente y pasar a las siguientes fases.	
	Análisis de las Solicitudes de Empleo La UMAP revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos tres candidatos.	

Para promover la motivación interna y el desarrollo profesional de los empleados de la Municipalidad, el Coordinador de la UMAP divulgará internamente la existencia de esta vacante, mediante carteles colocados en lugares visibles a los empleados, permitiendo que de forma voluntaria se demuestre el interés por la misma. Si existen candidatos internos que cumplan con todos los requisitos, los mismos deben ser considerados como primera opción para llenar esa vacante.
Los servidores de la Municipalidad que demuestren interés en las vacantes presentarán la solicitud de empleo llenando un formulario conteniendo las bases del concurso, mismo que le será proporcionado por la UMAP y deberá rendir con detalle el historial en particular del candidato con toda su información personal completa, detallar requerimientos en experiencia, habilidades y conocimientos, educación o formación, las responsabilidades del empleo. Los requerimientos académicos y laborales mínimos para cumplir la función para determinar las características que posee el candidato para el puesto que solicita ocupar.

Escaneado con CamScanner

B. Fase No. 1: Fase de Selección

Subfase	Fase	Descripción
Paso uno	Entrevista Preliminar	Se realiza el primer acercamiento con el potencial candidato para conocer de primera mano sus aspiraciones y obtener los primeros registros de sus actitudes.
	Errores comunes en las entrevistas a) Juicios instantáneos, mala impresión en los primeros minutos de la entrevista; b) El no conocer el puesto o no tener la descripción de puesto a la mano; c) La presión para contratar; d) El orden de los candidatos; e) Se evalúa a uno o más candidatos muy buenos o muy malos, justo antes de la entrevista en cuestión; f) El efecto de los factores no verbales (gestos) Más énfasis en cómo dice las cosas el candidato; g) Insinuar la respuesta deseada.	
	Elementos de la entrevista eficaz a) **Planificación de la entrevista.** Se toma en consideración el espacio donde se pueda realizar la entrevista, así como la estructuración de la entrevista; b) **Establecimiento de la familiaridad.** La amabilidad, puntualidad y el respecto del entrevistador toma un aspecto importante para dejar una buena imagen a los entrevistados sean éstos contratados o no; c) **Control de la entrevista.** Se establece una comunicación en dos sentidos y no se debe tomar mucho tiempo escribiendo las respuestas que da el entrevistado. Para ese fin, debe sólo escribir una palabra clave y ubicar el bloque de notas de forma tal que el entrevistado no pueda observar que fue lo que se escribió; En el momento de la entrevista podemos aplicar la técnica del sondeo y de escucha cuando el la entrevistado a se crea que pueda estar mintiendo o	

Escaneado con CamScanner

	exagerando haciéndole la pregunta varias veces para ver si coinciden las mismas respuestas o pedir más detalles; d) **Cierre de entrevista.** La clave cuando el tiempo ha expirado se puede hacerle la pregunta siguiente al entrevistado/a: ¿Tiene alguna pregunta final? o hacer un gesto que indique que está terminado la sesión; e) **Revise la entrevista.** Cuando finalice la entrevista se debe proceder a dejar en acta, las impresiones, conclusiones generales de la entrevista. Esto debe ser realizado antes de iniciar la próxima entrevista, ya que si lo deja todo para hacerlo de último puede que se olvide de aspectos importantes o peor aún mezcle los resultados.	
Paso dos	**Pruebas de Selección**	Se formulan las diferentes pruebas de selección dentro de las que se pueden encontrar las pruebas de tipos psicológicas, matemáticas, motrices y aeroespaciales entre otras: pruebas prácticas, test psicotécnicos, sicométricos, pruebas de conocimiento, pruebas de desempeño, y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso.
	Pruebas psicológicas: a) **Inventario multifásico de la personalidad.** Mide la personalidad (técnicos, personal con acceso a información confidencial); b) **Inventario psicológico.** Mide la personalidad (para Jefe de Personal, jefes y técnicos); c) **Guía Guillot-Zimmerman del temperamento.** Mide la personalidad; d) **Evaluación critica del raciocinio Watson-Glaser.** Mide la habilidad lógica y de raciocinio (Administradores, jefes y técnicos); e) **Prueba Owens de creatividad.** Mide la creatividad y la habilidad (Ingenieros).	

