GUIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer de una herramienta de selección de personal, que permita facilitar y realizar de forma más eficiente, por medio de la identificación de pasos y procedimientos estandarizados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar y normalizar el proceso de Selección de Personal.
- Identificar las diferentes actividades durante dicho proceso.
- Sugerir cambios en el proceso de selección.
- En base a los cambios propuestos, poder seleccionar a la persona idónea para ocupar una plaza vacante.

BASE LEGAL

En esta sección se desglosan las características de los artículos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango, que influyen directamente sobre los diferentes pasos del proceso de selección de personal.

PROCEDIMIENTO PARA LLENAR PLAZAS NUEVAS O VACANTES

En base a lo definido en el Artículo 61 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango se seguirán los siguientes pasos:

1. SISTEMA ESCALAFONARIO

   Es un derecho establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango en su Artículo 57 exclusivamente para los trabajadores en el Servicio de Carrera Administrativa Municipal.

   CARACTERÍSTICAS

   - Aplica sólo para los empleados municipales que se encuentran en el Servicio de Carrera.
   - Se realiza con los empleados que pertenecen a una misma oficina (por lo que es un procedimiento interno de ascenso en la oficina en que se generó la plaza nueva o vacante definitiva).
   - Deben llenar los requisitos contenidos en el Artículo 63 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango.

2. CONVOCATORIA INTERNA

   Es el paso siguiente para la ocupación de una plaza nueva o vacante, cuando en el proceso de escalafón no se ha encontrado a algún laborante de la Unidad o Departamento con la capacidad de desempeñar de la mejor forma la plaza vacante.

CARACTERÍSTICAS

- Es de nivel general, en ella pueden participar todos los empleados municipales interesados en optar a la plaza vacante, sin importar si pertenecen a la Unidad o Dependencia en que se produjo la vacante.
- Se tienen 5 días hábiles para proceder a realizar la convocatoria.
- La convocatoria debe exponerse por un mínimo de 8 días hábiles en un lugar visible.
- Se debe fijar un plazo de convocatoria para la recepción de documentación.
- Después de la recepción de la terna propuesta por la Comisión Calificadora, la Municipalidad tiene un período no mayor de 8 días para hacer el nombramiento.

3. CONVOCATORIA EXTERNA

Es el último recurso legal para llenar una plaza nueva o vacante, después de que se ha determinado que no existe internamente la persona idónea para ocupar la misma, se procede a convocar a la población en general.

CARACTERÍSTICAS

- En ella pueden participar personas que no laboran en la Municipalidad de Quetzaltenango, en si es para todas las personas en general.
- Se tienen 5 días hábiles para proceder a realizar la convocatoria.
- La convocatoria debe exponerse por un mínimo de 8 días hábiles en un lugar visible.
- Se debe fijar un plazo de convocatoria para la recepción de documentación.
- Después de la recepción de la terna propuesta por la Comisión Calificadora, la Municipalidad tiene un período no mayor de 8 días para hacer el nombramiento.

CONVOCATORIA

El Artículo 62 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango hace mención de los siguientes datos los que deben figurar en la estructura de la convocatoria:

1. Designación de la plaza vacante.
2. Departamento o Unidad a la que pertenece.
3. Salario correspondiente a la misma.
4. El trabajador si fuere nombrado quedará en el renglón de l aplaza que aplica, siempre y cuando no menoscabe sus derechos adquiridos.
5. Funciones y atribuciones de la plaza de acuerdo a los requerimientos específicos de la misma.

6. Los horarios correspondientes a la plaza.
7. Requisitos para su desempeño que no podrán ser distintos a las funciones y atribuciones de la plaza.
8. Todo dato adicional que se considere para la información de los interesados, previo a la colocación de a convocatoria se remitirá copia al Sindicato de Trabajadores Municipales y de la Empresa Eléctrica Municipal de Quetzaltenango, quien tendrá tres días para poder pronunciarse sobre errores u misiones en la misma para que sean agregados o corregidos inmediatamente.

COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora es el ente legal que se encarga del proceso de selección para ocupar una plaza nueva o vacante dentro de una unidad o dependencia, la cual se conforma por las siguientes personas, según lo establecido en el inciso a) del Artículo 66 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango:

1. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Un representante del Sindicato de Trabajadores Municipales y de la Empresa Eléctrica Municipal de Quetzaltenango.
3. El Jefe de la Unidad o Dependencia.

PROCESO DE SELECCIÓN ACTUAL

REQUISITOS PARA LLENAR VACANTES

En base a los requisitos que se deben satisfacer especificados en el artículo 63 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango para la adjudicación de plazas vacantes, se mencionan los siguientes:

1. Capacidad del aspirante.
2. Eficiencia y experiencia en el trabajo.
3. Proximidad al cargo.
4. Calificación de méritos, conducta, puntualidad y asistencia.
5. Antigüedad.

ACTIVIDADES

1. Apertura de la plaza.
2. Notificación de la plaza a Recursos Humanos.

ESCALAFON

3. Programación de fecha, hora y lugar para realizar el escalafón.
4. Informar a los empleados de la posibilidad de ascenso mediante escalafón.
5. Elaborar listado de empleados que pueden aplicar a la plaza vacante.
6. Requerir evaluaciones (teórica y práctica) al Jefe de la Unidad o Dependencia.
7. Revisión de las evaluaciones por parte de Recursos Humanos.
8. Remitir evaluaciones al Sindicato.
9. Corrección e impresión de las evaluaciones por parte de Recursos Humanos.
10. Aplicación de las evaluaciones (teórica, práctica).
11. Calificación de las evaluaciones.
12. Elaboración del acta
    12.1. Si cumplen con los requisitos, se pasa al proceso de contratación y se finaliza el proceso de selección.
    12.2. Si no cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.

CONVOCATORIA INTERNA

13. Solicitar el perfil de la plaza al Jefe de la Unidad o Dependencia.
14. Elaboración de la convocatoria interna.
15. Remitir convocatoria interna al Sindicato.
16. Corrección e impresión de convocatoria interna por parte de Recursos Humanos.
17. Exposición de convocatoria interna.
18. Recepción de papelería.
19. Convocar a los empleados que apliquen para la realización de las evaluaciones.
20. Realización de las evaluaciones, entrevista de selección y revisión de papelería.
21. Calificación de los requisitos y selección de la terna de candidatos.
22. Elaboración del acta
    22.1. Si cumplen con los requisitos, se pasa al proceso de contratación y se finaliza el proceso de selección.
    22.2. Si no cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.

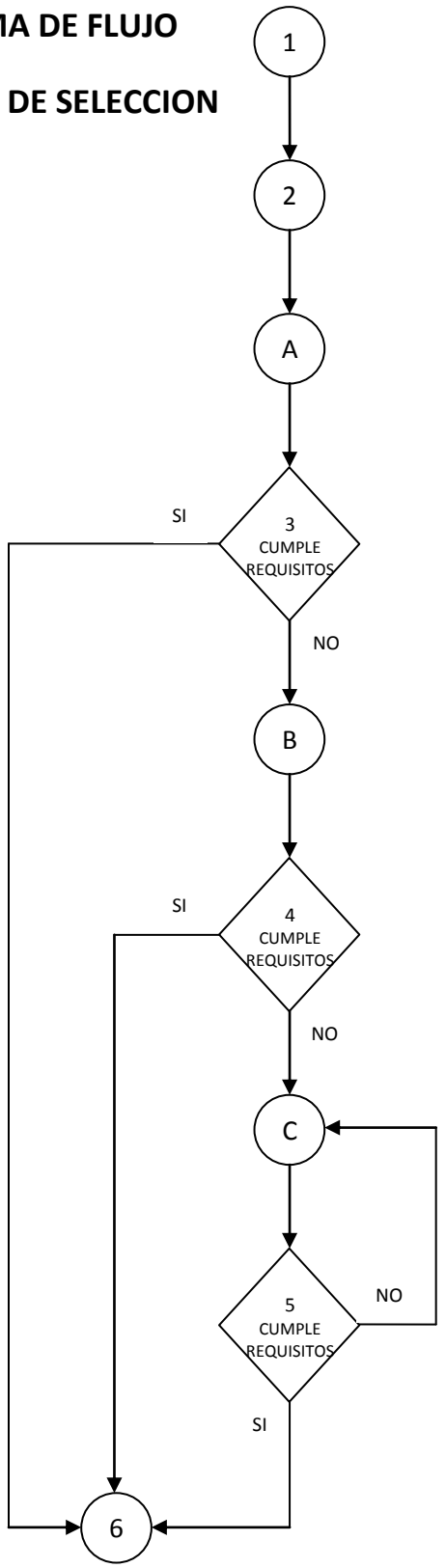
CONVOCATORIA EXTERNA

23. Adecuación de la convocatoria interna para que se pueda publicar externamente.
24. Exposición de convocatoria externa.
25. Recepción de papelería.
26. Convocar a los candidatos para la realización de las evaluaciones.
27. Realización de las evaluaciones, entrevista de selección y revisión de papelería.

28. Calificación de los requisitos y selección de la terna de candidatos.
29. Elaboración del acta
    29.1. Si no cumplen con los requisitos, se inicia una nueva convocatoria externa.
    29.2. Si cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.
30. Contratación y se finaliza el proceso de selección.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE SELECCION



