

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**



**MANUAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE
PERSONAL.**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Adriana de los Angeles Camey Pineda	Lic. Manuel Ricardo Bolaños Menendez	
Cargo que ocupa:	Directora de la Direccion de Recursos Humanos	Asesor Administrativo	
Fecha:			
Firma:			



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (05-2026) DE FECHA TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA.

CONSIDERANDO: que tiene a la vista a) oficio sin numero de fecha veintinueve de enero del año dos mil veintiséis por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal, para el año 2026; b) Manual de Selección y Contratación del Personal de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo Numero decimo del acta cincuenta y dos guion mil veintidós de fecha cuatro de noviembre del mismo año, se aprobó el Manual de Selección y Contratación de Personal. **CONSIDERANDO:** que la Municipalidad tiene su propio Manual de Selección y Contratación de Personal el cual tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que cumpliendo con todo lo relativo al Acuerdo A-39-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control interno Gubernamental, se considera necesario aprobar la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal para que cobre vigencia durante el año dos mil veintiséis con el fin de tener una mejor organización dentro de la institución y ayudaran a la facilitación y desarrollo de sus funciones. **POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización de la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa


LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO TRECE GUION DOS MIL VEINTICINCO (13-2025) DE FECHA VEINTICINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -

DÉCIMO SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA, tiene a la vista: a) Oficio sin número por parte de la Directora de Recursos Humanos en donde solicita se apruebe las actualizaciones al Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas y b) Manual de Selección y Contratación de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, ya cuenta con un Manual de Selección y Contratación, el cual fue objeto de actualización por la inclusión de un bono a los empleados por concepto de antigüedad establecido en uno de los compromisos del pacto colectivo vigente de los trabajadores municipales de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Selección y Contratación de personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Selección y Contratación de personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Selección y Contratación de personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado con anterioridad; e) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTICINCO (05-2025) DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista a) oficio No. 18-2025/ENMH/RRHH de fecha 27 de enero del presente año por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando la autorización para la vigencia el Manual de Selección y Contratación de Personal, para el año 2025; b) manual de Selección y Contratación del Personal de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo Numero decimo del acta cincuenta y dos guion mil veintidos de fecha cuatro de noviembre del mismo año, se aprobó el Manual de Selección y Contratación de Personal. **CONSIDERANDO:** que la Municipalidad tiene su propio Manual de Selección y Contratación de Personal el cual tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que cumpliendo con todo lo relativo al Acuerdo A-39-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control interno Gubernamental, se considera necesario aprobar las actualizaciones del Manual de Selección y Contratación de Personal para que cobre vigencia durante el año dos mil veinticuatro con el fin de tener una mejor organización dentro de la institución y ayudaran a la facilitación y desarrollo de sus funciones. **POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización de la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal para el año 2025; b) Aprobar la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2025; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


LEYDIA ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (18-2024) DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DECIMO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

DECIMO NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista a) oficio No. 44-2024/AACP/RRHH de fecha 15 de abril del presente año por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando la autorización para la vigencia el Manual de Selección y Contratación de Personal, para el año 2024; b) manual de Selección y Contratación del Personal de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo Numero decimo del acta cincuenta y dos guion mil veintidos de fecha cuatro de noviembre del mismo año, se aprobó el Manual de Selección y Contratación de Personal. **CONSIDERANDO:** que la Municipalidad tiene su propio Manual de Selección y Contratación de Personal el cual tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que cumpliendo con todo lo relativo al Acuerdo A-39-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control interno Gubernamental, se considera necesario aprobar las actualizaciones del Manual de Selección y Contratación de Personal para que cobre vigencia durante el año dos mil veinticuatro con el fin de tener una mejor organización dentro de la institución y ayudaran a la facilitación y desarrollo de sus funciones. **POR LO TANTO:** En el uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que para el efecto establece el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización de la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal para el año 2024; b) Aprobar la vigencia del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2024; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

LEYDI ANCIA RODRIGUEZ OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y CUATRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRES (45-2023) DE FECHA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO SEGUNDO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

DÉCIMO SEGUNDO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;

CONSIDERANDO: Que tiene a la vista Oficio de la Directora de Recursos Humanos de esta Municipalidad en el que solicita la aprobación de la Modificación al Manual de Selección y Contratación de la Municipalidad de Casillas, el cual tiene como objetivo general, garantizar el ingreso del personal idóneo para laborar en la Municipalidad de Casillas, para que este a su vez brinde servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia; **CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Casillas, cuenta con un Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, el cual fue aprobado por parte de este órgano colegiado según acuerdo décimo del acta cincuenta y dos guion dos mil veintidos de sesión ordinaria celebrada el día cuatro de noviembre del año dos mil veintidos, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo A-028-2021, del Contralor General de Cuentas en el que se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- pero debido que dicho acuerdo fue derogado y en su lugar se aprobó el Acuerdo A-039-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de control Interno Gubernamental, se considera necesario aprobar las modificaciones realizadas para que cobre vigencia ya actualizado con las normas del nuevo control interno; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas todas las modificaciones al Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Selección y Contratación del Personal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual que haya sido redactado y aprobado con anterioridad; e) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley;

(fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL.



Vo. Bo.


DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO CINCUENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTIDOS (52-2022) DE FECHA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO DÉCIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

DÉCIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, en virtud de que es importante que se realicen los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal y provocar con ello la seguridad y confianza de incorporar personal idóneo y capaz para desempeñar de manera eficiente la labor encomendada; **CONSIDERANDO:** Que la realización del Manual de Selección y Contratación de Personal tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Especificaciones de clases de puestos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido el contenido íntegro del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Contenido

1.	INTRODUCCION.....	1
2.	JUSTIFICACION	2
3.	OBJETIVOS.....	3
3.1	OBJETIVO GENERAL	3
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4	BASE LEGAL	4
4.1	AUTORIDAD NOMINADORA.....	4
5	GENERALIDADES	5
5.1	VISION	5
5.2	MISION.....	5
5.3	VALORES INSTITUCIONALES	5
6	RECLUTAMIENTO.	6
7.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.	7
7.1	PROCEDIMIENTO.....	7
7.2	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7.2.1	RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	7
7.2.2	LLENADO DE SOLICITUD DE EMPLEO.....	7
7.2.4	ENTREVISTA PERSONAL	10
7.2.5	Métodos de Entrevista.....	10
7.2.6	Lineamientos para los entrevistadores.....	12
7.2.7	Investigación de Antecedentes y Comprobación de Referencias	13
8	PRUEBAS DE APTITUD, PSICOMÉTRICAS, TEST DE PERSONALIDAD	14
8.1	De aptitud	14
8.2	Test Psicométricos	14
8.3	Test de personalidad	14
8.4	Validación de pruebas.....	15
8.5	Segunda entrevista.....	16
8.6	Selección preliminar	16
8.7	PROPUESTA FORMAL DE TRABAJO.	17
8.8	Contratación.....	18
9.	FORMULARIO POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO.....	19
10.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	20
11.	INDUCCIÓN.....	21
12.	CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL	21



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

13.	REGLONES PRESUPUESTARIOS EN LOS QUE CONTRATARÁ LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	21
14.	SALARIO U HONORARIOS	22
15.	OTRAS NORMATIVAS	22
16.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATO 022 y 031.....	23
17.	FLUJOGRAMA.	25
18.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ACUERDOS (toma de posesión) 011 Y ACTAS.	26
20.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS 029.....	28
21.	FLUJOGRAMA.....	30





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

1. INTRODUCCION

En el presente Manual se presentan las políticas y procedimientos que se deben observar y cumplir en la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas para contratar al personal competente de realizar las funciones requeridas.

Los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal son importantes para todas las entidades públicas de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la institución que requieran personal, basándose en los requisitos establecidos en el manual de funciones de la institución.

Además, el presente manual tiene por objeto servir como marco de referencias para conocer todos los pasos que se requiere realizar al momento de que ocurra uno o más procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, provocando la seguridad y confianza de incorporar a la Municipalidad el mejor talento humano posible, que se integre y coadyuve en la realización de la filosofía organizacional de la institución.

Es importante enfatizar que el presente manual no sustituye el cumplimiento de otras leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables relacionados con los procesos que este Manual regula, o cualquier otro aspecto que leyes relacionadas u ordenanzas municipales requieran.

El presente manual está estructurado de tal forma que aborda elementos propios de Visión, Misión, Valores, Objetivos, Base Legal, Procedimiento sobre la contratación de personal y Procedimientos para la elaboración de contratos en los renglones 022, 031, 029 y 011 en general.

Cualquier modificación o reforma que resulte necesaria luego de su aprobación e implementación, deberá ser acordada por el Concejo Municipal mediante acuerdo y proceso debidamente realizado.

Juntos haremos historia



2. JUSTIFICACION

El Acuerdo Número A-039-2023 del El Contralor General de Cuentas, que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en su Norma 2. Normas Aplicables a la Administración de Personal, literal 2.3 Administración de Personal: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen debe considerar lo siguiente, literal a) Establecer normas, directrices y procedimientos de administración de personal, y, debe considerar lo siguiente: ... **d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización.**

La máxima autoridad y la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, deben diseñar y autorizar las directrices para la selección, contratación, inducción desarrollo y permanencia de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los ente rectores de la gestión del recurso humano el Estado cuando se aplicable dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad.

Además, es importante contar con un recurso humano idóneo que logre resolver de manera inmediata los inconvenientes que se presenten en la Municipalidad y dado que, los Servidores Públicos son el recurso más valioso con el que debe contar la Municipalidad de acuerdo a sus competencias, capacidad, y nivel académico, que logrará mejorar con eficiencia y eficacia los servicios que la Municipalidad presta a la población, se ha establecido y elaborado este Manual de Procedimientos de Selección y Contratación de personal, que debe cumplirse para poder desarrollar las metas, objetivos y políticas aprobados por la Máxima Autoridad.

