



MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



No.	TABLA DE CONTENIDOS	Pág.
1	Introducción	3
2	Autoridades Municipales	5
3	Marco Normativo	6
4	Objetivos	21
5	Lineamientos Generales para la Prevención de Riesgos de Soborno en el Nombramiento o Contratación de Personal Municipal Bajo Cualquier Modalidad Laboral	23
6	Lineamiento para Establecer la Probidad, Ética y Conductas Antisoborno de Funcionarios y Empleados Municipales, por Medio de Verificación de Cumplimiento Legal	35
7	Lineamientos para el Nombramiento de Personal Perteneciente a la Carrera Administrativa Municipal	50
8	Lineamientos para el Nombramiento de Personal Permanente no Comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal	69
9	Lineamiento para la Contratación de Personal Eventual e Interino no Perteneciente a la Carrera Administrativa Municipal	72
10	Lineamientos para la Contratación de Personal por Servicios Personales Profesionales y Técnicos No Comprendidos Dentro de La Ley de Compras Públicas	84
11	Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso enfocado en el Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y funciones propias del cargo	85
12	Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Sobre la Conducta Ética y Antisoborno de la Municipalidad	89
13	Procedimiento de Rotación de Personal de Puestos Críticos, Esenciales o Indispensables	114
14	Procedimiento de Autorización para Compartir Datos Personales de los Servidores Municipales	119
15	Procedimiento para Recepción y Clasificación de Hojas de Vida de Personas que Desean Incorporarse a la Municipalidad	132
16	Acuerdo Municipal de Autorización	135
17	Control de Autorizaciones	137
18	Anexos	138

INTRODUCCIÓN

El Salvador desde el uno de mayo de 2024, vive un proceso de transformación profundo en la administración pública municipal, debido a la integración de los 262 municipios en distritos municipales, que integraron a esa fecha 44 nuevas demarcaciones territoriales o nuevos municipios.

Para lograr una eficiencia administrativa, es necesario que los servidores municipales gocen de una profesionalización de la administración pública municipal, la cual comienza al contar con un procedimiento técnico y regulado para seleccionar y nombrar servidores municipales que se enfoquen en la eficiencia administrativa, la ética gubernamental y la estabilidad institucional.

La Constitución en su Art. 219 establece la creación de la carrera administrativa para servidores públicos, y en especial las condiciones de ingreso a la administración, desarrollándose este derecho constitucional en nuestro campo de competencia, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Hay que tener en cuenta dos grandes aspectos que están íntimamente relacionados en la función pública, en primer lugar, el derecho al trabajo que tiene el servidor público, el cual es un derecho fundamental tutelado por la Constitución, las leyes y las diferentes normativas internacionales de derechos humanos; en segundo lugar, la naturaleza de los servicios que presta el municipio, que se materializan en derechos a favor de sus habitantes o administrados, los que requieren ser prestados con eficiencia, eficacia y transparencia.

Es por ello, que los servidores municipales conforman el elemento humano que materializan la función pública, se requiere de ellos un mínimo de habilidad e idoneidad para el desempeño de la tarea que les corresponde; siendo responsabilidad del Concejo Municipal, directores, gerentes y demás jefaturas, garantizar el cumplimiento de tales requisitos mínimos que demuestren la habilidad e idoneidad de una persona para el ingreso a la carrera administrativa, teniendo en cuenta que la tarea del servidor que ingresa a la carrera implicará la eficiente realización de una función pública.


Definir las bases que configuran un sistema profesional de función pública, contribuyen a la creación de sociedades democráticas, ya que los servicios administrativos, operativos y financieros exigen cumplir con los objetivos de eficacia y eficiencia con los requerimientos de igualdad, mérito e imparcialidad que son propios de administraciones profesionales en contextos democráticos. Además, se convierte en una herramienta que contribuya a conformar una cultura de integridad y para la prevención del soborno en la institución.

Finalmente este Manual busca regular de manera transparente las diferentes formas de contratación o nombramientos que de manera expresa o tácitamente, están excluidos de la carrera administrativa municipal, como los puestos gerenciales o empleados públicos de confianza, los trabajadores vinculados por una relación laboral, que están sujetos a las regulaciones del Código de Trabajo y las personas que contratan con la municipalidad para la prestación personal de un servicio profesional o técnico, que no están regulados por la Ley de Compras Públicas, que aunque no tengan la calidad de funcionarios o empleados públicos, prestan un servicio personal al municipio.



AUTORIDADES MUNICIPALES

Alcaldesa Municipal:	Sra. Ana Janet González Sermeño
Síndica Municipal:	Sra. Marina Aracely Tolentino Montes
1. ^{er} Regidor Propietario:	Jorge Alberto Quiteño Granados
2. ^{er} Regidor Propietario:	María Isabel Rivas de Huevo
3. ^{er} Regidor Propietario:	Noel Samael Rivera Leiva
4. ^{er} Regidor Propietario:	Andrés Ernesto López Salguero
1. ^{er} Regidor Suplente:	Mario Alexander Rivera Olivorio
2. ^{er} Regidor Suplente:	María Roxana González Valle
3. ^{er} Regidor Suplente:	Xiomara Patricia Landaverde Arriaza
4. ^{er} Regidor Suplente:	Nelson Antonio Hernández Calderón
Gerente General:	Sr. William Josué Anaya Guzmán
Gerente Administrativa:	Licda. Ileana de Cansinos

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN:

Artículo 219.- Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, los Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

Artículo 222.- Las disposiciones de este Capítulo son extensivas a los funcionarios y empleados municipales.

CÓDIGO MUNICIPAL:

Art. 30.- Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.

Art. 110.- Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

Art. 111.- No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo.

La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:

Del Objeto

Art. 1- El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole. Cada municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

De las excepciones a la carrera administrativa

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular.
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como secretario municipal, tesorero municipal, gerente general, gerentes de área o directores, auditores internos, jefes del cuerpo

encargado de la protección del patrimonio municipal y jefes de las unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. la relación de trabajo de estos servidores se regulará por el código de trabajo en lo relativo a dichas labores.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las comisiones municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;

Objetivo

Art. 23. El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

Obligatoriedad del concurso

Art. 24. El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Organismos competentes

Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal

especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

De las clases de concurso

Art. 26. Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva municipalidad o entidad municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art. 31.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12.

De los concursos abiertos

Art. 28. En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esuela será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Pruebas de idoneidad

Art. 29. Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Selección de candidatos

Art. 31. Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos.

En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarare nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos. Si el nuevo concurso se realizare normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

Vigencia de las propuestas

Art. 32. Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actúen asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

Casos en que no es necesario el concurso

Art. 34. Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

1. Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;
2. Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuestas por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase;
3. Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario;
4. Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

Período De Prueba

Art. 35.- Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro nacional de la carrera administrativa municipal y en el registro municipal de la carrera administrativa municipal.

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer inciso.

Del período de prueba en caso de empleados o funcionarios de carrera

Art. 36. Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa.

En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

De los nombramientos interinos

Art. 37. Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la correspondiente municipalidad o entidad municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES:

Establecimiento de Funciones y Competencias

Art. 15.- El Concejo y Alcalde Municipal aprueba y emite el Manual de Organización y Funciones y el **Manual Descriptor de Puestos**, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, líneas de reporte o comunicación, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y el flujo de información.

Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano

Establecimiento de Políticas y Prácticas

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Manual de Organización y Funciones, **Manual Descriptor de Puestos**, y están orientadas a contar con servidores municipales que posean las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 40.- La municipalidad a través del Manual de Organización y Funciones y el **Manual Descriptor de Puestos**, definirán los **niveles jerárquicos** para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 48.- El Concejo y Alcalde Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, **evitarán la asignación de funciones incompatibles** en las unidades organizativas y de sus **servidores municipales**, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 55.- El Concejo y Alcalde Municipal a través del área competente de la administración del Talento Humano, ha emitido el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrollará en el Manual de Organización y Funciones y en el **Manual Descriptor de Puestos**.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL:

Dar cumplimiento al mandato constitucional y legal de ingreso a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que permita una gestión del talento humano basado en la profesionalización de los servidores municipales, por medio del establecimiento de los lineamientos que permitan el acceso a la función pública municipal en base exclusivamente en la capacidad, aptitud y competencia de los candidatos, que fortalezcan la cultura de integridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Garantizar el cumplimiento irrestricto de las disposiciones que contempla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que permita el proceso de acceso y vinculación del ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.
- II. Fortalecer la transparencia y lucha contra la corrupción, garantizando que los fondos públicos destinados a salarios sean pagados a personal que realmente cumplan con un proceso de selección, evitando contrataciones arbitrarias que prevengan el nepotismo y el clientelismo político, así como la toma de medidas razonables para determinar si los candidatos han participado en sobornos anteriormente y si estos representan un riesgo en la reputación del municipio.

- III. Mejorar la profesionalización de los servidores públicos municipales por medio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos o normativa legal, que permitan definir exactamente qué competencias necesita cada aspirante para los puestos disponibles o vacantes a ser cubiertos, que éstos se identifiquen con los valores institucionales y los objetivos del Gobierno Municipal para mejorar la calidad de los servicios y las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
- IV. Integrar a los nuevos servidores a una cultura organizacional basada en el mérito y las aptitudes hacia el servicio público, que genere un proceso ordenado del ingreso del personal con la finalidad de crear un clima laboral que fomente la estabilidad laboral, la no rotación innecesaria del personal por no cumplir con las expectativas tanto del trabajador como de la administración, por no tener la claridad de las funciones a ser realizadas y que retrase la prestación de los servicios que se prestan por parte del Gobierno Municipal.
- V. Establecer el proceso de reclutamiento y selección que garantice la protección de datos de datos, la autorización voluntaria e inequívoca para su verificación por parte de los funcionarios municipales, que permitan de manera transparente, crear un banco de datos de elegibles para ser sometidos a los deferentes procesos contemplados en este Manual.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO EN EL NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL BAJO CUALQUIER MODALIDAD LABORAL

Como parte del Sistema Antisoborno, en cumplimiento a la normativa ISO 37,001:2025, se busca fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, por medio de la creación de la cultura de ética institucional, tal como lo establece el Art. 1 de la Ley de Ética Gubernamental, que busca normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma; así como la promoción de la cultura ética en la función pública en esta municipalidad. Dentro del proceso de selección del personal a ser nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, se deberá de tomar siempre en cuenta:

1º. EVALUACIÓN DE RIESGO DEL CANDIDATO:

Nivel Funcionarial			
Nivel de dirección	Nivel técnico	Nivel de soporte administrativo	Nivel operativo
Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.	Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.	Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.	Al nivel operativo pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto
<p>Puestos administrativos u operativos que no maneje dinero ni otros activos del municipio, así como que no tenga injerencia en la toma de adjudicación de contratos o contratación de personal.</p> <p>Ejemplo: Personal de mantenimiento, servicios generales, agentes municipales de campo.</p>	<p>Funciones técnicas o administrativas especializadas que involucre directamente la prestación de servicios tributarios como colectores, financieros, auxiliares contables, y de compras públicas, así como aquellos que estén relacionados con la selección y proceso de contratación de personal de naturaleza eventual o permanentes</p>	<p>Servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución. En especial aquellos puestos sensibles como: gerente financiero y jefes de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad; gerente o jefe tributario y de las áreas de catastro, jefe del área de compras públicas y jefe de talento humano.</p>

2º. VERIFICACIÓN DE ATESTADOS:

Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto
<p>1º. Solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC) y antecedentes penales.</p>	<p>1º. Solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC) y antecedentes penales. 2º. Validar la autenticidad de los atestados laborales y referencias personales.</p>	<p>1º. Solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC) y antecedentes penales. 2º. Validar la autenticidad de los atestados laborales y referencias personales. 3º. Consultar si el candidato tiene procesos sancionatorios abiertos o en firme en la Corte de Cuentas de la República o en el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG). 4º. Verificar grados de consanguinidad o afinidad con el Alcalde o miembros del Concejo Municipal (prohibido por el Art. 6 de la LEG)</p>

		<p>5°. Investigar si el candidato es propietario, socio o representante legal de empresas que actualmente son proveedoras de la municipalidad.</p> <p>6°. Evaluar si el puesto requiere imparcialidad técnica y si el perfil del candidato presenta un riesgo de uso de recursos públicos para fines partidarios.</p> <p>7°. Solicitar una declaración jurada que no tiene conflicto de interés con el municipio o aquellos elementos que pongan en riesgo el prestigio institucional</p>
--	--	---

3º. EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD ÉTICA:

Es necesario que dentro del proceso de selección de candidatos se deje evidencia de la evaluación de idoneidad ética, preferentemente estas pruebas serán realizadas por el Oficial de Cumplimiento, por medio de los siguientes recursos:

- a) Pruebas psicométricas
- b) Entrevistas
- c) Capacitaciones

Las evaluaciones y entrevistas que se realicen a los candidatos que aspiran a ingresar a la municipalidad deberán de considerar al menos los siguientes criterios:

- ✓ Evaluar si el candidato confunde la eficiencia administrativa con el tráfico de influencias para favorecer a conocidos o parientes.
- ✓ Evaluar capacidad del candidato para resistir presiones de grupos de poder locales o estructuras no formales.
- ✓ Evaluar si el candidato comprende que en la función pública salvadoreña, la aceptación de obsequios es una infracción ética (Art. 6 de la LEG).
- ✓ Evaluar si el candidato comprende lo referente a los deberes y prohibiciones éticas contempladas en la ley de la materia.

Para el caso de las capacitaciones que se realicen para el mismo propósito, estas deberán de buscar el fortalecimiento de la cultura organizacional que promueva el sistema antisoborno en base a la ISO 37,001:2025, en especial:

- ✓ Política Municipal Antisoborno
- ✓ Cómo identificar un intento de soborno.
- ✓ Uso de los canales de denuncia.

El personal de áreas sensibles que opté a puestos considerados de riesgo medio y riesgo alto, deberán de recibir formación técnica sobre los controles financieros y operacionales específicos de sus puestos.

4º. INSTITUCIONALIZACIÓN

Para darle cumplimiento al Art. 219 de la Constitución en relación con el Art. 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en lo referente a la igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal y la capacitación permanente, es necesario dejar evidencia del proceso de:

1. Evaluación de Riesgo del Candidato;
2. Evaluación de atestados; y
3. Evaluación de Integridad Ética.

Se deberán dejar evidencia de lo siguiente:

- a) Informar al solicitante sobre el requisito de evaluación referente a la integridad ética, la cual deberá ser aceptada y del pleno conocimiento por el interesado;
- b) Establecer una ponderación o nota a la evaluación o evaluaciones;
- c) Levantamiento de acta firmada por los entrevistadores;

5º. ROL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN EL RECLUTAMIENTO

A. Definición de Puestos de Riesgo

- ✓ Mapeo de riesgo de cada puesto de trabajo
- ✓ Definir el nivel de riesgo detectado.
- ✓ Investigación de antecedentes éticos y legales.

- ✓ Análisis de los formularios de conflicto de interés presentados por los candidatos.
- ✓ Verificación de que el candidato no aparezca en listas de inhabilitados de la Corte de Cuentas o el Tribunal de Ética Gubernamental.

B. Recomendaciones

- ✓ **Puestos de riesgo medio:** Si se contrata a alguien con un riesgo "medio", debe existir un documento firmado por el Oficial de Cumplimiento que explique qué controles adicionales se aplicarán para mitigar el riesgo identificado.
- ✓ **Puesto de riesgo alto:** Asegurar que las preguntas del guion ético se realicen correctamente; Evaluar si las respuestas del candidato muestran señales de alerta; Garantizar que no existan presiones políticas para favorecer a un candidato específico.

C. Validación de la Contratación


Oficial debe emitir un Informe de Conformidad, donde certifique que el proceso cumplió con todos los estándares de la norma ISO 37,001-2025.

D. Autonomía e Independencia

- ✓ Acceso directo al Concejo Municipal
- ✓ Protección contra represalias: No puede ser despedido por emitir un informe desfavorable contra un candidato "recomendado" políticamente.

E. Matriz de Intervención: RR.HH. vs. Cumplimiento

Actividad	Responsabilidad de RR.HH.	Responsabilidad de Cumplimiento
Publicación de Plaza	Define requisitos técnicos y académicos.	Incluye requisitos de integridad y Política Antisoborno.
Entrevistas	Evalúa aptitudes y experiencia laboral.	Evalúa idoneidad ética y resistencia al soborno.
Verificación	Llama a referencias para validar desempeño.	Investiga antecedentes legales y conflictos de interés.
Decisión Final	Propone al candidato más capaz técnicamente.	Valida que el candidato no represente un riesgo de soborno.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO EN EL NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL BAJO CUALQUIER MODALIDAD LABORAL

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Prevención de Riesgos de Soborno en el Nombramiento o Contratación de Personal Municipal Bajo Cualquier Modalidad Laboral

Objetivo del Procedimiento:
 Contar con un procedimiento que prevenga, detecte y enfrente situaciones que vulneren la integridad y transparencia del proceso de selección de personal como parte del Sistema de Gestión Antisoborno, alineados con la Norma **ISO 37001-2025**, para garantizar la idoneidad en cuanto el nivel de riesgo que representa según el puesto y funciones a ser cubiertas y que la incorporación a la fuerza laboral no genere conflictos de intereses, no afecte la reputación ni la seguridad jurídica, por medio de un procedimiento que garantice la evaluación de riesgo del candidato, la verificación de los atestados según el cargo a desempeñar, la integridad ética del candidato, la definición de roles y la evidencia del proceso.

Alcance:
 Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todos los procesos de selección de personal de nuevo ingreso ya sea para aquellos contemplados o no dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, bajo la modalidad de contrato en los casos de interinatos o eventualidades, independientemente de los niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Normativa aplicable:

CONSTITUCIÓN
 Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:
 4º- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;

Art. 219.- Se establece la carrera administrativa.
 La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración...

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
 Objeto de la Ley
 Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

CÓDIGO MUNICIPAL
 Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:
 4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
 Atribuciones de las Comisiones Municipales



Art. 21.- Son atribuciones de las comisiones municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;

Organismos competentes

Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

Pruebas de idoneidad

Art. 29. Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Selección de candidatos

Art. 31. Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del sistema de control interno son: Entorno de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y, actividades de supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los siguientes principios:

a. Entorno de Control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en cada municipalidad.

4. Compromiso con la competencia del talento humano.

REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficial de Cumplimiento

Art. 11.- (inciso 2º)

El oficial de cumplimiento propiciará que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Art. 12.- Las Funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

c. Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

e. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Por medio de los lineamientos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos, definirá el nivel funcional de cada puesto sujeto a nombramiento o contratación, según corresponda.
Oficialía de Cumplimiento	2	Realización de mapeo de riesgo de cada puesto de trabajo, debiendo determinar las medidas a implementar de conformidad al posible nivel de riesgo detectado.
Oficialía de Cumplimiento	3	Investigación de antecedentes éticos y legales, que permita establecer dependiendo del nivel funcional, la autenticidad de los atestados laborales y referencias personales; verificación de que el candidato no aparezca en listas de inhabilitados de la Corte de Cuentas de la República o el Tribunal de Ética Gubernamental.
Oficialía de Cumplimiento	4	Realización y análisis de conflicto de interés presentados por los candidatos, por medio de los formularios pertinentes.
Oficialía de Cumplimiento	5	Fortalecimiento de la cultura organizacional por medio de la divulgación de Política Municipal Antisoborno, identificación de intento de soborno y uso de los canales de denuncia.

Oficialía de Cumplimiento	6	Evaluación de integridad ética por medio de la implementación y ponderación de las pruebas psicométricas, entrevistas y capacitaciones, según el nivel funcional.
Oficialía de Cumplimiento	7	<p>Recomendaciones para promover o declinar nombramiento o contratación. Especificar el nivel de riesgo a soborno que representa el candidato para el Gobierno Municipal.</p> <p>Riesgo alto, debe de interrumpirse el proceso de selección y denegarse la contratación o nombramiento, indicando los medios de verificación del mismo.</p> <p>Riesgo medio, debe de establecerse los controles adicionales a implementar para mitigar el riesgo identificado, el cual deberá de ser evaluado por la instancia correspondiente.</p> <p>Riesgo bajo, emitir recomendación para continuar proceso de selección y posible contratación.</p>
Oficialía de Cumplimiento	8	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro de asistencia y exámenes de capacitaciones antisoborno b) Firma de proceso inductivo c) Declaración jurada de los candidatos sobre no contar con vínculos con funcionarios públicos y proveedores de la municipalidad d) Informe de Conformidad, donde certifique que el proceso cumplió con todos los estándares de la norma ISO 37001-2025. e) Informe de verificación de antecedentes de integridad

ELABORADO POR	REVISADO POR
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa	Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa



ALCALDESA
JANET
GONZÁLEZ

MANUAL DE
NOMBRAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE
PERSONAL
GOBIERNO MUNICIPAL
LA LIBERTAD OESTE

Edición: 1
enero 2026

VISTO BUENO		AUTORIZADO POR:		
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General		Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste		
REGISTRO DE MODIFICACIONES				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				

LINEAMIENTO PARA ESTABLECER LA PROBIDAD, ÉTICA Y CONDUCTAS ANTISOBORNO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES POR MEDIO DE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

La Cultura de Integridad, que está construyendo la municipalidad por medio del Sistema de Gestión Antisoborno, obliga al cumplimiento de la ley, además a demostrar una conducta ética en el ingreso de la función pública como en el desarrollo de esta, más aún cuando estas buscan la prevención, identificación y sanción de prácticas que pueden dañar la reputación de esta municipalidad.