APERTURA DE LA PLAZA

NOTIFICACION DE LA PLAZA A RECURSOS

ESCALAFON

ELABORACION DEL ACTA

CONVOCATORIA INTERNA

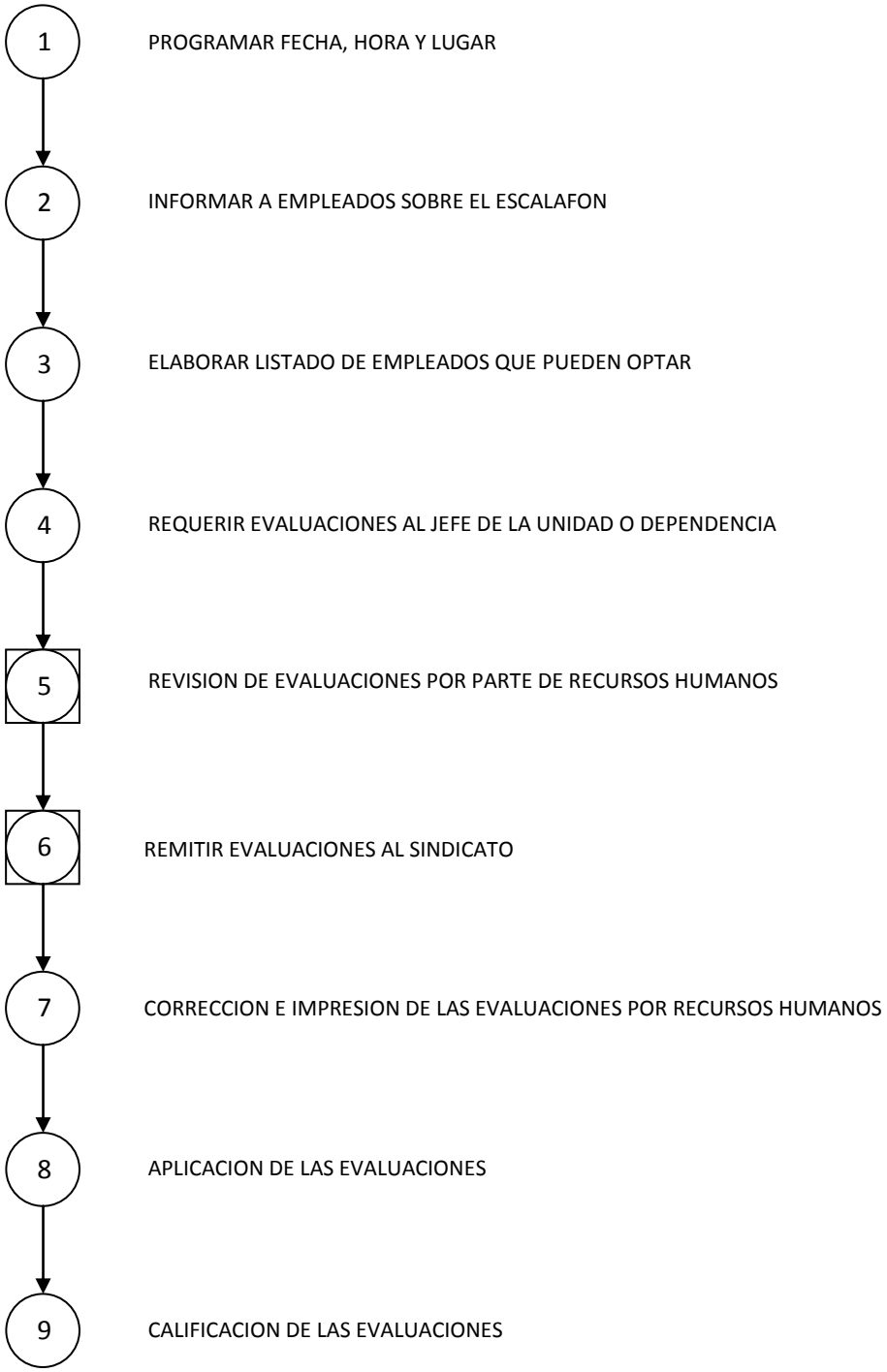
ELABORACION DEL ACTA

CONVOCATORIA EXTERNA

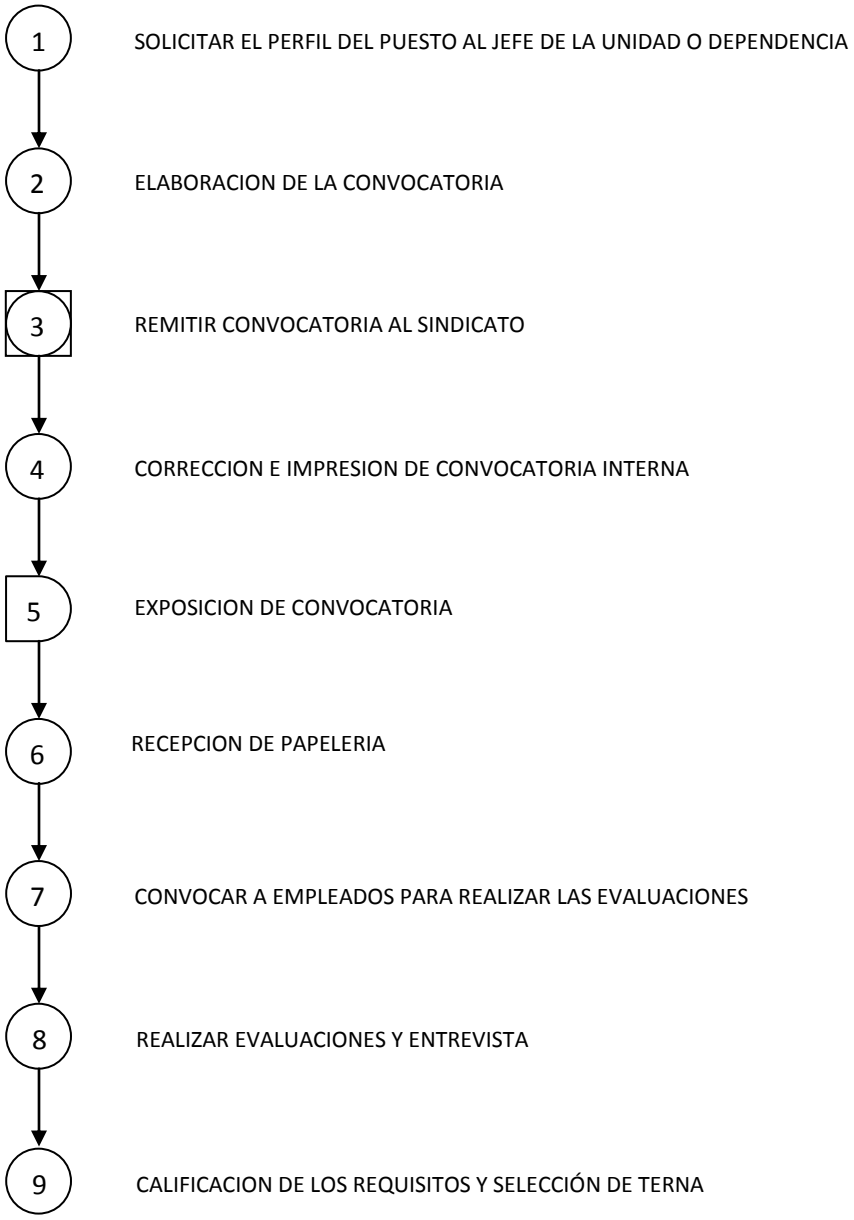
ELABORACION DEL ACTA

CONTRATACION

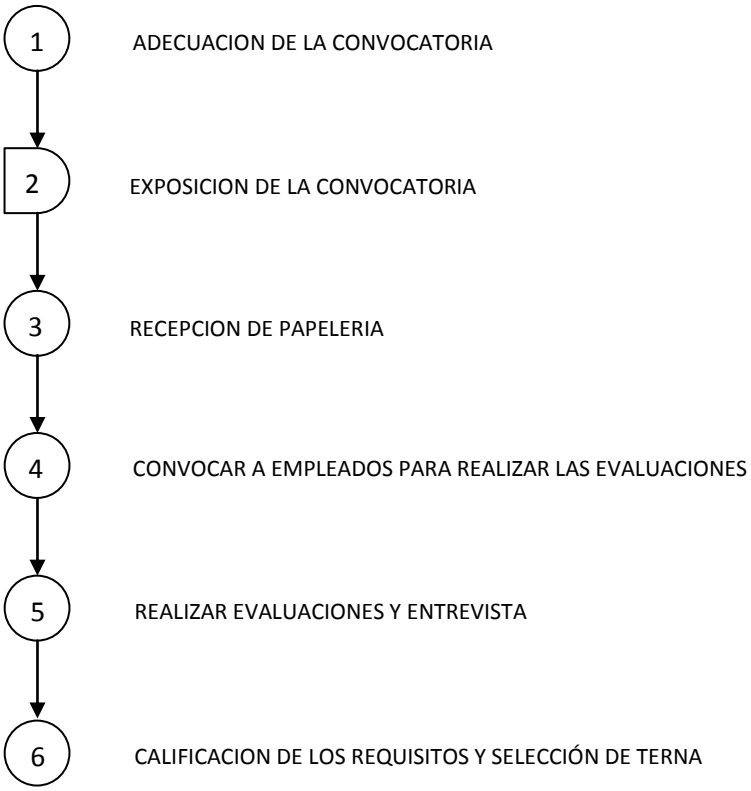
El numeral A hace referencia al proceso de ESCALAFON, el que se detalla a continuación:



El numeral B hace referencia al proceso de CONVOCATORIA INTERNA, el que se detalla en el diagrama siguiente:



El numeral C define los procesos a realizar durante la CONVOCATORIA EXTERNA, y se detalla en el siguiente diagrama:



PROCESO DE SELECCION PROPUESTO

REQUISITOS PARA LLENAR VACANTES

En base a los requisitos que se deben satisfacer especificados en el artículo 63 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango para la adjudicación de plazas vacantes, se mencionan los siguientes:

1. Capacidad del aspirante.
2. Eficiencia y experiencia en el trabajo.
3. Proximidad al cargo.
4. Calificación de méritos, conducta, puntualidad y asistencia.
5. Antigüedad.

Con la finalidad de proteger la integridad física y mental de los empleados municipales y basados en lo que reza el inciso f) del Artículo 63 del Código de Trabajo, el inciso d) del Artículo 5 de Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, y las Normas Reglamentarias relativas a los exámenes médicos de los trabajadores publicadas en el Diario Oficial el día miércoles 10 de febrero de 1982, se considera de suma importancia la implementación de un requisito más:

6. Reconocimiento médico.

COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora es el ente legal que se encarga del proceso de selección para ocupar una plaza nueva o vacante dentro de una unidad o dependencia, la cual se conforma por las siguientes personas, según lo establecido en el inciso a) del Artículo 66 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango:

1. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Un representante del Sindicato de Trabajadores Municipales y de la Empresa Eléctrica Municipal de Quetzaltenango.
3. El Jefe de la Unidad o Dependencia.