Escaneado con CamScanner

No.	Paso	Descripción
	Pruebas de conocimiento: Mide la habilidad verbal, espacial, numérica y conocimiento en liderazgo Son muy confiables ya que determinan información o conocimientos que posee el examinado. Por ejemplo, un abogado que se ha sometido a un examen sobre el código de trabajo. Cuestionario de opiniones sobre el liderazgo con el cual se mide el conocimiento de técnicas de liderazgo (gerentes y jefes);	
	Pruebas de desempeño Las pruebas de desempeño miden la habilidad de los/ las candidatas para ejecutar ciertas funciones de su puesto. Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son: a) **Pruebas secretariales (mecanográficas y estenográficas).** Mide el rendimiento (pruebas técnicas secretariales); b) **Prueba Stromberg de destreza.** Mide la coordinación física; c) **Prueba revisada de expresión documental.** Mide la visualización espacial (diseñadores); d) **Prueba de simulación de trabajo.** Mide la respuesta a demandas que simulan el ambiente de trabajo (gerentes, profesionales).	
Paso tres	**Cumplimiento de Requisitos de la Solicitud de Admisión**	Los candidatos que pasen a integrar la lista corta, deberán completar la información solicitada: Solicitud de empleo, carnet del seguro social (en caso de que la Municipalidad se afilie), copia de la tarjeta de identidad, copia de RTN, copia de solvencia municipal, copia del carnet de colegiación cuando corresponda, dos notas de referencias de trabajo (en caso de no poseer experiencias laborales previas, dos cartas de referencia personal), hoja de antecedentes penales, hoja de antecedentes policiales, y copias de los títulos académicos, diplomas o certificados de estudio, declarados en la hoja de vida.

Escaneado con CamScanner

Nº	Paso	Descripción
	Verificación de Referencias Mediante llamadas telefónicas que comúnmente hace la Municipalidad o por medio de referencias comprobables se verifica la autenticidad de la información vertida en el documento de inscripción del proceso. Muchos especialistas del área de los recursos humanos desconfían de las referencias personales, ya que, por lo general, son suministradas por los amigos y familiares del solicitante. El caso cambia con las referencias laborales, ya que describe la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Sin embargo, es necesario tener cuidado con los anteriores superiores del candidato en especial cuando describen aspectos negativos del mismo.	
Paso cuatro	**Selección del Personal**	En este paso se determina cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La decisión se toma cuando se ha sumado por medio de puntajes las diferentes secciones o áreas que el evaluador ha considerado analizar para aprobar al candidato.
	La función de la UMAP consiste en ayudar a la Municipalidad a identificar el candidato que mejor se adecue a las necesidades generales de la misma.	
	En esta fase de la selección, se debe comunicar al candidato electo la fecha de inicio de labores e igualmente, es necesario avisar a los otros solicitantes que no fueron seleccionados, mediante una comunicación verbal o por escrito.	
	Exámenes Médicos Si la Municipalidad así lo determina se requerirán exámenes médicos o rutinarios de chequeo profesional.	
Paso cinco	**Contratación**	Se culmina con nombramiento del candidato, cuando se ha cumplido con todas las etapas previas y se ha llegado a la conclusión por medio de la opinión, tanto de la UMAP como de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.
Paso seis	**Inducción**	Es el proceso de acompañamiento que ayuda al nuevo

Escaneado con CamScanner

		empleado a ajustarse a la organización, tanto formal como informalmente, mediante actividades educativas, reuniones de seguimiento, entre otras.

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

A. Responsables del Procedimiento por Puestos

Puestos	Responsables
Secretario (a) Tesorero (a) Auditor (a)	a) Corporación Municipal b) Alcalde Municipal, a) Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, c) UMAP, con el apoyo de la SETCAM.
Asesores, Coordinadores de Departamentos, Coordinador (a) de la UMAP, Encargados de Unidades y Oficinas, Puestos de Apoyo y Servicios Generales, todo el personal de Carrera de acuerdo a la Ley CAM.	b) Alcalde Municipal c) Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, d) UMAP, con el apoyo de la SETCAM.