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el ingreso del personal idóneo a la municipalidad de Casillas, brindando servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer normas aplicables a los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación que permita contar con personas idóneas para ocupar los diferentes puestos de la institución.
- Mejorar a las diferentes áreas de la municipalidad a través de la elección objetiva del candidato con mayor potencial de desempeño.
- Contribuir al fortalecimiento laboral asignado personas eficientes y eficaces en el desempeño de sus funciones asignadas.

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

4 BASE LEGAL

4.1 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 (a) Municipal, Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Tesorero Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, Director (a) de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, Juez de Asuntos Municipales, Auditor Interno y otros asesores 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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

5 GENERALIDADES

5.1 VISION

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

5.2 MISION

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

5.3 VALORES INSTITUCIONALES

- 5.3.1 Respeto:** Mantener excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales entre todos los compañeros de trabajo.
- 5.3.2 Honestidad:** Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal.
- 5.3.3 Lealtad:** Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.
- 5.3.4 Integridad:** tener el compromiso en nuestras acciones para propiciar la protección de los intereses del bien común, cumpliendo con honradez y rectitud las tareas asignadas.
- 5.3.5 Responsabilidad:** Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas de manera efectiva y oportuna con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

- 5.3.6 Justicia:** Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.
- 5.3.7 Verdad:** es todo aquello que damos como cierto, acerca de los sucesos y hechos que están en nuestra vida o trabajo.
- 5.3.8 Puntualidad:** Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.
- 5.3.9 Cooperación:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.

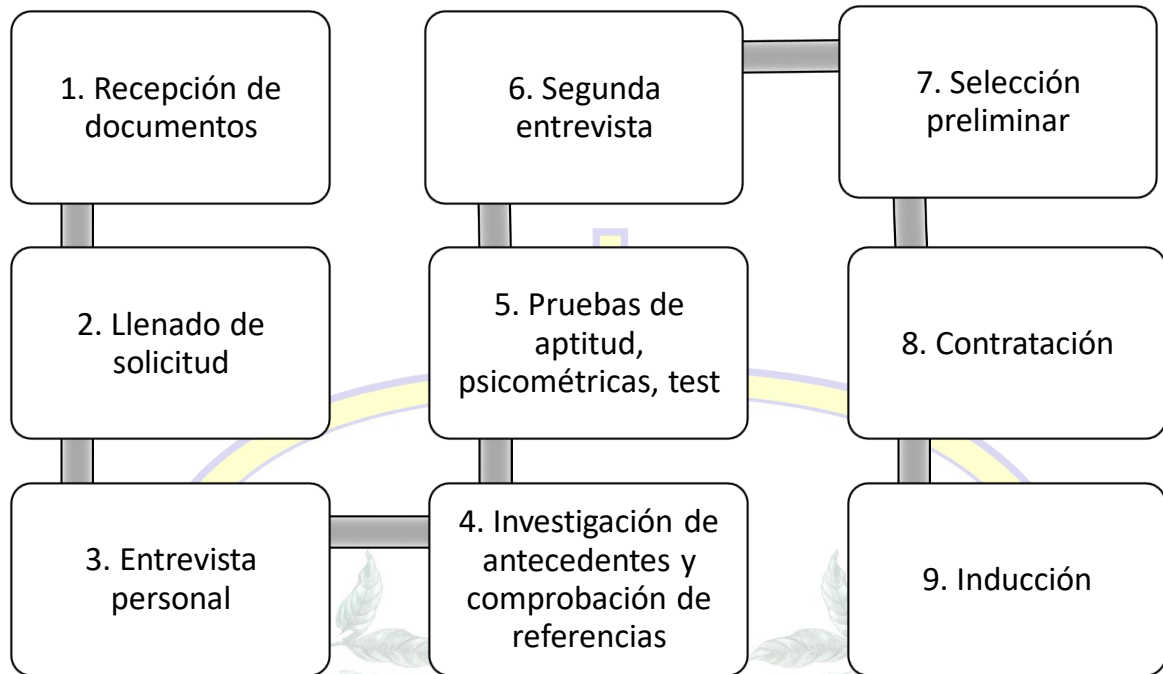
6 RECLUTAMIENTO.

Los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal son importantes para todas las entidades públicas de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la institución que requieran personal, dentro del cual deben presentar las diferentes áreas un requerimiento de personal, a la Dirección de Recursos Humanos y esta evaluar el tipo de necesidad que existe para proceder contratar personal idóneo. Se buscará en la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad solicitantes de empleo que cumplan con lo requerido para ocupar puestos vacantes, referencia de los empleados municipales o externo cuando se requiera se realizará convocatorias utilizando los diferentes medios de comunicación.