Pero en base a lo establecido en los Requisitos para llenar vacantes de la presente propuesta se ve la necesidad de incluir a:

4. Médico Jefe del Dispensario Municipal.

Con la finalidad de tener la certeza de que la persona que se está contratando es idónea físicamente para realizar la tarea y de esta forma evitar que la misma pueda sufrir algún inconveniente físico durante la realización de las tareas que conlleva la ocupación de determinada plaza.

ACTIVIDADES

1. Apertura de la plaza.
2. Notificación de la plaza a Recursos Humanos.

ESCALAFON

3. Programación de fecha, hora y lugar para realizar el escalafón.
4. Informar a los empleados de la posibilidad de ascenso mediante escalafón.
5. Elaborar listado de empleados que pueden y deseen aplicar a la plaza vacante.
6. Requerir evaluaciones (teórica y práctica) al Jefe de la Unidad o Dependencia.
7. Revisión de las evaluaciones por parte de Recursos Humanos.
8. Remitir evaluaciones al Sindicato.
9. Corrección e impresión de las evaluaciones por parte de Recursos Humanos.
10. Aplicación de las evaluaciones (teórica, práctica y psicométricas).
11. Realización de un examen médico adecuado a las condiciones de trabajo de la plaza vacante.
12. Calificación de las evaluaciones.
13. Elaboración del acta
    13.1. Si cumplen con los requisitos, se pasa al proceso de contratación y se finaliza el proceso de selección.
    13.2. Si no cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.

CONVOCATORIA INTERNA

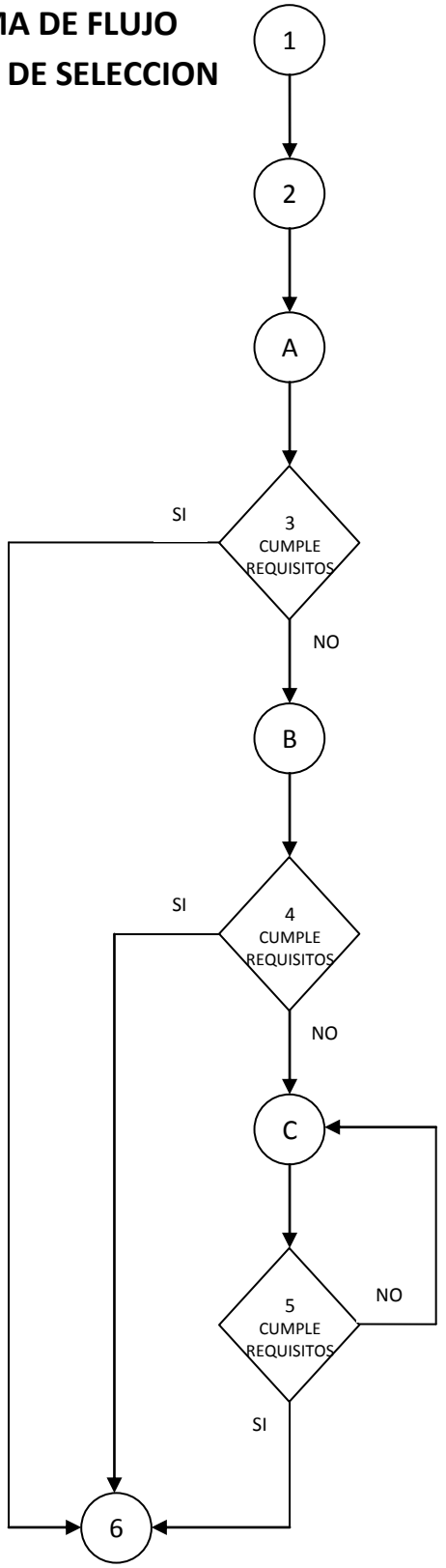
14. Solicitar el perfil de la plaza al Jefe de la Unidad o Dependencia.
15. Elaboración de la convocatoria interna.
16. Remitir convocatoria interna al Sindicato.
17. Corrección e impresión de convocatoria interna por parte de Recursos Humanos.
18. Exposición de convocatoria interna.
19. Recepción de papelería.
20. Llenar formulario de solicitud para la plaza vacante.
21. Pre-selección de la papelería en base al perfil de la plaza.
22. Convocar a los empleados que superen la pre-selección.
23. Realización de las evaluaciones, entrevista de selección y entrevista con Jefe de Unidad o Dependencia.

24. Realización de un examen médico adecuado a las condiciones de trabajo de la plaza vacante.
25. Calificación de los requisitos y selección de la terna de candidatos.
26. Elaboración del acta
    26.1. Si cumplen con los requisitos, se pasa al proceso de contratación y se finaliza el proceso de selección.
    26.2. Si no cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.

CONVOCATORIA EXTERNA

27. Adecuación de la convocatoria interna para que se pueda publicar externamente.
28. Exposición de convocatoria externa.
29. Recepción de papelería.
30. Llenar formulario de solicitud para la plaza vacante.
31. Pre-selección de la papelería en base al perfil de la plaza, y verificación de los datos y referencias.
32. Convocar a los empleados que superen la pre-selección.
33. Realización de las evaluaciones, entrevista de selección, entrevista con Jefe de Unidad o Dependencia.
34. Realización de un examen médico adecuado a las condiciones de trabajo de la plaza vacante.
35. Calificación de los requisitos y selección de la terna de candidatos.
36. Elaboración del acta
    36.1. Si no cumplen con los requisitos, se inicia una nueva convocatoria externa.
    36.2. Si cumplen con los requisitos, se pasa al siguiente numeral.
37. Contratación y se finaliza el proceso de selección.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE SELECCION