B. Actividades del Procedimiento y Responsables.

No.	Descripción de Actividades	Responsable
1	Conforma la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente	Corporación Municipal,

Escaneado con CamScanner

No.	Descripción de Actividades	Responsable
2	Expresa el acuerdo de requerimiento de personal a la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente	UMAP
3	Revisa con el Coordinador del Departamento de Prepuesto, la disponibilidad financiera para hacer efectiva la contratación	UMAP
4	Elabora las bases del concurso del puesto a contratar	UMAP
5	Diseña el plan de reclutamiento y selección del/a candidato/a requerido: mecánica, instrumentos y metodología que se utilizará en el proceso de reclutamiento y selección	UMAP
6	Presenta y concreta el plan de reclutamiento y selección del/a candidato/a, con la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente,	UMAP
7	Informa a la SETCAM que una vacante se estará sometiendo a concurso	Alcalde Municipal
8	Emite la convocatoria a concurso	Alcalde Municipal
9(a)	**Reclutamiento interno:**	UMAP, con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.
	Somete a Concurso la Plaza por medio de carteles ubicados en los principales edificios municipales.	
	En los casos en que no se encuentren candidatos internos, se procederá a la publicación de la Plaza	
9(b)	**Reclutamiento externo:**	
	Somete a concurso la plaza, colocando carteles o anuncios en centros educativos, iglesias, puntos estratégicos de la comunidad, radio emisoras o canales de cobertura local, organizaciones gremiales y profesionales, redes sociales de la Municipalidad y	

Escaneado con CamScanner

No.	Descripción de actividades	Responsable
	la Mancomunidad	
10	Retira solicitud de Empleo en el Despacho Municipal, UMAP o Baja la forma de aplicación de algún sitio web	Candidato al Puesto
11	Entrega formulario de Solicitud de Empleo a los interesados	UMAP
12	Devuelve al Despacho Municipal, UMAP o sitio web el formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidatos al Puesto
13	Recibe las carpetas presentadas por los candidatos al puesto.	UMAP
14	Convoca reunión de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente	UMAP
15	Realiza evaluación previa de las propuestas recibidas, establece y acuerda seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor número de requisitos.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, con el apoyo de la UMAP
16(a)	En Caso de que la vacante sea el puesto de Auditor, Secretario/a o Tesorero/a; - Propone la terna de candidatos a la Corporación Municipal.	El Alcalde Municipal con el apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, UMAP, y Alcalde Municipal
	Analiza y discute las solicitudes de la terna recibida	Corporación Municipal, con Alcalde Municipal
16(b)	En Caso de que la vacante, sea el puesto de Jefe de Personal o el Coordinador de la Unidad Técnica Municipal: - Propone la terna de candidatos al señor Alcalde	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente

Escaneado con CamScanner

No.	Descripción de Actividades	Responsable
	Municipal	
	Analiza y discute las solicitudes de la terna recibida	Señor Alcalde Municipal con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
'17	Solicita a los candidatos precalificados completar la documentación información de respaldo a su solicitud	UMAP
18	Realiza entrevistas técnicas y verifica condiciones aptitudinales, de personalidad y salud, a los tres candidatos precalificados.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP
19	Aplica pruebas sicológicas a los candidatos entrevistados	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP
20	Aplica pruebas de conocimiento y desempeño a los candidatos entrevistados	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP y los Jefes de departamentos y unidades
21	Decide mediante votación y argumentación cuál postulante ocupará la vacante, y levanta acta de cierre del proceso, estableciendo el número de personas que aplicaron al puesto, la mecánica utilizada, aspectos evaluados según el perfil del puesto y puntajes asignados por hoja de vida, entrevista y prueba práctica	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP

Escaneado con CamScanner

No.	Descripción de Actividades	Responsable
22	Envía acta de de cierre y recomendación de nombramiento de nuevo servidor, a la Corporación Municipal en caso del Auditor, Secretario y Tesorero, y al Alcalde Municipal en todos los demás casos.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
23	Emite acuerdo de nombramiento en caso del Auditor, Secretario y Tesorero.	Corporación Municipal
24	Nombra e informa del nombramiento del personal en sesión de Corporación, para que se registre en acta.	Alcalde Municipal
25	Notifica nombramiento al candidato seleccionado.	La UMAP
26	Integra la carpeta del/a nuevo funcionario o servidor, al sistema de planilla y lo introduce a la siguiente fase del sistema de Carrera	La UMAP
27	Se presenta al Despacho Municipal o a la UMAP a tomar posesión de su cargo	Candidato Nombrado para el puesto
28	Informar a la SETCAM al respecto del proceso concluido exitosamente	Comisión Local de Seguimiento
29	Realizar el proceso de inducción	La UMAP, bajo los lineamientos de la SETCAM
30	Organiza Lista de Elegibles, con la documentación de los candidatos que no alcanzaron a ocupar la vacante	La UMAP

Escaneado con CamScanner

VII. ANEXOS.

A. Formatos del proceso de concurso

01. NOTIFICACIÓN A SETCAM

Municipalidad de _____, Departamento de _____

_____ de _____ de 20____

Abogado Guadalupe López
Dirección Ejecutiva SETCAM,

Su Oficina.

