



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **13** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,344** en el que aparece registrada el Acta número **42-2022** de fecha **dieciocho de octubre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice:-----

ACTA 42-2022

PRIMERO. CUARTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta del **MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA:** i) Aprobar el **MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**. ii) Certifíquese y transcribáse. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a diecinueve días del mes de octubre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.





MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE
JUTIAPA

| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre: | Manuel Ricardo Bolaños Menéndez | | Concejo Municipal |
| Cargo que ocupa: | Auditor Interno | | |
| Fecha: | 25/11/2020 | | |
| Firma: | | | |



INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | i |
| I. Reclutamiento | 1 |
| II. Procedimiento | 1 |
| III. Descripción del procedimiento..... | 1 |
| A. Recepción de documentos..... | 1 |
| B. Llenado de solicitud de empleo | 1 |
| C. Entrevista personal | 6 |
| D. Investigación de antecedentes y comprobación de referencias | 8 |
| E. Pruebas de aptitud, psicométricas, test de personalidad | 9 |
| F. Segunda entrevista | 10 |
| G. Selección preliminar..... | 10 |
| H. Contratación..... | 11 |
| I. Inducción..... | 14 |
| IV. Base Legal..... | 15 |
| A. AUTORIDAD NOMINADORA | 15 |
| C. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS..... | 16 |
| D. Renglones presupuestarios en los que contratará la Municipalidad de Jutiapa | 16 |
| E. Salario u honorarios..... | 16 |
| F. Otras normativas..... | 17 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto proporcionar una guía rápida para realizar al momento de ser necesario el reclutamiento, selección y contratación de personal para la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa.

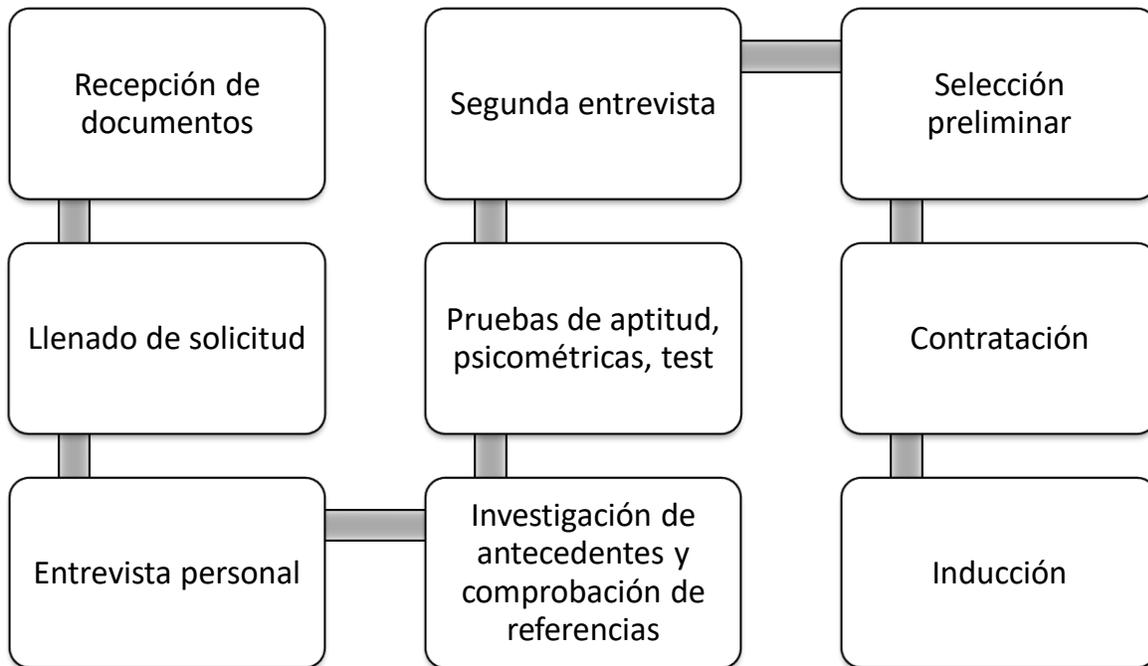
Es importante mencionar y reconocer que el presente manual no sustituye el cumplimiento de otras leyes, normas y reglamentos relacionados con la contratación de personal o cualquier otro aspecto que leyes relacionadas o Corporación Municipal requieran.