APERTURA DE LA PLAZA

NOTIFICACION DE LA PLAZA A RECURSOS

ESCALAFON

ELABORACION DEL ACTA

CONVOCATORIA INTERNA

ELABORACION DEL ACTA

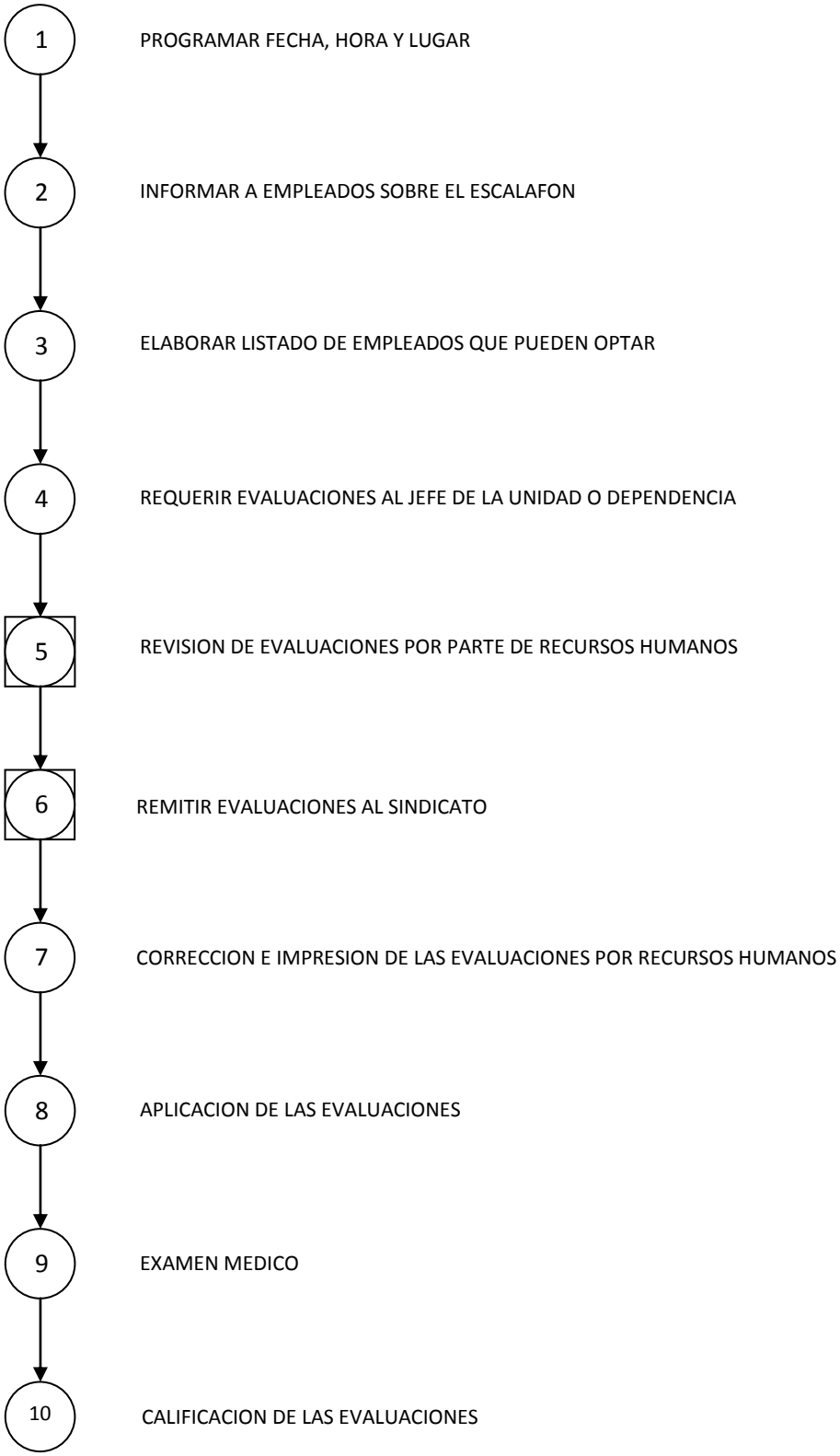
CONVOCATORIA EXTERNA

ELABORACION DEL ACTA

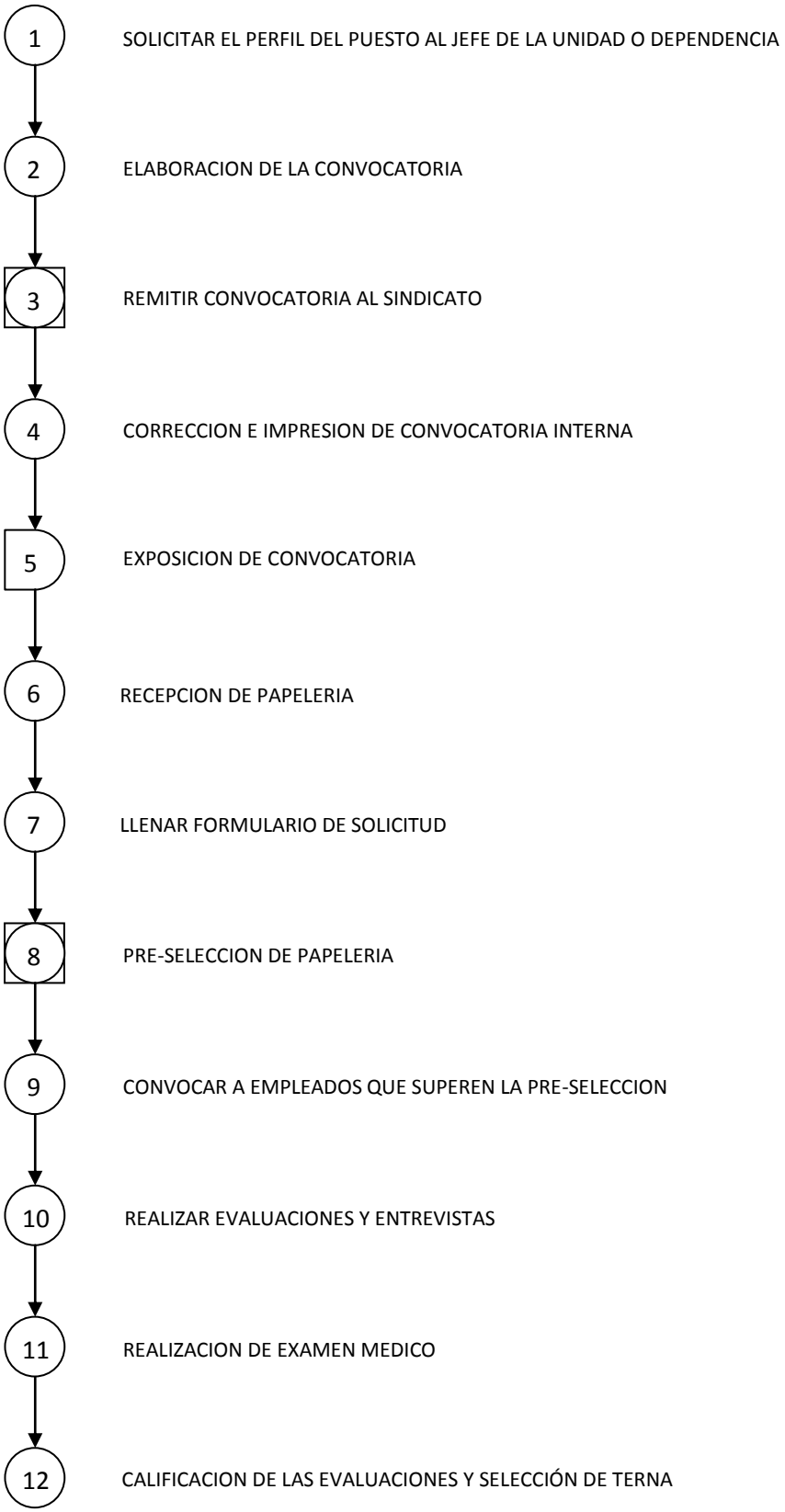
CONTRATACION

Las operaciones con los numerales A, B, y C, se detallan sus procedimientos a continuación.