Por este medio, el infrascrito Alcalde Municipal en cumplimento de los Artículos No. 11, 13, 23, 27 y 29 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 70 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal.

Notifica: que, en la Municipalidad de _____, Departamento de _____, a partir de esta fecha, se está llevando a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección, mediante concurso público (Interno/Externo), para optar al puesto de: _____.
Agradeciendo de antemano, su atención a la presente.

_____
Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

02. CONVOCATORIA A CONCURSO (EXTERNO/INTERNO): No. _____

El Alcalde MUNICIPAL de la Municipalidad de _____, Departamento de _____. De acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS,** aprobado por la Honorable Corporación Municipal:

CONVOCA a todos los profesionales, a participar en el **CONCURSO PÚBLICO (INTERNO/EXTERNO),** para la plaza denominada _____.

CONDICIONES GENERALES DEL CONCURSO:

1. El Lugar de trabajo será la Municipalidad de _____.
2. Se realizará entrevista y se aplicarán pruebas de Conocimiento y de Desempeño.
3. Se evaluará la hoja de vida de acuerdo a los requisitos establecidos para el puesto de trabajo en el Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad.
4. La entrevista y las pruebas respectivas, serán aplicadas por la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, el día ____ de _____ del 20____, en el horario de _____ a las_____, en las oficinas de la UMAP.
5. El sistema de valoración será el siguiente:

Hoja de vida:	00 %
Prueba de conocimiento:	00 %
Prueba de desempeño:	00 %

6. Para solicitar cualquier información deberá avocarse al Jefe de RRHH, _____, personalmente o mediante el e-mail institucional: _____@gmail.com

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS CANDIDATOS:

Expresión de interés de participación en el concurso, acompañada de la hoja de vida, que acredite lo siguiente:

1. REQUISITOS: Los que se describen en el Manual de Puestos y Salarios (transcribirlos).
2. CONOCIMIENTO: El que se describe en el Manual de Puestos y Salarios (transcribirlo).
3. EXPERIENCIA: La que se describen en el Manual de Puestos y Salarios (transcribirla).

Municipalidad de _____,
_____ de _____ de 20_____

_____
Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

03. BASES DE CONCURSO

CONCURSO No: xx

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____.

PLAZA	XX
DEPARTAMENTO	XX
CATEGORÍA	2
NIVEL	XXX

I. ANTECEDENTES: La Ley de Carrera Administrativa fue aprobada en fecha 10 de junio del año 2010 mediante Decreto Legislativo No 74-2010 publicada en el Diario Oficial la Gaceta en fecha 31 de Julio del 2010; y su Reglamento fue aprobado mediante Decreto Ejecutivo No 53-2016 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día 25 de noviembre del 2016.

La Ley CAM tiene como objetivo la creación del sistema de administración del personal a fin de garantizar la estabilidad a sus empleados con base en los méritos, fomentar la profesionalización y se preste un servicio eficiente y eficaz que influya en el desarrollo de la gestión pública.

En aplicación de los Artículos No. 11, 13, 23, 27 y 29 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 70 del Reglamento, la Municipalidad de _____, Departamento de _____, convoca al Concurso (Público/Interno) para nombrar a _____.

II. ALCANCE: Identificar a la persona idónea para ocupar la plaza de _____.

III. OBJETIVO GENERAL: Llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a los lineamientos de la SETCAM.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Formalizar la fase de convocatoria de los candidatos al puesto
2. Desarrollar la fase de Selección, incluyendo el respectivo nombramiento

V. DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: El nombramiento será por tiempo indefinido, a partir del día siguiente de la notificación.

Escaneado con CamScanner

VI. FORMA DE PAGO: El pago se realizará de forma _____, en moneda nacional de conformidad con lo aprobado en el presupuesto de la Municipalidad.

VII. MÉTODO DE SELECCIÓN: Pruebas de conocimiento general o específico, Pruebas prácticas, calificación curricular, entrevista personal.

VIII. PERFIL DEL SERVIDOR: Se adjunta el perfil de puesto, establecido en el Manual de Clasificación de Puesto y Salarios aprobado por la Municipalidad.