El fin de este documento es ser meramente una base para apoyar a la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso anteriormente mencionado, buscando incorporar a la Municipalidad el mejor talento humano posible, que se integre y coadyuve en la realización de la filosofía organizacional de la institución.

I. Reclutamiento

Puede ser interno (buscar al candidato dentro de la empresa, pedir referencias a los empleados, buscar en la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos) o externo, por medio de oficinas de reclutamiento, anuncios en los periódicos, avisos en carteleras de universidades o cualquier otro medio de comunicación.

II. Procedimiento



Fuente: Elaboración propia.

III. Descripción del procedimiento

A. Recepción de documentos

En esta etapa se reciben los curriculum vitae y 3 cartas de recomendación de las personas que responden a la convocatoria para ocupar la plaza vacante y se evalúan para eliminar a aquellos que no califiquen.

B. Llenado de solicitud de empleo

A los candidatos preseleccionados, se les proporciona un formato de solicitud de empleo para que lo llenen y luego se revisa para verificar que no existan “lagunas” en cuanto a la información proporcionada en el Curriculum. A continuación se presenta un modelo del mismo:



| ESCRIBA TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LETRA DE MOLDE EXCEPTO SU FIRMA | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| SE PODRÍA REQUERIR UN CONTROL DE CONSUMO DE DROGAS A LOS POSTULANTES | | | | |
| COMPLETE LAS PÁGINAS 1-5 | | | | Fecha: |
| Nombre: | | | | |
| Apellido | Nombre | Segundo nombre | Apellido de soltero/a | |
| Dirección actual: | | | | |
| Número | Calle | Ciudad | Provincia | Código postal |
| Tiempo de residencia: | | | Número de seguridad social: | |
| Teléfono: | | | | |
| Si es menor de 18 años, indique su edad: | | | | |
| Puesto que se solicita: | | | Días/Horas disponibles para trabajar: | |
| Salario deseado: | | | Sin preferencia _____ | |
| | | | Jueves _____ | |
| | | | Lunes _____ Viernes _____ | |
| | | | Martes _____ Sábado _____ | |
| | | | Miércoles _____ Domingo _____ | |
| ¿Cuántas horas semanales puede trabajar? | | | ¿Puede trabajar en horario nocturno? | |
| Empleo deseado: | | | | |
| <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO SOLAMENTE <input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO O PARCIAL | | | | |
| ¿Cuándo está disponible para comenzar a trabajar? | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRA INFORMACIÓN | | | | |
| TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | UBICACIÓN (Dirección completa) | CANTIDAD DE AÑOS COMPLETADOS | ESPECIALIZACIÓN Y TÍTULO |
| Educación secundaria | | | | |
| | | | | |
| Facultad | | | | |
| | | | | |
| Escuela de negocios comercio | | | | |
| | | | | |
| Escuela de formación profesional | | | | |
| | | | | |



| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| ¿Ha sido condenado alguna vez por un delito? | | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí |
| Si responde que sí, explique la cantidad de condena o condenas, naturaleza del delito o delitos que lo llevaron a esta condenado, cuán reciente fue o fueron cometidos el o los delitos, pena o penas impuestas y el tipo o tipos de rehabilitación. | | | |
| ¿Tiene licencia de conducir? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Que medio de transporte utiliza para ir trabajar? | | | |
| Número de licencia de conducir: | | Estado/provincia de emisión: | |
| <input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Chofer | | | |
| Fecha de vencimiento: | | | |
| ¿Ha sufrido algún accidente en los últimos tres años? | | ¿Cuántos? | |
| ¿Ha cometido alguna infracción de tráfico en los últimos tres años? | | ¿Cuántas? | |
| PARA USO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN | | | |
| Mecanografía <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | Máquina de escribir <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | |
| _____ PPM | | _____ PPM | |
| Procesador de textos | | | |
| Ordenador personal <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | Otras aptitudes: | |
| PC <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> | | | |
| Indique dos referencias que no sean parientes ni empleadores anteriores. | | | |
| Nombre: | | Nombre: | |
| Puesto: | | Puesto: | |
| Compañía: | | Compañía: | |
| Dirección: | | Dirección: | |
| Teléfono: | | Teléfono: | |
| Por lo general, una solicitud de empleo no permite que la persona sintetice correctamente todos sus antecedentes. Utilice este espacio para agregar cualquier otra información que sea necesaria para describir todas sus aptitudes para el puesto específico que solicita. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| SERVICIO MILITAR | | | |
|---|--|------------------|----------|
| ¿Ha estado alguna vez en las fuerzas armadas? | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | |
| ¿Pertenece actualmente a la guardia nacional? | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | | | |
| Especialidad | Fecha de ingreso | Fecha de baja | |
| Experiencia laboral | Indique su experiencia laboral durante los últimos cinco años comenzando por su empleo más reciente. Si era autónomo, indique el nombre de la compañía. Adjunte hojas adicionales si es necesario. | | |
| Empleo uno | | | |
| Nombre del empleador: | Nombre del último supervisor | Fechas de empleo | Salario |
| Dirección completa: | | Desde: | Inicial: |
| | | Hasta: | Final: |
| Teléfono: | Su último cargo: | | |
| Motivos de la renuncia (sea específico): | | | |
| Indique los puestos que ocupó, las tareas que realizó, las aptitudes que usó o aprendió y los progresos o ascensos que logró en esa compañía. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Empleo dos | | | |
| Nombre del empleador: | Nombre del último supervisor: | Fechas de empleo | Salario |
| Dirección completa: | | Desde: | Inicial: |
| | | Hasta: | Final: |
| Teléfono: | Su último cargo: | | |
| Motivos de la renuncia (sea específico): | | | |
| Indique los puestos que ocupó, las tareas que realizó, las aptitudes que usó o aprendió y los progresos o ascensos que logró en esa compañía. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



C. Entrevista personal

Esta entrevista preliminar sirve para conocer y obtener información del candidato así como proporcionarle información respecto al puesto vacante en la empresa. Es muy importante que el entrevistador propicie un ambiente en el cual el candidato se sienta cómodo. La entrevista puede ser estructurada o no estructurada, es decir puede contener una serie de preguntas directas o bien, irse realizando en forma espontánea con preguntas abiertas. Deben evitarse las preguntas capciosas o demasiado personales que puedan incomodar al entrevistado. El entrevistador debe ser objetivo y evitar el efecto del “halo”, es decir dejarse influenciar por la primera impresión o sacar conclusiones “a priori”.

El lenguaje no verbal, es otro punto importante, porque a veces los gestos o actitudes no concuerdan con lo que se dice. El entrevistador debe saber interpretar esos gestos y hacer sus anotaciones.

Asimismo, es importante que el entrevistador no pierda el control de la entrevista, lo que sucede con personas demasiado extrovertidas o seguras de sí mismas y también, el momento en que la entrevista finaliza.

Los pasos para una entrevista eficaz son:

- Preparación de la entrevista
- Ambiente
- Desarrollo de la entrevista
- Evaluación del candidato

La estructura de la entrevista dependerá del puesto para el que se presente el candidato, por lo que se debe preparar según necesidades a cubrir.

Dependiendo del tipo de trabajo, los solicitantes pueden ser entrevistados por una persona o por varios miembros de la organización.

Métodos de entrevista

Las entrevistas de selección o de empleo difieren según los métodos usados para obtener la información y conocer las actitudes y sentimientos del solicitante. La diferencia más importante está en la estructura, o control, ejercido por el entrevistador. En la entrevista altamente estructurada, el entrevistador determina el curso que seguirá la misma con cada pregunta que hace. En la entrevista menos estructurada, el solicitante desempeña un papel de más importancia para determinar el curso que tomará la charla, el análisis de los diferentes tipos de entrevista desde las menos estructuradas hasta las más estructuradas revelará las diferencias.