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

7.1 PROCEDIMIENTO



7.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.2.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

8. En esta etapa se reciben los curriculum vitae y 3 cartas de recomendación de las personas que responden a la convocatoria interna o externa en un plazo no mayor a tres días en la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad para ocupar la plaza vacante y se utilizara las formas más comunes para requerir los documentos (llamada telefónica o correo electrónico) y se evaluarán para eliminar a aquellos que no califiquen.

7.2.2 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 de este:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

7.2.3 FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO NO.

ESCRIBA TODA LA INFORMACION SOLICITADA EN LETRA DE MOLDE EXCEPTO SU FIRMA.					
Informacion Personal.		Fecha de Solicitud:			
Nombre:					
Apellidos	Apellido de Casado (a)	Nombre:			
Edad:	Sexo:				
	<input type="checkbox"/> Masculino				
	<input type="checkbox"/> Femenino				
Numero de DPI:					
Direccion Actual:					
Telefono:		E-mail:			
Estado Civil:					
Soltero:	<input type="checkbox"/>	Casado:	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>
Si es menor de 18 años indique su edad:					
Puesto que Solicita:					
Salario Deseado:					
¿Cuándo esta disponible para comenzar a trabajar?					
¿Cuántas horas semanales puede trabajar?					
¿Cuándo esta disponible para comenzar a trabajar?					
Empleo deseado					
Tiempo completo solamente <input type="checkbox"/> Tiempo parcial solamente <input type="checkbox"/> Tiempo completo o parcial <input type="checkbox"/>					
¿Cuál es su meta en la vida?					
FORMACION ACADEMICA.					
Nombre.	Direccion	Fecha		Años	Titulo Obtenido
Primaria		De	A		
Secundaria					
Diversificado					
Universidad					
Otros					
Estudios que este efectuando en la actualidad:					
Escuela:					
Horario:					
Curso o carrera:					
Grado:					



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

¿Ha sido condenado alguna vez por algún delito? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Si responde que si, explique la cantidad de condena o condenas, naturaleza del delito o delitos que lo llevaron a estar condenado, cuan reciente fue o fueron cometidos el o los delitos, pena o penas impuestas y el tipo o tipos de rehabilitación:	
Indique dos referencias que no sean parientes ni empleadores anteriores.	
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Compañía:	Compañía:
Dirección:	Dirección:
Telefono:	Telefono:
Por lo general, una solicitud de empleo no permite que la persona sintetice correctamente todos sus antecedentes. Utilice este espacio para agregar cualquier información que sea necesaria para describir todas su aptitudes para el puesto específico que solicita:	



F. _____



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

7.2.4 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, personal de la Dirección de Recursos humanos o por varios miembros de la institución.

7.2.5 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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

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.

7.2.5.1 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.

Las entrevistas estructuradas consisten en preguntas sobre habilidades laborales, preguntas situacionales y preguntas de comportamiento las buenas preguntas ayudaran a las municipalidad a explorar las áreas fuertes y débiles de los candidatos, logrando así contratar de manera eficaz al candidato adecuado.

7.2.5.2 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.

De esta manera se puede lograr comparar a los diferentes candidatos, y gracias a las preguntas abiertas, podrán valorar cosas como la personalidad del candidato.

7.2.5.3 Entrevistas de resolución

Las entrevistas de resolución de problemas se centran en uno o varios problemas que se espera que pueda resolver el candidato, se trata de situaciones interpersonales hipotéticas en las que se le pregunta al candidato qué debería hacerse o resolverse. Revela la habilidad del candidato el tipo de problema planteado, el grado de validez sube si las situaciones hipotéticas son similares a las que incluye el puesto. Este tipo de entrevista tiene la capacidad de procesar información de manera rápida genera soluciones y abordar los problemas antes que estos se vuelvan inmanejables, mostrando al entrevistador que el



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

candidato no tiene miedo de enfrentar retos laborales. Se evalúan tanto las respuestas como los planteamientos utilizados por los candidatos. Esta técnica de entrevistas tiene un alcance muy limitado.

7.2.5.4 Entrevistas tensas

Cuando el empleo incluye muchas tensiones una entrevista tensa sirve para determinar la forma en que responderá un candidato ante esas situaciones. Se utiliza fundamentalmente para cubrir todos aquellos puestos que deben desempeñarse en situaciones de tensión logrando así saber cómo reaccionaría el candidato ante una presión laboral. 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.

7.2.5.5 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?

7.2.6 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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Es crucial para los entrevistadores definir claramente la posición y las competencias necesarias para lograr un desempeño exitoso, preparar la entrevista, tomando nota de todo lo que considere necesario en el proceso de respuestas del candidato.

7.2.7 Investigación de Antecedentes y Comprobación de Referencias

La investigación de antecedentes y referencias es en donde se procede a verificar y comprobar los datos que el candidato anotó en la solicitud de empleo. 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, esto ayudará a mejorar la confianza y la integridad durante el proceso de contratación en general descubriendo la verdadera historia que existe detrás de un candidato.

7.2.8. Algunos tipos de verificación de antecedentes

- Verificación de referencias laborales.
- Verificación de antecedentes académico.
- notas, títulos profesionales y certificaciones profesionales.
- Verificación de antecedentes, policiales, judiciales y policiacos.
- Verificación de identidad y domicilio
- Historial crediticio.

7.2.9 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?



8 PRUEBAS DE APTITUD, PSICOMÉTRICAS, TEST DE PERSONALIDAD

8.1 De aptitud

Estas pruebas tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos, habilidades y atributos específicos todo esto adquiridos a través del estudio, práctica o del ejercicio de sus respectivas profesiones. Pueden ser pruebas de razonamiento abstracto pruebas de personalidad o pruebas de razonamiento numérico con frecuencia consiste en la resolución de problemas, respuestas escritas y más.

8.2 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. Logrando así que esta herramienta permite a los entrevistadores realizar una aproximación a los rasgos de los potenciales trabajadores, es decir permiten ir más allá y tener una imagen más general del candidato.

8.3 Test de personalidad

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

Evalúa hasta qué punto la personalidad del candidato se adecua a las exigencias del puesto de trabajo ofertado.

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	Aptitud verbal, numérica,	Puestos de oficina,



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

de oficina	velocidad perceptual, etc.	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

8.4 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 hace. 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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

8.5 Segunda entrevista

Se realiza con los candidatos que salieron favorecidos y cuyas puntuaciones en las evaluaciones realizadas fueron las más altas lo cual significa un buen desempeño en la primera etapa del proceso de selección y que cumple en gran mayoría con los requisitos que necesita la institución que reúna el candidato. Se realiza una entrevista más profunda, cuyo resultado nos servirá para la elección del candidato o candidatos favorecidos.

8.6 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, prestaciones de ley, etc.) y se especifica lo que la institución desea del empleado a través del descriptor del puesto o de los términos de referencia de su contratación.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

8.7 PROPUESTA FORMAL DE TRABAJO.

Fecha:

Estimado Señor (a) (rta)

Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Queremos agradecerle el tiempo que nos ha dedicado en este proceso, apreciamos el interés que ha demostrado en formar parte de nuestra institución; estamos convencidos que sus capacidades, habilidades y valores serán una gran contribución para brindar un buen servicio de calidad a nuestros vecinos.

Nos complace invitarle a formar parte de nuestro equipo de trabajo en la Municipalidad de Casillas como: (Nombre del Puesto). Bajo las siguientes condiciones: preséntese a la (Dirección de Recursos Humanos) a las (hora) del día (fecha) para el primer día de trabajo y orientación en la municipalidad.

Su salario mensual será de (cantidad) los depósitos serán cada fin de mes en su cuenta registrada en banco autorizado. Laborará de lunes a viernes en horario de 08:00am a 04:00pm

La municipalidad ofrece lo siguiente:

1. Aguinaldo.
2. Bono catorce.
3. Vacaciones. (20 días hábiles y 25 días hábiles más de cinco años laborando dentro de municipalidad).
4. Capacitaciones.
5. Bono Vacacional.
6. Bono navideño.
7. Bonificación incentivo.
8. Plan de Prestaciones. (Empleado Municipal).
9. IGSS.
10. Día de descanso por cumpleaños.
11. Asuetos y Feriados establecidos en ley.
12. Bono por antigüedad (a partir de 3 años de servicio).

Esperamos contar con una relación laboral y profesional beneficiosa, es un puesto de trabajo a voluntad. Usted y la municipalidad tienen derecho a dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.

Si acepta la propuesta de trabajo por favor firme dicho documento y se le otorgará una copia de dicho documento. Espero se una a nuestro equipo de trabajo.

Atentamente,

Director (a) de Recursos Humanos

Vo.Bo. Alcalde Municipal

Acepto la propuesta de trabajo y recibo una copia de mis funciones en relación al puesto de trabajo. No se formularon compromisos de manera verbal con respecto a mi empleo.

Firma:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

8.8 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 el siguiente formulario posterior al contrato de empleo, quien será responsable de archivar la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

9. FORMULARIO POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO.

FORMULARIO DE INFORMACION POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO		
PARA COMPLETAR DESPUES DE HABER CONTRATADO AL EMPLEADO		
Altura. m. cm.	Peso.	Fecha de Nacimiento
Casado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si responde que si hace cuanto tiempo. _____		
Soltero. <input type="checkbox"/> Divorciado. <input type="checkbox"/> Viudo. <input type="checkbox"/> Separado. <input type="checkbox"/>		
Nombre completo del coyugue:	Ocupacion del conyugue:	
PERSONAS A CONTACTAR EN CASOS DE EMERGENCIAS.		
Nombre:	Nombre:	
Dirección:	Dirección:	
Telefono:	Telefono:	
Parentesco o Relacion:	Parentesco o Relacion:	
PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADOR.		
Fecha de Contratacion:	Cargo:	Renglon de Contratacion:
Area Administrativa:	Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo completo o Parcial <input type="checkbox"/>	
Firma del postulante de haber completado toda la papeleria requerida para su contratacion:		
Si su contratacion es para servicios facturados, especificar regimen de afiliacion en la SAT:		
Nombre y firma de la persona quien verifica la informacion:		
Nombre y firma de la persona quien autorizala contratacion:		