IX. SEDE DE TRABAJO: Será la Municipalidad de _____, Departamento de _____

Escaneado con CamScanner

04. ACTA DE RECEPCIÓN
DE HOJAS DE VIDA PARA PUESTO DE _____

En la Municipalidad de _____, en las oficinas de la UMAP, reunida el día _____ de _____ del _____, la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, integrada por el Representante de la Corporación Municipal, Sr._____, el apoderado Legal, Sr._____; el Coordinador de la CCT, Sr._____; el Comisionado Municipal, Sr. _____, el Jefe de Recursos Humanos, Sr._____, se procedió a revisar las propuestas enviadas por los profesionales interesados en aplicar al puesto de _____, sometido a concurso público el pasado _____ de _____ del presente año.

PRIMERO: La Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación da por recibidas las siguientes aplicaciones:

#	Nombre de los (as) Candidato (as)
1	Xx
2	Xx
3	Xx

SEGUNDO: La Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, determina que procederá a revisar y a calificar las _____ hojas de vida recibidas, y a convocar inmediatamente después a los _____ candidatos para realizar la correspondiente entrevista y prueba de conocimiento, para seleccionar a la persona que ocupará el puesto de _____

En fe de lo cual y para constancia firmamos la presente Acta, en la Municipalidad de_____, a los __ días del mes de _____ del año _____

_____
Representante de la Corporación Municipal

_____
Jefe de Recursos Humanos

_____
Coordinador de la CCT

_____
Comisionado Municipal

Escaneado con CamScanner

05. ACTA DE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL (A) CANDIDATO (A) AL PUESTO DE _____ DE LA UNIDAD DE _____

En la Municipalidad de _____, en el Salón de Sesiones de la Corporación Municipal, reunida el día _____ de _____ de _____, la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, integrada por el Representante de la Corporación Municipal, Sr._____, el apoderado Legal, Sr._____; el Coordinador de la CCT, Sr._____; el Comisionado Municipal, Sr. _____, el Jefe de Recursos Humanos, Sr._____, se procedió de conformidad a lo siguiente:

PRIMERO: Respondiendo a la convocatoria de concurso público _____, realizada para el puesto de "_____", en fecha _____ de _____ del _____, se recibieron las aplicaciones de **__en letras__(en #)__** candidatos, que presentaron sus respectivas hojas de vida, conteniendo toda la documentación solicitada.

Aplicaciones recibidas:

#	Nombre de los candidatos
1	Xx
2	Xx
3	Xx

SEGUNDO: Para evaluar técnicamente a los _____ (#) candidatos al puesto, la Comisión de Selección Capacitación y Evaluación emitió sus calificaciones, en base a una tabla de criterios que asigna los siguientes porcentajes, al sistema de valoración previamente establecido:

Criterio a evaluar	Porcentaje
Hoja de vida y entrevista verbal	00%
Prueba de conocimiento	00%
Prueba de desempeño	00%
Total	**100%**

TERCERO: Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, bajo observación de los xx (#) miembros de la Comisión Local de Seguimiento, se procedió a realizar las entrevistas verbales a cada

Escaneado con CamScanner

candidato, y cada miembro de la Comisión Técnica, procedió a evaluar las ___ (#) hojas de vida, apegado al perfil del puesto aprobado por la Corporación Municipal el _____ de ____ del ____, y a emitir su criterio en cada caso, poniendo por escrito los porcentajes que consideró adecuados.

CUARTO: La Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, procedió a aplicar las pruebas de conocimiento y desempeño, a los ____ (#) candidatos, y una vez completadas dichas pruebas, procedió a emitir los respectivos porcentajes ajustados a los criterios pre-establecidos.

QUINTO: Habiendo evaluado a los ___ (#) candidatos tanto en las hojas de vida, como en las entrevistas, pruebas de conocimiento y desempeño, los miembros de la Comisión generaron una tabla de promedios, consolidando los porcentajes correspondientes a cada candidato (a) y a cada campo evaluado, quedando expresados los resultados del proceso de selección en los siguientes términos:

Proceso de Selección del (la) ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD según "Representante de la Corporación Municipal y Jefe de Recursos Humanos"				
No	**CANDIDATO (A)**	**Porcentajes consolidados según criterios de evaluación**		
		Hoja de Vida - Entrevista	**Pruebas de Conocimiento y de Desempeño**	**Total**
		de 40%	**de 60%**	**de 100%**
1	# 01 Candidato (a) _____	00%	00%	**00%**
2	# 02 Candidato (a) _____	00%	00%	**00%**
3	# 03 Candidato (a) _____	00%	00%	**00%**

SÉPTIMO: En vista de la calificación obtenida por cada una de los candidatos, la Comisión de Selección Capacitación y Evaluación, notifica que **la persona seleccionada para ser nombrada en el puesto de** _____ **es,** _____, por haber obtenido el mayor

Escaneado con CamScanner

puntaje en base a méritos, conocimiento, capacidades, habilidades y experiencia, disponibilidad y adecuación de su expectativa salarial a la capacidad presupuestaria de la Municipalidad.