El Gobierno Municipal establece un compromiso con la integridad institucional, para ello debe dejarse evidencia que sus funcionarios y empleados municipales están comprometido con el cumplimiento de la ley, más aún cuando esta permite identificar conductas que pueden contribuir a la prevención de soborno.

A. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN

Art. 240.- Los funcionarios y empleados públicos que se enriquecieron sin justa causa a costa de la Hacienda Pública o **Municipal**, estarán obligados a restituir al Estado o al **Municipio** lo que hubieren adquirido ilegítimamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a las leyes.

Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que

normalmente hubiere podido tener, en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto.

Los funcionarios y empleados que la ley determine están obligados a declarar el estado de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los incisos anteriores, **dentro de los sesenta días siguientes a aquél en que tomen posesión de sus cargos**. La Corte tiene facultad de tomar las providencias que estime necesarias para comprobar la veracidad de la declaración, la que mantendrá en reserva y únicamente servirá para los efectos previstos en este artículo. Al **cesar** en sus cargos los funcionarios y empleados aludidos, deberán hacer nueva declaración del estado de sus patrimonios. La ley determinará las sanciones por el incumplimiento de esta obligación.

Los juicios por enriquecimiento sin causa justa sólo podrán incoarse dentro de diez años siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado haya cesado en el cargo cuyo ejercicio pudo dar lugar a dicho enriquecimiento.

Art. 241.- Los funcionarios públicos, civiles o militares que tengan conocimiento de delitos oficiales cometidos por funcionarios o empleados que les estén subordinados, deberán comunicarlo a la mayor brevedad a las autoridades competentes para su juzgamiento, y si no lo hicieren oportunamente, serán

considerados como encubridores e incurrirán en las responsabilidades penales correspondientes.

Art. 245.- Los funcionarios y empleados públicos responderán personalmente y el Estado subsidiariamente, por los daños materiales o morales que causaren a consecuencia de la violación a los derechos consagrados en esta Constitución.

LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

Art. 1.- La presente ley se aplica a los funcionarios y empleados públicos que en el texto de la misma se indican, ya sea que desempeñen sus cargos dentro o fuera del territorio de la República.

Art. 2.- Para los efectos de esta ley se consideran funcionarios y empleados públicos:

1º.- Las personas que con ejercicio de autoridad o jurisdicción o bien sin él, por **elección popular**, por elección de la asamblea legislativa, por nombramiento de autoridad competente o por designación oficial, participen de manera principal o secundaria en las funciones o actividades públicas de los organismos dependencias o instituciones centralizadas o descentralizadas, del estado o **del municipio**.

2º.- Las personas que de cualquier manera **administren, manejen bienes o fondos** del Estado o **del Municipio**, o dispongan de ellos ya sea por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación oficial.

Art. 3.- Dentro de los **sesenta días siguientes a que tomen posesión de sus cargos**, los funcionarios y empleados públicos que esta ley determina, deberán rendir por escrito declaración jurada del estado de su patrimonio, ante la Corte Suprema de Justicia por medio de la sección de probidad. También deberán declarar el estado de su patrimonio, en la forma indicada, dentro de los sesenta días siguientes a partir de la fecha en que cesen en el ejercicio de sus respectivos cargos. Cuando el funcionario o empleado público radique o ejerza funciones en el interior de la república, podrá presentar su declaración ante el juzgado de primera instancia con jurisdicción en materia civil en el lugar donde radique o ejerza y en caso de existir más de uno de estos tribunales en el que se designe con el número primero. Dicho tribunal deberá remitirla a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro del plazo de tres días a partir de la fecha en que la haya recibido.

Art. 5.- Están obligados a presentar declaración jurada del estado de su patrimonio, en la forma que indica el artículo tres de esta ley, los siguientes funcionarios y empleados públicos:

21º.- Los miembros de los **concejos municipales**;

23º.- Todos los funcionarios y empleados públicos, **incluidos municipales**, de instituciones oficiales autónomas, de la Universidad de El Salvador y del servicio exterior, **que manejen o intervengan en el manejo de fondos públicos o municipales** o fondos particulares encomendados o administrados por el estado, con excepción de aquéllos que manejen o intervengan en el manejo de fondos cuyo monto mensual no sea mayor de mil colones promedio y de aquéllos que desempeñen cargos ad-honores en entidades oficiales autónomas de utilidad pública o asistencia social;

Art. 7.- Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente, y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto.

Para la determinación del enriquecimiento ilícito del funcionario o empleado público se tomará en cuenta:

1º.- Sus condiciones personales.

2º.- La cuantía de los bienes objetos del enriquecimiento en relación con el importe de sus ingresos y de sus gastos ordinarios.

3º.- La ejecución de actos que revelen falta de probidad en el desempeño del cargo y que tengan relación adecuada con el enriquecimiento.

LEY ANTICORRUPCIÓN

Objeto

Art. 1.- La presente ley tiene por objeto establecer el marco legal para **prevenir, detectar, investigar y sancionar los actos de corrupción en el ejercicio de la función pública**; actualizando disposiciones sobre la determinación del patrimonio, estableciendo de manera articulada la colaboración entre las instituciones de la Administración Pública; así como promover la cultura de información para una efectiva contraloría social, para lograr una mayor integridad en la función pública y lucha reforzada contra la corrupción.

Ámbito de Aplicación

Art. 2.- Quedan sujetos a la presente ley todos los funcionarios, empleados públicos, servidores públicos, agentes de autoridad y autoridades públicas de cualquier Órgano de Gobierno, Instituciones del Estado, **de las Municipalidades**, Instituciones Oficiales Autónomas y desconcentradas; así como los particulares ya sean personas naturales o jurídicas, en los términos establecidos en la presente ley.

Acciones que Deben Implementarse por los Titulares de las Instituciones Públicas para Combatir la Corrupción

Art. 3.- Los titulares de las Instituciones Públicas de cualquier Órgano de Gobierno o institución del Estado, de las Municipalidades, o Instituciones Oficiales Autónomas y desconcentradas, deberán implementar dentro de sus oficinas, las siguientes acciones:

- a) Operar de acuerdo con las normas más altas de ética e integridad, orientadas al combate de la corrupción.
- b) Garantizar la aplicación de las mejores prácticas de gobierno y de supervisión del programa anticorrupción.
- c) Rendir cuentas ante las partes interesadas a través de la transparencia y la divulgación de información pública conforme a la ley.
- d) **Asegurarse de que las políticas y los procedimientos en el área de recursos humanos estén en consonancia con el programa contra la corrupción.**
- e) Elaborar el programa anticorrupción a partir de una evaluación exhaustiva de los riesgos de corrupción, entre estos los siguientes: cohecho, tráfico de influencias, nepotismo, favoritismo, clientelismo, fraude, lavado de dinero, abuso de conflictos de intereses, entre otras.
- f) Implementar políticas y procedimientos específicos para combatir los riesgos principales de corrupción y realizar periódicamente monitoreos de cumplimiento.
- g) Gestionar la relación con terceros, como contratistas, proveedores y socios estratégicos, para alinearse y asegurarse de que actúen con principios éticos

y de transparencia según un estándar anticorrupción equivalente al de la institución pública.

- h) Servirse de la comunicación y capacitación para integrar el programa contra la corrupción dentro de la política de la institución pública.
- i) Proporcionar canales de asesoramiento y de denuncia de irregularidades seguros y accesibles para que los empleados y otras personas puedan sentirse seguros de que su uso no comportará para ellos ningún riesgo de represalias.
- j) Supervisar, evaluar y mejorar continuamente la implementación del programa de lucha contra la corrupción; basándose en indicadores claros, metas específicas y estándares internacionales.

Denuncia y Aviso

Art. 15.- Toda persona tendrá la obligación salvo excepciones de ley, de denunciar ante el SINAC, o ante cada una de las instituciones que lo componen a cualquier funcionario, empleado público, servidor público, agente de autoridad o autoridad pública, contra quien tenga pruebas o sospechas fundadas de haberse enriquecido ilegítimamente a costa de la Hacienda Pública o **Municipal** o por el cometimiento de **posibles delitos de corrupción**, así como a aquellos particulares que hayan cometido actos de corrupción, de igual forma tendrán la obligación de avisar hechos con apariencia de delito para que se inicie la investigación a efectos de determinar presuntos responsables.

Art. 18.- Todos los funcionarios y empleados públicos que de conformidad con el artículo 240 de la Constitución deban por ley declarar el estado de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, estarán obligados a presentar junto con su declaración anual del impuesto sobre la renta, una Declaración Jurada denominada Informe de Activos y Pasivos, que contenga en la misma declaración detalles de la información tanto suya como de su cónyuge en razón de matrimonio o conviviente por unión no matrimonial e hijos, en la que conste los saldos de sus activos fijos y circulantes, pasivos, así como el detalle de todas las adquisiciones o transferencias de bienes muebles e inmuebles, realizados en el periodo de la declaración del impuesto sobre la renta que efectúa. El Ministerio de Hacienda establecerá en coordinación con el ente rector del SINAC el contenido de informe de activos y pasivos.

B. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

OBLIGACIÓN DE DECLARAR SOBRE ESTADO DE PATRIMONIO (PROBIDAD)		
Obligación legal:	Funcionarios obligados	Medio de verificación
LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Art. 3.- Dentro de los sesenta días siguientes a que tomen posesión de sus cargos, los funcionarios y empleados públicos que esta ley determina, deberán rendir por escrito declaración jurada del estado de su patrimonio, ante la Corte Suprema de Justicia por medio de la Sección de Probidad. También deberán declarar el estado de su patrimonio, en la forma indicada, dentro de los sesenta días siguientes a partir de la fecha en que cesen en el ejercicio de sus respectivos cargos.	Miembros del Concejo Municipal	Copia de presentación de Declaración de Probidad Copia de Credencial de Elección emitida por el Tribunal Supremo Electoral
	Todos los funcionarios y empleados públicos, incluidos municipales que manejen o intervengan en el manejo de fondos Públicos o municipales: <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerente Financiero y Tributario 2) Jefe Dpto. Financiero Institucional 3) Tesorero Municipal 4) Contador Municipal 5) Jefe de Presupuesto 6) Encargado Unidad de Baja Cuantía 7) Encargado Unidad de Colecturía 8) Colectores 	Copia de presentación de Declaración de Probidad




OBLIGACIÓN DE CONTAR CON FIANZA DE FIDELIDAD

Obligación legal:	Funcionarios obligados	Medio de verificación
<p>CÓDIGO MUNICIPAL Art. 97.- El tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos, deberán rendir fianza a satisfacción del concejo.</p>		
<p>LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA Obligación de rendir fianza Art. 104.- Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jefe de Dpto. de Compras Públicas 2) Gerente Financiero y Tributario 2) Jefe Dpto. Financiero Institucional 3) Tesorero Municipal 4) Contador Municipal 5) Jefe de Presupuesto 6) Encargado Unidad de Baja Cuantía 7) Encargado Unidad de Colecturía 8) Colectores 9) Encargado de Combustible 10) Otros funcionarios o empleados que manejen bienes o fondos públicos 	Fianza de Fidelidad o Fiel Cumplimiento vigente
<p>REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Del Rendimiento de Fianzas. Art. 115.- Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estará a cargo de cada institución.</p>		

<p>NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES</p> <p>Rendición de fianzas</p> <p>Art. 46.- Previo al nombramiento de los responsables de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, el Concejo Municipal a través de la unidad administrativa, verificará que éstos rindan fianza a favor de la municipalidad.</p> <p>En el acuerdo municipal de nombramiento se definirán los servidores municipales que, de conformidad a la función asignada deban rendir fianza y el monto de la misma.</p>		
---	--	--

ALGUNOS REQUISITOS PARA CARGOS FUNCIONARIALES CONTEMPLADOS EN LA LEGISLACIÓN:	
NORMATIVA	CARGO
Ley de Compras Públicas	<p>JEFE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP</p> <p>Art. 8.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> <p>El jefe de la UCP deberá reunir los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser salvadoreño por nacimiento; b) Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo; c) Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas; d) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo; e) Obtener el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos;

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

	<ul style="list-style-type: none"> f) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeadas con fondos del Estado o del Municipio; g) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y, h) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.
Ley de Acceso a la Información Pública	<p>Requisitos para ser Oficial de Información Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo. b. De preferencia con título universitario. c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación. f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo. g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto. <p>En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.</p>
Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado	<p>Idoneidad para el Desempeño del Cargo Art. 202.- El funcionario a cargo de la Unidad Contable Institucional, deberá poseer como requisito mínimo título en Contabilidad o formación técnica contable equivalente. Para el desempeño de las funciones de consolidación de todo el Ramo, se requerirá que el funcionario posea título universitario en Contaduría Pública, formación universitaria equivalente o ser Contador Público Certificado.</p>



	<p>Condición Previa al Nombramiento Art. 203.- Los funcionarios señalados en el artículo anterior, deberán tener aprobado, previo a su nombramiento un curso de especialización en contabilidad gubernamental, dictado por la Dirección General en coordinación con la Unidad del Ministerio de Hacienda, responsable de la capacitación.</p>
Lineamiento para la Certificación Antisoborno y Oficial de Cumplimiento	<p>c) Requisitos para seleccionar al Oficial de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none">a) Contar con un grado académico universitario, relacionado con las funciones que realizará y experiencia e idoneidad en el cargo;b) Contar con competencias basadas en la educación, formación o experiencia que comprueben conocimientos en materia de contratación administrativa y/o compras públicas;c) De preferencia con experiencia en haber desempeñado cargos relacionados con el control o verificación de procesos o de haber realizado auditorías legales o haber realizado procesos de selección de contratistas;d) Ser de honradez y moralidad notoria, sin incompatibilidades para el ejercicio del cargo, tales como conflictos de intereses o inhabilidades en el ejercicio de la profesión;e) Solicitar constancia de antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil;f) Solvente con Hacienda Pública y con el Municipio de su domicilio;g) Al momento de su postulación, no deberá de tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para exploración de riqueza nacional o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos; yh) No haber sido inhabilitado como proveedor en compras en los dos últimos años.
Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades	<p>Segregación de funciones incompatibles Art. 48.- El Concejo y Alcalde Municipal, Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas, evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades organizativas y de sus servidores municipales, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.</p>

C. LINEAMIENTO

Oficial de Cumplimiento es el responsable de:

- 1º. Por medio de la Matriz de Riesgo identificar aquellos puestos de funcionarios o empleados municipales que deben de cumplir con obligaciones establecidas en la ley, que su incumplimiento pueda ser objeto de “No Conformidad” en caso de auditoría del Sistema Antisoborno, como en los casos de no presentación de Declaraciones de Probidad.
- 2º. Advertir a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, que no se ha cumplido con algún requisito expresamente contemplado en la ley, que deba de tener el candidato para optar a un cargo, como la falta de título universitario, experiencia comprobada u otros, que pueda dar lugar a “No Conformidad” en caso de auditoría del Sistema Antisoborno.
- 3º. Advertir a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, que el candidato seleccionado para ocupar un cargo de dirección ha sido condenado en el Registro de Sancionados del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) o en la Corte de Cuentas de la República, por actos de corrupción o por manejos irregulares de fondos públicos, según el caso.
- 4º. Advertir a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, que el candidato seleccionado, tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Concejales o Jefes inmediatos.

LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERTENECIENTE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. NORMATIVA APLICABLE:

1.1 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. Exentos de la Carrera Administrativa:

No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- a) Los funcionarios de elección popular.
- b) Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.
Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como secretario municipal, tesorero municipal, gerente general, gerentes de área o directores, auditores internos, jefes del cuerpo encargado de la protección del patrimonio municipal y jefes de las unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- c) Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

- d) Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- e) Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. la relación de trabajo de estos servidores se regulará por el código de trabajo en lo relativo a dichas labores.
- f) La contratación de servicios personales que generan vínculo laboral, de conformidad con lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos, ley de salarios, contrato, jornal, contratación laboral con base al Código de Trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables.

B. Requisito para ingresar a la carrera administrativa municipal:

- a) Ser salvadoreño, deberá de presentarse fotocopia de Documento Único de Identidad vigente y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país, por lo que deberá de presentar tarjeta de Residencia o Pasaporte Vigente.
- b) Ser mayor de dieciocho años, lo cual lo comprobará con su documento de identidad.

- c) Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan este manual o el Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Acreditar buena conducta, se comprobará con las Constancias de las Solvencias de Antecedentes Penales y Policiales; así como con referencias escritas de dos personas que lo conozcan y que puedan acreditar su buena conducta privada. Será obligación del Departamento de Talento Humano verificar dichas referencias y dejar constancia escrita de que se verificaron.
- e) Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, dentro de los tres concursantes mejor calificados.
- f) Haber finalizado satisfactoriamente la evaluación en el período de prueba.

2. PROCESO DE SELECCIÓN

A. OBLIGACIÓN DE CONCURSO

El acceso a la carrera administrativa municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Casos en que convoca a concurso el Concejo Municipal: Gerencias y Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal.

Casos en que convoca a concurso la Alcaldesa Municipal: Nombramientos que no estuviere reservado al concejo.

Niveles Funcionariales: Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección: Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de **dirección, planificación y organización** del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico: Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones **técnicas o administrativas especializadas y complejas** para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo: Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan **funciones de apoyo administrativo y técnico** para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo: A este nivel pertenecen los empleados con **funciones de apoyo a los servicios generales** propios de la institución.

En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

B. INICIO DEL PROCESO

B. 1 INFORME SOBRE VACANCIAS

El Departamento de Talento Humano, con el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa informará al Concejo Municipal o Alcaldesa según el caso, sobre las plazas vacantes y de la disponibilidad presupuestaria para su incorporación a la Carrera Administrativa Municipal.

B. 2. ORDEN PARA EL INICIO DEL CONCURSO

Concejo Municipal o Alcaldesa ordenaran el Concurso a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, para que inicie el proceso de selección, en base a igualdad, mérito y capacidad para los participantes. Si se tratara de una plaza nueva deberá convocarse a un concurso abierto.

Dentro del proceso de selección, la Comisión deberá apoyarse con el Departamento de Talento Humano, para verificar los requisitos del puesto de trabajo de conformidad al Descriptor de Puestos.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, se solicitará el apoyo a la unidad organizativa donde depende ese puesto de trabajo, para que por medio de personal municipal especializado en la materia, se cumpla con ese requisito. En caso que la municipalidad no contare con dicho personal, podrá solicitar colaboración a otras instituciones del Estado.

B. 3. CONVOCATORIA A CONCURSO

En los casos de ascenso de nivel, acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o la Alcaldesa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Si las plazas vacantes de una misma clase fueren dos o más y hubieren sido sometidas a un mismo concurso, por cada número de plaza, deberá de proponerse tres candidatos diferentes, so pena de declarar nulo el proceso.

C. PRUEBAS DE IDONEIDAD

Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos

respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder, así como lo referente a la integridad pública

C. 1. TIPOS DE PRUEBAS

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, los cursos realizados por el postulante relacionado con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

C. 2. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados y medibles.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

D. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

La Comisión calificará en base a los requisitos y méritos resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal, a los tres participantes mejor evaluados, en el caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

3. NOMBRAMIENTO

La autoridad convocante, deberá hacer el nombramiento de entre los propuestos por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta, la que tendrá que realizarse con las mismas formalidades, donde nuevamente se propondrán a otros tres candidatos para que de estos se escoja al que será nombrado en la plaza.

3.1. CONCURSO DESIERTO

Si el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, por falta de candidatos o por la idoneidad de estos, la autoridad solicitante de la convocatoria, podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puesto.

3.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO

Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concurso en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la carrera administrativa municipal, se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un período no menor de dos años y su retiro no exceda de igual lapso;
- b) Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuestas por la Comisión para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase, dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados;
- c) Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario; y
- d) Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

4. PERÍODO DE PRUEBA

Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Municipal

de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Tratándose de un empleado o funcionario ya contemplado dentro de la Carrera, el cual ha sido propuesto para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en período de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera administrativa.

En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrarsele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

4.1. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Todo empleado y funcionario nombrado durante el período de prueba, tiene que ser evaluado por su jefe inmediato, según formulario realizado por el Departamento de Talento Humano, el que deberá incluir:

- a) Nombre y cargo interino del trabajador;
- b) Fecha de ingreso;
- c) Ponderación sobre el desempeño de sus funciones, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;

- d) Ponderación sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- e) Ponderación sobre ética de trabajo, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- f) Ponderación sobre el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta;
- g) Ponderación sobre su conducta e interacción con los demás compañeros de su unidad organizacional, siendo 1 la nota más baja y cinco la más alta.

4.2. EVALUACIÓN NEGATIVA

Si el resultado de la evaluación permite identificar que el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión que lo propuso.

4.3. EVALUACIÓN SATISFACTORIA

Siendo la evaluación positiva deberá de informarse al Concejo Municipal o Alcaldesa, según corresponda, para que se ratifique en propiedad el nombramiento y se ordene su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

4.4. EFECTOS DE LA FALTA DE EVALUACIÓN EN EL PERÍODO DE PRUEBA

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá a su inscripción en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal con sede en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

5.1. PLAZOS

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la municipalidad tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en

el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

5.2. HABILITACIÓN PARA PARTICIPAR EN CONCURSO

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

6. NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD

El Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, deberán ratificar el nombramiento provisional y dar en propiedad la plaza por medio de un Acuerdo de Nombramiento Definitivo, para que el empleado o funcionario sea inscrito en los respectivos registros, y este adquiera plenamente todos los derechos inherentes a la Carrera Administrativa Municipal, en especial el de seguridad jurídica, al derecho de audiencia, al debido proceso, a la estabilidad en el cargo, asensos y otros.

7. REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la municipalidad que están dentro de la carrera administrativa.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.