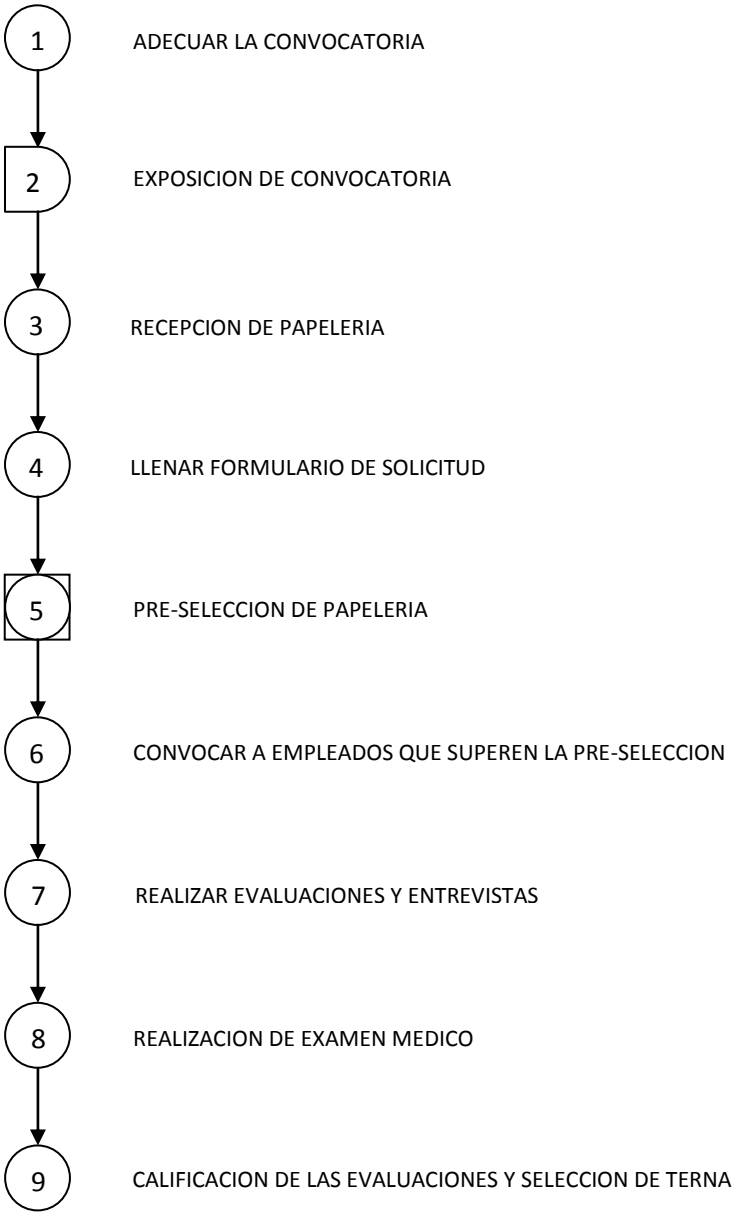
El numeral A hace referencia al proceso de ESCALAFON, el que se detalla a continuación:



El numeral B hace referencia al proceso de CONVOCATORIA INTERNA, el que se detalla en el diagrama siguiente:



El numeral C define los procesos a realizar durante la CONVOCATORIA EXTERNA, y se detalla en el siguiente diagrama:



DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES, DETERMINACION DE RESPONSABLES Y ESTANDARIZACIÓN DE TIEMPOS PARA LA REALIZACION

1. APERTURA DE LA PLAZA.

   Las plazas vacantes con disponibilidad de ocupación, ocurren en el momento en que la persona que desempeñaba dicho puesto abandona el cargo por cualquier motivo o cuando por disposiciones superiores se cree una plaza nueva. También debe tomarse en cuenta la disponibilidad de presupuesto para la misma y la autorización del inicio del proceso por parte de Alcaldía.

2. NOTIFICACIÓN DE LA PLAZA A RECURSOS HUMANOS.

   Es el procedimiento en el cual se informa y autoriza a la Dirección de Recursos Humanos sobre la vacante y que la misma puede ser incluida dentro del proceso de selección.

ESCALAFON

3. PROGRAMACIÓN DE FECHA, HORA Y LUGAR PARA REALIZAR EL ESCALAFÓN.

   Procedimiento en el que se llega a un acuerdo entre el representante de la Dirección de Recursos Humanos, el representante del Sindicato y el Jefe de la Dependencia con respecto a la fecha, hora y lugar para llevar a cabo el proceso de escalafón.

4. INFORMAR A LOS EMPLEADOS DE LA POSIBILIDAD DE ASCENSO MEDIANTE ESCALAFÓN.

   Se debe notificar a los empleados de la Dependencia en que se crea la vacante de la oportunidad de participar en el proceso de escalafón, por parte del representante de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de que decidan si desean participar en el proceso de escalafón.

5. ELABORAR LISTADO DE EMPLEADOS QUE PUEDEN Y DESEEN APLICAR A LA PLAZA VACANTE.

   El representante de la Dirección de Recursos Humanos debe elaborar de un formato con el listado de las personas y datos laborales de las mismas que deseen y puedan aplicar al proceso de escalafón.

6. REQUERIR EVALUACIONES (TEÓRICA Y PRÁCTICA) AL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA.

   Se debe solicitar por parte del representante de la Dirección de Recursos Humanos al Jefe de la Dependencia en que existe la plaza vacante la elaboración de evaluaciones teórica y práctica para determinar la aptitud del empleado que aplica al proceso; las evaluaciones se deben adaptar de la mejor forma posible a las condiciones y características específicas

de la plaza vacante. Las evaluaciones deben tener un nivel adecuado con la finalidad que el candidato seleccionado sea el idóneo y conozca de forma amplia las tareas a realizar en el puesto al que opta. Estas evaluaciones pueden ser utilizadas para cualquiera de los procesos de selección (escalafón, convocatoria interna y externa).

7. REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES POR PARTE DE RECURSOS HUMANOS.

   La Dirección de Recursos Humanos debe revisar y a autorizar que las evaluaciones sean coherentes y adecuadas al puesto que se encuentra en concurso.

8. REMITIR EVALUACIONES AL SINDICATO.

   Se debe enviar una copia de la evaluación hacia el Sindicato con la finalidad de que ellos realicen las correcciones que ellos consideren necesarias o importantes para mejorar la evaluación.

9. CORRECCIÓN E IMPRESIÓN DE LAS EVALUACIONES POR PARTE DE RECURSOS HUMANOS.

   Las evaluaciones después de la revisión hecha por el Sindicato deben ser corregidas e impresas para poder realizar las evaluaciones a los aspirantes.

10. APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES (TEÓRICA, PRÁCTICA Y PSICOMÉTRICAS).

    Es el proceso de aplicación de las evaluaciones a los aspirantes.