TRABAJANDO TODOS POR UN MEJOR ATSCATEMPA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Entrevistas estructuradas

Las entrevistas estructuradas se basan en un conjunto predeterminado de preguntas, que son elaboradas antes de iniciar la entrevista y se le hacen a cada candidato. Este método incrementa la confiabilidad del proceso de entrevistas, pero no le permite al entrevistador investigar las respuestas interesantes o desacostumbradas.

Entrevistas mixtas

En la práctica, los entrevistadores suelen utilizar una mezcla de preguntas estructuradas y no estructuradas. Las preguntas estructuradas proporcionan una base de información que permite hacer comparaciones entre candidatos. Sin embargo, las preguntas no estructuradas hacen que la entrevista se parezca más a una conversación y permiten obtener un mayor conocimiento de las diferencias entre los candidatos. Por ejemplo, los reclutadores universitarios utilizan casi siempre entrevistas mixtas.

Entrevistas de resolución

Las entrevistas de resolución de problemas se centran en uno o varios problemas que se espera que pueda resolver el candidato a menudo, se trata de situaciones interpersonales hipotéticas en las que se le pregunta al candidato qué debería hacerse. Se evalúan tanto las respuestas como los planteamientos utilizados por los candidatos. Esta técnica de entrevistas tiene un alcance muy limitado.

Entrevistas tensas

Cuando el empleo incluye muchas tensiones una entrevista tensa sirve para determinar la forma en que responderá un candidato ante esas situaciones. Elaboradas originalmente durante la segunda guerra mundial para ver cómo reaccionarían reclutas escogidos tras las líneas enemigas, esas entrevistas tienen aplicaciones útiles en empleos civiles.

Por ejemplo, los candidatos a trabajar en la policía municipal se ven sometidos con frecuencia a una entrevista tensa para ver cómo podrían reaccionar ante los problemas que afrontarán en las calles. La entrevista misma consiste en una serie de preguntas bruscas, hechas en sucesión rápida y de modo poco amistoso. Puesto que las situaciones tensas solo suelen constituir una parte del trabajo.

Entrevista de profundidad

La entrevista de profundidad va más allá de la entrevista no directiva dándole más estructura en forma de preguntas que abarquen diferentes áreas de la vida del solicitante y que se relacionan con el empleo.



Una forma que hay en Martín M. Bruse, Ph.D., Publishers, cuenta con 34 preguntas que abarcan áreas como el trabajo, logros escolares y otras, que el solicitante debe responder con profundidad. Algunas de las preguntas son:

1. ¿Cuáles considera que son sus habilidades más importantes?
2. ¿Qué tipo de supervisión hace que surja lo mejor de usted?
3. ¿Qué le hubiera gustado aprender en la escuela que no se le enseñó?
4. Hable acerca de la gente en su último trabajo.
5. ¿Qué espera estar haciendo en diez años?
6. ¿Qué responsabilidad tuvo en su trabajo más reciente?

Lineamientos para los entrevistadores

Las organizaciones deben tener mucha cautela en la selección de sus entrevistadores. Entre las cualidades deseables están la humildad, la capacidad para pensar en forma objetiva, sin hablar demasiado, no tener opiniones apasionadas o inclinaciones que resten imparcialidad, la madurez y el aplomo. También es deseable que tengan experiencia para relacionarse con gente que presente una amplia gama de antecedentes.

D. Investigación de antecedentes y comprobación de referencias

En esta etapa se procede a verificar y comprobar los antecedentes y referencias que el candidato anotó en la solicitud. Se debe ser sumamente objetivo e imparcial. Si por cualquier caso, alguna de las referencias fuera negativa y si interesa el candidato, deberá investigarse más profundamente, pues muchas veces existen patronos que proporcionan malas referencias de sus ex-empleados.

Algunos tipos de verificación de antecedentes

- Verificación de referencias laborales
- Verificación de antecedentes académicos:
 - notas, títulos profesionales y certificaciones profesionales.
- Verificación de antecedentes, policiales y judiciales
- Verificación de identidad y domicilio
- Verificación de membresía en un directorio
- Historial crediticio.