7.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

El Registrador Municipal deberá elaborar la boleta de Inscripción al Registro, la cual deberá de contener la siguiente información:

- a) Generales del inscrito
- b) Dos fotografías a color reciente tamaño cédula
- c) Experiencia Laboral
- d) Formación Académica
- e) Capacitaciones y educación no formal
- f) Antecedentes Laborales
- g) Fotocopias de Documentos personales (DUI, NIT, NUP, ISSS, Licencia, etc.)
- h) Diplomas, certificados y constancias de estudio
- i) Evaluación del proceso de selección de personal
- j) Evaluación del periodo de prueba
- k) Acuerdo de Nombramiento Interino

- l) Solvencia de Antecedentes Policiales los cuales deberán de tener una vigencia mínima de un mes;
- m) Solvencia de Antecedentes Penales, los cuales deberán de tener una vigencia mínima de un mes;
- n) Dos referencias personales sobre la conducta privada del trabajador; y
- o) Acuerdo de Nombramiento en Propiedad.


De la información proporcionada en físico por el inscrito, deberá hacerse una base con la misma información en formato digital. Los documentos que no sean entregados completos, no serán recibidos para evitar tener expedientes incompletos.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026


PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<p align="center">Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Nombramiento del Personal Perteneciente a la Carrera Administrativa Municipal</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento: Desarrollar los derechos y principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso de empleados y funcionarios municipales a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p>		
<p>Alcance: Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para los empleados y funcionarios al servicio de la municipalidad de La Libertad Oeste y que formarán parte de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p>		
<p>Normativa aplicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal 2. Reglamento Interno de Trabajo 3. Manual de Organización y Funciones 4. Manual Descriptor de Puestos 		
RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Informe sobre Vacancias: El Departamento de Talento Humano, con el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa informará al Concejo Municipal o Alcaldesa según el caso, sobre las plazas vacantes y de la disponibilidad presupuestaria para su incorporación a la Carrera Administrativa Municipal.
Concejo Municipal o Alcaldesa	2	Orden para el inicio del concurso: ordenan a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, que inicie el proceso de selección, en base a igualdad, mérito y capacidad para los participantes y al Departamento de Talento Humano que apoye a la Comisión en el proceso.
Departamento de Talento Humano	3	Preparación de requisitos para el puesto: Se proporcionará a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, la información de los requisitos que establece el Manual Descriptor de Puestos, así como la orientación técnica si es necesario de la unidad solicitante de la contratación.


Departamento de Talento Humano	4	<p>Publicación de Convocatoria: En los casos de ascenso de nivel, acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o la Alcaldesa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</p> <p>En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo, además emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.</p>
Departamento de Talento Humano	5	<p>Contenido del Aviso del Concurso: El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal/ Departamento de Talento Humano	6	<p>Pruebas de Idoneidad: Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	7	<p>Informes de Resultados: Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida. La valoración se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados y medibles.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	8	<p>Selección de Candidatos: La Comisión calificará en base a los requisitos y méritos resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal, a los tres participantes mejor evaluados.</p>
Concejo Municipal o Alcaldesa	9	<p>Nombramiento Provisional: La autoridad convocante, deberá hacer el nombramiento de entre los propuestos por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo</p>

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta, la que tendrá que realizarse con las mismas formalidades, donde nuevamente se propondrán a otros tres candidatos para que de estos se escoja al que será nombrado en la plaza.
Concejo Municipal o Alcaldesa	10	Concurso Desierto: Si el concurso fuere declarado desierto por la comisión, por falta de candidatos o por la idoneidad de estos, la autoridad solicitante de la convocatoria podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo con la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puesto.
Concejo Municipal o Alcaldesa	11	Período de Prueba: Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
Departamento de Talento Humano/ Jefe Inmediato	12	Evaluación en el Período de Prueba: Todo empleado y funcionario nombrado durante el período de prueba, tiene que ser evaluado por su jefe inmediato, si el resultado de la evaluación permite identificar que el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión que lo propuso. Siendo la evaluación positiva deberá de informarse al Concejo Municipal o Alcaldesa, según corresponda, para que se ratifique en propiedad el nombramiento y se ordene su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
Concejo Municipal o Alcaldesa	13	Nombramiento en Propiedad: El Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, deberán ratificar el nombramiento provisional y dar en propiedad la plaza por medio de un Acuerdo de Nombramiento Definitivo, para que el empleado o funcionario sea inscrito en los respectivos registros, y este adquiera plenamente todos los derechos inherentes a la Carrera Administrativa Municipal.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Registro Municipal de la Carrera Administrativa	14	Inscripción: El Registrados deberá de inscribir el acuerdo de nombramiento en propiedad y la respectiva boleta de inscripción tanto en el Registro Municipal como en el Nacional.		
ELABORADO POR		REVISADO POR		
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa		Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa		
VISTO BUENO		AUTORIZADO POR:		
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General		Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste		
REGISTRO DE MODIFICACIONES				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE NO COMPENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE NO COMPENDIDOS EN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- 1.1. Personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.
- 1.2. Funcionarios municipales que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como secretario municipal, tesorero municipal, gerente general, gerentes de área o directores, auditores internos, jefes del cuerpo encargado de la protección del patrimonio municipal y jefes de las unidades de adquisiciones y contrataciones institucionales

2. NOMBRAMIENTOS

- 2.1. Son facultades del Concejo Municipal:
 - Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
 - Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- 2.2. Corresponde al Alcalde Municipal:
 - Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1. El Departamento de Talento Humano, establecerá en base al Manual Descriptor de Puestos, la siguiente información:

- a) Nombre del Puesto
- b) Nivel del Puesto (Dirección, Técnico, Soporte Administrativo u Operativo)
- c) Unidad de quien depende el puesto
- d) Descripción General del Puesto
- e) Descripción de las Actividades a Realizar
- f) El perfil requerido para el puesto (educación formal y/o no formal, detallando si es indispensable o no)
- g) Los conocimientos específicos del puesto
- h) Experiencia previa en puestos similares
- i) Habilidades duras y blandas indispensables o deseables para el puesto
- j) Las relaciones internas y externas del puesto de trabajo
- k) Los riesgos asociados al puesto de trabajo
- l) El esfuerzo requerido (físico/ mental)

3.2. El Departamento de Talento Humano del banco de datos existente de candidatos, buscará los perfiles de puesto que más se aproximen, si no existiesen, podrá hacer uso de la Cartelera Municipal, bolsas de empleo o publicaciones en los medios digitales con los que se cuenta.


- 3.3. El Departamento de Talento Humano en coordinación con la Gerencia Administrativa y Gerencia General, harán una preselección de los candidatos, para luego pasar a una fase de entrevistas y evaluaciones de idoneidad según el Descriptor del Puesto requerido.
- 3.4. Los candidatos mejor evaluados serán entrevistados por la Alcaldesa Municipal.

4. NOMBRAMIENTOS

En los casos de los nombramientos que deba de realizar el Concejo Municipal, la Alcaldesa presentará una terna para que se acuerde en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad, sea nombrada provisionalmente en el cargo por el período de tres meses, por medio de Acuerdo Municipal.

De igual manera por medio de Acuerdo Administrativo se nombrarán por el período de tres meses, a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo.

En ambos casos el Departamento de Talento Humano y el jefe inmediato, tendrán la obligación de evaluar antes de la finalización de dicho período para determinar si se ratifica o no dicho nombramiento de manera permanente.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 EVENTUAL E INTERINO NO PERTENECIENTE A LA CARRERA
 ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

1. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los nombramientos interinos

Art. 37. Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo.

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

En el caso de una vacante, originada en el ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de carrera de la correspondiente municipalidad o entidad municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse hasta por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

De la elección o nombramiento de empleados o funcionarios de carrera en cargos no comprendidos en la carrera administrativa

Art. 38. Los empleados o funcionarios de carrera podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos que la presente ley concede a los servidores públicos comprendidos en la carrera administrativa municipal, deberán solicitar dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo,

licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

También podrán desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa para los cuales hayan sido nombrados en la misma municipalidad o entidad municipal o cuando con autorización de éstas, desempeñaren un cargo en otra distinta. El desempeño del cargo no comprendido en la carrera administrativa será por el tiempo que haya sido nombrado por la municipalidad o por la entidad municipal y en el segundo caso, el nombramiento será por el plazo acordado por las municipalidades o entidades de que se trate. En ambos casos, el plazo no podrá exceder de tres años.

En cualquier momento, durante los plazos indicados en los dos incisos anteriores o a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

La solicitud de restitución a que se refiere el inciso anterior, deberá hacerse dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del período para que el funcionario o empleado fue electo o a la renuncia del cargo no comprendido en la carrera administrativa. La Municipalidad o Entidad Municipal está obligada a

nombrarlo en el cargo que originalmente desempeñaba o a nombrarlo en otro similar, dentro de los treinta días de recibida la solicitud de restitución.

Plazo del interinato en casos de cargos no comprendidos en la carrera administrativa

Art. 39. En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado o funcionario en cargo no comprendido en la carrera administrativa municipal, a que se refiere el artículo anterior, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier funcionario o empleado de la misma municipalidad o entidad municipal que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño y en caso de no haberlo podrá nombrarse a cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo. El nombramiento se entiende hecho por todo el plazo que el titular desempeñare el cargo no comprendido en la carrera administrativa, en la forma establecida en el artículo anterior.

En el caso que a la finalización de la licencia solicitada por el empleado o funcionario que hubiere sido electo o vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derechos de carrera, el interino continuará ejerciendo el cargo y adquirirá sin más trámite los derechos de carrera correspondientes al mismo.

Código de Trabajo

Art. 2.- Las disposiciones de este código regulan:

- 1) Las relaciones de trabajo entre el estado, los municipios, las instituciones oficiales autónomas y semiautónomas y sus trabajadores.

No se aplica este código cuando la relación que une al estado, municipios e instituciones oficiales autónomas o semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo, como el nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la ley de salarios con cargo al fondo general y fondos especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

Art. 17.- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Art. 18.- Sin perjuicio de lo que este Código dispone para los casos de excepción, el contrato individual de trabajo, así como su modificación o prórroga, deberá constar por escrito, en tres ejemplares; cada parte contratante conservará uno de éstos y el patrono remitirá el tercero a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga. La omisión de las anteriores formalidades no afectará la validez del contrato.

Art. 25.- los contratos relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en la empresa, se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo para su terminación. La estipulación de plazo solo tendrá validez en los casos siguientes:

- a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales; y,
- b) Siempre que para contratar se haya tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva. A falta de estipulación, en el caso de los literales anteriores, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

2. CASOS EN QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O INTERINO

CASOS DE PERSONAL QUE NO FORMAN PARTE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA QUE ESTÁN SUJETOS A CONTRATACIONES LABORALES, EN BASE AL CÓDIGO DE TRABAJO	
PERSONAL EVENTUAL	PERSONAL INTERINO
Para desarrollar labores que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. Ejemplo:	1) Cubrir vacantes de los casos de empleados o funcionarios de carrera que han sido electos para desempeñar cargos de elección popular durante el plazo, que hayan solicitado licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos.



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Realización de obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales en su componente de ejecución.2) Atención de emergencias derivados de eventos naturales como inundaciones, deslizamientos, terremotos y otros.3) Labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias temporales o eventuales, como la atención de contribuyentes en épocas del año en ocasión de la vigencia de ordenanzas de dispensas de multas e intereses; ampliación de la base catastral; realización de censos poblacionales; otros.4) Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse nuevamente en el mismo año calendario. | <ol style="list-style-type: none">2) Cuando por autoridad competente se decrete contra el funcionario o empleado, auto de detención sea esta administrativa o judicial por delito, la suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial.3) Licencias por maternidad.4) Licencias por incapacidades médicas.5) Licencias por permisos personales sin goce de salario.6) En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración, se podrá acordar la suspensión previa del funcionario o empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el acuerdo municipal o administrativo según corresponda.7) Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo. El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse. |
|--|--|

3. LINEAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O INTERINO

3.1. Contratación de personal eventual:

- a) Unidad solicitante deberá de informar al Departamento de Talento Humano, sobre la necesidad de contratación eventual de conformidad a los parámetros contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) En los casos de obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales, en la carpeta técnica, deberá de presupuestarse lo pertinente al rubro de remuneraciones, indicando además el plazo de finalización de las obras a desarrollar bajo esta modalidad.
- c) Departamento de Talento Humano, verifica la disponibilidad presupuestaria para cubrir la vacante para la contratación eventual.
- d) Departamento de Talento Humano, con la autorización de la Gerencia Administrativa y Gerencia General, informa al Concejo Municipal o Alcaldesa, dependiendo la vacante a ser cubierta, sobre la necesidad de contratación eventual y sobre la disponibilidad presupuestaria para cubrir la vacante para la contratación eventual, plazo o causa que determina la eventualidad de la contratación, remuneración y demás erogaciones que deben de ser cubiertas por el Tesorero Municipal.

- e) Departamento de Talento Humano deberá en base al Manual Descriptor de Puestos, identificar los requisitos que debe de ser llenado por los solicitantes, dentro de la base de datos con la que se cuentan. En caso que no se cuente con candidatos que cubran el perfil del puesto, se publicará en la Cartelera Municipal y demás medios de información de la comuna, indicando los requisitos del puesto, salarios y fechas para presentar documentación y pruebas de idoneidad si correspondiese según los requisitos del puesto de trabajo.
- f) Concluido el proceso de selección, se procederá a una fase de entrevistas con el jefe inmediato y gerente de área correspondiente, quienes deberán de informar por escrito al Departamento de Talento Humano, sobre el candidato mejor evaluado.
- g) Departamento de Talento Humano, con la autorización de la Gerencia Administrativa y Gerencia General, informa al Concejo Municipal o Alcaldesa, según corresponda para que por medio de Acuerdo sea contratada eventualmente el candidato mejor evaluado, ordenando a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato individual de trabajo, bajo la modalidad de eventual; así como al Tesorero Municipal, hacer las erogaciones de ley.
- h) En caso de contratación de personal que sean necesarios para la atención de emergencias derivados de eventos naturales como inundaciones, deslizamientos, terremotos y otros, el Concejo

Municipal autorizará la contratación del número de plazas con sus respectivos salarios y el plazo para su contratación de manera inmediata, sin más trámite que la elaboración de los contratos individuales de trabajo y la autorización al Tesorero Municipal.

- i) Si las labores de emergencia a que se refiere el inciso anterior, fueren menor o igual a treinta días, la contratación será bajo la modalidad de servicios personales, aplicando únicamente la retención del 10% del Impuesto Sobre la Renta.

3.2. Contratación de personal interino:

- a) Departamento de Talento Humano, podrá **CONVOCAR A CONCURSO INTERNO**, para cubrir la vacante interina, dando preferencia al personal municipal que ya cuente con experiencia previa en dicho puesto, sin que esto afecta la estabilidad de su puesto interior ni afecte con sus derechos reconocidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes del derecho laboral.
- b) En caso que se nombre interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, este nombramiento podrá hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, teniendo la opción de participar en el concurso o no. Si el nombrado no participa en

el concurso, o participando no fuese seleccionada para ocupar el puesto de manera permanente, se considerará como un contrato interino a plazo.

- c) En los casos de Licencias por maternidad, Licencias por incapacidades médicas, Licencias por permisos personales sin goce de salario y en los casos de faltas graves, en el que tenga que suspenderse a un trabajador para iniciar el proceso de destitución del mismo; el jefe inmediato de la unidad organizativa, deberá determinar si es necesario o no la contratación interina del personal para cubrir esa área de trabajo, o si podrá ser cubierta de manera eventual por otro servidor municipal de la unidad.
- d) El Concejo Municipal podrá nombrar ad-honorem a otro servidor municipal para cubrir dicha vacante, por el plazo previsto del mismo.
- e) Si la vacante no puede ser cubierta y es necesaria ser nombrado interinamente para la misma, se podrá proponer de manera directa e inmediata la contratación interina por parte del Departamento de Talento Humano, con la autorización de la Gerencia Administrativa y Gerencia General.
- f) En los casos para cubrir vacantes de empleados o funcionarios de carrera que han sido electos para desempeñar cargos de elección popular, el nombramiento de interinato será por todo el período por el cual fue electo, devengando el interino el

mismo sueldo y demás prestaciones inherentes a la plaza a ser cubierta.

- g) Toda contratación interina deberá ser autorizada por el Concejo Municipal, quien deberá ordenar a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato individual de trabajo y al Tesorero Municipal la erogación de los fondos para cubrir dicha contratación.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES Y TÉCNICOS NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS


La contratación del personal por servicios personales estará sujeta exclusivamente al Concejo Municipal, a propuesta de la Alcaldesa Municipal, las cuales obedecen al desarrollo de funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza.

El personal contratado por servicios personales, estarán destinados para la realización de estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad los que requieren conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la municipalidad.

1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER PROFESIONAL O TÉCNICO

Se podrán contratar servicios personales siempre que concurren las siguientes condiciones:

- a) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica;
- b) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
- c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyen una actividad regular y continua dentro del organismo contratante; y
- d) Que no haya en la Ley de Salarios plaza vacante con iguales funciones a la que se pretende contratar.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO ENFOCADO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

Para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, es necesario que todo el personal que labore en la misma, deba de conocer desde el primer día de labores, lo pertinente a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo; los riesgos profesionales, a lo referente a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo; así como lo relacionado a el nivel jerárquico, a que unidad organizacional depende el cargo, líneas de comunicación internas y las funciones propias a desempeñar.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Enfocado en el Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y Funciones Propias del Cargo
Objetivo del Procedimiento: Garantizar que todo servidor municipal desde el primer día pueda conocer y desarrollar de manera eficiente las funciones propias del cargo que se desempeñará, mediante la comunicación formal de las normas internas; los riesgos asociados al trabajo que se implementará, las medidas de control existentes y la respuesta ante emergencia.
Alcance: El procedimiento está dirigido a todo el personal de nuevo ingreso de los diferentes niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, independiente a su relación laboral, ya sea por nombramiento o contratación; sujetos o no a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como los interinos, eventuales o por servicios personales profesionales o técnicos; también a los pasantes o practicantes en lo que aplique.
Normativa aplicable: CONSTITUCIÓN: Artículo 219.- Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración... CÓDIGO MUNICIPAL: Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: 4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; Art. 48.- Corresponde al Alcalde:



7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.

Art. 110.- Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES:

Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano Establecimiento de Políticas y Prácticas


Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Manual de Organización y Funciones, **Manual Descriptor de Puestos**, y están orientadas a contar con servidores municipales que posean las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Presentación sobre la cultura institucional, en lo referente a la Misión, Visión, Valores y Políticas Institucionales; estructura organizativa (Organigrama).
Departamento de Talento Humano	2	Inducción sobre el régimen laboral y disciplinario, en lo relacionado a derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo; Faltas leves, graves y muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y modo de aplicarlas; Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general.
Departamento de Talento Humano	3	Inducción general sobre el Reglamento Interno de Trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1°. Lugar, horarios de trabajo y pausas alimenticias; 2°. Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad; 3°. Mecanismo para la marcación del horario de entrada y salida del trabajo; 4°. Días y mecanismos para efectuar el pago de salario y demás prestaciones de ley; 5°. Procedimiento para solicitar los permisos por llegadas tardes o permisos personales y otros que permitan justificar su ausencia o abandono de su puesto de trabajo;

		6º. Uso de uniforme o código de vestimenta; 7º. Mecanismos de comunicación interna;
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional/ Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	4	Aspectos relacionados a la seguridad y salud ocupacional: 1º. Identificación de los riesgos asociados al puesto de trabajo; 2º. Recorrido por las instalaciones para identificar riesgos físicos, químicos, biológicos o ergonómicos; 3º. Entrega y capacitación sobre el uso correcto de Equipos de Protección Personal (EPP); 4º. Aspectos Generales del Plan de Emergencia: Ubicación de rutas de evacuación, puntos de encuentro y botiquines; 5º. Presentación de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad, inducción sobre las principales acciones a realizar en caso de emergencia.
Departamento de Talento Humano / Jefe Inmediato	5	Presentación al área de trabajo con el jefe o jefes inmediatos donde desempeñará sus funciones.
Jefe Inmediato	6	Inducción Específica sobre las funciones del Cargo, en base al Manual Descriptor de Puestos: 1º. Objeto del puesto de trabajo; 2º. Lectura conjunta de las funciones principales y responsabilidades del cargo según Manual Descriptor de Puesto; 3º. Explicación de cómo será evaluado su trabajo, metas y evaluación del desempeño y los indicadores de gestión que debe cumplir; 4º. Presentación con el equipo de trabajo y explicación del organigrama de su unidad, en lo referente a las relaciones Jerárquicas 5º. Entrega de las herramientas o insumos de trabajo según el cargo o puesto a desempeñar.
Departamento de Talento Humano	7	Soporte Administrativo: 1º. Apoyo para el llenado del formulario de información general de trabajador; 2º. Toma de fotografía para el Carné de Identificación Institucional;

		3°. Evacuación de dudas o interrogantes que tenga el empleado; 4°. Firma de Carta de Bienvenida donde se haga constar el proceso de inducción inicial recibida por el empleado o funcionario municipal referente a entrega de Reglamento Interno de Trabajo; Constancia de Capacitación en SSO e inducción del puesto de trabajo por el jefe inmediato y otros.		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa		Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa		
VISTO BUENO		AUTORIZADO POR:		
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General		Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste		
Registro de Modificaciones				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO SOBRE LA CONDUCTA ÉTICA Y ANTISOBORNO DE LA MUNICIPALIDAD

El compromiso con la integridad es un proceso continuo que debe de iniciarse con el personal de nuevo ingreso de la municipalidad, ya que este se convierte en un factor fundamental de la nueva relación laboral, debiéndose hacer del conocimiento sobre la obligatoriedad de comprometerse a cumplir con la Política Antisoborno y de las consecuencias legales y administrativas de su incumplimiento.

Para finalizar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, éste se adherirá al Código de Ética Municipal y declarará bajo juramento que no tiene conflicto de interés al laborar con la municipalidad, en especial por no incumplir con su ingreso lo establecido en los deberes y prohibiciones éticas a las que se refiere la Ley de Ética Gubernamental.

Todo personal de nuevo ingreso, como parte del proceso de inducción inicial deberá adquirir o fortalecer sus conocimientos sobre la Ley de Ética Gubernamental y aquellas conductas que riñen contra la integridad pública y son consideradas como hechos punibles establecidos dentro del Código Penal como Delitos.

NORMATIVA ISO 37,001:2025

7.3 Toma de conciencia y formación

La organización debe facilitar la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal. Dicha formación debe abordar las siguientes cuestiones, en la medida en la que sean adecuados, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno:

- a) La política antisoborno, los procedimientos y el sistema de gestión antisoborno de la organización y su deber de cumplir con ellos;
- b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la organización;
- c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias;
- d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno;
- e) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno;
- f) Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- h) Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud;
- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.

Se debe facilitar la toma de conciencia antisoborno y formación al personal con regularidad (a intervalos planificados determinados por la organización) según resulte apropiado a sus funciones, respecto de los riesgos de soborno a los que

esté expuesto, y cualquier cambio en las circunstancias. Los programas de toma de conciencia y formación se deben actualizar periódicamente según sea necesario para reflejar la nueva información relevante.

Teniendo en cuenta los riesgos de soborno identificados, la organización debe implementar procedimientos que contemplen la toma de conciencia antisoborno y la formación de los socios de negocios que actúan en su nombre o en su beneficio y que puedan suponer más que un riesgo bajo de soborno para la organización. Estos procedimientos deben identificar a los socios de negocios para los cuales es necesario la toma de conciencia y la formación, su contenido, y los medios por los cuales se debe proporcionar la formación.

La organización debe mantener información documentada sobre los procedimientos de formación, el contenido de la formación, y cuándo y quién la recibió.

LEGISLACIÓN NACIONAL

1.1. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de esta ley se entiende por:

- f) **Corrupción.** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- j) **Conflicto de intereses.** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

Deberes Éticos

Artículo 5. Toda persona sujeta a esta Ley debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Prohibiciones Éticas

Artículo 6. Son prohibiciones éticas para las personas sujetas a esta Ley:

- a) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.

- b) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de esta Ley, con la finalidad de que éste haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- c) Percibir más de una remuneración proveniente del presupuesto del Estado, cuando las labores deban ejercerse en el mismo horario, excepto las que expresamente permita el ordenamiento jurídico.
- d) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí por prohibición expresa de la normativa aplicable, por coincidir en las horas de trabajo o porque vaya en contra de los intereses institucionales.
- e) Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley.
- f) Exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo ordinario de labores para que realicen actividades que no sean las que se les requiera para el cumplimiento de los fines institucionales.
- g) Aceptar o mantener un empleo, relaciones contractuales o responsabilidades en el sector privado, que menoscaben la imparcialidad o provoquen un conflicto de interés en el desempeño de su función pública.

- h) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, excepto los casos permitidos por la ley.
- i) Retardar sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones.

Se entiende por retardo cuando una persona sujeta a la aplicación de esta Ley difiere, detiene, entorpece o dilata la prestación de los servicios, trámites y procedimientos administrativos no acatando lo regulado en la ley, en los parámetros ordinarios establecidos en la institución pública o, en su defecto, no lo haga en un plazo razonable.
- j) Denegar a una persona la prestación de un servicio público a que tenga derecho, en razón de nacionalidad, raza, sexo, religión, opinión política, condición social o económica, discapacidad o cualquiera otra razón injustificada.
- k) Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario.
- l) Prevalerse del cargo para hacer política partidista.

Prohibiciones éticas para los ex servidores públicos

Artículo 7. Son prohibiciones éticas para los ex servidores públicos, durante el año siguiente al cese de sus funciones:

- a) Brindar, en forma personal o a través de interpósita persona, información, asesoramiento o representar a personas naturales o jurídicas en trámites, procedimientos, procesos o reclamaciones que estuvieron sometidos a su conocimiento o en los cuales intervino directa o indirectamente durante el ejercicio de su función pública y que vayan en contra de los intereses legítimos de la institución para la cual laboró.
- b) Laborar para una persona natural o jurídica con la cual la institución en la que se desempeñaba haya efectuado contratos de obras, bienes o servicios, cuando la persona sujeta a la aplicación de esta Ley haya participado directamente en el procedimiento de adquisición, adjudicación de dichos contratos, durante el año previo al cese de sus funciones.

1.2. REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Art. 12.- Las Funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- c. Tener participación y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- e. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.

1.3. CÓDIGO PENAL

“Concepto de Administración Pública, Funcionario Público, Servidor Público, Empleado Público y Municipal, Autoridad Pública y Agente de Autoridad

Art. 39.- Para efectos penales, se consideran:

1) **Administración Pública:** Se entienden comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las municipalidades y las demás instituciones del Estado.

2) **Funcionarios públicos:**

i) Todas las personas que presten servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares en la Administración pública del Estado, **del municipio** o de cualquier institución oficial autónoma, que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos; y

ii) Toda persona que preste servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, que se halle investido de la potestad legal de considerar y decidir, en una sociedad donde el Estado tenga participación accionaria o haya iniciado con activos de éste.

3) **Servidor Público:** persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato o cualquier otra modalidad dentro de la administración del Estado, **de los municipios** y de las entidades oficiales autónomas sin excepción.

4) **Autoridad pública:** los funcionarios del Estado que por sí solos o por virtud de su función o cargo o como miembros de un tribunal, ejercen jurisdicción propia.

5) **Empleados públicos:** todas las personas que prestan servicios en cualquiera de los tres Órganos del Estado, de sus instituciones oficiales autónomas o desconcentradas y **de las municipalidades**, de manera temporal o permanente, que carecen del poder de decisión y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.

6) **Agente de autoridad:** los Agentes de la Policía Nacional Civil.”

Actos Arbitrarios

Art. 320.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que en el desempeño de su función realizare cualquier **acto ilegal o arbitrario**, vejación o atropello contra las personas o daño en los bienes, o usare de apremios ilegítimos o innecesarios para el desempeño de la función o servicio o permitiere que un tercero lo cometiere, será sancionado con **prisión de tres a seis años e inhabilitación especial** para el desempeño del cargo por el mismo tiempo.

Incumplimiento de Deberes

Art. 321.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, **que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función**, será sancionado con prisión de **cuatro**

a seis años e inhabilitación especial para el desempeño del cargo por igual período.

Cuando el incumplimiento del deber dé lugar a un hecho delictivo, o sea motivo de otro, la sanción se incrementará en una **tercera parte del máximo establecido e inhabilitación** del cargo por igual período.

“Peculado

Art. 325.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que se apropiare, **usare o desviare en beneficio propio o ajeno, de dinero, valores, especies fiscales o municipales** o cualquier otro bien de cuya administración, recaudación, custodia o venta estuviere encargado en virtud de su función o empleo o diere ocasión a que se cometiere el hecho, será sancionado con pena de prisión de acuerdo a las reglas siguientes:

Si el peculado fuere **hasta diez mil dólares** o su equivalente en moneda de curso legal, la sanción será **prisión de seis a nueve años**.

Cuando fuere **superior a diez mil dólares** o su equivalente en moneda de curso legal, pero inferior o igual a cien mil dólares o su equivalente en moneda de curso legal, la sanción será **prisión de nueve a doce años**.

Si el peculado fuere **superior a cien mil dólares** o su equivalente en moneda de curso legal, la sanción será **prisión de doce a quince años**.

En todos los casos se impondrá inhabilitación especial para el ejercicio del cargo o empleo por el mismo tiempo.

Peculado por Culpa

Art. 326.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que por su culpa, diere ocasión a que se cometiere por otra persona el peculado de que trata el artículo anterior, será sancionado con pena de **prisión de tres a seis años**, si el peculado fuere **inferior o igual a diez mil dólares** o su equivalente en moneda de curso legal y con **prisión de seis a nueve años si supera esta cantidad**.

Concusión

Art. 327.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que abusando de su calidad o de sus funciones, **obligare a otro a dar o prometer a él o a un tercero**, dinero u otra utilidad lucrativa, será sancionado **con prisión de seis a nueve años e inhabilitación especial** del cargo o empleo por igual tiempo.

Negociaciones Ilícitas

Art. 328.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, **que debiendo intervenir por razón de su cargo, en algún contrato, subasta, decisión, cualquier operación o en cualquier etapa de los procesos** de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios o consultorías de las Instituciones de las Administración pública, se aprovechara de tal circunstancia para forzar o facilitar de forma fraudulenta directamente o por medio de persona interpuesta cualquier forma de participación, adjudicación o contratación en tales negocios o actuaciones, será sancionado con **prisión de**

doce a quince años e inhabilitación especial del cargo o empleo por el mismo tiempo.

El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, **que por razón de su cargo, interviniere en algún contrato, subasta, decisión, cualquier operación o en cualquier etapa de los procesos de adquisición** y contratación de obras, bienes, servicios o consultorías de las Instituciones de la Administración pública y aceptare o recibiere comisiones o porcentajes en dinero u otras dádivas que le ofrecieren los interesados o intermediarios bajo cualquier concepto, será sancionado con **prisión de doce a quince años**. Si el funcionario o empleado público **hubiere sido el que solicitare directamente o por persona interpuesta**, bajo cualquier concepto las comisiones o porcentajes en dinero o dádivas, la sanción podrá aumentarse **hasta en una tercera parte de su máximo**.

El que participare de forma directa o por persona interpuesta en cualquier contrato, subasta, decisión, cualquier operación o en cualquier etapa de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios o consultorías de las Instituciones de las Administración pública y ofreciere o entregare por sí o por interpósita persona y bajo cualquier concepto, comisiones o porcentajes en dinero u otras dádivas a los funcionarios públicos, empleados públicos, servidores públicos, agentes de autoridad o autoridad pública o cualquier persona que actúe o reciba a nombre de ellos, será sancionado con **prisión de doce a quince años**.

En la misma pena establecida en el inciso precedente, incurrirá el que con o sin concierto previo, actúe como intermediario del funcionario, empleado público, servidor público, agente de autoridad o autoridad pública y solicite o reciba bajo cualquier concepto y a nombre de estos, comisiones o porcentajes en dinero u otras dádivas de parte de cualquier persona natural o jurídica que participe de forma directa o por persona interpuesta en cualquier contrato, subasta, decisión, cualquier operación o en cualquier etapa del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios o consultorías de las instituciones de las Administración pública.

La disposición del inciso primero es aplicable a los árbitros, conciliadores, mediadores, peritos, contadores y demás profesionales, respecto a los actos en que intervinieren por razón de su oficio, así como a los tutores y síndicos y a todo el que en virtud de cualquiera otra actuación legal interviniere en rendiciones de cuentas, particiones, concursos, liquidaciones y actos análogos.

Exacción

Art. 329.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que prevaliéndose de su condición o cargo, **impusiere u obtuviere para la Administración pública o municipal, tasas, derechos, contribuciones, arbitrios o cualquiera otra prestación que supiere no es legal o aun siendo legal, empleare para su cobro, medio vejatorio o gravoso que la ley no autorice o invocare falsamente orden superior, mandamiento judicial u otra autorización legítima, será sancionado con prisión de tres a seis años.**

Si producto de las acciones descritas en el inciso primero, se obtuvieren beneficios económicos en favor del funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad o de terceros, la sanción a imponer **será de seis a nueve años de prisión e inhabilitación especial del cargo o empleo** por el mismo tiempo.

Cohecho Propio

Art. 330.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que por sí o por persona interpuesta, **solicitare o recibiere una dádiva o cualquiera otra ventaja indebida o aceptare la promesa de una retribución de la misma naturaleza**, para su provecho o el de otra persona o entidad, con el propósito que realizare un acto contrario a sus funciones o para no hacer o retardar un acto debido, propio de sus funciones, será sancionado con **prisión de seis a nueve años e inhabilitación especial** del empleo o cargo por igual tiempo.

Cohecho Impropio

Art. 331.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que por sí o por persona interpuesta, **solicitare o recibiere una dádiva o cualquiera otra ventaja indebida o aceptare la promesa de una retribución de la misma naturaleza**, para su provecho o el de otra persona o entidad, con el propósito que realizare un acto propio de sus funciones o por un acto ya realizado propio de su cargo, será sancionado con **prisión de tres a seis años e inhabilitación especial** del cargo o empleo por igual tiempo.

Malversación

Art. 332.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que diere a los caudales o efectos que administra, **una aplicación diferente de aquella a la que estuvieren legalmente destinados será sancionado con prisión de tres a seis años.**

Cuando se realizare las acciones anteriores y **se genere un perjuicio al patrimonio del Estado, municipio o entidades con fondos públicos**, la pena será **prisión de seis a nueve años.**

Si del hecho resultare algún **provecho personal para sí o para un tercero**, la **sanción será de nueve a doce años de prisión** e inhabilitación especial del cargo o empleo por el mismo tiempo.

Enriquecimiento Ilícito

Art. 333.- El funcionario público, empleado público, servidor público, agente de autoridad o autoridad pública, **que obtuviere un incremento patrimonial significativo no justificado** respecto de todos sus ingresos legítimos, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo, será sancionado con **prisión de cinco a quince años.**

En la misma pena incurrirá la persona cuyo incremento patrimonial significativo no justificado respecto de todos sus ingresos legítimos, **se obtenga hasta cinco años posteriores de haberse desvinculado de la Administración pública**, siempre que este incremento se haya generado en ocasión de su cargo o de sus funciones.

En todo caso, se impondrá inhabilitación especial para el ejercicio del cargo o empleo por el mismo tiempo.

La acción penal en casos de enriquecimiento ilícito por actos de corrupción será independiente, y podrá incoarse sin ningún requisito previo de procesabilidad civil.

Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos

Art. 334.- Será sancionado con **prisión de seis a nueve años e inhabilitación especial** del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad que injustificadamente:

- 1) **Sustrajere, destruyere, modificare, ocultare e inutilizare en todo o en parte registros de información o documentos** que consten en soportes físicos, electrónicos o virtuales, que le estuvieron confiados en razón de su cargo o que utilice para el ejercicio de su cargo o empleo;
- 2) **Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso** que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consiente su destrucción o inutilización; y,
- 3) **Accediere o permitiere que otro lo hiciera a registros o documentos clausurados**, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

Igual sanción se aplicará al notario que destruyere, ocultare o inutilizare su libro de protocolo.

Si de las acciones descritas en los numerales del inciso primero **resultare un provecho para sí o para un tercero**, la sanción será de **nueve a doce años de prisión e inhabilitación especial** del cargo o empleo por el mismo tiempo.”

“Ocultamiento O Alzamiento De Bienes Producto De La Corrupción

Art. 334-A.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, **que ocultare o alzare los bienes** que sean producto de cualesquiera de los delitos a los que se refiere este Capítulo, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Actos Preparatorios, Proposición, Conspiración y Asociaciones Delictivas en Los Delitos de Corrupción

Art. 334-B.- La proposición y conspiración, los actos preparatorios y las asociaciones delictivas para cometer cualquiera de los delitos regulados en el presente capítulo serán sancionados **con la tercera parte del mínimo hasta dos terceras partes del mínimo de la pena que esté prevista** en el delito por el que estaban preparando, proponiendo, conspirando o concertando.

Para efectos de este delito se consideran actos preparatorios la sola concertación de dos o más personas para la realización del delito, la realización de cualquier acto inicial encaminado a ese fin, independientemente de que ese acto sea por lo demás lícito en sí mismo, de igual forma, en los casos dispuestos en este artículo no constituye excluyente de responsabilidad penal, que el delito para el cual haya sido creada la asociación delictiva se haya consumado; del mismo modo, se

considerará que existió conspiración cuando el delito para el cual haya sido creada la asociación delictiva no se haya consumado.

Encubrimiento Real

Art. 334-C.- El que, con conocimiento de haberse cometido un delito de los contemplados en este Capítulo y aún sin concierto previo, ocultare, adquiriere a cualquier título, o recibiere dinero, valores o bienes, conociendo que son producto de dicho delito o han sido utilizados para cometerlo, será sancionado con **prisión de tres a seis años**.

Encubrimiento Personal

Art. 334-D.- El que, con conocimiento de haberse cometido un delito de los contemplados en este Capítulo y sin concierto previo, **ayudare al autor o cómplice a eludir las investigaciones de la autoridad o a substraerse a la acción de ésta**, será sancionado con **prisión de tres a seis años**.

Omisión de Denuncia o Aviso

Art. 334-E.- Los funcionarios públicos, civiles o militares que teniendo conocimiento de delitos oficiales cometidos por funcionarios o empleados que estén subordinados, **no lo denunciaren o avisaren a las autoridades competentes para su juzgamiento**, serán sancionados con **prisión de tres años a seis años, e inhabilitación especial** para el ejercicio del cargo o empleo por el mismo tiempo.

Represalias por Denuncia o Aviso de Corrupción

Art. 334-F.- El funcionario público, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, que por sí o por interpósita persona, **tomare represalias, ejerciere algún acto de violencia física o psicológica, intimidación o amenazare con causar algún perjuicio personal, laboral o económico** contra la persona que denuncie o dé aviso a la autoridad competente de actos de corrupción cometidos y en los que dicho funcionario, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, esté directa o indirectamente relacionado, será sancionado con **prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial** para el desempeño del cargo por el mismo tiempo.”

“Cohecho Activo

Art. 335.- El que por sí o por interpuesta persona, **prometiere, ofreciere o entregare** a un funcionario, empleado público, servidor público, agente de autoridad o autoridad pública una dádiva o cualquiera otra ventaja indebida, para su provecho o el de otra persona o entidad, con el propósito de que realizare un acto contrario a sus deberes oficiales o **para que no realizare o retardare un acto debido**, será sancionado con **prisión de seis a diez años**.

Si el hecho consistiere en que ejecutare un acto propio de sus funciones oficiales o se trate de un acto ya realizado, propio de su cargo, será sancionado con **prisión de tres a seis años**.

Tráfico de Influencias

Art. 336.- El que **prometa, ofrezca o conceda** a otra persona, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio indebido, **a fin de que ejerza su influencia real o supuesta** para obtener de un funcionario, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, un beneficio indebido para sí o para otra persona, será sancionado con **prisión de seis a nueve años**.

El que solicitare o aceptare, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, **para ejercer su influencia real o supuesta** en un funcionario, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, con el propósito de obtener un provecho, será sancionado con **prisión de seis a nueve años**.

Si quien ejerciera su influencia real o supuesta fuere funcionario, autoridad pública, empleado público, servidor público o agente de autoridad, se impondrá, además, **inhabilitación especial** para el ejercicio del cargo o empleo público por igual tiempo.”

“Testaferrato o Consentimiento de Uso de Nombre

Art. 336-A.- El que **prestare su nombre para adquirir bienes con dineros que provengan de delitos de corrupción**, será sancionado con **prisión de tres a seis años**.

En igual sanción incurrirá el que a cualquier título o de manera habitual, **accediere a figurar formalmente como socio, administrador o representante legal** de una o varias sociedades empleadas por terceros en actividades que sean constitutivas de alguno de los delitos de corrupción.

No obstante, lo dispuesto en los incisos precedentes, cuando tales conductas sean en sí mismas constitutivas de un acto de autoría o complicidad en los delitos efectivamente cometidos, el autor será sancionado exclusivamente con la pena prevista para dichos delitos.

Agravantes Especiales

Art. 336-B.- Son agravantes en relación a los delitos de corrupción comprendidos en este Código, las siguientes:

- a) Que el autor sea encargado de la prevención o persecución de los delitos previstos en esta ley;
- b) Que el hecho delictivo haya sido cometido por una asociación delictiva;
- c) Que el hecho haya sido cometido utilizando violencia en cualquiera de sus expresiones;
- d) Que el autor haya sido declarado culpable, en un delito análogo, por un tribunal nacional.
- e) Cuando se utilice a familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para ocultar o alzarse de los bienes producto de las acciones u omisiones de los hechos delictivos contenidos en esta ley, y esté comprobado que éstos no tenían conocimiento de la responsabilidad del imputado en los mismos.


En los casos anteriores, **la pena podrá aumentarse hasta en una tercera parte del máximo de la pena** señalada al delito cometido.

Atenuantes Especiales

Art. 336-C.- Podrá rebajarse la pena hasta la mitad del mínimo señalado en este Código para los delitos de corrupción, en los casos siguientes:

- a) Si durante las diligencias extrajudiciales o dentro de la fase de instrucción del proceso, **el imputado revelare la identidad de autores o cómplices** y aportare datos suficientes para procesar a éstos;
- b) Si durante las diligencias extrajudiciales o dentro del proceso, hasta antes de la sentencia, diere información que haga **posible la incautación o decomiso de los bienes producto de la comisión** por acción u omisión de los hechos delictivos contenidos en esta ley.”

Este procedimiento constituye parte del Sistema Antisoborno que esta municipalidad implementa para su personal, el cual es de carácter obligatorio su implementación y mejora continua.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Sobre la Conducta Ética y Antisoborno de la Municipalidad

Objetivo del Procedimiento: Fortalecer los controles operacionales y de cultura de integridad, bajo la norma ISO 37,001:2025, por medio de la inducción y formación del personal de nuevo ingreso de la municipalidad, para la prevención del riesgo de soborno y los conflictos de interés, a través de la formación inicial sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.

Alcance: El procedimiento está dirigido a todo el personal de nuevo ingreso de los diferentes niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, independiente a su relación laboral, ya sea por nombramiento o contratación; sujetos o no a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como los interinos, eventuales o por servicios personales profesionales o técnicos; también a los pasantes o practicantes en lo que aplique.

Normativa aplicable:

- c) ISO 37,001:2025
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Código Penal

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Aspectos relevantes sobre la integridad deseada por el Concejo Municipal y Alcaldesa Municipal; Así como los elementos referentes a la cultura de integridad que se busca en la municipalidad y los compromisos que asumirá todo funcionario y empleado municipal, comprendidos en el Código de Ética.
Oficial de Cumplimiento	2	Promueve la “Cultura de Integridad” con todo el personal de nuevo ingreso, por medio de inducción sobre: <ul style="list-style-type: none"> a) Términos y definiciones utilizados en el Sistema de Gestión Antisoborno; b) Contexto de la municipalidad; c) Sistema de gestión antisoborno; d) Evaluación del riesgo de soborno; e) Política Antisoborno; f) Los riesgos de soborno a los que se enfrenta el funcionario según el puesto a desempeñar; g) Los mecanismos o canales de denuncia, para denunciar posibles actos de corrupción.
Oficial de Cumplimiento	3	Verificará que al trabajador de nuevo ingreso no le queden dudas sobre la información recibida, para ello deberá de solicitarle que: <ul style="list-style-type: none"> a) Manifestar por escrito que comprende sus deberes, prohibiciones y las consecuencias legales de actos de corrupción,

		<p>comprometiéndose desde su ingreso a fomentar una cultura de integridad;</p> <p>b) Adherirse al Código de Ética Municipal;</p> <p>c) Declarar bajo juramento que no tiene conflicto de interés al laborar con la municipalidad, en especial por no incumplir con su ingreso a lo establecido en los deberes y prohibiciones éticas a las que se refiere la Ley de Ética Gubernamental.</p>
Oficial de Cumplimiento	4	<p>Entrega al Departamento de Talento Humano:</p> <p>a) Nota firmada por el trabajador de nuevo ingreso, donde manifiesta su compromiso con la integridad;</p> <p>b) Formulario firmado por el trabajador de nuevo ingreso sobre la Declaración de Compromiso con la Ética y Antisoborno;</p> <p>c) Nota firmada por el trabajador de nuevo ingreso sobre Declaración de Conflictos de Interés, donde declare si tiene parientes dentro de la municipalidad o vínculos comerciales con proveedores de la comuna, o él es proveedor de la alcaldía.</p>
Oficial de Cumplimiento	5	<p>Incorporará al expediente del trabajador de nuevo ingreso:</p> <p>a) Informe sobre investigación de idoneidad del perfil del puesto y si ha estado involucrado en actos de corrupción previos;</p> <p>b) Registro de asistencia y evaluación de conocimiento adquirido sobre el Sistema de Gestión Antisoborno durante el proceso de selección de personal.</p> <p>c) Opinión sobre la procedencia o no de la contratación o nombramiento del personal de nuevo ingreso en base al nivel de riesgo que representa para la administración y Gobierno Municipal; advirtiendo que de existir algún nivel de riesgo, cuáles serán los controles a implementarse y evaluar posteriormente.</p>
Departamento de Talento Humano	6	Entrega al personal de nuevo ingreso el Código de Ética de la Municipalidad.
Departamento de Talento Humano	7	Incorpora todos los documentos al expediente laboral del trabajador de nuevo ingreso.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa		Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa		
VISTO BUENO		AUTORIZADO POR:		
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General		Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste		
Registro de Modificaciones				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				

PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL DE PUESTOS CRÍTICOS, ESENCIALES O INDISPENSABLES

De conformidad al Art. 104 del Código Municipal, el municipio está obligado a implementación de mecanismos de control interno, según los parámetros establecidos por Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y de la Corte de Cuentas de la República, por medio de su normativa, con la finalidad de crear y fortalecer una cultura antisoborno.


Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, busca regular el sistema de control interno y su cumplimiento, además que su aplicación es de manera general y obligatorio. En ese sentido el Art. 55 de referente a la rotación de personal en las tareas claves, busca disminuir los riesgos de fraude entre otros aspectos.

Uno de los principales aspectos a considerar para implementar la rotación del personal en puestos críticos es evitar que en áreas sensibles como las unidades dependientes de Tesorería, Catastro o la Unidad de Compras Públicas, entre otras, es evitar la creación de nexos corruptos, malversaciones, uso inadecuado de recursos públicos, deficiencias administrativas y otros. Además debe de buscarse en la rotación de personal es impedir o reducir la probabilidad que un solo servidor municipal, pueda tener el control de todo un proceso administrativo o financiero, para ello hay que procurar dentro de lo posible, la segregación de funciones.

La existencia de puestos considerados como esenciales o indispensables, puede entorpecer el normal desarrollo de la administración municipal, inclusive la suspensión prolongada de un servicio público por causa de enfermedades prolongadas, la muerte del trabajador, su jubilación, renuncia o despido; para prevenir esa afectación de servicios, es necesario que se identifiquen dichas áreas o puestos que pueden afectar derechos a favor de los administrados, deficiencia en la prestación de servicios o la suspensión de los mismos, por medio de la formación o creación de capacidades de otro personal que puedan cubrir de manera interina o permanente dichos puestos de trabajo.

Hay que considerar además la salud física y mental de los trabajadores, dentro del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, en lo referente a la identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. Por lo que la rotación de personal puede prevenir o mitigar los niveles de estrés y su consecuencia para la salud, derivadas de las tareas repetitivas o de alta responsabilidad, como lo puede ser el manejo de activos, tareas complejas u otras.

Finalmente hay que considerar la preparación o formación laboral que permita el crecimiento profesional, la promoción interna y un mejor clima laboral.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Rotación de Personal de Puestos Críticos, Esenciales o Indispensables

Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la eficiencia, el conocimiento institucional y la continuidad de los servicios municipales considerados como críticos o esenciales, por medio de la rotación del personal que realiza estas tareas, a fin de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable que pueda poner en peligro el normal desempeño de esas labores.

Alcance:

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de todas las unidades organizativas que desempeñan funciones consideradas como críticas o esenciales, además que en la actualidad no existan otros empleados que puedan desempeñar dichas funciones, o como para aquellos donde pueda existir riesgos de fraude o soborno, como en el caso de los responsables del manejo, autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes municipales.

Normativa aplicable:


Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 55.- El Concejo y Alcalde Municipal a través del área competente de la administración del Talento Humano, ha emitido el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrollará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Puestos.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Identificación de Puestos y Tareas Claves: Se debe iniciar por determinar qué roles son esenciales para la operación continua y el cumplimiento de las funciones municipales, que permitan disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.
Departamento de Talento Humano	2	Diseño del Plan de Rotación: Elegir personal con potencial de desarrollo y buen desempeño, que pueda adquirir nuevas habilidades para aprender otras actividades que sean esenciales para la municipalidad, que permita cubrir esas áreas sensibles en ausencia del titular de la misma.
Departamento de Talento Humano	3	Definición de Períodos: Establecer la duración de la rotación. Se sugiere un período de 1 a 3 meses para permitir una inmersión

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		<p>completa en las nuevas funciones, sin que sea excesivamente largo.</p> <p>Definir el calendario específico de inicio y fin para cada rotación.</p>
Departamento de Talento Humano	4	<p>Asignación de Roles: Crear "pares" o "grupos de rotación" que intercambien funciones o que roten hacia un puesto de apoyo temporal en un área clave.</p>
Departamento de Talento Humano	5	<p>Identificación de Brechas: Analizar las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto de rotación y compararlos con el perfil del empleado.</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	6	<p>Capacitación Específica: Proporcionar cursos, talleres o inducciones sobre las normativas específicas (Ley de Compras Pública - LCP, Ordenanzas Municipales, Manuales de Procedimiento y el software utilizado en el área de destino).</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	7	<p>Mentoría Cruzada: Establecer un mentor (el titular del puesto clave) que se encargará de transferir el conocimiento al empleado que rota.</p>
Concejo Municipal/ Alcaldesa Municipal	8	<p>Ejecución de la Rotación y Seguimiento: Formalizar la rotación mediante un Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo.</p>
Área especializada	9	<p>Evaluaciones Periódicas: El jefe del área donde se realiza la rotación debe realizar una evaluación mensual del desempeño y de la adaptación, identificando posibles obstáculos y aplicando correctivos de manera oportuna.</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	10	<p>Evaluación del Impacto: El Departamento de Talento Humano y la jefatura del área donde se realizó la rotación, deben evaluar el impacto de la rotación en tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleado: Aumento de competencias y conocimiento integral de la municipalidad. • Área de Destino: Identificación de eficiencias y riesgos por el nuevo punto de vista.

		<ul style="list-style-type: none"> Riesgo Institucional: Disminución de la dependencia de personal único en tareas críticas. 		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa		Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa		
VISTO BUENO		AUTORIZADO POR:		
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General		Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste		
Registro de Modificaciones				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA COMPARTIR DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES

1. BASE LEGAL

1.1. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objeto

Art. 1.- La presente ley tiene por objeto establecer la regulación para la protección de los datos personales, determinando los requisitos esenciales para realizar el tratamiento legítimo e informado de éstos y el marco normativo que debe seguirse en su recolección, uso, procesamiento, almacenamiento y otras actividades relacionadas a ellos; todo en aras de garantizar el derecho a la intimidad y a la autodeterminación informativa de las personas naturales.

Definiciones

Art. 4.- Para los efectos de esta ley o disposiciones jurídicas relacionadas se entenderá por:

- d) **Consentimiento:** manifestación libre, específica, informada, expresa e individualizada de la voluntad del titular de los datos, mediante la cual acepta, ya sea a través de una declaración o una clara acción afirmativa, que se efectúe el tratamiento de éstos en los casos en que no exista otro fundamento legal para ello.
- f) **Datos personales:** información concerniente a una persona natural identificada o identificable. Se consideran datos personales aquella información en texto, imagen o audio que permita la identificación de una persona, su domicilio, nacionalidad, estado familiar y canales de contacto,

entendiéndose estos últimos como su número telefónico, dirección electrónica, o cualquier dato que aporte información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo. No se tratan como datos personales aquellos que no permiten identificar o localizar a una persona.

- g) **Datos personales sensibles:** son los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, que afectan a la esfera más íntima de su titular y cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación, afectar gravemente el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. De manera enunciativa pero no limitativa, generalmente son los que revelan aspectos como creencias y convicciones religiosas, origen étnico, afiliación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, información biométrica, genética, situación moral y familiar, hábitos personales y otras informaciones íntimas de similar naturaleza.
- i) **Derechos ARCO-POL:** derechos personalísimos e independientes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Portabilidad, Olvido y Limitación, por medio de los cuales el titular de los datos personales puede ejercer el control sobre el tratamiento de éstos.

Principios rectores

Art. 5.- Los principios rectores para la protección de datos son:

- d) **Principio de consentimiento y finalidad:** en el tratamiento y recolección de datos personales debe existir un consentimiento libre, específico, informado, expreso e individualizado del titular, que establezca el fin, propósito y periodo de almacenamiento y tratamiento.
- e) **Principio de minimización de datos:** los datos personales recopilados y utilizados deben ser suficientes, pertinentes y no excesivos en relación con el propósito específico y legítimo.
- f) **Principio de Transparencia:** consiste en informar al titular de los datos personales de todas las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos y, asimismo, exige que esa información se facilite en forma concisa, de fácil acceso y con un lenguaje claro y sencillo. Se prohíbe recurrir a textos extensos, terminologías técnicas o legales y/o letra pequeña en la aplicación de este principio.
- g) **Principio de Licitud:** El tratamiento de datos personales debe realizarse en cumplimiento a lo establecido en la presente ley y la normativa aplicable, para lo cual debe cumplirse al menos una de las siguientes condiciones:
1. El tratamiento de los datos se base en el consentimiento expreso otorgado por el titular para una o varias finalidades.
 2. El tratamiento sea necesario para la ejecución de un contrato, del cual forma parte el titular, o para la ejecución de medidas precontractuales.
 3. El tratamiento sea necesario para el cumplimiento, por parte del responsable, de alguna obligación legal.
 4. El tratamiento sea necesario para garantizar la protección de los intereses vitales del titular u otra persona afectada.

5. El tratamiento sea necesario para el cumplimiento de un fin de interés público o para que el responsable pueda ejercer los poderes públicos que le han sido conferidos.
6. El tratamiento sea necesario para que el responsable pueda satisfacer sus intereses legítimos, siempre y cuando esos intereses no atenten contra los derechos o libertades de los titulares de los datos personales.

Formas del consentimiento

Art. 26.- El consentimiento **deberá ser expreso**, y se podrá manifestar de manera verbal, por escrito o a través de signos inequívocos, siempre y cuando conste por medios físicos, electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.

En el caso del consentimiento de los niños, niñas y adolescentes para proporcionar sus datos personales se tomará en cuenta el Principio de Ejercicio Progresivo de las Facultades, en lo pertinente y adecuado para la aplicación de la presente ley.

Cuando se trate de datos personales de personas declaradas incapaces se estará a lo dispuesto por el derecho común.

Tratándose de **datos personales sensibles**, el responsable deberá obtener el consentimiento por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa o su equivalente.

Requisitos del consentimiento

Art. 27.- Para el tratamiento de los datos personales, y en especial de los datos personales sensibles, será necesaria la obtención del consentimiento del titular o en su caso de su representante, debiendo ser dicho consentimiento:

- a. **Libre:** no debe mediar error, mala fe, dolo, violencia física, psicológica o cualquier otra forma de violencia, que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular.
- b. **Específico:** referido a una o varias finalidades determinadas y definidas que justifiquen el tratamiento.
- c. **Informado:** que el titular tenga conocimiento previo al tratamiento, a qué serán sometidos sus datos personales y las consecuencias de otorgar su consentimiento.
- d. **Expreso:** debe ser inequívoco, de forma tal que pueda demostrarse su otorgamiento. El consentimiento puede ser obtenido por medios físicos o electrónicos.
- e. **Individualizado:** debe existir al menos un otorgamiento del consentimiento por parte de cada titular de los datos personales.

Obligaciones para el tratamiento de datos personales

Art. 34.- El responsable, y en su caso el encargado del tratamiento de datos, además del cumplimiento de los principios establecidos en la presente ley, tendrá las obligaciones siguientes:

- a. Limitar el tratamiento de los datos personales de conformidad a la finalidad para la que se emitió el consentimiento por parte del titular.
- b. Implementar las medidas de seguridad y cumplir con las políticas de actuación conforme a la presente ley.
- c. Guardar confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- d. Cualquier otra obligación que le atribuya la presente ley.

1.2. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objeto

Art. 1.- La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Principios

Art. 4.- En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

- a. **Máxima publicidad:** la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

Definiciones

Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a. Datos personales:** la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- b. Datos personales sensibles:** los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Divulgación de Información

Art. 10.- Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

- 3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
- 5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
- 7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.

Información Confidencial

Art. 24.- Es información confidencial:

- a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- b. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.
- c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.

Consentimiento de la Divulgación

Art. 25.- Los entes obligados no proporcionarán información confidencial sin que medie el consentimiento expreso y libre del titular de la misma.

Acceso a Información Restringida por Autoridades Públicas

Art. 26.- Tendrán acceso a información confidencial y reservada las autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales.

Custodia de la Información Restringida

Art. 27.- El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.

Responsabilidad

Art. 28.- Los funcionarios que divulguen información reservada o confidencial responderán conforme a las sanciones que ésta u otras leyes establezcan; de la misma forma, responderán las personas que a sabiendas del carácter reservado o confidencial divulguen dicha información.

Versiones Públicas

Art. 30.- En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

Prohibición de Difusión

Art. 33.- Los entes obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información administrados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y libre, por escrito o por un medio equivalente, de los individuos a que haga referencia la información.

Difusión sin Consentimiento

Art. 34.- Los entes obligados deberán proporcionar o divulgar datos personales, sin el consentimiento del titular, en los siguientes casos:

- c. Cuando se trate de la investigación de delitos e infracciones administrativas, en cuyo caso se seguirán los procedimientos previstos en las leyes pertinentes.
- d. Cuando exista orden judicial.


Art. 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves: b. Entregar o difundir información reservada o confidencial.

Sanciones

Art. 77.- Por la comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior, se impondrán al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo las siguientes sanciones:

- a. Por la comisión de infracciones muy graves, se impondrá al infractor una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Autorización para Compartir Datos Personales de los Servidores Municipales

Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a la normativa legal y administrativa referente a la protección de datos personales, la confidencialidad y el buen uso de estos, así como el manejo de forma regulada, segura y transparente, que garanticen el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.

Alcance:

Es de carácter obligatorio para todo el personal permanente o eventual, bajo cualquier modalidad de nombramiento o contratación, que labore en la municipalidad de La Libertad Oeste.

Normativa aplicable:


1. Ley para la Protección de Datos Personales
2. Ley de Acceso a la Información Pública
3. Ley Especial contra los Delitos Informáticos y Conexos

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Delegado de Protección de Datos Personales	1	Explica al servidor municipal sobre los efectos legales de los datos personales y su uso exclusivo dentro de la municipalidad, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a) Enrolamiento para el control de asistencia y permanencia; b) Para la incorporación y pago en planillas de salario y demás prestaciones laborales; c) Para la incorporación y pago en planillas previsionales de seguro social y administradora de fondo de pensiones; d) Para la retención y pago de Impuesto Sobre la Renta; e) Para la retención y pago de otras obligaciones legales como cuotas alimenticias, embargos y ordenes irrevocables de descuento; f) Para respaldos de auditorías interna, externa y exámenes especiales de la Corte de Cuentas de la República; g) Para el resguardo de incapacidades médicas extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
	2	Explica al servidor municipal sobre la información de datos personales que se requieren por parte de la municipalidad: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre completo, dirección de residencia, teléfono y correo electrónico; b) Documento Único de Identidad, en caso de extranjeros Tarjeta de Residente o Pasaporte;



		<p>c) Número de Cuenta bancaria, donde será depositado el pago de su salario,</p> <p>d) Información sobre condiciones médicas o de salud, exceptuando si es portador del Virus de Inmunodeficiencia Humana o estado de embarazo;</p> <p>e) Uso de medicamentos permanentes;</p> <p>f) Tipo de sangre;</p> <p>g) Personas que dependen económicamente del trabajador;</p> <p>h) Personas beneficiarias en caso de muerte del trabajador;</p> <p>i) Designación de persona en caso de emergencia.</p>
Delegado de Protección de Datos Personales	3	<p>El trabajador debe ser instruido sobre sus derechos constitucionales y legales sobre sus datos, que se resumen en las siglas ARCO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceso: Derecho a saber qué datos tienen de él.• Rectificación: Derecho a corregir datos exactos o incompletos.• Cancelación: Derecho a pedir que se eliminen datos que ya no son necesarios (bajo ciertos límites legales).• Oposición: Derecho a negarse a que sus datos se usen para un fin no específico.
Funcionarios y Empleados Municipales	4	<p>En formulario previamente elaborado por el Delegado de Protección de Datos Personales, otorga su "Aceptación Expresa" por medio de la firma o huella digital, en caso de no saber o poder firmar, quien tendrá que verificar por medio de una lista de chequeo, que el funcionario o empleado municipal, autoriza a la municipalidad en todos los campos, para que proceda al tratamiento, almacenamiento y transferencia de los datos personales, los cuales serán exclusivamente para fines de gestión laboral, previsión social y cumplimiento de obligaciones legales. Además se hace constar en dicho documento que puede revocar este consentimiento o ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) mediante solicitud escrita ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución.</p>


 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Delegado de Protección de Datos Personales/ Jefe Dpto. Talento Humano	5	El Delegado de Protección de Datos Personales, proporciona al Departamento de Talento Humano, el formulario de aceptación para el tratamiento, almacenamiento y transferencia de los datos personales, para que este sea agregado al expediente laboral
---	---	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa	Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa
VISTO BUENO	AUTORIZADO POR:
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General	Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste

Registro de Modificaciones

No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				
4				

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE PERSONAS QUE DESEAN INCORPORARSE A LA MUNICIPALIDAD

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Recepción y Clasificación de Hojas de Vida de Personas que Desean Incorporarse a la Municipalidad

Objetivo del Procedimiento:

Establecer un procedimiento técnico y transparente, que erradique la discrecionalidad en el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, por medio de la captación, clasificación, verificación y utilización de hojas de vidas o currículum vitae, que garantice la igualdad de oportunidades para el acceso laboral, la protección de datos personales del solicitante de empleo y el fortalecimiento del talento humano municipal, por medio de la creación de un banco de datos de elegibles según sus capacidades y méritos académicos y experiencia laboral, de conformidad a lo establecido en el Manual Descriptor de Puestos.

Alcance:

Para todas las personas que demuestren interés de laborar en la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste, bajo las diferentes modalidades de empleo.

Normativa aplicable:

Constitución:

Art. 219.- Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración;...

Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

Del Objeto

Art. 1- El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal...

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las comisiones municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;

Organismos competentes

Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.