11. REALIZACIÓN DE UN EXAMEN MÉDICO ADECUADO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA PLAZA VACANTE.

    Es un reconocimiento médico adecuado a las condiciones específicas de la plaza vacante, con la finalidad de determinar las condiciones físicas del candidato a la plaza vacante, y de esta forma determinar su aptitud y capacidad física para desempeñar de mejor forma la plaza vacante. Los aspectos médicos básicos a evaluar son:

    - Observación
    - Historial médico
    - Signos vitales
    - Laboratorios generales
    - Cigarro/Alcohol
    - Crónicos
        - Síndrome convulsivo
        - Vértigo

    Debe tomarse en cuenta que no todos estos aspectos serán evaluados en todas las plazas, estos se adecuarán por un profesional a la plaza que esté en concurso, en algunos casos especiales se incluirán algunos aspectos que no se mencionen en el presente si las condiciones de trabajo así lo requieren.

12. CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Las evaluaciones teórico-práctico serán calificadas por el Jefe de la Dependencia, ya que por ser el Jefe inmediato superior es el experto en el desempeño de la plaza. Las evaluaciones psicométricas serán calificadas por la comisión calificadora. Los resultados de las evaluaciones médicas serán entregados a la comisión calificadora por parte del médico Jefe del Dispensario Municipal. En la calificación de las entrevistas personales participarán todos los miembros de la comisión calificadora. La forma de calificación se describirá en una sección siguiente.

13. ELABORACIÓN DEL ACTA

Es la elaboración del acta en la que se detallan las calificaciones obtenidas por los candidatos, en la cual se indica si los mismos cumplen con los requisitos mínimos para poder desempeñar el cargo, y si estos pasan a contratación o si el proceso pasa a la convocatoria interna.

13.1. SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE PASA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SE FINALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN.
13.2. SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE PASA AL SIGUIENTE NUMERAL.

CONVOCATORIA INTERNA

14. SOLICITAR EL PERFIL DE LA PLAZA AL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA.

El representante de la Dirección de Recursos Humanos debe requerir al Jefe de la Dependencia en la que se cree la plaza vacante el perfil, funciones y atribuciones de la plaza vacante.

15. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

El representante de la Dirección de Recursos Humanos debe elaborar la convocatoria, la que debe incluir los siguientes aspectos:

- Designación de la plaza vacante.
- Departamento o Unidad a la que pertenece.
- Salario correspondiente a la misma.
- El trabajador si fuere nombrado quedará en el renglón de l aplaza que aplica, siempre y cuando no menoscabe sus derechos adquiridos.
- Funciones y atribuciones de la plaza de acuerdo a los requerimientos específicos de la misma.
- Los horarios correspondientes a la plaza.
- Requisitos para su desempeño que no podrán ser distintos a las funciones y atribuciones de la plaza.
- Documentación que debe ser presentada en el currículum vitae.

- Número de plazas.
- Fecha de cierre de convocatoria.

16. REMITIR CONVOCATORIA INTERNA AL SINDICATO.

    Se debe remitir la convocatoria al Sindicato para su revisión y correcciones que la directiva del Sindicato considere necesarias o importantes.

17. CORRECCIÓN E IMPRESIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA POR PARTE DE RECURSOS HUMANOS.

    La convocatoria después de la revisión hecha por el Sindicato debe ser corregida e impresa para que las mismas sean expuestas y los interesados se puedan informar.

    Para este proceso se tienen cinco días hábiles después de la elaboración del acta de escalafón en la que no se encontró a ningún empleado que llenara los requisitos mínimos.

18. EXPOSICIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA.

    La convocatoria debe exponerse por un tiempo mínimo de ocho días hábiles en un lugar adecuado y visible para que los empleados puedan informarse y si desean aplicar a la plaza vacante.

19. RECEPCIÓN DE PAPELERÍA.

    Proceso en el que se reciben los currículum vitae de los aspirantes a la plaza vacante, el período de recepción es durante el tiempo de exposición de la convocatoria.

20. LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA PLAZA VACANTE.

    Los candidatos deben llenar un formulario de solicitud, en el que deben brindar algunos datos de importancia para conocer su aptitud para la plaza, se realiza en el momento en que entregan su currículum vitae.

21. PRE-SELECCIÓN DE LA PAPELERÍA EN BASE AL PERFIL DE LA PLAZA.

    Proceso en el que el representante de la Dirección de Recursos Humanos en base al perfil remitido por el Jefe de la Dependencia en que existe la plaza vacante, descarta algunos currículum por no cumplir con los requisitos mínimos.

22. CONVOCAR A LOS EMPLEADOS QUE SUPEREN LA PRE-SELECCIÓN.

    Previa coordinación con los miembros de la Comisión Calificadora sobre la fecha, lugar y hora para la realización de las evaluaciones, se citará a los candidatos a la plaza vacante.

23. REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES, ENTREVISTA DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA CON JEFE DE UNIDAD O DEPENDENCIA.

    Proceso para llevar a cabo la aplicación de cada una de las diferentes evaluaciones y entrevistas a cada uno de los candidatos a ocupar la plaza vacante.

24. REALIZACIÓN DE UN EXAMEN MÉDICO ADECUADO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA PLAZA VACANTE.

    Los exámenes médicos serán similares a los propuestos en el proceso de escalafón.

25. CALIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y SELECCIÓN DE LA TERNA DE CANDIDATOS.

    El proceso de calificación es el mismo que en el proceso de escalafón. En base a las calificaciones obtenidas, si los mismos cumplen los requisitos se selecciona una terna para que de éstos sean seleccionados para la contratación.

26. ELABORACIÓN DEL ACTA

    Es la elaboración del acta en la que se detallan las calificaciones obtenidas por los candidatos, en la cual se indica si los mismos cumplen con los requisitos mínimos para poder desempeñar el cargo, y si estos pasan a contratación o si el proceso pasa a la convocatoria externa.

    26.1. SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE PASA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SE FINALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN.
    26.2. SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE PASA AL SIGUIENTE NUMERAL.

CONVOCATORIA EXTERNA

27. ADECUACIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA PARA QUE SE PUEDA PUBLICAR EXTERNAMENTE.

    Es el proceso en el que el representante de la Dirección de Recursos Humanos modifica algunos aspectos de la convocatoria interna para su publicación como convocatoria externa.

28. EXPOSICIÓN DE CONVOCATORIA EXTERNA.
29. RECEPCIÓN DE PAPELERÍA.
30. LLENAR FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA PLAZA VACANTE.
31. PRE-SELECCIÓN DE LA PAPELERÍA EN BASE AL PERFIL DE LA PLAZA, Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS Y REFERENCIAS.
32. CONVOCAR A LOS EMPLEADOS QUE SUPEREN LA PRE-SELECCIÓN.
33. REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES, ENTREVISTA DE SELECCIÓN, ENTREVISTA CON JEFE DE UNIDAD O DEPENDENCIA.