Algunas preguntas importantes en la entrevista de verificación de referencias

- ¿Podríamos revisar rápidamente el CV del candidato?
- ¿El nombre de la posición y la descripción del mismo coinciden?
- ¿El candidato faltaba mucho, llegaba tarde con frecuencia?



- ¿Estos aspectos impactaban en la calidad de su trabajo?
- ¿Cómo manejaba el conflicto, el stress y la presión?
- ¿Cuál fue su mayor logro mientras trabajó en la empresa?
- ¿Si describimos la posición para la cual estamos considerando al candidato, podría usted indicarnos que tan bien piensa que encajaría en ella?
- ¿Hay algo que no le haya preguntado que le gustaría compartir?

E. Pruebas de aptitud, psicométricas, test de personalidad

De aptitud

Estas pruebas tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, práctica o del ejercicio de sus respectivas profesiones.

Test Psicométricos

Es una medida objetiva y estandarizada que mide el comportamiento; generalmente se refiere a capacidades, aptitudes, intereses o características del comportamiento humano e incluye la determinación de “cuánto” o sea de la cantidad de aquellas capacidades, aptitudes, intereses o características propias del comportamiento del candidato.

Test de personalidad

Tratan de analizar las diversas características determinadas por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos).

Tipos de pruebas estándar comercialmente disponibles para su uso en pruebas de personal

| Tipo de prueba | ¿Qué se mide? | Ejemplos de puestos para los que se usa |
|--------------------------|---|--|
| Habilidad mental general | Inteligencia académica o aptitud escolar | Puestos directivos o ejecutivos, técnicos y de oficina |
| Multi-aptitudes | Varias áreas distintas de aptitudes verbales, numéricas especiales, de comprensión mecánica, etc. | Amplia variedad de puestos desde ejecutivos hasta no calificados |
| Destreza | Destreza con los dedos. Destreza con pinzas, ensamblado | Relojeros, ensambladores electrónicos de precisión instaladores de teléfonos |



| | | |
|--|--|---|
| Aptitudes para actividades de oficina | Aptitud verbal, numérica, velocidad perceptual, etc. | Puestos de oficina, inspectores, verificadores, empacadores, etc. |
| Aptitud Mecánica | Comprensión mecánica, relaciones espaciales | variedad de puestos en ingeniería y mecánica |
| Personalidad | Gama de características de personalidad incluyendo ajuste emocional, confianza en sí mismo y perseverancia | Vendedores directores y supervisores |
| Habilidades de supervisión y dirección | Actitudes y percepciones, habilidades administrativas, habilidades de toma de decisiones | Puestos directivos y de supervisión |
| Inventarios de Intereses | Áreas primordiales de interés, tales como: científica, educación e investigación, etc. | Planeación del desarrollo de carrera. |

Validación de pruebas.

Para poder basarse en una prueba, ésta tiene que ser válida. La validez significa que los resultados de las pruebas se relacionan de modo significativo con el desempeño en el empleo o algún otro criterio pertinente. Cuando más fuerte sea la relación entre los resultados de las pruebas y el desempeño, tanto más eficaz será la prueba como instrumento de selección. Cuando los resultados y el desempeño no están relacionados, la prueba no será válida, por lo que no convendrá utilizarla para fines de selección.

Además de tener validez una prueba tiene que ser confiable. La confiabilidad significa que la prueba debe dar resultados congruentes, cada vez que un individuo se somete a ella. Por ejemplo, una prueba de destreza manual para un obrero de montaje debería dar un resultado similar cada vez que la persona en cuestión la base. Si los resultados varían mucho en cada reprobación, porque las buenas calificaciones dependen de la suerte, no será confiable. Cuando las pruebas no son confiables, es posible que también carezcan de validez.

F. Segunda entrevista

Se realiza con los candidatos que salieron favorecidos y cuyas puntuaciones en las evaluaciones realizadas fueron las más altas. Se realiza una entrevista más profunda, cuyo resultado nos servirá para la elección del candidato o candidatos favorecidos.

G. Selección preliminar

Se hace una propuesta formal de trabajo, se habla de los beneficios que la empresa proporciona al empleado (económicos, capacitación, oportunidades, plan de prestaciones,



etc.) y se especifica lo que la empresa desea del empleado a través del descriptor del puesto o de los términos de referencia de su contratación.

H. Contratación

En esta etapa el candidato ya ha aceptado la propuesta de trabajo y se procede a su contratación.

En este momento es necesario que llene la siguiente ficha:



FORMULARIO DE INFORMACIÓN POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO

PARA COMPLETAR DESPUÉS DE HABER CONTRATADO AL EMPLEADO

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|
| Altura: m. cm. | | Peso: | | Fecha de nacimiento: | |
| Casado <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si está casado, ¿Hace cuanto tiempo? | | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado | | <input type="checkbox"/> Viudo | |
| Nombre completo del cónyuge | | | Ocupación del cónyuge | | |
| Nombre de la Compañía | | | Teléfono: | | |
| PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA | | | | | |
| Nombre: | | | Teléfono: | | |
| Dirección: | | | Relación: | | |
| SÓLO PARA ASUNTOS DEL SEGURO: ENUMERE TODOS LOS FAMILIARES A CARGO | | | | | |
| Nombre: | | Relación: | | Fecha de nacimiento: | |
| | | | | Número de Seguridad Social: | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADOR | | | | | |
| Fecha de contratación: | | Cargo: | | Renglón de contratación: | |
| Ubicación: | | Tipo de Puesto: Servicios técnicos o profesionales | | <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Tiempo parcial <input type="checkbox"/> Asalariado | |
| Firma del postulante en reconocimiento de la información precedente. | | | | | |
| Número de confirmación para el examen de consumo de drogas: | | | | | |
| Nombre de la persona que verifica la información: | | | | | |
| Nombre de la persona que autoriza la contratación: | | | | | |

Si su contratación es para servicios facturados, especificar régimen de afiliación en SAT

Firma del postulante de haber completado toda la papelería requerida para su contratación



El día que se cite al nuevo empleado seleccionado para confirmar su contratación, se debe requerir que presente en folder simple tamaño oficio con gancho, la siguiente información:

- Actualizar CV con fotografía, si no lo ha entregado.
- Documento Personal de Identificación en fotocopia simple a media carta.
- Antecedentes Penales y Policiacos.
- Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado actualizado o ratificado. Adjuntar fotocopia de factura a utilizar en caso de servicios facturados.
- Constancia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Fotocopia simple del pago de Boleto de Ornato actualizado, congruente el salario a devengar.
- Fotocopia simple de la factura de servicio de energía eléctrica, teléfono u otro similar.
- Constancia original de colegiado activo ante colegio profesional que corresponda.
- Constancia de RENAS.
- Fotocopia simple de cheque o tarjeta de ahorro, que acredite la pertenencia y tipo de cuenta bancaria de la persona que posea en Banrural.
- Fotocopia simple que acredite el grado académico que ostenta el candidato así como cualquier otro que se encuentre en curso de estudio.
- Solvencia fiscal reciente.
- Certificación médica que respalde enfermedades declaradas en la solicitud de empleo y/o manifestadas ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Constancia de haber rendido Declaración de Probidad de funcionarios y empleados públicos que corresponda ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Constancia de Inscripción Personal Temporal (RGAE)
- Constancia de pago de fianza para los funcionarios y empleados públicos que corresponda.



- Fotocopia simple de Licencia de Conducir, cuando corresponda.
- Fotocopia simple de Licencia de Portación de arma de fuego, cuando correspond

I. Inducción

Este es un paso importantísimo en el proceso pues, es la primera relación que la empresa establece con el nuevo empleado. Se le muestra su lugar de trabajo, se presenta a los otros empleados y departamentos y se le proporciona información acerca de la historia y objetivos de la empresa para que se identifique desde el inicio, con los valores y cultura organizacional.