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

- Presentar 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.
- 3 Cartas de recomendación. (personales en caso que haya laborado presentar cartas laborales)
- Constancia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación. Después de haber firmado la contratación.
- 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.
- Fotocopia simple de cheque o tarjeta de ahorro, que acredite la pertenencia y tipo de cuenta bancaria que posea la persona 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. Cuando corresponda.
- 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 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 corresponda.
- Constancia del RGAE cuando corresponda.
- Declaración jurada patrimonial cuando corresponda.
- Declaración jurada art.80 de la ley de contrataciones del estado cuando corresponda
- Presentar constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS- cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

11. INDUCCIÓN.

Este es un paso importante en el proceso pues, es la primera relación que la institución establece con el nuevo empleado. Se le muestra su lugar de trabajo, se presenta a su jefe inmediato, 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 la visión, misión, valores y cultura organizacional, y se le entregara una copia del reglamento interno de la Municipalidad.

12. 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 (a) de la Dirección de Recursos Humanos, Secretario (a) Municipal, auditor interno, asesores, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, Director (a) de la Dirección de Servicios Municipales y Juez (a) del Juzgado Municipal de las municipalidades.

En cuanto a los de servicio de carrera comprenderán todos aquellos puestos que no se encuentran descritos en el listado anterior.

Juntos haremos historia

13. RENGLONES PRESUPUESTARIOS EN LOS QUE CONTRATARÁ LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

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 Administración Financiera Integrada Municipal sobre la disponibilidad 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.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

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 Casillas, 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.

14. SALARIO U HONORARIOS

Todo lo relacionado al pago de salario u honorario quedara establecido en el contrato Administrativo que para el efecto se suscriba.

15. 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, y cualquier otra ordenanza municipal vigente aplicable.

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

16. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATO 022 y 031

PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección De Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Contratación del personal

Es una actividad en la cual se seleccionan a los aspirantes a ocupar un puesto en esta Municipalidad. Los aspirantes aprobados por el Señor Alcalde Municipal son entrevistados y se confirman sus referencias, si aprueban estas fases se traslada el expediente a la Alcaldía para su aprobación final Y finalmente se trasladan a la persona encargada de acuerdos y contratos para la elaboración de estos.

OBJETIVO:

Contratar a las personas eligiéndolas según el perfil adecuado del puesto a ocupar

REQUISITOS

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

DURACION.

2 días.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la república de Guatemala
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno del Personal

Juntos haremos historia



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

PASO 1

El colaborador entrega expediente

PASO 2

La directora de Recursos Humanos recibe documentos y Currículum de las personas que solicitan empleo en esta Institución.

PASO 3

Se lleva a cabo todo el proceso de selección de personal.

PASO 4

Se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentados por el candidato.

PASO 5

La directora de Recursos Humanos envía los expedientes al señor Alcalde, para su aprobación final.

PASO 6

El señor Alcalde Municipal regresa el expediente con su aprobación final.

PASO 7

La directora de Recursos Humanos recibe el expediente ya aprobado por el señor alcalde para la elaboración del contrato

PASO 8

Recursos Humanos pasa el contrato al señor alcalde para firma

PASO 9

El señor alcalde firma el contrato y lo regresa a Recursos Humanos

PASO 10.

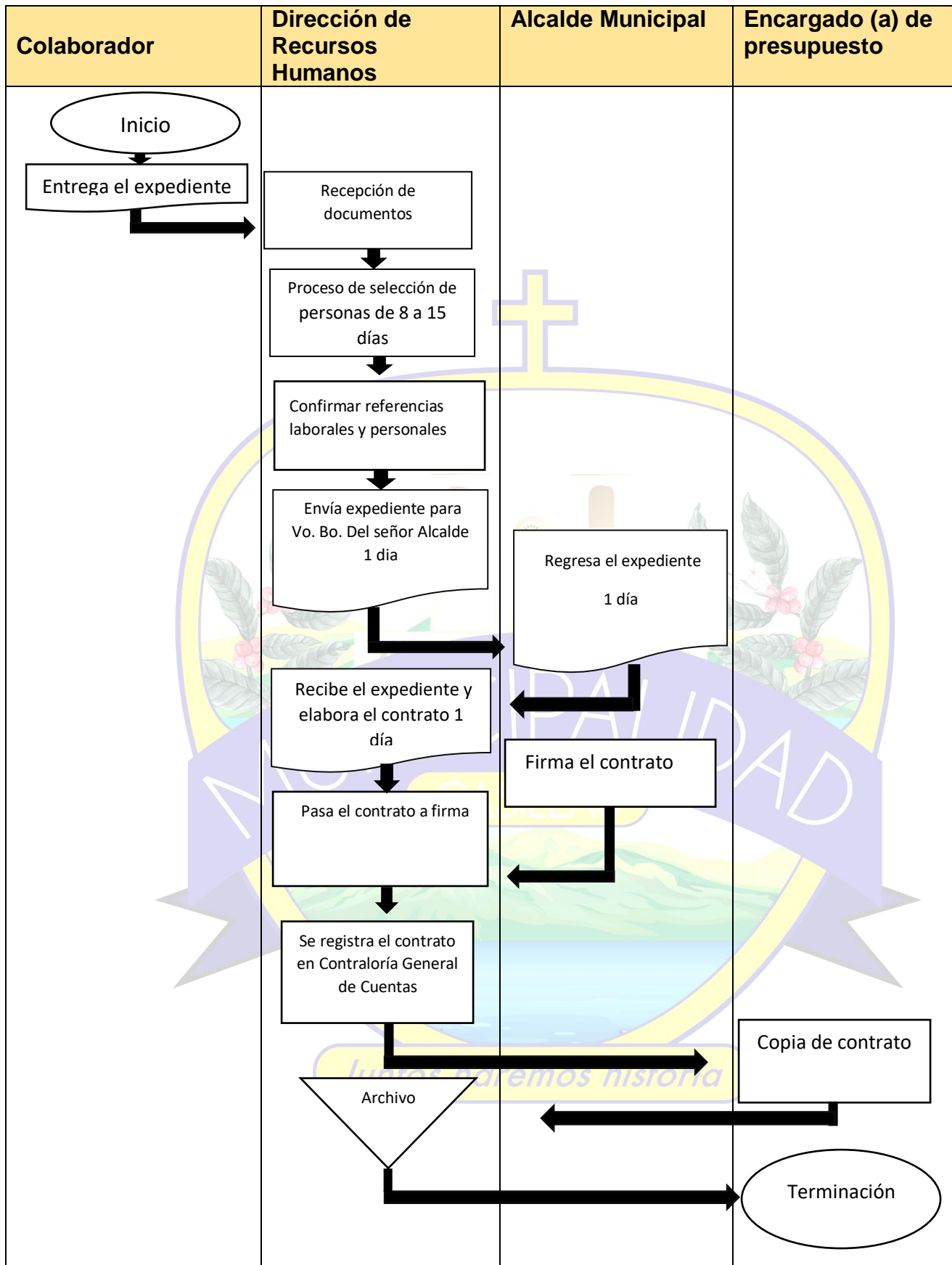
Asistente de Recursos Humanos registra el contrato en el sistema de Contraloría General de Cuentas, para generar dicha constancia de recepción de contratos.

PASO 11

Asistente Recursos Humanos archiva el contrato y envía una copia a la encargada de presupuesto.



17. FLUJOGRAMA.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

18.PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ACUERDOS (toma de posesión) 011 Y ACTAS.

PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Realización de Acuerdos y Actas

OBJETIVO.

Mantener un mejor control de todos los expedientes de los empleados municipales con el propósito de contar con el mejor talento humano en la Municipalidad.

REQUISITOS.

- Papelería Completa.
- Firmas.

DURACION.

03 Días.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

La Dirección de Recursos Humanos es el encargado de la realización del proceso correspondiente de ingreso de personal nuevo a la municipalidad realizando los siguientes procedimientos:

PASO 1. La persona Presenta su papelería.

PASO 2. Dirección de Recursos Humanos Recepción de Papelería.

PASO 3. Se lleva acabo todo el proceso de selección de personal.

PASO 4. Dirección de Recursos Humanos Realiza el Acuerdo de los Contratados.

PASO 5. Dirección de Recursos Humanos transcribe documentos (Acuerdos, Actas a libros de control interno u hojas móviles si tuvieren debidamente autorizado)

PASO 6. Los Empleados Municipales firman los documentos.

PASO 7. Dirección de Recursos Humanos recibe los documentos

PASO 8. Dirección de Recursos Humanos traslada a firma de aprobación final del Alcalde Municipal.

Paso 7. Dirección de Recursos Humanos registra el acuerdo ante Contraloría General de cuentas para generar dicha constancia.

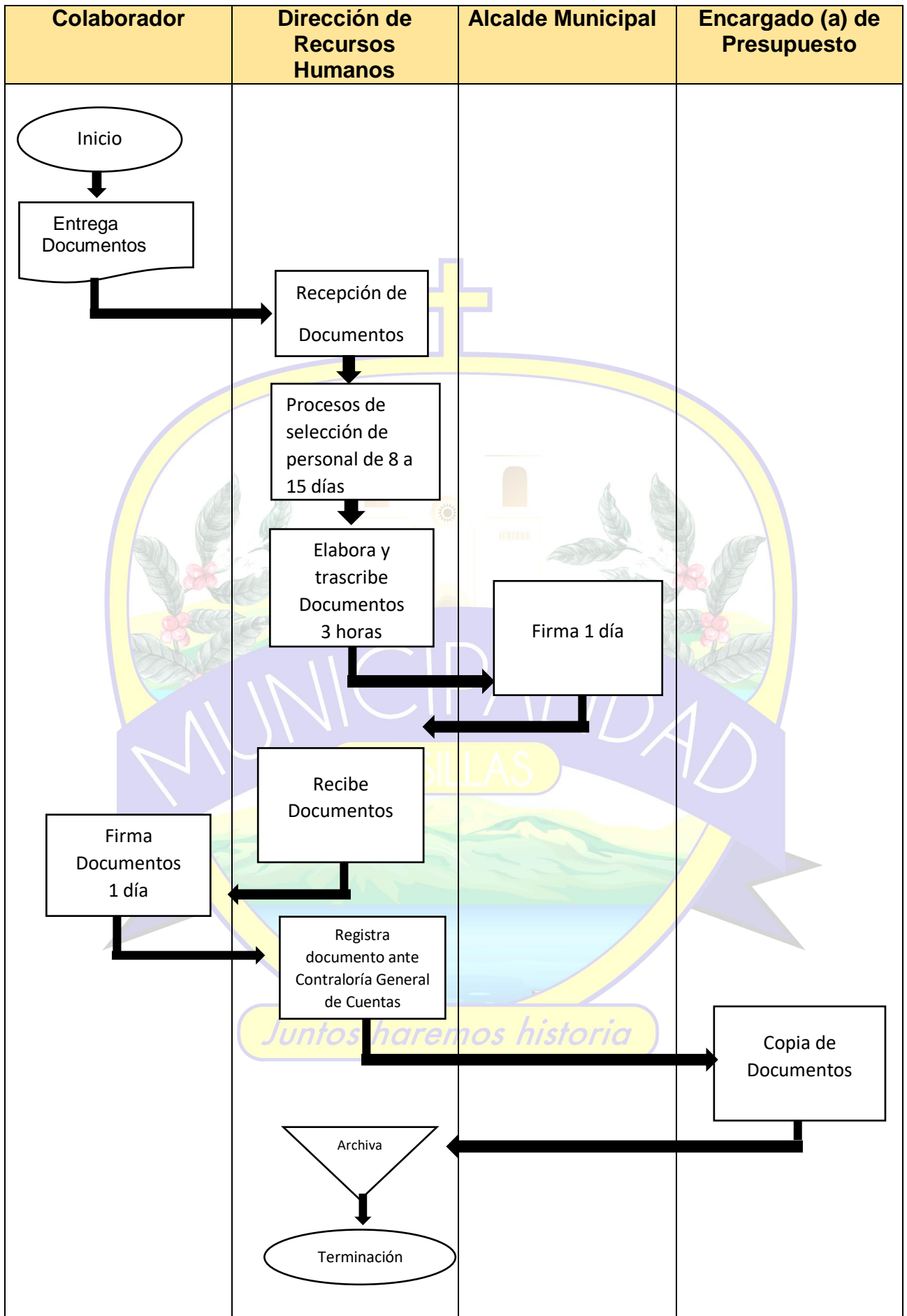
PASO 9. Dirección de Recursos Humanos Archiva.

PASO 10. Dirección de Recursos Humanos traslada copia a Encargado de Presupuesto para la actualización del sistema y realizar el pago respectivo.

PASO 11. Terminación del Proceso.



19. FLUJOGRAMA.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

20.PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS 029

PROCEDIMIENTO DEL PUESTO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Contratación del personal para la prestación de servicios técnicos y profesionales.

Es una actividad en la cual se seleccionan a los aspirantes a ocupar un puesto en esta Municipalidad.

OBJETIVO:

Contratar a las personas eligiéndolas según el perfil adecuado del puesto a ocupar

REQUISITOS

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

TIEMPO DE DURACION.

2 días.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la república de Guatemala
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno del Personal

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

PASO 1: El proveedor entrega expediente

PASO 2: La directora de Recursos Humanos recibe documentos y Currículo

PASO 3: El proveedor debe que estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

PASO 4: El proveedor entrega la constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

PASO 5: El Concejo Municipal aprueba la contratación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

PASO 6: Se lleva a cabo la contratación del proveedor que tenga el perfil idóneo y la capacidad académica profesional requerida.

PASO 7: Asistente de Recursos Humanos Elabora el contrato.

PASO 8: Asistente de Recursos Humanos pasa el contrato a firma del señor Alcalde.

PASO 9: Asistente de Recursos Humanos recibe el contrato.

PASO 10: El proveedor firma el contrato y tendrá que pagar una fianza de seguro de caución de cumplimiento de contrato.

PASO 11: Asistente de Recursos Humanos ingresa el contrato al sistema de Contraloría General de Cuentas.





21. FLUJOGRAMA.