En fe de lo cual, y para constancia firmamos la presente Acta, en la Municipalidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
Representante de la Corporación Municipal

_____
Jefe de Recursos Humanos

_____
Coordinador de la CCT

_____
Comisionado Municipal

Escaneado con CamScanner

06. PUNTO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO (s)

MUNICIPALIDAD DE _____, DEPARTAMENTO DE _____

En el municipio de _____, departamento de _____, siendo las _____ (a.m. o p.m.), del día ____ de _____, de _____, en Sesión Ordinaria de Corporación Municipal, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con la ley de Municipalidades.

En el Salón de Sesiones de La Municipalidad, en Sesión Ordinaria presidida por el Señor Alcalde Municipal, _____, con presencia de los regidores del primero al _____; por su orden: (se mencionan todos los regidores).

En el punto N xxx, el Señor Alcalde Municipal, informó que en base a las facultades que le confiere la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento y Apegado a los procesos de CONCURSO PÚBLICO (INTERNO/EXTERNO) establecidos en el 57 del Reglamento de la Ley CAM, realizados por la Comisión Selección, Capacitación y Evaluación, legalmente constituida para tal efecto, y en cumplimiento del artículo 68 del Reglamento de la Ley CAM, nombró a los siguientes empleados, tal como se describe a Continuación:

Puesto / Cargo	**Nombre completo del empleado**	**Fecha de nombramiento**	**Salario que devenga según presupuesto**

Dándose por enterada y satisfecha la Corporación Municipal con el informe presentado, mismo que se traslada íntegramente al Acta respectiva.

Dado en la Municipalidad de _____, Departamento de _____. A los xx días del mes de xxx 2019.

xxxx

Secretario(a) Municipal

Cc. Secretaría Municipal
Archivo UMAP
SETCAM

Escaneado con CamScanner

B. Entrevistas

a) Errores Comunes en las Entrevistas.

La entrevista es una herramienta utilizada en la selección de personal que se realiza con el propósito de influir en la decisión final de un oferente para que acepte o no vincularse con la organización. A continuación, se detallan algunos errores que se pueden cometer en esta etapa del proceso:

- Juicios instantáneos, mala impresión en los primeros minutos de la entrevista.
- El no conocer el puesto, no tiene ni la descripción de puesto a la mano.
- La presión para contratar.
- El orden de los candidatos, se evalúa a uno o más candidatos muy buenos o muy malos, justo antes de la entrevista en cuestión.
- El efecto de los factores no verbales (gestos). Más énfasis en cómo dice las cosas el candidato.
- Insinuar la respuesta deseada.

b) Elementos de una Entrevista Eficaz:

- **Planificación de la entrevista.**

Se toma en consideración el espacio donde se pueda realizar la entrevista, así como la estructuración de la entrevista.

- **Establecimiento de la familiaridad.**

La amabilidad, puntualidad y el respecto del entrevistador toma un aspecto importante para dejar una buena imagen a los entrevistados sean éstos contratados o no.

- **Municipalidad y control de la entrevista.**

Se establece una comunicación en dos sentidos y no se debe tomar mucho tiempo escribiendo las respuestas que da el entrevistado. Para ese fin, debe sólo escribir una palabra clave y ubicar el bloque de notas de forma tal que el entrevistado no pueda observar que fue lo que se escribió.

Escaneado con CamScanner

En el momento de la entrevista podemos aplicar la técnica del sondeo y de escucha cuando el entrevistado se crea que pueda estar mintiendo o exagerando haciéndole la pregunta varias veces para ver si coinciden las mismas respuestas o pedir más detalles.

- **Cierre de entrevista**

La clave cuando el tiempo ha expirado se puede hacerle la pregunta siguiente al entrevistado: ¿Tiene alguna pregunta final? o hacer un gesto que indique que está terminado la sesión.

- **Revise la entrevista.**

Cuando finalice la entrevista se debe proceder a dejar por escrito las impresiones, conclusiones generales de la entrevista. Esto debe ser realizado antes de iniciar la próxima entrevista, ya que si lo deja todo para hacerlo de último puede que se olvide de aspectos importantes o peor aún mezcle los resultados.

Escaneado con CamScanner