Art. 43. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

4. Evaluar procesos de selección;



PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES												
Departamento de Talento Humano	1	Recepciona las hojas de vida o currículum vitae por parte del interesado, preguntándole sobre su experiencia laboral en el campo municipal o interés en el área que desea aplicar, así como en la vigencia de la información. Se asigna un número para su trazabilidad.												
Departamento de Talento Humano	2	Solicita al interesado la autorización para el uso de su información personal, con el fin de verificar por los diferentes medios, las referencias personales o laborales y poder someter a un proceso de preselección, para formar parte del banco de datos del Departamento de Talento Humano.												
Departamento de Talento Humano	3	<p>Clasifica las hojas de vida, por medio de archivo electrónico y en físico, según los siguientes niveles funcionariales:</p> <p>Nivel de dirección: funciones de dirección, planificación y organización.</p> <p>Nivel técnico: funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.</p> <p>Nivel de soporte administrativo: funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.</p> <p>Nivel operativo: funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.</p>												
Departamento de Talento Humano	4	Verifica y valida la información proporcionada por los interesados, para establecer que los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos (estudios, experiencia, licencias) antes de pasar a la etapa de entrevistas.												
Departamento de Talento Humano	5	<p>Pondera y clasifica las hojas de vida que más se aproximen a los descriptores de puesto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Perfil</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grupo A (Top)</td> <td>Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.</td> <td>Contactar para entrevista inicial.</td> </tr> <tr> <td>Grupo B (Reserva)</td> <td>Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.</td> <td>Mantener en espera según avance el Grupo A.</td> </tr> <tr> <td>Grupo C (Descarte)</td> <td>No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.</td> <td>Iniciar paso para el descarte</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Perfil	Acción	Grupo A (Top)	Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.	Contactar para entrevista inicial.	Grupo B (Reserva)	Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.	Mantener en espera según avance el Grupo A.	Grupo C (Descarte)	No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.	Iniciar paso para el descarte
Categoría	Perfil	Acción												
Grupo A (Top)	Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.	Contactar para entrevista inicial.												
Grupo B (Reserva)	Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.	Mantener en espera según avance el Grupo A.												
Grupo C (Descarte)	No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.	Iniciar paso para el descarte												
Departamento de Talento Humano	6	Establece un mecanismo y plazos para el descarte seguro de las hojas de vida de las personas que no fueron seleccionados, para evitar que el contenido de esta no sea mal utilizado (1 año para descarte).												

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

Departamento de Talento Humano/ Unidades Organizativas	7	Trazabilidad de las hojas de vida, para conocer cuando ingresó el currículum, quien lo recibió, en que estado se encuentra, si esta en consulta en alguna gerencia o departamento.
Departamento de Talento Humano	8	Debe de garantizar el resguardo de la información, en especial el uso de los datos personales de los solicitantes de empleo.
Delegaciones Distritales	9	Toda hoja de vida provenientes de las Delegaciones Distritales deberá de venir acompañada de la Autorización de Uso de Datos Personales debidamente firmada por el solicitante de empleo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Licda. Nancy Ly Rosales Hernández Asesora Técnica Administrativa	Licda. Ileana de Cansinos Gerente Administrativa
VISTO BUENO	AUTORIZADO POR:
Sr. William Josué Anaya Guzmán, Gerente General	Sra. Janet González Alcaldesa La Libertad Oeste

Registro de Modificaciones				
No.	Edición	Revisión	Modificación	Fecha
1				
2				
3				



ALCALDESA
JANET
GONZÁLEZ

MANUAL DE
NOMBRAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE
PERSONAL
GOBIERNO MUNICIPAL
LA LIBERTAD OESTE

Edición: 1
enero 2026

ACUERDO MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL



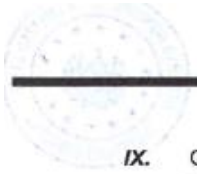
EL INFRASCRIPTO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, en base a lo dispuesto en el Artículo 55 Numeral 6 del Código Municipal. CERTIFICA: Que, en el LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES, que la Municipalidad lleva a partir del día cinco de Enero del año dos mil veintiséis, se encuentra el ACUERDO correspondiente a la SESION ORDINARIA, celebrada por el Concejo Municipal, el día veintitrés de Enero del año dos mil veintiséis, según ACTA MUNICIPAL NÚMERO TRES, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

ACUERDO NÚMERO TRES.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

CONSIDERANDO:

- I.** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Síndico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.-
- II.** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.-
- III.** Que el Artículo 204 de la Constitución de la República, establece que la autonomía del Municipio comprende: Numeral 4: Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.-
- IV.** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.-
- V.** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.-
- VI.** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete.-
- VII.** Que se ha iniciado un nuevo ejercicio fiscal correspondiente al año 2026, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.-
- VIII.** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: "Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente".-



- IX.** Que la autonomía del Municipio se extiende a: El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código; tal como establece el Artículo 3 Numeral 4 del Código Municipal.-
- X.** Que el Artículo 110 del Código Municipal establece que: "Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin."-
- XI.** Que asimismo el Artículo 111 del Código Municipal, contempla que: *"No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo.*
La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado."-
- XII.** Que el Artículo 1 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que: *"El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.*
Cada municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley."-
- XIII.** Que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos, tal como establece el Artículo 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.-
- XIV.** Que el Artículo 11 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que son funcionarios o empleados de carrera los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de esta ley, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por esta ley. Únicamente quedan excluidos de la carrera administrativa municipal, los servidores contemplados en el Art. 2 de esta ley.-
- XV.** Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos, para regular el sistema de control interno y su cumplimiento.-
- XVI.** Que el Artículo 15 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades menciona que: *"El Concejo y Alcalde Municipal aprueba y emite el Manual de Organización y Funciones y el **MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, líneas de reporte o comunicación, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y el flujo de información."*-
- XVII.** Que el Artículo 17 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades dice que: *"Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Manual de Organización y Funciones, **MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**, y están orientadas a contar con servidores municipales que posean las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad."*-
- XVIII.** Que de conformidad al Artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades establece que: *"La municipalidad a través del Manual de Organización y Funciones y el **MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**, definirán los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos."*-



- XIX.** Que el Artículo 55 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades establece que: *"El Concejo y Alcalde Municipal a través del área competente de la administración del Talento Humano, ha emitido el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrollará en el Manual de Organización y Funciones y en el **MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**".-*
- XX.** Que por tal razón en cumplimiento a los asideros legales antes relacionados, se tiene a la vista **EL MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE**, presentado por la Licenciada **NANCY LY ROSALES HERNANDEZ** en su calidad de Asesora Técnica Administrativa, de fecha veinte de Enero del presente año, para que sea analizado, discutido y aprobado por esta autoridad competente.-
- XXI.** Que dicho Manual busca regular de manera transparente otras formas de contratación o nombramientos que están excluidos expresa o tácitamente de la carrera administrativa como los puestos gerenciales o empleados públicos de confianza, los trabajadores vinculados por una relación laboral, que están sujetos a las regulaciones del Código de Trabajo y las personas que contratan con el Estado para la prestación de un servicio técnico o profesional, que no están regulados por la Ley de Compras Públicas, que aunque no tienen la calidad de funcionarios o empleados públicos, prestan un servicio personal al municipio.-
- XXII.** Que en consecuencia este Concejo Municipal analiza, discute y evalúa la normativa presentada y toma a bien aprobar el Manual de Nombramientos y Contratación de Personal y consecuentemente ponerlo en ejecución para el cumplimiento de los fines Institucionales.-
- XXIII.** **POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:**
De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 202, 203, 204, 219 y 222 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 1, 2, 3, 4, 29, 30 Numerales 1, 2, 4, 7 y 14, Artículos 31 Numeral 4, 34, 35, 43, 48, 110 y 111 todos del Código Municipal, Artículos 1, 2, 5, 11, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y Artículos 15, 17, 40, 48 y 55 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, por unanimidad se **ACUERDA:**
- I) APRUEBESE EL MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE**, el cual tiene por objeto: *"Dar cumplimiento al mandato constitucional y legal de ingreso a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que permita una gestión del talento humano basado en la profesionalización de los servidores municipales, por medio del establecimiento de los lineamientos que permitan el acceso a la función pública municipal en base exclusivamente en la capacidad, aptitud y competencia de los candidatos".-*
- II) GIRESE INSTRUCCIONES a la GERENCIA ADMINISTRATIVA**, para que en coordinación con el **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO** y de forma inmediata le den estricto cumplimiento al manual anteriormente aprobado por esta autoridad municipal, **con el objetivo de:**
- 1) Garantizar el cumplimiento irrestricto de las disposiciones que contempla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que permita el proceso de acceso y vinculación del ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.
 - 2) Fortalecer la transparencia y lucha contra la corrupción, garantizando que los fondos públicos destinados a salarios sean pagados a personal que realmente cumplió con un proceso de selección, evitando contrataciones arbitrarias que prevengan el nepotismo y el clientelismo político, así como la toma de medidas razonables para determinar si los candidatos han participado en sobornos anteriormente.



- 3) Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos municipales por medio de la estandarización de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos, que permitan definir exactamente qué competencias necesita cada aspirante para los puestos disponibles o vacantes a ser cubiertos, que permita la contratación o nombramiento de personas con la vocación y técnica adecuada que aumente significativamente la calidad de los servicios y mejore las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
- 4) Fomentar una cultura organizacional basada en el mérito y las aptitudes hacia el servicio público, que genere un proceso ordenado del ingreso del personal con la finalidad de crear un clima laboral que fomente la estabilidad laboral, la no rotación innecesaria del personal por no cumplir con las expectativas tanto del trabajador como del servidor, por no tener la claridad de las funciones a ser realizadas y que retrase la prestación de los servicios que se prestan por parte del Gobierno Municipal.
- 5) Proporcionar servicios municipales de alta calidad, por medio del nombramiento o contratación de personal que cuenten con los conocimientos específicos y aptitudes para los puestos dentro del personal operativo y técnico, por medio de proceso de selección basado en el cumplimiento de objetivos por resultados y transparencia en la gestión de los procesos, así como en el funcionamiento del reclutamiento y selección.

CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, a las diez horas con diez minutos de este mismo día, y leídas que les fue la presente acta en un solo acto, la cual la ratifican en todas y cada una de sus partes, y para constancia firmamos.

//////////////////ANAJANETGONZALEZ//////////////////MAT//////////////////LEGIBLE//////////////////MIR//////////////////LEGIBLE//////////////////ALS//////////////////
//////////////////LEGIBLE//////////////////MRGV//////////////////XPL//////////////////NAHERNANDEZ//////////////////WGAR//////////////////
//////////////////RUBRICADAS//////////////////
ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO Y PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE
EXTIENDE EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA
LIBERTAD, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.-



**WILBERTO RODOLFO ARRIAGA GODOY.-
SECRETARIO MUNICIPAL.-**



CONTROL DE AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

Licda. Nancy Ly Rosales Hernández
Asesora Técnica Administrativa

Licda. Heana de Carrinos
Gerente Administrativa

VISTO BUENO

AUTORIZADO POR:

Sr. William Josué Anaya Guzmán,
Gerente General

Sra. Janet González
Alcaldesa La Libertad Oeste


Aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal:

No. 3

Acta No. 3

Fecha 05 de Enero de 2026


ENERO DE 2026

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXOS

1. Procedimiento para la Prevención de Riesgos de Soborno en el Nombramiento o Contratación de Personal Municipal Bajo Cualquier Modalidad Laboral
2. Procedimiento para el Nombramiento del Personal Pertenciente a la Carrera Administrativa Municipal
3. Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Enfocado en el Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y Funciones Propias del Cargo
4. Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Sobre la Conducta Ética y Antisoborno de la Municipalidad
5. Procedimiento de Rotación de Personal de Puestos Críticos, Esenciales o Indispensables
6. Procedimiento para Recepción y Clasificación de Hojas de Vida de Personas que Desea Incorporarse a la Municipalidad
7. Formato de Autorización de Uso de Datos Personales para Verificación de Hoja de Vida de Solicitante de Empleo
8. Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales de Funcionarios y Empleados Municipales
9. Lista de Verificación de Documento para Personal de Nuevo Ingreso
10. Lista de Verificación de Documento para Personal de Nuevo Ingreso del Cuerpo de Agentes Municipales
11. Registro y Control de Empleados Municipales
12. Boletín Informativo sobre Código de Vestimenta
13. Boletín Informativo sobre Código de Ética
14. Boletín Informativo sobre Reglamento Interno de Trabajo
15. **Matriz de Riesgo de Puesto de Trabajo**
16. **Guía de Verificación e Investigación de antecedentes éticos y legales,** (atestados laborales, referencias personales y verificación de que el candidato no aparezca en listas de sancionados de la Corte de Cuentas de la República o el Tribunal de Ética Gubernamental)

17. **Declaración jurada** de los candidatos sobre no contar con vínculos con funcionarios públicos y proveedores de la municipalidad y No Existencia de Conflicto de Interés
18. **Formulario sobre análisis de conflicto de interés** presentados por los candidatos
19. **Registro de asistencia y exámenes de capacitaciones antisoborno**
20. **Firma de proceso inductivo**
21. **Informe de Conformidad**, donde certifique que el proceso cumplió con todos los estándares de la norma ISO 37001-2025
22. Guía sobre el Contenido del Aviso de Concurso, Entrevistas y Pruebas de Idoneidad
23. Guía sobre Presentación de la Cultura Institucional y Estructura Organizativa
24. Guía sobre Presentación de Régimen Laboral y Disciplinario e Inducción General sobre el Reglamento Interno de Trabajo
25. Guía sobre Presentación en Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional
26. Guía sobre Presentación de Inducción Específica de las funciones del Cargo
27. Firma de Carta de Bienvenida
28. **Guía sobre Presentación** de “Cultura de Integridad” para el personal de nuevo ingreso
29. Formato de Nota que deberá firmar el trabajador de nuevo ingreso sobre su compromiso con la Integridad, Ética y Antisoborno

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXO 1

Procedimiento para la Prevención de Riesgos de Soborno en el Nombramiento o Contratación de Personal Municipal Bajo Cualquier Modalidad Laboral

Objetivo del Procedimiento:

Contar con un procedimiento que prevenga, detecte y enfrente situaciones que vulneren la integridad y transparencia del proceso de selección de personal como parte del Sistema de Gestión Antisoborno, alineados con la Norma **ISO 37001-2025**, para garantizar la idoneidad en cuanto el nivel de riesgo que representa según el puesto y funciones a ser cubiertas y que la incorporación a la fuerza laboral no genere conflictos de intereses, no afecte la reputación ni la seguridad jurídica, por medio de un procedimiento que garantice la evaluación de riesgo del candidato, la verificación de los atestados según el cargo a desempeñar, la integridad ética del candidato, la definición de roles y la evidencia del proceso.

Alcance:

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todos los procesos de selección de personal de nuevo ingreso ya sea para aquellos contemplados o no dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, bajo la modalidad de contrato en los casos de interinatos o eventualidades, independientemente de los niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Normativa aplicable:

CONSTITUCIÓN

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

4º- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;

Art. 219.- Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración...

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

5. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las comisiones municipales:

2. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;

Organismos competentes



Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Cuando en los procesos de selección se necesitare de personal especializado para la elaboración y realización de pruebas de idoneidad, acreditación de requisitos y méritos y de cualquiera otra actividad dentro de los procesos de selección, los Concejos Municipales, proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y en caso la municipalidad no contare con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla; también podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan servicios especializados.

Pruebas de idoneidad

Art. 29. Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Selección de candidatos

Art. 31. Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o a la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del sistema de control interno son: Entorno de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y, actividades de supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los siguientes principios:

a. Entorno de Control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en cada municipalidad.

4. Compromiso con la competencia del talento humano.

REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficial de Cumplimiento

Art. 11.- (inciso 2º)

El oficial de cumplimiento propiciará que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

Funciones del Oficial de Cumplimiento


Art. 12.- Las Funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

c. Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

e. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Por medio de los lineamientos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos, definirá el nivel funcional de cada puesto sujeto a nombramiento o contratación, según corresponda.
Oficialía de Cumplimiento	2	Realización de mapeo de riesgo de cada puesto de trabajo, debiendo determinar las medidas a implementar de conformidad al posible nivel de riesgo detectado.
Oficialía de Cumplimiento	3	Investigación de antecedentes éticos y legales, que permita establecer dependiendo del nivel funcional, la autenticidad de los atestados laborales y referencias personales; verificación de que el candidato no aparezca en listas de inhabilitados de la Corte de Cuentas de la República o el Tribunal de Ética Gubernamental.
Oficialía de Cumplimiento	4	Realización y análisis de conflicto de interés presentados por los candidatos, por medio de los formularios pertinentes.
Oficialía de Cumplimiento	5	Fortalecimiento de la cultura organizacional por medio de la divulgación de Política Municipal Antisoborno, identificación de intento de soborno y uso de los canales de denuncia.
Oficialía de Cumplimiento	6	Evaluación de integridad ética por medio de la implementación y ponderación de las pruebas psicométricas, entrevistas y capacitaciones, según el nivel funcional.

Oficialía de Cumplimiento	7	<p>Recomendaciones para promover o declinar nombramiento o contratación. Especificar el nivel de riesgo a soborno que representa el candidato para el Gobierno Municipal.</p> <p>Riesgo alto, debe de interrumpirse el proceso de selección y denegarse la contratación o nombramiento, indicando los medios de verificación del mismo.</p> <p>Riesgo medio, debe de establecerse los controles adicionales a implementar para mitigar el riesgo identificado, el cual deberá de ser evaluado por la instancia correspondiente.</p> <p>Riesgo bajo, emitir recomendación para continuar proceso de selección y posible contratación.</p>
Oficialía de Cumplimiento	8	<ul style="list-style-type: none"> f) Registro de asistencia y exámenes de capacitaciones antisoborno g) Firma de proceso inductivo h) Declaración jurada de los candidatos sobre no contar con vínculos con funcionarios públicos y proveedores de la municipalidad i) Informe de Conformidad, donde certifique que el proceso cumplió con todos los estándares de la norma ISO 37001-2025. j) Informe de verificación de antecedentes de integridad

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXO 2


Procedimiento para el Nombramiento del Personal Pertenciente a la Carrera Administrativa Municipal

Objetivo del Procedimiento:
 Desarrollar los derechos y principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso de empleados y funcionarios municipales a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.


Alcance:
 Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para los empleados y funcionarios al servicio de la municipalidad de La Libertad Oeste y que formarán parte de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- Normativa aplicable:**
1. Ley de la Carrera Administrativa Municipal
 2. Reglamento Interno de Trabajo
 3. Manual de Organización y Funciones
 4. Manual Descriptor de Puestos


RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Informe sobre Vacancias: El Departamento de Talento Humano, con el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa informará al Concejo Municipal o Alcaldesa según el caso, sobre las plazas vacantes y de la disponibilidad presupuestaria para su incorporación a la Carrera Administrativa Municipal.
Concejo Municipal o Alcaldesa	2	Orden para el inicio del concurso: ordenan a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, que inicie el proceso de selección, en base a igualdad, mérito y capacidad para los participantes y al Departamento de Talento Humano que apoye a la Comisión en el proceso.
Departamento de Talento Humano	3	Preparación de requisitos para el puesto: Se proporcionará a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, la información de los requisitos que establece el Manual Descriptor de Puestos, así como la orientación técnica si es necesario de la unidad solicitante de la contratación.
Departamento de Talento Humano	4	Publicación de Convocatoria: En los casos de ascenso de nivel, acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el Concejo o la Alcaldesa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad, la esquila será fijada

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		<p>por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.</p> <p>En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo, además emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.</p>
Departamento de Talento Humano	5	<p>Contenido del Aviso del Concurso: El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal/ Departamento de Talento Humano	6	<p>Pruebas de Idoneidad: Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	7	<p>Informes de Resultados: Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida. La valoración se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados y medibles.</p>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	8	<p>Selección de Candidatos: La Comisión calificará en base a los requisitos y méritos resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal, a los tres participantes mejor evaluados.</p>
Concejo Municipal o Alcaldesa	9	<p>Nombramiento Provisional: La autoridad convocante, deberá hacer el nombramiento de entre los propuestos por la Comisión, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta, la que tendrá que realizarse con las mismas formalidades, donde nuevamente se propondrán a otros tres candidatos para que de estos se escoja al que será nombrado en la plaza.</p>
Concejo Municipal o Alcaldesa	10	<p>Concurso Desierto: Si el concurso fuere declarado desierto por la comisión, por falta de candidatos o por la idoneidad de estos, la autoridad solicitante de la convocatoria podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo con la experiencia y</p>

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puesto.
Concejo Municipal o Alcaldesa	11	Período de Prueba: Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
Departamento de Talento Humano/ Jefe Inmediato	12	Evaluación en el Período de Prueba: Todo empleado y funcionario nombrado durante el período de prueba, tiene que ser evaluado por su jefe inmediato, si el resultado de la evaluación permite identificar que el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, durante el período de prueba o a la finalización de este, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión que lo propuso. Siendo la evaluación positiva deberá de informarse al Concejo Municipal o Alcaldesa, según corresponda, para que se ratifique en propiedad el nombramiento y se ordene su incorporación al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
Concejo Municipal o Alcaldesa	13	Nombramiento en Propiedad: El Concejo Municipal o Alcaldesa Municipal, deberán ratificar el nombramiento provisional y dar en propiedad la plaza por medio de un Acuerdo de Nombramiento Definitivo, para que el empleado o funcionario sea inscrito en los respectivos registros, y este adquiera plenamente todos los derechos inherentes a la Carrera Administrativa Municipal.
Registro Municipal de la Carrera Administrativa	14	Inscripción: El Registrados deberá de inscribir el acuerdo de nombramiento en propiedad y la respectiva boleta de inscripción tanto en el Registro Municipal como en el Nacional.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXO 3

Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Enfocado en el Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional y Funciones Propias del Cargo

Objetivo del Procedimiento: Garantizar que todo servidor municipal desde el primer día pueda conocer y desarrollar de manera eficiente las funciones propias del cargo que se desempeñará, mediante la comunicación formal de las normas internas; los riesgos asociados al trabajo que se implementará, las medidas de control existentes y la respuesta ante emergencia.