J. Renovación.

En caso de renovación de contratos se omitirá el proceso el proceso antes descrito, el personal únicamente deberá presentar lo siguiente información.

- Actualizar CV con fotografía
- Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado actualizado o ratificado. Adjuntar fotocopia de factura a utilizar en caso de servicios facturados.
- Constancia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Fotocopia simple del pago de Boleto de Ornato actualizado, congruente el salario a devengar.
- Constancia original de colegiado activo ante colegio profesional que corresponda.
- Solvencia fiscal reciente.
- Constancia de RENAS cuando aplique.
- Constancia de Inscripción Personal Temporal (RGAE)
- Constancia de pago de fianza para los funcionarios y empleados públicos que corresponda.



IV. Base Legal

A. AUTORIDAD NOMINADORA

De conformidad con el Artículo 53 inciso g) del Decreto 12-2002, Código Municipal, en las atribuciones que facultan al Alcalde, corresponde a éste, Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

De la misma manera se establece en el Artículo 17 del Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal lo siguiente:

Autoridades Nominadoras. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) Tratándose del Secretario y del Tesorero Municipal, por la Corporación Municipal.
- b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal. Las Municipalidades deberán consultar a la Oficina Asesora de Recursos Humanos con respecto a las calidades que se requieran para el desempeño de cualquier cargo y podrán también pedir la proposición de candidatos a cargos vacantes.

B. Clasificación del Servicio Municipal

Para clasificar el tipo de servicio que prestarán las personas que apliquen al proceso de contratación de personal se hará de conformidad con lo establecido en los Artículos 18, 19 y 20 del Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal, con base a los nombramientos de Confianza o de libre nombramiento y remoción o de Carrera.

Se encuentran comprendidos los cargos a ocupar con nombramiento de Confianza o de libre nombramiento los siguientes:

- a) Alcaldes auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las municipalidades.
- e) Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al reglamento respectivo.
- f) Personal que sirve "ad-honorem".



EN CUANTO A LOS DE SERVICIO DE CARRERA COMPRENDERÁN LOS QUE NO SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN LISTADO ANTERIOR.

C. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Para realizar la contratación deberá observarse el Manual de Clases y Puestos aprobado por el Honorable Concejo Municipal, el cual comprende los tipos de puestos y la clase que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia requerida.

D. Renglones presupuestarios en los que contratará la Municipalidad de Jutiapa

La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a sugerir a la Autoridad Nominadora los renglones presupuestarios en los que contratará, consultando previamente a la Dirección de Administrativa Financiera Integrada sobre la disponibilidad económica y los renglones que presupuestó el área de contratación de personal en la planificación presentada con anterioridad, para la aprobación de presupuesto municipal en curso.

Tomará como base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Así mismo se observará la naturaleza de las actividades realizadas por la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa, para la designación del recurso humano necesario, la cuales se definen, en Permanentes, Temporales, por Obra y los Servicios Técnicos y/o Profesionales, para ocupar cargos de Dirección, Jefatura, Encargados y Personal Subordinado, los cuales se ubicarán en los renglones establecidos en el manual citado.

- ✓ Permanentes: Se definen así a las actividades que por imperio de ley se ejecutarán diariamente, al servicio de la comunidad.
- ✓ Temporales: Son las que se programan para cierto tiempo o surgen con base las disposiciones del Honorable Concejo Municipal.
- ✓ Por Obra: Son actividades prioritariamente dirigidas a una obra o labor en particular, dígase ornato, limpieza, etc.
- ✓ Servicios Técnicos y/o Profesionales: Son servicios prestados por personal versado en alguna materia o área técnica.

E. Salario u honorarios



Para el establecimiento se observará el Manual de la Clasificación de Puestos y Clases, las leyes que regulan lo relativo al salario u honorarios, o en su caso la decisión de la Autoridad Nominadora.

F. Otras normativas.

En todo lo que corresponde a los derechos, obligaciones y funciones de cada contratado se deberá observar lo regulado en la Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, y demás leyes, reglamentos, doctrinas legales, convenios internacionales en materia laboral, principios generales, regulen todo lo relativo al trabajo.
