

# **ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO NONUALCO**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JULIO 2010**

---



## **INDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1 GENERAL**

#### **2.2 ESPECIFICOS**

### **3. BASE LEGAL**

### **4. PROCEDIMIENTOS**

#### **4.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS**

##### **4.1.1 Recursos Humanos Nombrado por el Concejo**

##### **4.1.2 Recursos Humanos Nombrado por el Alcalde**

#### **4.2 INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO**

##### **4.2.1 Recursos Humanos Nombrado por el Concejo**

##### **4.2.2 Recursos Humanos Nombrado por el Alcalde**

### **5. ANEXOS**

- **FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Presente Manual de Procedimientos para la Selección de Recursos Humanos, establece los lineamientos necesarios para fortalecer la capacidad administrativa de la municipalidad, mejorando el perfil, capacidad y rendimiento de funcionarios, empleados municipales.

El documento contiene la justificación del porque se elaboro, cuáles son sus beneficios, la base legal, los objetivos generales y específico, procedimientos para la selección, y contratación de Recursos Humanos, así como los que deben seguir el Concejo y Alcalde Municipal.

Cabe destacar que este manual trae beneficios claros en la aplicación y descentralización del de procesos selección, en función de dejar claro sobre el actor que tiene que considerarse según el nivel jerárquico que efectuó la requisición de Recursos Humanos.

Estos procedimientos van más enmarcados a evidencias lo estipulado en el código municipal y las normas técnicas de control interno específicas y se encuentra respaldado con las directrices de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en caso de presentar algún vacío.

## **OBJETIVOS.**

### **1. *OBJETIVO GENERAL.***

Establece un procedimiento formal que garantice una efectiva administración del recurso humano en la municipalidad.

### **2. *ESPECÍFICOS.***

- A) Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, y contratación del recurso humano.
- B) Que la municipalidad disponga de una herramienta administrativa y de control.
- C) Servir de herramienta al concejo municipal y alcalde para la toma de decisiones con respecto al recurso humano.

## **BASE LEGAL.**

El Marco normativo en que se sustenta la administración municipal está regulada por la Constitución de la Republica, Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

### **1. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.**

Art.204 Ordinal 4º, establece que dentro de la autoridad del municipio se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

### **2. CÓDIGO MUNICIPAL.**

Esta ley secundaria tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referente a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios; Es así como el Art. 3 numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias, así mismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de este mismo código establecen dentro de las facultades del concejo, nombrar de fuera de su seno al Secretario(a) Municipal, al tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal de una terna propuesta por el alcalde en cada caso.

Finalmente, el numeral 7 del Art. 48 del código, en referencia establece dentro de las competencias del alcalde, nombrar remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviese reservado al concejo.

De lo anterior, se puede concluir que en el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del recurso humano que labora en las municipalidades, existen algunos funcionarios y empleados cuyo nombramiento es exclusivo del concejo municipal, mientras que otros pueden ser nombrados o removidos directamente por el Alcalde(sa).

### *3. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA*

2-01 RECLUTAMIENTO: Las entidades públicas realizaran el reclutamiento, mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

2-02 SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Para seleccionar a la persona que ocupara una vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

2-03 INDUCCIÓN: Las entidades deben establecer un proceso de inducción, a efecto de familiarizar a los servidores con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el Recursos Humanos con quien va a relacionarse.

2-04 CAPACITACIÓN: La entidad ejecutara programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

2-05 EVALUACIÓN: El trabajo de los servidores públicos será evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en cada entidad. El jefe de cada unidad en coordinación con la oficina de recursos humanos, será el responsable de la evaluación del Recursos Humanos a su cargo.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS POR PARTE DEL  
CONCEJO MUNICIPAL**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>SECRETARIO MUNICIPAL.</b> RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Secretario Municipal utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el	Alcalde



	concejo.	
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL AUDITOR INTERNO.</b> <b>RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL</b>		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Auditor Interno utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde

23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>AUDITOR EXTERNO</b> RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Auditor Externo utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos	Alcalde

	administrar pruebas	
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL  
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Encargado de Proyección Social, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde

15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS  
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Encargado de Relaciones Públicas, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde