

SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

GUIA PRACTICA SIMPLIFICADA PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

Contenido

INTRODUCCION..... 3

OBJETIVO GENERAL: 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 3

CONTEXTO 4

MARCO JURIDICO 6

Tabla del procedimiento detallado con los responsables de ejecutarlo. 11

DIAGRAMA DE FLUJO 15

INTRODUCCION

Esta guía operativa simplificada, partiendo del flujograma de contenido del proceso de Reclutamiento y Selección, permitirá a las municipalidades a través de la Unidades Municipales de Administración de Personal, facilitar la aplicación del proceso de una manera oportuna y acertada cumpliendo con los lineamientos y dinámica en cada una de las actividades que demanda la realización de un proceso de Reclutamiento y Selección cuando se presente en sus municipalidades la necesidad de cubrir una vacante, cumpliendo con los principios de igualdad, Idoneidad y eficiencia.

Dicho proceso tiene como objetivo primordial, evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la Municipalidad necesita cubrir

OBJETIVO GENERAL:

Simplificar el proceso de reclutamiento y selección en el marco de la la Ley de Carrera Administrativa Municipal, que permita reclutar y seleccionar personal en las Municipalidades, desde la conformación de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente hasta la contratación o nombramiento del personal

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Dar lineamientos prácticos para el reclutamiento y selección cuando se presente la necesidad del talento humano municipal.
2. Brindar la dinámica y esquematización del proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de dotar a las Municipalidades del servidor mejor calificado e idóneo para un desempeño eficiente y eficaz

CONTEXTO

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

El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento. Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, que proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

Tipos de Reclutamiento.

Existen tres tipos de reclutamientos:

- a) El interno,
- b) El externo, y
- c) El mixto

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

Cuando hacemos referencia a “reclutar” se debe interpretar que no es la selección directa del empleado(a) como tal. “Se pueden reclutar cincuenta, pero sólo se seleccionará uno”. Mientras que “Seleccionar” es captar el individuo indicado para el puesto indicado en el momento indicado. Del proceso de reclutamiento, que muchas veces es largo y variado, viene el proceso de selección, del cual saldrá el futuro seleccionado.

a) Reclutamiento Interno

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

b) Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo se realiza con candidatos que no pertenecen a la municipalidad. Cuando se presenta una vacante la municipalidad intenta llenarla con personal de afuera, o sea por candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. Se lleva a cabo mediante concurso público en distintos medios que permitan contactar candidatos fuera de la municipalidad para su selección y posible contratación.

c) Reclutamiento Mixto.

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

MARCO JURIDICO

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

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

El concurso Municipal comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, la existencia de la respectiva asignación presupuestaria, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción de postulantes. Dicha convocatoria será hecha por el alcalde Municipal o por el titular de la entidad del sistema correspondiente. No obstante, estos órganos podrán delegar tal facultad a la SETCAM

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

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

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

- 1) Entidad que convoca con expresión de la autoridad nominadora por sí o por delegación;
- 2) Tipo de concurso, esto es, interno, público o mixto;
- 3) Cantidad, denominación, características de los puestos vacantes y la respectiva retribución;
- 4) Lugar o lugares donde se prestará el servicio;
- 5) Documentos que debe de presentar el postulante;

- 6) Requisitos exigidos a los postulantes para presentarse a las pruebas;
- 7) Sistema selectivo elegido, formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación;
- 8) Programas que han de regir las pruebas si se trata de examen de idoneidad;
- 9) Sistema de valoración;
- 10) Calendario para la realización de las pruebas;
- 11) Indicación de las dependencias u oficinas en donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan notificarse directamente a los interesados;
- 12) Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas;
- 13) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo; y,
- 14) Órgano o unidad administrativa a la que deben dirigirse las solicitudes de participación, así como la ubicación de éstas y el horario para su recepción.

La Selección del Personal en base a la Ley artículo 27 y Reglamento CAM, artículo 63;64,65,66,67y 68; Las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema, seleccionarán sus servidores de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad, méritos y eficiencia, mediante concurso público interno, externo o mixto, según las normas establecidas en la ley, el Reglamento y en los manuales técnicos elaborados al efecto.

El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

- Publicidad de las convocatorias;
- Transparencia en la gestión del procedimiento;
- Especialización de los órganos de selección;
- Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;
- Fiabilidad y validez de las pruebas de selección;
- Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

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

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

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

- 1) Haber presentado la solicitud respectiva;
- 2) Ser hondureño;
- 3) Tener el nivel de educación exigida por el puesto;
- 4) Acreditar la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones y tareas cuando le exija el puesto;
- 5) Tener cumplidos dieciocho años salvo el caso establecido en el artículo 19 de la ley;
- 6) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades del sistema;
- 7) Estar en el pleno goce de los derechos civiles;

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

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

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

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

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

Ingreso de Personas con Discapacidades y de Exclusión Social:

En el anuncio de concurso de plazas de carrera, se reservarán cupos para ser cubierto por las personas que participen y ganen el concurso y que además presenten certificación extendida por un centro de salud en caso de discapacidad. Para ese efecto deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de

Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, contenida en el Decreto 160 – 2005, de 24 de mayo de 2005.