34. REALIZACIÓN DE UN EXAMEN MÉDICO ADECUADO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA PLAZA VACANTE.
35. CALIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y SELECCIÓN DE LA TERNA DE CANDIDATOS.
36. ELABORACIÓN DEL ACTA
    36.1. SI NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE INICIA UNA NUEVA CONVOCATORIA EXTERNA.
    36.2. SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, SE PASA AL SIGUIENTE NUMERAL.

Todos los pasos del numeral 28 al 36 se realizan de la misma forma que en la convocatoria interna.

37. CONTRATACIÓN Y SE FINALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

    Es el paso final del proceso de selección, en el que la Municipalidad de Quetzaltenango tiene un período máximo de ocho días para la realización de la contratación.

DEFINICION DE LOS REQUISITOS PARA LLENAR PLAZAS VACANES, SISTEMA DE PUNTUACION

1. CAPACIDAD DEL ASPIRANTE.

   El conocimiento teórico-práctico, estudios, capacitación, cursos realizados, especializaciones que posea el trabajador, que le de aptitud necesaria para comprender las funciones del puesto a que aspira, a efecto de desempeñarlo satisfactoriamente.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 30 puntos.

2. EFICIENCIA Y EXPERIENCIA EN EL TRABAJO.

   Es la habilidad para desempeñar el trabajo en el menor tiempo, con menos errores y con superior calidad a la de los demás aspirantes.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 30 puntos.

3. PROXIMIDAD AL CARGO.

   Será la estrecha relación existente entre la plaza que ocupa el aspirante y la plaza vacante a llenarse por el hecho de haber desempeñado temporalmente la plaza por cualesquiera motivo de suspensión individual parcial del titular de la misma.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 10 puntos.

4. CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, CONDUCTA, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

   Es el balance resultante entre los méritos y sanciones al que los mismos hubieren hecho acreedores dentro de un año anterior a la vacante de que se trate, también es importante calificar en este requisito las impresiones personales obtenidas del candidato mediante la entrevista personal.

   Es la puntualidad de los aspirantes a la concurrencia y permanencia de sus labores, así como la exactitud en el ingreso y egreso de las mismas, conforme horarios establecidos en la municipalidad.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 10 puntos.

5. ANTIGÜEDAD.

   Es el tiempo que el trabajador aspirante ha laborado al servicio de la municipalidad ininterrumpidamente.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 10 puntos.

6. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

   Es la evaluación médica realizada a cada uno de los candidatos con la finalidad de determinar la aptitud física de los mismos y la compatibilidad y capacidad para la realización de las diferentes tareas que el desempeño del puesto requiera.

   SISTEMA DE PUNTUACION: de 0 a 10 puntos.

SISTEMA DE VALORACION

Se lleva a cabo en base a lo descrito en el Artículo 66 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Municipalidad de Quetzaltenango, para los requisitos del 1 al 5.

En el caso del requisito número 6 (RECONOCIMIENTO MEDICO) la puntuación sobre el mismo será indicada por el profesional encargado de la realización del mismo.

ANEXOS

SOLICITUD DE EMPLEO

MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Por favor proporcione los datos que se le solicitan a continuación de la manera mas cuidadosa y exacta posible. No dude en añadir hojas adicionales en caso de ser necesario. **El presente documento no constituye un contrato o una oferta de trabajo.**

DATOS PERSONALES

Nombre completo _____

Dirección _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____ Celular _____

Número de Cédula _____ Extendida en _____

Lugar y Fecha de Nacimiento _____

Estado Civil _____

INFORMACION LABORAL

Cargo al que opta _____

Profesión _____

Nivel Académico _____

Otros Cursos _____

_____

Habilidades _____

_____

ANTECEDENTES LABORALES

Ultimo Cargo Desempeñado _____

Empresa _____

Tiempo en dicho Cargo _____

REFERENCIAS

1. Nombre _____ Teléfono _____
2. Nombre _____ Teléfono _____
3. Nombre _____ Teléfono _____

Por medio de mi firma al calce:

a) Autorizó a los funcionarios de la Municipalidad de Quetzaltenango, para que verifiquen la información que he proporcionado.
b) Garantizo que la información incluida aquí es verídica y comprendo que toda inexactitud puede conducir a la anulación de mi solicitud de empleo y (en caso de celebrarse) a la rescisión automática e inapelable de mi contrato de trabajo.

Firma del solicitante _____

Lugar y fecha _____

Atendido por _____

CUADRO DE CALIFICACION

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION						PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
		CAPACIDAD	EFICIENCIA	PROXIMIDAD	MERITOS	ANTIGUEDAD	SALUD		

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA
MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACION DE LA PLAZA

NOMBRE DE LA PLAZA	**[Escribir texto]**
UNIDAD A QUE PERTENECE	**[Escribir texto]**
NUMERO DE PARTIDA	**[Escribir texto]**
SALARIO	**[Escribir texto]**
JORNADA DE TRABAJO	**[Escribir texto]**
NUMERO DE PLAZAS	**[Escribir texto]**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

-
-
-
-
-

PERFIL PARA LA PLAZA

-
-
-
-
-

PRESENTACION DE DOCUMENTOS
Los candidatos a ocupar la plaza vacante deberán presentar su currículum vitae en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango, en un folder con la documentación debidamente sujeta, la papelería a presentar es la siguiente en el orden indicado:

- Carta de Solicitud, dirigida al Señor Alcalde Municipal, en la cual debe indicar con claridad el puesto al que se postula.
- Currículum Vitae debidamente documentado y ordenado.
- Copia de cédula.
- Antecedentes penales y policiacos.
- Tarjeta de Salud.
- 3 cartas de recomendación.
- Copia de boleto de Ornato.
- Con las constancias presentadas en fotocopias, se deben presentar los documentos originales para confrontar la legalidad de los mismos (los originales se devuelven en el momento).

La convocatoria se cierra el día **[Escribir texto]**

QUETZALTENANGO, martes 14 de julio de 2009, 9:03:31

CUADRO DE CALIFICACION
ENTREVISTA PERSONAL

La Comisión Evaluadora calificará al candidato a la plaza vacante de acuerdo con los siguientes puntajes:

Desfavorable	0 a 10
Favorable	11 a 20

Para lo cual debe ser bastante objetivo con la finalidad de no sesgar la información sobre el candidato evaluado, tomando en cuenta la plaza a la que aplica.

FACTORES	DESFAVORABLE	FAVORABLE
GRADO DE CONOCIMIENTO		
GRADO DE CULTURA GENERAL		
PRESENCIA PERSONAL		
MODO DE VESTIR		
AGUDEZ MENTAL		
ASPECTO SALUDABLE Y LIMPIEZA		
SEGURIDAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS		
FACILIDAD EN LA EXPRESION		
INTROVERTIDO		
EXTROVERTIDO		
SINCERIDAD		
MADUREZ EN SU PERSONA		
ATENCION		
COMPRENSION Y ANALISIS RACIONAL		
SENSIBILIDAD		
NOTA	**APROBADO ( )**	**REPROBADO ( )**
OBSERVACIONES		
FIRMAS DE LA COMISION		