Alcance: El procedimiento está dirigido a todo el personal de nuevo ingreso de los diferentes niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, independiente a su relación laboral, ya sea por nombramiento o contratación; sujetos o no a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como los interinos, eventuales o por servicios personales profesionales o técnicos; así como a los pasantes o practicantes en lo que aplique.

Normativa aplicable:

CONSTITUCIÓN:

Artículo 219.- Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración...

CÓDIGO MUNICIPAL:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

4. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.

Art. 110.- Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES:

Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano Establecimiento de Políticas y Prácticas

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, Manual de Organización y Funciones, **Manual Descriptor de Puestos**, y están orientadas a contar con servidores municipales que posean las competencias necesarias en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Presentación sobre la cultura institucional, en lo referente a la Misión, Visión, Valores y Políticas Institucionales; estructura organizativa (Organigrama).

Departamento de Talento Humano	2	<p>Inducción sobre el régimen laboral y disciplinario, en lo relacionado a derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo; Faltas leves, graves y muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y modo de aplicarlas; Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general.</p>
Departamento de Talento Humano	3	<p>Inducción general sobre el Reglamento Interno de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8°. Lugar, horarios de trabajo y pausas alimenticias; 9°. Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad; 10°. Mecanismo para la marcación del horario de entrada y salida del trabajo; 11°. Días y mecanismos para efectuar el pago de salario y demás prestaciones de ley; 12°. Procedimiento para solicitar los permisos por llegadas tardes o permisos personales y otros que permitan justificar su ausencia o abandono de su puesto de trabajo; 13°. Uso de uniforme o código de vestimenta; 14°. Mecanismos de comunicación interna;
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional/ Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	4	<p>Aspectos relacionados a la seguridad y salud ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6°. Identificación de los riesgos asociados al puesto de trabajo; 7°. Recorrido por las instalaciones para identificar riesgos físicos, químicos, biológicos o ergonómicos; 8°. Entrega y capacitación sobre el uso correcto de Equipos de Protección Personal (EPP); 9°. Aspectos Generales del Plan de Emergencia: Ubicación de rutas de evacuación, puntos de encuentro y botiquines; 10°. Presentación de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad, inducción sobre las principales acciones a realizar en caso de emergencia.

Departamento de Talento Humano / Jefe Inmediato	5	Presentación al área de trabajo con el jefe o jefes inmediatos donde desempeñará sus funciones.
Jefe Inmediato	6	<p>Inducción Específica sobre las funciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6°. Objeto del puesto de trabajo; 7°. Lectura conjunta de las funciones principales y responsabilidades del cargo según Manual Descriptor de Puesto; 8°. Explicación de cómo será evaluado su trabajo, metas y evaluación del desempeño y los indicadores de gestión que debe cumplir; 9°. Presentación con el equipo de trabajo y explicación del organigrama de su unidad, en lo referente a las relaciones Jerárquicas 10°. Entrega de las herramientas o insumos de trabajo según el cargo o puesto a desempeñar.
Departamento de Talento Humano	7	<p>Soporte Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5°. Apoyo para el llenado del formulario de información general de trabajador; 6°. Toma de fotografía para el Carné de Identificación Institucional; 7°. Evacuación de dudas o interrogantes que tenga el empleado; 8°. Firma de Carta de Bienvenida donde se haga constar el proceso de inducción inicial recibida por el empleado o funcionario municipal referente a entrega de Reglamento Interno de Trabajo; Constancia de Capacitación en SSO e inducción del puesto de trabajo por el jefe inmediato y otros.

ANEXO 4

Procedimiento para la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Sobre la Conducta Ética y Antisoborno de la Municipalidad

Objetivo del Procedimiento: Fortalecer los controles operacionales y de cultura de integridad, bajo la norma ISO 37001:2025, por medio de la inducción y formación del personal de nuevo ingreso de la municipalidad, para la prevención del riesgo de soborno y los conflictos de interés, a través de la formación inicial sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.


Alcance: El procedimiento está dirigido a todo el personal de nuevo ingreso de los diferentes niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, independiente a su relación laboral, ya sea por nombramiento o contratación; sujetos o no a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como los interinos, eventuales o por servicios personales profesionales o técnicos; así como a los pasantes o practicantes en lo que aplique.

Normativa aplicable:


- f) ISO 37,001:2025
- g) Ley de Ética Gubernamental
- h) Código Penal

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Aspectos relevantes sobre la integridad deseada por el Concejo Municipal y Alcaldesa Municipal; Así como los elementos referentes a la cultura de integridad que se busca en la municipalidad y los compromisos que asumirá todo funcionario y empleado municipal, comprendidos en el Código de Ética.
Oficial de Cumplimiento	2	Promueve la “Cultura de Integridad” con todo el personal de nuevo ingreso, por medio de inducción sobre: <ul style="list-style-type: none"> h) Términos y definiciones utilizados en el Sistema de Gestión Antisoborno; i) Contexto de la municipalidad; j) Sistema de gestión antisoborno; k) Evaluación del riesgo de soborno; l) Política Antisoborno; m) Los riesgos de soborno a los que se enfrenta el funcionario según el puesto a desempeñar; n) Los mecanismos o canales de denuncia, para denunciar posibles actos de corrupción.
Oficial de Cumplimiento	3	Verificará que al trabajador de nuevo ingreso no le queden dudas sobre la información recibida, para ello deberá de solicitarle que:

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		<p>d) Manifestar por escrito que comprende sus deberes, prohibiciones y las consecuencias legales de actos de corrupción, comprometiéndose desde su ingreso a fomentar una cultura de integridad;</p> <p>e) Adherirse al Código de Ética Municipal;</p> <p>f) Declarar bajo juramento que no tiene conflicto de interés al laborar con la municipalidad, en especial por no incumplir con su ingreso a lo establecido en los deberes y prohibiciones éticas a las que se refiere la Ley de Ética Gubernamental.</p>
Oficial de Cumplimiento	4	<p>Entrega al Departamento de Talento Humano:</p> <p>h) Nota firmada por el trabajador de nuevo ingreso su compromiso con la integridad;</p> <p>i) Formulario firmado por el trabajador de nuevo ingreso sobre la Declaración de Compromiso con la Ética y Antisoborno;</p> <p>j) Nota firmada por el trabajador de nuevo ingreso sobre Declaración de Conflictos de Interés, donde declare si tiene parientes dentro de la municipalidad o vínculos comerciales con proveedores de la comuna.</p>
Oficial de Cumplimiento	5	<p>Incorporará al expediente del trabajador de nuevo ingreso:</p> <p>e) Informe sobre investigación de idoneidad del perfil del puesto y si ha estado involucrado en actos de corrupción previos;</p> <p>f) Registro de asistencia y evaluación de conocimiento adquirido sobre el Sistema de Gestión Antisoborno durante el proceso de selección de personal.</p> <p>g) Opinión sobre la procedencia o no de la contratación o nombramiento del personal de nuevo ingreso en base al nivel de riesgo que representa para la administración y Gobierno Municipal; advirtiendo que de existir algún nivel de riesgo, cuáles serán los controles a implementarse y evaluar posteriormente.</p>
Departamento de Talento Humano	6	Entrega al personal de nuevo ingreso de Código de Ética de la Municipalidad.
Departamento de Talento Humano	7	Incorpora todos los documentos al expediente laboral del trabajador de nuevo ingreso.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXO 5

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Rotación de Personal de Puestos Críticos, Esenciales o Indispensables

Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la eficiencia, el conocimiento institucional y la continuidad de los servicios municipales considerados como críticos o esenciales, por medio de la rotación del personal que realiza estas tareas, a fin de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable que pueda poner en peligro el normal desempeño de esas labores.

Alcance:

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de todas las unidades organizativas que desempeñan funciones consideradas como críticas o esenciales, además que en la actualidad no existan otros empleados que puedan desempeñar dichas funciones, o como para aquellos donde pueda existir riesgos de fraude o soborno, como en el caso de los responsables del manejo, autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes municipales.

Normativa aplicable:


Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades.

Rotación de personal en las tareas claves

Art. 55.- El Concejo y Alcalde Municipal a través del área competente de la administración del Talento Humano, ha emitido el procedimiento de rotación de personal, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimiento, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrollará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Puestos.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Talento Humano	1	Identificación de Puestos y Tareas Claves: Se debe iniciar por determinar qué roles son esenciales para la operación continua y el cumplimiento de las funciones municipales, que permitan disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.
Departamento de Talento Humano	2	Diseño del Plan de Rotación: Elegir personal con potencial de desarrollo y buen desempeño, que pueda adquirir nuevas habilidades para aprender otras actividades que sean esenciales para la municipalidad, que permita cubrir esas áreas sensibles en ausencia del titular de la misma.
Departamento de Talento Humano	3	Definición de Períodos: Establecer la duración de la rotación. Se sugiere un período de 1 a 3 meses para permitir una inmersión

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

		<p>completa en las nuevas funciones, sin que sea excesivamente largo.</p> <p>Definir el calendario específico de inicio y fin para cada rotación.</p>
Departamento de Talento Humano	4	<p>Asignación de Roles: Crear "pares" o "grupos de rotación" que intercambien funciones o que roten hacia un puesto de apoyo temporal en un área clave.</p>
Departamento de Talento Humano	5	<p>Identificación de Brechas: Analizar las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto de rotación y compararlos con el perfil del empleado.</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	6	<p>Capacitación Específica: Proporcionar cursos, talleres o inducciones sobre las normativas específicas (Ley de Compras Pública - LCP, Ordenanzas Municipales, Manuales de Procedimiento y el software utilizado en el área de destino).</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	7	<p>Mentoría Cruzada: Establecer un mentor (el titular del puesto clave) que se encargará de transferir el conocimiento al empleado que rota.</p>
Concejo Municipal/ Alcaldesa Municipal	8	<p>Ejecución de la Rotación y Seguimiento: Formalizar la rotación mediante un Acuerdo Municipal o Acuerdo Administrativo.</p>
Área especializada	9	<p>Evaluaciones Periódicas: El jefe del área donde se realiza la rotación debe realizar una evaluación mensual del desempeño y de la adaptación, identificando posibles obstáculos y aplicando correctivos de manera oportuna.</p>
Departamento de Talento Humano/ Área especializada	10	<p>Evaluación del Impacto: El Departamento de Talento Humano y la jefatura del área donde se realizó la rotación, deben evaluar el impacto de la rotación en tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleado: Aumento de competencias y conocimiento integral de la municipalidad. • Área de Destino: Identificación de eficiencias y riesgos por el nuevo punto de vista.




ALCALDESA
JANET
GONZÁLEZ

MANUAL DE
NOMBRAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE
PERSONAL
GOBIERNO MUNICIPAL
LA LIBERTAD OESTE

Edición: 1
enero 2026

- Riesgo Institucional: Disminución de la dependencia de personal único en tareas críticas.

 ALCALDESA JANET GONZÁLEZ	MANUAL DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL GOBIERNO MUNICIPAL LA LIBERTAD OESTE	Edición: 1
		enero 2026

ANEXO 6

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Recepción y Clasificación de Hojas de Vida de Personas que Desea Incorporarse a la Municipalidad
Objetivo del Procedimiento: Establecer un procedimiento técnico y transparente, que erradique la discrecionalidad en el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, por medio de la captación, clasificación, verificación y utilización de hojas de vidas o currículum vitae, que garantice la igualdad de oportunidades para el acceso laboral, la protección de datos personales del solicitante de empleo y el fortalecimiento del talento humano municipal, por medio de la creación de un banco de datos de elegibles según sus capacidades y méritos académicos y experiencia laboral, de conformidad a lo establecido en el Manual Descriptor de Puestos.
Alcance: Para todas las personas que demuestren interés laborar en la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste, bajo las diferentes modalidades de empleo.
Normativa aplicable: Constitución: Art. 219.- Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración;... Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Del Objeto Art. 1- El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal... Atribuciones de las Comisiones Municipales Art. 21.- Son atribuciones de las comisiones municipales: 1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; Organismos competentes Art. 25. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente. Art. 43. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para: 1. Evaluar procesos de selección;



PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES												
Departamento de Talento Humano	1	Recepciona las hojas de vida o currículum vitae por parte del interesado, preguntándole sobre su experiencia laboral en el campo municipal o interés en el área que desea aplicar, así como en la vigencia de la información vigente. Se asigna un número para su trazabilidad.												
Departamento de Talento Humano	2	Solicita al interesado la autorización para el uso de su información personal, con el fin de verificar por los diferentes medios, las referencias personales o laborales y poder someter a un proceso de preselección, para formar parte del banco de datos del Departamento de Talento Humano.												
Departamento de Talento Humano	3	<p>Clasifica las hojas de vida, por medio de archivo electrónico y en físico, según los siguientes niveles funcionariales:</p> <p>Nivel de dirección: funciones de dirección, planificación y organización.</p> <p>Nivel técnico: funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.</p> <p>Nivel de soporte administrativo: funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.</p> <p>Nivel operativo: funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.</p>												
Departamento de Talento Humano	4	Verifica y valida la información proporcionada por los interesados, para establecer que los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos (estudios, experiencia, licencias) antes de pasar a la etapa de entrevistas.												
Departamento de Talento Humano	5	<p>Pondera y clasifica las hojas de vida que más se aproximen a los descriptores de puesto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Perfil</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grupo A (Top)</td> <td>Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.</td> <td>Contactar para entrevista inicial.</td> </tr> <tr> <td>Grupo B (Reserva)</td> <td>Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.</td> <td>Mantener en espera según avance el Grupo A.</td> </tr> <tr> <td>Grupo C (Descarte)</td> <td>No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.</td> <td>Iniciar paso para el descarte</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Perfil	Acción	Grupo A (Top)	Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.	Contactar para entrevista inicial.	Grupo B (Reserva)	Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.	Mantener en espera según avance el Grupo A.	Grupo C (Descarte)	No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.	Iniciar paso para el descarte
Categoría	Perfil	Acción												
Grupo A (Top)	Cumple con el 90-100% de requisitos y tiene "plus" adicionales.	Contactar para entrevista inicial.												
Grupo B (Reserva)	Cumple con lo básico pero le falta alguna habilidad deseable.	Mantener en espera según avance el Grupo A.												
Grupo C (Descarte)	No cumple con los requisitos mínimos o falta información clave.	Iniciar paso para el descarte												
Departamento de Talento Humano	6	Establece un mecanismo y plazos para el descarte seguro de las hojas de vida de las personas que no fueron seleccionados, para evitar que el contenido de esta no sea mal utilizado.												
Departamento de Talento Humano/	7	Trazabilidad de las hojas de vida, para conocer cuando ingreso el currículum, quien lo recibió, en que estado se encuentra, si esta en consulta en alguna gerencia o departamento.												

Unidades Organizativas		
Departamento de Talento Humano	8	Debe de garantizar el resguardo de la información , en especial el uso de los datos personales de los solicitantes de empleo.
Delegaciones Distritales	9	Toda hoja de vida provenientes de las Delegaciones Distritales deberá de venir acompañada de la Autorización de Uso de Datos Personales debidamente firmada por el solicitante de empleo



ANEXO 7



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.



FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Distrito de: _____ Fecha: _____

Departamento de Talento Humano:

Por medio de la presente, yo _____ quien me identifico por medio de DUI _____ autorizo de manera voluntaria y expresa a la Alcaldía Municipal de la Libertad Oeste, para que mi currículum vitae y la información personal en él contenida sean incorporados a su **Banco de Datos de Candidatos**.

Asimismo, doy mi consentimiento para que la municipalidad realice las gestiones necesarias de **validación y corroboración de datos** ante las fuentes correspondientes, con el único fin de ser considerado en procesos de selección para plazas laborales actuales o futuras.

Entiendo que mi información será tratada con la debida confidencialidad y bajo las normativas de protección de datos vigentes y para los fines exclusivos de someterme a un proceso de selección; además declaro que esta AUTORIZACIÓN no significa ningún compromiso de contratación por parte de la municipalidad y que la información proporcionada es legítima y veraz por lo que autorizo a ser verificada por los funcionarios municipales.

Firma: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

ANEXO 8



**ALCALDÍA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
 DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
 EL SALVADOR C.A.**



CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha: _____

Distrito de: _____ Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste.

1. Objeto y Finalidades

Por medio de la presente, yo, el abajo firmante, autorizo de manera voluntaria, previa e informada a la Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste, para tratar mis datos personales para:

- **Gestión Laboral:** Trámites de nómina, previsión social (ISSS, AFP), capacitaciones y cumplimiento de normativas de ley.
- **Transferencia a Terceros:** Envío de información a instituciones públicas (Corte de Cuentas, Ministerios) o entidades privadas o públicas de gobierno que requieran la información.

2. Cláusula de Uso de Imagen (Fotos y Videos)

Autorizo a la Municipalidad para que pueda captar mi imagen, voz y nombre a través de fotografías o grabaciones de video durante el ejercicio de mis funciones o en eventos oficiales.

- Esta autorización permite el uso de dicho material en canales de comunicación oficial (redes sociales, sitio web, boletines y memorias de labores) con fines institucionales e informativos.
- Reconozco que este uso no me da derecho a remuneración adicional y que la Municipalidad se compromete a no utilizar mi imagen de forma que afecte mi integridad o decoro.

3. Aviso de Privacidad Simplificado


La Municipalidad informa que los datos recolectados serán protegidos con las medidas de seguridad técnicas y administrativas necesarias para evitar su pérdida o acceso no autorizado.

- **Plazo:** Sus datos se conservarán mientras dure la relación laboral y durante los plazos legales posteriores.
- **Derechos:** Usted puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) entregando una solicitud escrita a la Delegada de Protección de Datos Personales.

ANEXO 9

 Check List para Personal de nuevo Ingreso al Gobierno Municipal la Libertad Oeste		
No	Documentos a Presentar	Marcar con X
1	Ficha de Ingreso debidamente llena	
2	Copia de Acuerdo Municipal dado por Secretario Municipal	
3	2 Fotografías tamaño cédula papel fotográfico (obligatorio)	
4	Hoja de Vida actualizado	
5	Copias de títulos, diploma o constancias de estudios realizados	
6	Fotocopia de DUI	
7	Fotocopia de NIT homologado	
8	Fotocopia de número Previsional Tarjeta AFP	
9	Fotocopia de número de Afiliación ISSS	
10	Fotocopia de cuenta Bancaria de Banco Agrícola	
11	Solvencia de Antecedentes Penales	
12	Solvencia de Antecedentes Policiales	
13	Permiso para portar arma (si posee, Obligatorio para CAM)	
14	Licencia de Conducir (si posee)	

ANEXO 10

 Check List para Personal de nuevo Ingreso al CAM de Gobierno Municipal la Libertad Oeste		
No	Documentos a Presentar	Marcar con X
1	Formulario de Ingreso debidamente llena	
2	Copia de Acuerdo Municipal dado por Secretario Municipal	
3	2 Fotografías tamaño cédula papel fotográfico	
4	Hoja de Vida actualizado	
5	Copias de títulos, diploma o constancias de estudios realizados Siendo esta de mínimo sexto grado.	
6	Fotocopia de DUI	
7	Fotocopia de NIT homologado	
8	Fotocopia de número Previsional Tarjeta AFP	
9	Fotocopia de número de Afiliación ISSS	
10	Fotocopia de cuenta Bancaria de Banco Agrícola	
11	Solvencia de Antecedentes Penales	
12	Solvencia de Antecedentes Policiales	
13	Permiso para portar arma (si posee, Obligatorio para CAM)	
14	Licencia de Conducir (si posee)	
15	Constancia Psicológica (Se solicita en Fosalud)	
16	Constancia Medica de Salud	
17	Diploma del curso de la ANSP	



ANEXO 11



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
EL SALVADOR C.A.



FICHA DE INGRESO/ACTUALIZACION DE DATOS PARA EXPEDIENTE LABORAL

Datos Generales.

Nombres completos		Foto a Color y Tamaño Cedula.
DUI		
EDAD		
Fecha de nacimiento		
Dirección		
Teléfono		
Correo electrónico		
Estado civil		

Datos Laborales.

Cargo/Plaza		Documentos Personales	Número
Unidad/Departamento		ISSS	
Tipo de contrato		AFP Afiliado	
Fecha de ingreso		Número de NUP	
Salario mensual		No. Cuenta Bancaria Agrícola	
Horario de trabajo		Número de Licencia	
Jefe inmediato		Lugar Destacado	

Información de Beneficiarios

Nombre Completo	Parentesco	Sexo	Fecha de Nacimiento	Porcentaje



Personas que dependen económicamente

Nombre Completo	Parentesco	Edad

Contacto en caso de Emergencia

Nombre del contacto	
Parentesco	
Teléfono	
Dirección	

Historial de Salud


Tipo de enfermedad crónica que padece	
Tipo de medicamento que utiliza	
Padece de alergias	
Qué tipo de operaciones ha tenido	
Tipo de sangre	

Firma

Nombre

Fecha

ANEXO 12

<p>PARA EL PERSONAL EN GENERAL Medidas Complementarias</p> <p>Queda prohibido en horas laborales tanto para hombres como mujeres el uso de perforaciones visibles en el rostro conocidas como "piercing". Los viernes se permite una vestimenta casual, siempre y cuando sea apropiada para el entorno laboral.</p> <p>Caballeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita conservar el cabello corto y presentable. El uso de gorras queda restringido dentro de las oficinas administrativas. Sin embargo podrán utilizarse en actividades oficiales realizadas fuera de oficina. El uso de zapatos tipo tenis está permitido los días viernes. Como parte de una vestimenta semiformal; el personal que realiza labores de limpieza dentro o fuera de las instalaciones puede usar tenis para mayor comodidad durante su jornada laboral. El uso del carnet institucional es obligatorio en todo momento durante la jornada laboral, tanto dentro como fuera de las instalaciones. 	<p>Las Mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Calzado recomendado son los zapatos cerrados, como mocasines, zapatos de tacón bajo o medio, evitando el uso de sandalias y zapatos deportivos, o calzado que habitualmente se usa para la casa o sitios recreativos. Los zapatos deben estar siempre limpios y en buen estado. ✓ Los accesorios deben ser discretos y no excesivos. Evitar joyería llamativa o ruidosa; el Maquillaje debe ser natural y discreto, evitando colores fuertes o de estilos exagerados. ✓ Peinado: El cabello debe estar limpio y bien peinado. Se recomienda evitar peinados extremos o colores de cabello no naturales. ✓ Uñas: Las uñas deben estar limpias y bien cuidadas. Si se usa esmalte, debe ser de colores neutros y no llamativos. 	 <p>CODIGO DE VESTIMENTA</p> <p>Este brochure tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre el Código de Vestimenta establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste. A través de esta normativa, se busca orientar a los servidores municipales sobre las expectativas institucionales en cuanto a la presentación personal, promoviendo un entorno laboral que refleje respeto, profesionalismo y coherencia con los valores éticos de la administración pública.</p>
---	---	--

<p>Código de Vestimenta</p> <p>Art. 100.- Este código de vestimenta tiene como objetivo asegurar que todos los empleados públicos proyecten una imagen profesional y coherente, adecuada a las responsabilidades de su cargo y que reflejen nuestros valores, misión y visión.</p> <p>Se debe de fomentarse la apariencia profesional, cuidado de la higiene personal y la limpieza de su ropa, es por ello que a los trabajadores que la municipalidad no les provea de uniforme, tendrán la obligación de presentarse y desarrollar sus funciones de la siguiente manera:</p>	<p>Los Hombres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calzado cerrado, de preferencia de cuero, los cuales deberán de lucir limpios y en buen estado; se podrá usar zapatos tenis, estos deberán de usarse con las cintas amarradas y en buen estado, no es permitido el calzado de uso recreativo o destinado para el hogar. ✓ Pantalones deberán de estar en buen estado y limpios, no pudiendo usarse pantalones rotos o desgastados; no podrán utilizarse pantalones cortos ni de uso deportivo. ✓ Camisas, estas no deberán de ser alusivas a partidos políticos, ni contener mensajes que puedan considerarse ofensivos o discriminatorios. 	<p>Las Mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vestimenta, esta podrá ser falda, pantalón o vestido los cuales deberán de ser apropiados para el desempeño de las labores que realizan. ✓ Las blusas deben ser de estilo profesional, evitando escotes profundos y transparencias. Deben tener un ajuste cómodo, no demasiado ajustadas ni demasiado holgadas. Se recomienda el uso de colores neutros o claros, evitando estampados llamativos. Se sugiere el uso de blusas de manga larga o tres cuartos, pudiendo utilizarse también las mangas cortas siempre y cuando mantengan un estilo profesional. ✓ Las faldas deben tener una longitud que llegue, como mínimo, a la rodilla, se recomienda que no sean demasiado cortas para mantener la profesionalidad, deben ser de un ajuste moderado, evitando aquellas que sean demasiado ajustadas y que puedan exhibir la figura corporal de manera inapropiada.
--	---	---

ANEXO 13

PAUTAS DE CONDUCTA DE ETICA

Art. 13.- Las personas sujetas a la aplicación de este código deberán evitar realizar las siguientes conductas:

- Utilizar simbología, colores, lemas, leyendas o cualquier signo distintivo de partidos políticos o colectivos de similar naturaleza.
- Uso de recursos, fondos, bienes públicos o servicios contratados por la municipalidad para la promoción de la imagen, nombre, marcas, eslogan, u otros que representen intereses políticos, ideológicos, religiosos, profesionales o comerciales, propios o de terceros.
- Realizar conductas y prácticas discriminatorias, burlas, negación de servicio o que pretendan anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos fundamentales de las personas usuarias.
- Realizar actividades personales o ajenas a la función pública que se debe desempeñar, durante el horario o jornada laboral, a menos que cuente con justificación legal para ello.
- Entre otras.

Pauta de Conducta Antisoborno

Art. 15.- La municipalidad de La Libertad Oeste manifiesta su política de cero tolerancia a las prácticas de soborno o de aquellas que puedan percibirse como tal en el quehacer institucional; por tanto, las personas servidoras públicas municipales tienen prohibido solicitar, aceptar u ofrecer, directamente o a través de otra persona, para sí o para un tercero, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías adicionales, por acciones relacionadas con las funciones del cargo o para influir en un tercero.

Excepciones

Art. 16.- Quedan exceptuados de las conductas antisoborno establecidas en el artículo que antecede las siguientes:

- a) Los reconocimientos públicos, atenciones protocolares y los regalos recibidos del gobierno, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en otras leyes.
- b) Todos los beneficios recibidos por parte de terceros enmarcados como misión oficial legalmente autorizados que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

Cualquier otro regulado en la legislación.



CODIGO DE ETICA

Este brochure tiene como por objeto normar los principios, valores, derechos, deberes, pautas de conducta y compromisos que deben regir las actuaciones de las personas sujetas a la aplicación de este; erradicando las prácticas contrarias a la ética pública, que menoscaban las atribuciones de la municipalidad de La Libertad Oeste.

Art. 6 Misión Institucional.

Ser la institución rectora del bien local, que garantice la prestación de servicios municipales, ágiles y de calidad que contribuyan a mejorar los niveles de vida de sus habitantes, a través de una planeación estratégica diseñada para el cumplimiento de objetivos de desarrollo humano, que fomenten la gobernabilidad, el bienestar económico y la reducción de la pobreza.

Art. 7 Visión Institucional

Promover la integración de los habitantes y comunidades, los bienes y costumbres culturales, los medios de vida, la movilidad humana, la protección de la flora y fauna y demás recursos ambientales en los distritos de Talnique, Jayaque, Tepecoyo, Sacacoyo y Colón

Art. 8 Valores Institucionales

- Anticorrupción.
- Eficacia.
- Igualdad.
- Interés Público.
- Legalidad.
- Participación Ciudadana.

Derechos, deberes y pautas de Conducta Ética.

DERECHOS

Art. 11.- Las personas sujetas de aplicación de este código tienen los siguientes derechos, según sea aplicable:

- a) Participar en los programas orientados al desarrollo personal y laboral.
- b) Solicitar por escrito el ejercicio de sus derechos, ser oído en sus peticiones, sus reclamos y recibir respuesta conforme al ordenamiento jurídico y sin dilaciones indebidas.
- c) Contar con equipos, herramientas, útiles e implementos necesarios para ejecutar con la debida precisión y seguridad sus actividades laborales o responsabilidades.
- d) Contar con las condiciones e implementos que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.
- e) Que se respete el debido proceso, cuando se le atribuya una infracción.
- f) A ser tratados con el debido respeto a su dignidad humana, en lo relativo a su autonomía personal, integridad física y moral.
- g) Ser tratados de forma cortés e igualitaria sin diferenciación de rangos, cargos, condiciones personales ni profesionales.
- h) Contar con lugares de trabajo sanos y seguros, exentos de todo tipo de discriminación y acoso de cualquier índole, en los cuales se puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la municipalidad.
- i) Los demás derechos que establezcan las leyes.

DEBERES

Art. 12.- Las personas sujetas de aplicación de este código tienen los siguientes deberes, según sea aplicable:

- a) Tratar a todas las personas con dignidad y asegurar el respeto a sus derechos y garantías fundamentales consagrados en el ordenamiento jurídico.
- b) Desempeñar con la debida diligencia sus atribuciones y responsabilidades, con honestidad y de forma íntegra.
- c) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- d) Aceptar, apoyar y cumplir las metas que se le establezcan, reflejando calidad en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para lograr los fines institucionales.
- e) Ofrecer los servicios institucionales que son de su competencia con excelencia y con los más altos estándares de calidad.
- f) Utilizar un lenguaje verbal y corporal adecuado, positivo, seguro, sencillo y que denote interés hacia las necesidades o expectativas de la persona usuaria.
- g) Vestir decorosamente dentro y fuera de la municipalidad, acorde a las atribuciones o responsabilidades que desempeña o en su caso, a la solemnidad que el cargo requiera; y portar dignamente los distintivos de la municipalidad.
- h) Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con todas las personas, propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.



ANEXO 14



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este brochure tiene como objetivo proporcionar una guía clara sobre los distintos tipos de faltas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste. A través de esta clasificación de faltas leves, graves y muy graves, los servidores municipales podrán conocer las normativas que rigen su desempeño, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y la ética profesional.

ART. 183 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

Art. 183.- Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- 1º. No desempeñar con celo y diligencia las funciones inherentes a su cargo o empleo.
- 2º. No asistir con puntualidad a su trabajo.
- 3º. No completar la jornada de trabajo, retirándose de sus labores anticipadamente sin la autorización del jefe inmediato.
- 4º. No presentarse a las capacitaciones o retirarse de la misma sin autorización.
- 5º. No dedicarse a sus funciones durante las horas correspondientes a su jornada de trabajo, siempre que dicha omisión no se deba a la falta de instrucciones de trabajo por parte del jefe inmediato o por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- 6º. No conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores, que dicha conducta no sea considerada como falta grave o muy grave.
- 7º. No obedecer con diligencia las instrucciones que reciban del jefe inmediato o jefes superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 8º. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, generando conductas discriminatorias.

ART. 183 SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

- 9º. No someterse a los exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Administración Municipal o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud, exceptuando pruebas de embarazo o de VIH/SIDA.
- 10º. Negarse sin causa justificada a firmar las amonestaciones impuestas por faltas leves.
- 11º. No Completar la documentación pertinente para el llenado del expediente laboral en el plazo de los primeros treinta días de trabajo.
- 12º. No Presentarse a laborar con el respectivo uniforme de trabajo.
- 13º. No Presentarse a laborar y utilizar en el desarrollo de la jornada de trabajo el equipo de protección personal.
- 14º. No Presentarse a laborar de conformidad al Código de Vestimenta a que se refiere el Art. 100 del presente Reglamento.
- 15º. No guardar los vehiculos de la institución en lugar establecido para tal fin.
- 16º. La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en horas laborales, video juegos, escuchar música o cualquier otra actividad que distraiga al servidor público de sus responsabilidades propias de su cargo.
- 17º. No cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.

ART. 184 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

Art. 184.- Son Faltas Graves las siguientes:

- 1º. No observar buena conducta en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus funciones, utilizando un lenguaje soez o agresivo para con sus compañeros de trabajo o público que recibe el servicio que presta.
- 2º. No informar a su jefe inmediato sobre ofrecimiento de dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, por parte de un usuario o compañero de trabajo.
- 3º. No respetar y no dirigirse con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados.
- 4º. No respetar y no dirigirse con dignidad a sus superiores jerárquicos.
- 5º. No obedecer de manera reiterada las órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 6º. No atender al público en forma esmerada y no guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere por razón de su cargo o empleo, en especial tratándose de mujeres embarazadas, personas adultas mayores o con discapacidades.
- 7º. No permitir que los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional realicen sus funciones de prevención en el lugar de trabajo o negarse a cumplir las recomendaciones dadas por estos para prevenir accidentes o enfermedades de trabajo.

ART. 184 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

- 8º. No prestar el auxilio en el tiempo que se necesite, en caso de siniestro o riesgo inminente dentro del lugar de trabajo, que ponga en peligro la vida o integridad de las personas, los bienes municipales o de sus compañeros de trabajo. Si la falta de auxilio inmediato haya causado la muerte o graves lesiones en un trabajador, la falta se considerará como muy grave.
- 9º. No observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas y las demás que indiquen la Municipalidad para la seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
- 10º. Negarse a seguir las instrucciones en caso de emergencia o desastres por los comités de seguridad y salud ocupacional. Si dicha negligencia de obedecer las instrucciones haya puesto en peligro la vida o integridad física o moral de un trabajador, la falta será considerada como muy grave.
- 11º. Abandonar las labores de manera frecuente durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del jefe inmediato.
- 12º. Emplear los útiles, materiales, maquinarias, vehículos o herramientas suministrados por la municipalidad, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la administración.

ART. 184 SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

- 13º. Desobedecer el trabajador al jefe inmediato o jefes superiores en forma manifiesta y reiterada, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- 14º. Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les conceda y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político o sindical.
- 15º. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista.
- 16º. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- 17º. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores.
- 18º. Vender cualquier tipo de artículo dentro de las instalaciones del lugar de trabajo y durante el horario del mismo, esto incluye pero no se limita, a productos alimenticios, ropa, accesorios, productos de belleza y cualquier otro bien de consumo.
- 19º. Mantener relaciones románticas o sentimentales con compañeros de trabajo dentro de la municipalidad que pueda afectar el desempeño laboral, la dinámica de equipo y crear conflictos de interés, que atente además con un comportamiento profesional en todo momento.

ANEXO 22

GUIA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN.

Aviso de Concurso: es el documento oficial mediante el cual la institución comunica públicamente la apertura de una plaza vacante.

Contenido del Aviso: Identificación Institucional, denominación del cargo, perfil del puesto, funciones principales, documentación requerida, plazo y lugar de recepción

Entrevistas: herramienta para evaluar competencias técnicas, conductuales y éticas del aspirante.

Pruebas de Idoneidad: Permiten evaluar objetivamente si el aspirante posee las competencias necesarias para el cargo.

CONCURSO
ASCENSO DE NIVEL
La Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste pone a disposición la siguiente plaza vacante:
PLAZA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INVERSIONES

FUNCIONES DEL CARGO:



- Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa de las áreas a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa municipal, ordenanzas y leyes aplicables al comercio e inversión.
- Coordinar la calificación de empresas y negocios para una correcta determinación de tributos municipales.
- Supervisar la emisión, renovación y control de licencias y matrículas comerciales.
- Autorizar y controlar la instalación de publicidad comercial conforme a la normativa vigente.
- Impulsar la formalización de negocios y la ampliación de la base tributaria municipal.
- Proponer mejoras a los procesos internos y fortalecer los controles administrativos.
- Coordinar inspecciones y acciones administrativas ante incumplimientos normativos.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para apoyar la toma de decisiones.
- Promover una atención eficiente y orientada al contribuyente.
- Coordinar acciones con las áreas municipales relacionadas.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), indicadores de gestión y gestión de riesgos.

REQUISITOS:

Estudio: Título Universitario en Contaduría Pública
 . Atención al cliente Comunicación efectiva.
 Experiencia Deseable experiencia en funciones administrativas o municipales similares..
 Ser salvadoreño y mayor de edad.
 Documentación vigente: DUL, NIT y solvencias (policial y de la PNC).
 Disponibilidad para trabajar en la sede municipal y cumplir horarios establecidos.

Fechas para enviar C. V:
 Del 09 al 13 de febrero 2026.

Acércate a Talento Humano Ubicado en Urb. Nuevo Lourdes de Lunes a Viernes de 08:00 am a 4:00 pm o envíalo al correo Jefaturarrhh@lalibertadoeste.gob.sv dudas o consultas de 08:00 am a 4:00 pm al 2346-5767

ANEXO 23
**GUIA PARA LA PRESENTACION DE CULTURA INSTITUCIONAL Y
 ESTRECURTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.**

La cultura institucional se presentan los valores, principios, normas y prácticas que orientan el comportamiento de los servidores públicos.



La estructura organizativa muestra cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades dentro de la Municipalidad.

Debe presentarse de forma gráfica e incluir las líneas de autoridad, líneas de coordinación, dependencia jerárquica y los departamentos con sus unidades.



UNIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

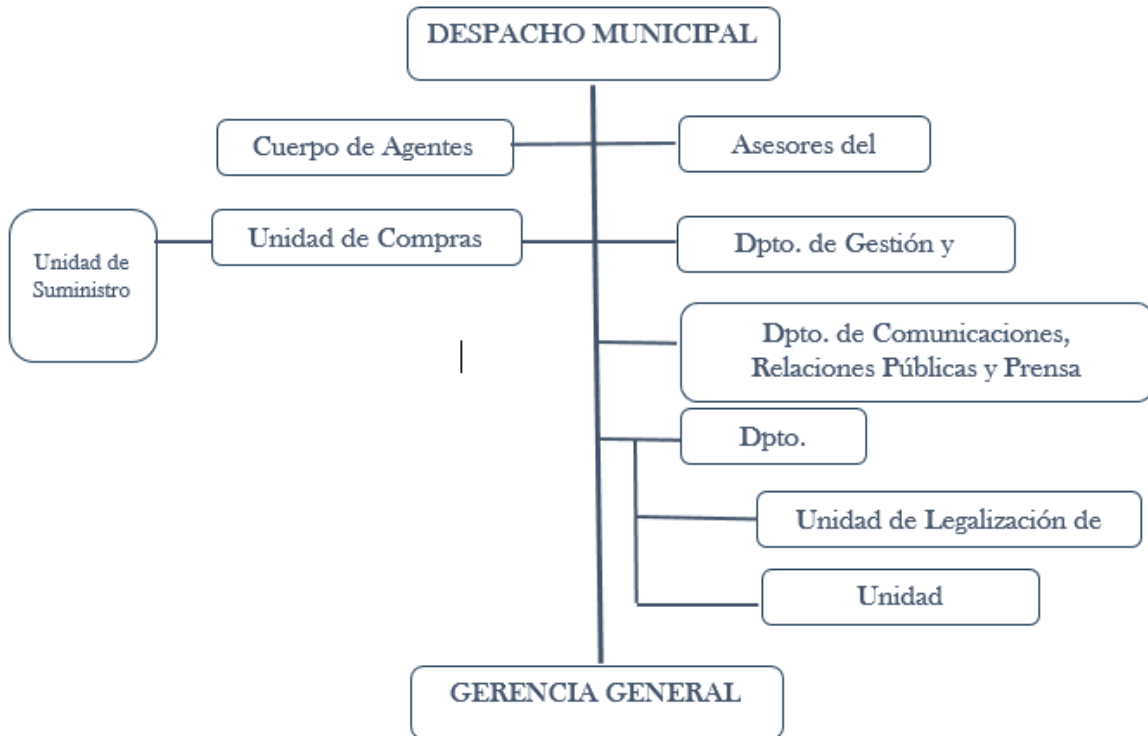


CONCEJO MUNICIPAL



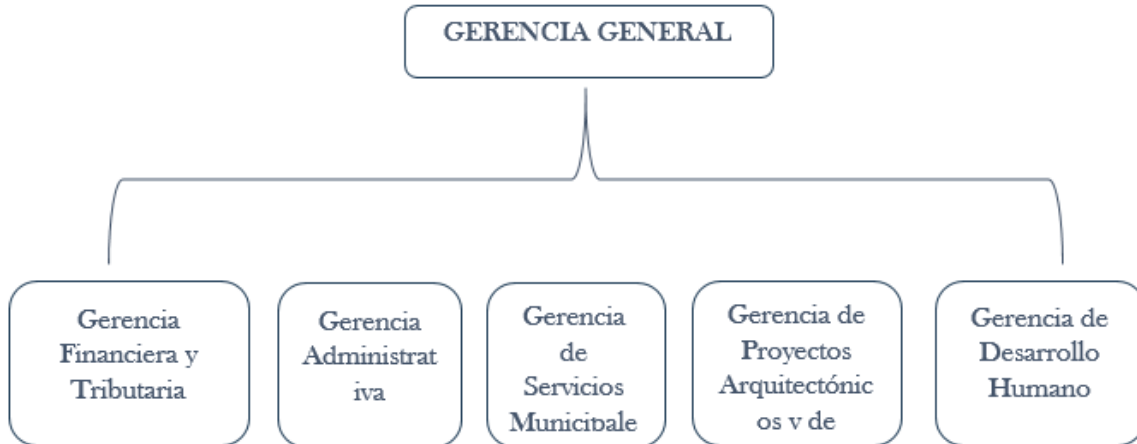


UNIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN





UNIDADES DEL NIVEL GERENCIAL



ANEXO 24

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE REGIMEN DISCIPLINARIO E INDUCCION AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

1. Objetivo de la Presentación:

Brindar a los servidores públicos conocimiento claro sobre:

- Sus derechos y obligaciones laborales
- Las normas disciplinarias aplicables
- Procedimientos ante faltas
- Normas internas que regulan la relación laboral
- Consecuencias del incumplimiento

2. Régimen Laboral:

El régimen laboral regula los derechos y deberes de los empleados municipales.

- Derechos del trabajador municipal.
- Obligaciones del trabajador.
- Jornada y horario de trabajo.
- Prohibiciones Laborales.
- Clasificación de las faltas como leves, graves y muy graves.
- Sanciones Disciplinarias.

3. Inducción al Reglamento Interno de Trabajo.

El reglamento interno de trabajo es la norma que regula la convivencia laboral y la organización interna.

- Contenido general del Reglamento como la organización institucional, horarios y control de asistencia, normas de comportamiento, uso de uniformes o distintivos, normas de seguridad y salud ocupacional, permisos y licencias, evaluaciones de desempeño.