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

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

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

Nombramiento y Contratación del Personal.

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

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

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

Comisión de Reclutamiento y Selección.

Comisión de Selección de Personal, como órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los

servidores de carrera y de garantizar la objetividad de los procedimientos, así como de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

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

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

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

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

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

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

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

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

TABLA DEL PROCEDIMIENTO DETALLADO CON LOS RESPONSABLES DE EJECUTARLO.

No.	Actividad	Responsable
	INICIO	
1	Conforma la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.	Corporación Municipal
2	Expresa el acuerdo de requerimiento de personal a la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
3	Revisa con el Coordinador del Departamento de Presupuesto, la disponibilidad financiera para hacer efectiva la contratación.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
4	Elabora las bases del concurso del puesto a contratar.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
5	Diseña el plan de reclutamiento y selección del/a candidato/a requerido: mecánica, instrumentos y metodología que se utilizará en el proceso de reclutamiento y selección.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
6	Presenta y concreta el plan de reclutamiento y selección del/a candidato/a, con la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
7	Publica el aviso de convocatoria a concurso.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
7(a)	<p><u>Reclutamiento interno:</u> Somete a Concurso la Plaza por medio de carteles ubicados en los principales edificios municipales.</p> <p><i>En los casos en que no se encuentren candidatos internos, se procederá a la publicación de la Plaza</i></p>	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S) con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.
7(b)	<p><u>Reclutamiento externo:</u></p> <p>Somete a concurso la plaza, colocando carteles o anuncios en centros educativos, iglesias, puntos estratégicos de la comunidad, radio emisoras o canales de cobertura local, organizaciones gremiales y profesionales, redes sociales de la Municipalidad y la Mancomunidad</p>	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S) con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente.
7(c)	<p><u>Reclutamiento mixto:</u></p>	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S) con apoyo de la

	Somete a concurso la plaza, combinando elementos de las modalidades externa e interna, que combina la oposición de antecedentes con el examen de idoneidad	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
8	Retira solicitud de Empleo en el Despacho Municipal, UMAP o Baja la forma de aplicación de algún sitio web	Candidatos al Puesto
9	Entrega formulario de Solicitud de Empleo a los interesados	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
10	Devuelve al Despacho Municipal, UMAP o sitio web el formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidatos al Puesto
11	Recibe las carpetas presentadas por los candidatos al puesto.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
12	Convoca reunión de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
13	Realiza evaluación previa de las propuestas recibidas, establece y acuerda seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor número de requisitos.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente, con el apoyo de la UMAP
13 (a)	En Caso de que la vacante sea el puesto de secretario/a o Tesorero/a;	
	Propone la terna de candidatos a la Corporación Municipal.	El Alcalde Municipal con el apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente y la UMAP
	Analiza y discute las solicitudes de la terna recibida	Corporación Municipal con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente y la UMAP
13 (b)	En Caso de que la vacante, sea el puesto de jefe de Personal o el Coordinador de la Unidad Técnica Municipal:	
	Propone la terna de candidatos al señor Alcalde Municipal	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
	Analiza y discute las solicitudes de la terna recibida	Alcalde Municipal con apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
14	Solicita a los candidatos precalificados completar la documentación información de respaldo a su solicitud	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)

15	Realiza entrevistas técnicas y verifica condiciones aptitudinales, de personalidad y salud, a los tres candidatos precalificados.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP
16	Aplica pruebas psicológicas a los candidatos entrevistados	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP
17	Aplica pruebas de conocimiento y desempeño a los candidatos entrevistados	La UMAP en coordinación con los Jefes de departamentos y unidades
18	Decide mediante votación y argumentación cuál postulante ocupará la vacante, y levanta acta de cierre del proceso, estableciendo el número de personas que aplicaron al puesto, la mecánica utilizada, aspectos evaluados según el perfil del puesto y puntajes asignados por hoja de vida, entrevista y prueba práctica	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente con el apoyo de la UMAP
19	Organiza Lista de Elegibles, con la documentación de los candidatos que no alcanzaron a ocupar la vacante	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
20	Informa a la Corporación Municipal del cierre del proceso para que se eleve a punto de acta de dicho Órgano, el nombramiento del nuevo funcionario o servidor municipal.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación de Personal Permanente
21	Notifica nombramiento al candidato seleccionado.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
22	Integra la carpeta del/a nuevo funcionario o servidor, al sistema de planilla y lo introduce a la siguiente fase del sistema de Carrera	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP'S)
23	Se presenta al Despacho Municipal o a la UMAP a tomar posesión de su cargo	Candidato Nombrado para el puesto
24	Informar a la SETCAM al respecto del proceso concluido exitosamente	Comisión Local de Seguimiento
25	Realizar el proceso de inducción	La UMAP, bajo los lineamientos de la SETCAM
	FINAL DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

