



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA ORDINARIA No. 018-2023 DE FECHA DIEZ DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, EL QUE LITERALMENTE DICE:

SEGUNDO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, tomando en consideración que es necesario tener un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para obtener una eficiente gestión del talento humano y así fortalecer el trabajo que se realiza en la Empresa, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: Aprobar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, propicia un ambiente para el desempeño y satisfacción del Recurso Humano para obtener el recurso humano apto en habilidades, destrezas, aptitudes, conocimiento previo y profesionales; reconociendo que el talento humano es el motor de esta Empresa.

El presente manual deberá de apegarse al Manual Descriptor de Puestos y Perfil, para obtener una eficiente gestión del talento humano y proveer de herramientas a la Empresa que permita la eficiente gestión de recursos humanos, así mismo, el desarrollo de los trabajadores en un ambiente donde se propicie la igualdad de oportunidades.

Es por ello que, con la creación de este manual, se pretende fortalecer la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- y la Jefatura de Recursos Humanos.

FUNDAMENTO LEGAL:

- a. Ley de Servicio Municipal.
- b. Código Municipal.
- c. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- d. Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-
- e. Código de Ética y Probidad de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- f. Manual de Funciones y Descriptor de Puestos de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

OBJETIVOS:

GENERAL

Identificar, seleccionar y reclutar el personal apto y calificado que pueda emplear la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios para mejorar la gestión del Recurso Humano.



ESPECÍFICOS

- Contratar al personal apto y calificado para el puesto al que aplica dentro de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- Identificar al personal contratado con los valores de la Empresa.
- Optimizar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos.
- Obtener un banco de datos digitales de los contratados y futuros contratantes para que se puedan cubrir las necesidades futuras de la Empresa.
- Garantizar el debido proceso para la Selección y Reclutamiento de Personal.

APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de carácter obligatorio y exclusivo de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos cumplir y hacer cumplir el presente manual en sus respectivas dependencias.

Así mismo también es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos la actualización del presente manual.

RECLUTAMIENTO

Dentro del proceso de Reclutamiento del personal de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- quien, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, deberá mantener permanentemente un banco o base de datos de candidatos optantes a plazas vacantes. Se detallan a continuación las fases del reclutamiento:

1. **Requisición de Personal:** Documento que llena el requirente en donde éste tendrá la responsabilidad de especificar en la requisición de personal las características que deberá de reunir el empleado, con base al Manual de Funciones y Descriptor de Puestos y si el puesto no estuviese dentro de dicho manual, tendrá que justificar el puesto a crear y sus funciones, por tal razón la responsabilidad primaria recaerá sobre el requirente. La requisición de personal debe ser trasladada a la Jefatura de Recursos Humanos para que este proceda con las autorizaciones correspondientes y Reclutamiento y Selección de Personal.
El formato de requisición de Personal se encuentra adjunto en los Anexos del presente Manual.
2. **Análisis de presupuesto:** La Jefatura de Recursos Humanos deberá de verificar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación que se requiere y a su vez verificará las planillas para la verificación de la carga de personal. Posteriormente trasladará información al Gerente General de la Empresa, para la aprobación de las contrataciones y los medios de reclutamiento (Oficina de Empleo Municipal, Convocatorias Externas, medios impresos y sport publicitarios).
3. **Fuentes del Reclutamiento (Interno, Externo):** Existen dos fases de reclutamiento interno y externo. El reclutamiento Interno: se refiere a cubrir la vacante con rotación de personal y/o reubicaciones de trabajadores y ascensos. El Reclutamiento Externo: Es el que se realiza mediante convocatoria externa a candidatos que no pertenecen a la empresa.
4. **Recepción de Curriculum Vitae de empleo:** Es el inicio para realizar el Reclutamiento y Selección de personal.



POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO:

- a. La Jefatura de Recursos Humanos velará porque se realice un proceso de reclutamiento transparente, con igualdad, equitativo y cero tolerancias a la corrupción.
- b. La Jefatura de Recursos Humanos trasladará la información pertinente al Gerente General de la empresa para que éste apruebe que se realicen los procesos de: aprobación de presupuesto para personal de nuevo ingreso, medios de reclutamiento y Selección de Personal.
- c. La Jefatura de Recursos Humanos procede a realizar la recepción de expedientes
- d. Toda la información que se requiera para realizar el reclutamiento de personal será con lo establecido en el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos así también como de la Requisición de Personal.
- e. Todo optante a la plaza deberá de cumplir con todos los requisitos que se le soliciten en Recursos Humanos.
- f. El personal que se someta al reclutamiento interno deberá de cumplir con los nuevos requisitos que se le soliciten sin excepción alguna.

SELECCIÓN DE PERSONAL:

Identificar los posibles optantes a plaza evaluando las características, documentación y perfiles que se requiere para el puesto. La selección de personal se realiza al finalizar el proceso de reclutamiento. Fases del proceso de Selección de personal:

1. **Selección de Curriculum Vitae:** Consiste en seleccionar documentación del optante a plaza con base al Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos y a la Requisición de Personal, para obtener los Curriculum Vitae que se adapten mejor a las necesidades de la empresa. Y se procede a contactar a los optantes a plaza seleccionados.
2. **Entrevistas:** Se realizan las entrevistas a los optantes a plaza seleccionados; para conocer sus aptitudes, actitudes, cualidades, historial laboral o experiencias (si fuere el caso).
3. **Examen técnico de conocimientos y/o Pruebas de Desempeño:** Se evaluará los conocimientos previos que tenga el optante a la plaza, las evaluaciones se realizarán según el puesto al que aplique ya sea con simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos. Se llenará una tabla de factores de evaluación que cada Evaluador realizará según el puesto al que aplique y luego lo trasladará a la Jefatura de Recursos Humanos, para seleccionar el optante a la plaza que mejor se adapte a las necesidades de la empresa.
4. **Elección del nuevo Empleado:** Seleccionado el optante a la plaza, se procederá a realizar los documentos que legalmente se requieran para el nuevo empleado. Posteriormente se procederá a la Contratación del nuevo empleado.
5. **Proceso de Contratación e Inducción de Personal:** Se procede a realizar lo que legalmente corresponde, así también como la inducción general de la Empresa, la dependencia jerárquica y la inducción al Puesto de trabajo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

- a. El proceso de selección de personal se efectuará en el marco estricto de la Ética y Prevención de la Corrupción.



- b. En los procesos de selección de personal se garantizará la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- c. Todos los optantes a plazas vacantes serán estrictamente y obligatoriamente sometidos al proceso de selección de personal.
- d. Se seleccionará al nuevo empleado con base al análisis de las calificaciones del examen técnico de conocimientos y/o Pruebas de Desempeño y la verificación de la documentación que se requiera por Recursos Humanos.
- e. La Jefatura de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica velarán por la validez y autenticidad de la documentación personal, tales como: Documento Personal de Identificación, antecedentes penales y policiacos.
- f. Todo optante a plaza que no cuente con la experiencia que el puesto requiere, pero cuente con un nivel académico y las características que el puesto requiere la Empresa le dará la oportunidad de desarrollarse dentro de la empresa.
- g. No se podrá dar seguimiento al proceso de Contratación del nuevo empleado si este no ha cumplido con todos los requisitos que se requieren para el expediente laboral con la documentación requerida por Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA OPTANTE A PLAZA SELECCIONADO Y APROBADO:

Curriculum Vitae Actualizado.
Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
Certificado de Carencia de Antecedentes Penales con vigencia.
Certificado de Carencia de Antecedentes Policiacos con vigencia.
Actualización de Registro Tributario Unificado -RTU-.
Actualización de Número de Identificación Tributaria -NIT-
Fotocopia del Carnet de -IGSS-
Boleto de Ornato vigente.
Fotocopia de cuenta Bancaria.
Fotocopia del Título, Diploma o Certificado del último Grado de Estudios. (6to. Primaria, 3er. Básico, Diversificado y Universidad si tuviere.
Cartas de recomendación laboral (de personas ajenas a la Empresa).
Cartas de recomendación personal (de personas ajenas a la Empresa).
Licencia de Conducir Tipo "A, B o M" (si aplica).
Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- de 1 a 4 beneficiarios mayores de edad.

BENEFICIOS QUE OBTIENE EL CONTRATADO:

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Con descuento del Seguro 7% del salario).
Seguro Colectivo de vida Plan Temporal Anual Renovable (Seguro que paga la empresa al empleado, sin descuento).
IGSS (Con descuento del 4.83%).
Auxilio póstumo (para el trabajador y sus beneficiarios).
Jubilación por el plan de Prestaciones del Empleado Municipal y por la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN:

Llamar al postulante seleccionado para realizar la entrevista.



Informar al postulante la documentación que se requiera para el puesto.
Llenar formularios de seguros.
Actualización de datos ante CGC
Llenado de información dentro del expediente laboral.
Actualización o inscripción del IGSS
Apertura de cuenta bancaria.
Firmar Acta de Toma de Posesión.
Toma de fotografía para expediente laboral y Kardex y Auxilio Póstumo
Formulario del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Formulario de Seguro de Vida.
Inducción y Especificaciones de lineamientos internos de trabajo. (funciones)
Presentación al Jefe inmediato.

Ya finalizado el periodo de prueba, se verifica si el trabajador paso satisfactoriamente su periodo de prueba mediante la Evaluación de Desempeño, para luego realizar el contrato individual del trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA ASCENSOS O AUMENTO SALARIAL:

Se garantiza para todos los trabajadores, el derecho de gozar un ascenso, siempre y cuando este se realice siguiendo el orden jerárquico dentro de las mismas unidad, jefatura o dirección donde se encuentre laborando el trabajador; se reconoce que este se realice en vacantes dejadas en cualquier ocupación diferente a la que desempeña en el trabajo. Y bajo las siguientes condiciones:

- Podrá optar a un ascenso laboral el trabajador que obtenga un buen récord laboral mediante la evaluación de desempeño y el expediente laboral.
Poseer conocimientos, habilidades, dones naturales, personales e interés y pasiones a fines al puesto.
- Para el aumento salarial se toma en cuenta las responsabilidades y funciones asignadas al cargo.
- Y con base en los siguientes artículos de las leyes que nos rigen:
Artículo 41 Ascensos de la Ley de Servicio Municipal.
Artículo 32 Régimen de Ascensos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

OBSERVANCIA:

Las autoridades de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios deben, dentro de su respectiva competencia, velar y promover el estricto cumplimiento del presente Manual.

DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD:

La Jefatura de Recursos Humanos llevará a cabo la divulgación y publicidad del presente manual a todos los trabajadores de la Empresa.

VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.



ANEXO:

REQUISICIÓN DE PERSONAL																			
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS																			
																			
No. De Requisición																			
Fecha de Solicitud																			
Fecha de Recepción																			
INFORMACIÓN DEL PUESTO																			
Nombre del Cargo	Dependencia																		
Motivo de la Requisición	Requisitos mínimos del optante a la plaza																		
<table border="1"><tr><td>Creación del Cargo</td><td> </td></tr><tr><td>Reestructuración</td><td> </td></tr><tr><td>Incremento de labores</td><td> </td></tr><tr><td>Rotación</td><td> </td></tr><tr><td>Renuncia</td><td> </td></tr><tr><td>Despido</td><td> </td></tr><tr><td>Jubilación</td><td> </td></tr><tr><td>Incapacidad</td><td> </td></tr><tr><td>Fallecimiento</td><td> </td></tr></table>	Creación del Cargo		Reestructuración		Incremento de labores		Rotación		Renuncia		Despido		Jubilación		Incapacidad		Fallecimiento		
Creación del Cargo																			
Reestructuración																			
Incremento de labores																			
Rotación																			
Renuncia																			
Despido																			
Jubilación																			
Incapacidad																			
Fallecimiento																			
Descripción del Puesto																			
Nombre del Requiriente:																			
Puesto del Requiriente:																			
Firma y sello del Requiriente:																			
Vo.Bo. Del Directo:																			



CHECK LIST DE DOCUMENTACION:

CHECK LIST

**PAPELERIA QUE DEBE FORMAR PARTE DE LOS EXPEDIENTES
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS**

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

	SI	NO
☐ CV ACTUALIZADO		
☐ FOTOCOPIA DE DPI		
☐ FOTOCOPIA DE RTU		
☐ FOTOCOPIA DE CARNÉ DE IGSS (SI TUVIERA)		
☐ FOTOCOPIA DE UN CHEQUE DE BANCO INDUSTRIAL (SI TUVIERA)		
☐ CREDENCIALES ACADEMICAS (FOTOCOPIA DE TÍTULO O DIPLOMA DEL ÚLTIMO AÑO CURSADO, DIPLOMAS DE CURSOS DE CAPACITACIONES RECIBIDOS)		

☐ ANTECEDENTES PENALES		
☐ ANTECEDENTES POLICIACOS		
☐ CARTAS DE REFERENCIA LABORAL		
☐ CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONAL		
☐ BOLETO DE ORNATO		

OTROS

☐ LICENCIA DE CONDUCIR (EN CASOS QUE APLIQUE, SI EL PUESTO AMERITA)		
☐ SOLVENCIA FISCAL		
☐ CONSTANCIA DE PAGO DE IMPUESTOS		



ENTREVISTA ESCRITA

ENTREVISTA

NOMBRE: _____

EDAD: _____

PROFESIÓN: _____

PUESTO AL QUE APLICA: _____

FECHA: _____

Hábleme de usted:

¿Qué sabe de Nuestra empresa?

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

¿Cuál es tu tema en la vida?

¿Cuál es el trabajo de tus sueños?

¿Dónde se ve en cinco años?

¿Cuál es su mayor debilidad?

¿Le gusta trabajar solo o en equipo?

¿Alguna vez le ha pedido que comprometa su integridad por un colega o un supervisor?

¿Qué rango de sueldo está buscando?

¿Qué me puede decir de su jefe anterior?

¿Cuénteme de algún momento de su vida laboral en el que haya cometido un



error, ¿Cómo lo soluciono?

¿Cómo maneja su presión?

¿si hoy se ganara la lotería ¿vendría a trabajar?

¿Cómo se ve en 5, 10 años?

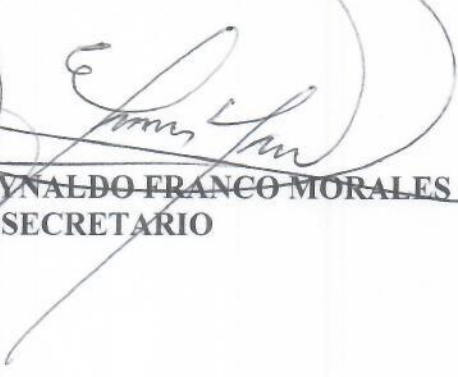
¿Háblame de algún reto o conflicto que hayas enfrentado en el trabajo y como lo resolvió?

¿Cuál es el mayor riesgo que ha tomado?

¿Tienes alguna pregunta?

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.




P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO