



**Alcaldía Municipal
de Santiago Nonualco
Departamento de La Paz**

Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL

ISDEM

JUNIO DE 2008

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

2.2 ESPECIFICOS

3. BASE LEGAL

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

4.1.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.1.2 Personal Nombrado por el Alcalde

4.2 INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO

4.2.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.2.2 Personal Nombrado por el Alcalde

4.3 EVALUACION DE PERSONAL

4.3.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.3.1 Personal Nombrado por el Alcalde

5. ANEXOS

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO
- FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO
- FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE
- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECALIFICACION, ASCENSOS, AJUSTES O NIVELACIONES SALARIALES

INTRODUCCIÓN.

El Presente Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de personal, 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, cuales son sus beneficios, la base legal, los objetivos generales y específico, procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de personal, así como los que deben seguir el Concejo y Alcalde Municipal.

Al final se presentan los anexos que muestran los diferentes instrumentos a utilizar en todo el proceso tales como: Solicitud de empleo, formulario para evaluación de jefaturas, del personal auxiliar y solicitud de reclasificación, ascensos, ajustes, o nivelaciones salariales

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, contratación y evaluación del desempeño 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 esta regulada en poder terminar en 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 reservada 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 publicas realizaran el reclutamiento, mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

2-02 SELECCIÓN DE PERSONAL: Para seleccionar a la persona que ocupara una vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen medico 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 personal 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 personal a su cargo.

4. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Art. 27. Al ocurrir una vacante en una Municipalidad o Entidad Municipal, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, convocará a los empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

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 esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

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.

Art. 42. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad o Entidades Municipales, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período.

Art. 44. La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN
DE PERSONAL POR PARTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SECRETARIO MUNICIPAL. 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 personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL AUDITOR INTERNO. RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
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 personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO 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 personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

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 personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

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 personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CONTADOR RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Contador, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TESORERO RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Tesorero, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del Registro del Estado Familiar, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del Registro y Control Tributario, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DE DESARROLLO URBANO RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Desarrollo Urbano, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Servicios Públicos, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
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 seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Personal.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de personal.
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 personal, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN
DE PERSONAL POR PARTE DE ALCALDE
MUNICIPAL**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza Auxiliar del Registro del Estado Familiar, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza del Policía Municipal, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en El departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL(A) ORDENANZA MUNICIPAL. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza del (la) Ordenanza Municipal, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL FONTANERO. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza del Fontanero, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL (LA) SECRETARIA RECEPCIONISTA. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de Secretaria Recepcionista, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE CATASTRO RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de catastro , utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES. RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de cuentas corrientes, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE COLECTURIA RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Colectaría, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE PAGADURIA RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de pagaduría, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE PROYECTOS RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Proyectos, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Biblioteca, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Servicios generales, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Alumbrado Publico, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE CEMENTERIOS RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Cementerios, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Parques y zonas verdes, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DEL SERVICIO DE ASEO RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Servicio de aseo, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE MERCADOS RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Mercados, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DEL COBRO AL TRANSPORTE PUBLICO RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de encargado del Cobro al Transporte Publico, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE CASA COMUNAL RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de encargado de Casa Comunal, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal 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 Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar información referente al puesto y a la institución	Jefe de Personal
2	Presentación del empleado a la administración en la fecha estipulada para dar inicio a sus labores	Empleado
3	Brindar al empleado charla de orientación para dar a conocer historial, políticas, normas y prestaciones de la municipalidad	Jefe de Personal
4	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Jefe de Personal
5	Presentación del empleado ante el concejo y alcalde	Jefe de Personal
6	Presentación del empleado a todo el personal de la alcaldía incluyendo unidades externas	Jefe de Personal
7	Conducción del empleado como jefe ante la unidad que dirigirá	Jefe de Personal
8	Exposición introducción de funciones esquematizando tareas	Jefe de Personal
9	Explicación de funciones y expectativas del puesto y personal a su cargo	Jefe de Personal
10	Indicar al nuevo empleado a quien debe acudir ante posibles dificultades	Jefe de Personal
11	Verificar al empleado en la adaptación a su trabajo	Jefe de Personal

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación del empleado a la administración	Empleado
2	Brindar al empleado charla de orientación para dar a conocer historial, políticas, normas y prestaciones de la municipalidad	Jefe de Personal
3	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Jefe de Personal
4	Recorrido por las instalaciones y presentación a jefes y personal	Jefe de Personal
5	Presentación del empleado a todo el personal de la alcaldía incluyendo unidades externas	Jefe de la unidad
6	Proporcionar al empleado la inducción de manera verbal referente a las funciones del puesto, posteriormente en forma escrita	Jefe de la unidad
7	Indicar el equipo y accesorios de trabajo a utilizar para su puesto	Jefe de la unidad
8	Breve descripción de cómo hacer el trabajo	Jefe de la unidad
9	Delegar a compañero de trabajo para que guíe al nuevo empleado en sus labores y mejorar así la comunicación	Jefe de la unidad
10	Supervisar al nuevo empleado en la fase de adaptación al puesto y a la institución	Jefe de la unidad
11	Reconocimiento o sanciones por labores desarrolladas	Jefe de la unidad

**PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PARA PERSONAL NOMBRADO
POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Escoger técnicas y programas de entrenamiento y desarrollo para cada jefe dependiendo del área	Concejo municipal y Jefe de Personal
2	Crear un programa y calendario de actividades de entrenamiento	Jefe de Personal
3	Definir las personas dentro de la municipalidad que brindaran adiestramiento en las diferentes áreas	Jefe de Personal
4	Buscar instituciones que brinden asesoramiento y escoger temas que se adecuen a las necesidades	Alcalde y Jefe de Personal
5	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Alcalde y Jefe de Personal
6	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Alcalde y Jefe de Personal
7	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Alcalde y Jefe de Personal
8	Informar al empleado escogido sobre el entrenamiento	Jefe de Personal
9	Impartir entrenamiento	Institución o persona
10	Evaluar el resultado del personal en dicha capacitación	Institución o persona
11	Informe de evaluación al personal capacitado a la administración	Institución o persona
12	Integrar al nuevo jefe a las diversas reuniones administrativas de su competencia	Jefe de Personal
13	Finalización del Proceso de entrenamiento	Jefe de Personal

PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PARA PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Escoger técnicas y programas de entrenamiento y desarrollo para cada unidad	Concejo municipal y Jefe de Personal
2	Crear un programa y calendario de actividades de entrenamiento	Jefe de la unidad
3	Buscar instituciones que brinden asesoramiento y escoger temas que se adecuen a las necesidades	Jefe de Personal y jefe de la unidad
4	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Jefe de Personal y jefe de la unidad
5	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Jefe de Personal y jefe de la unidad
6	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Jefe de Personal y jefe de la unidad
7	Informar al empleado escogido sobre el entrenamiento	Jefe de la unidad
8	Impartir entrenamiento	Institución o persona
9	Evaluar el resultado del personal en dicha capacitación	Institución o persona
10	Informe de evaluación al personal capacitado a la administración	Institución o persona
11	Integrar al nuevo empleado a las funciones de su competencia	Jefe de la unidad
12	Finalización del Proceso de entrenamiento	Jefe de Personal y jefe de la unidad

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de la fecha a evaluar	Jefe de Personal o Alcalde
2	Preparación de formularios para evaluar	Jefe de Personal o Alcalde
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Jefe de Personal o Alcalde
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Jefe de Personal o Alcalde
5	Aplicación de la evaluación	Jefe de Personal o Alcalde
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Jefe de Personal o Alcalde
7	Firma del evaluado y el jefe inmediato superior en el formulario	Empleado y Jefe inmediato superior
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo periodo a evaluar	Evaluador y evaluado
9	Archivo en el expediente correspondiente temporalmente	Jefe de Personal
10	Informe de resultados de evaluación al concejo municipal	Jefe de Personal
11	Análisis de resultados obtenidos para toma de decisiones	Concejo Municipal
12	Traslada documentación a la administración	Concejo Municipal
13	Archivo de documentación en expediente correspondiente	Jefe de Personal
14	Finalización del proceso de evaluación	Jefe de Personal

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de la fecha a evaluar	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
2	Preparación de formularios para evaluar	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
5	Aplicación de la evaluación	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
7	Firma del evaluado y el jefe inmediato superior en el formulario	Empleado y Jefe inmediato superior
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo periodo a evaluar	Evaluador y evaluado
9	Archivo en el expediente correspondiente temporalmente	Jefe de Personal o Jefe de la Unidad
10	Informe de resultados de evaluación al alcalde municipal	Jefe de Personal
11	Análisis de resultados obtenidos para toma de decisiones	Alcalde Municipal
12	Traslada documentación a la administración	Alcalde Municipal
13	Archivo de documentación en expediente correspondiente	Jefe de Personal
14	Finalización del proceso de evaluación	Jefe de Personal

SOLICITUD DE EMPLEO

(Debe llenarse a mano por el interesado)

Fotografía
reciente
tamaño
Cédula

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO NONUALCO

Esta solicitud no implica compromiso de parte de la Alcaldía con el interesado, sino que es un requisito indispensable que debe tener toda persona que aspire a prestar sus servicios a la institución. Todo documento pasa a ser propiedad de la Alcaldía.

Fecha:

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombres			Estado Civil			
Dirección						Teléfono						
No. de ISSS		No. de AFP			No. de NIT			Carné Electoral				
Lugar y fecha de Nacimiento				Nacionalidad				Sexo	Ha prestado Servicio Militar		Si No	Edad
Documento de Identidad Personal				Lugar y fecha de expedición				Peso en libras		Estatura en Mts		
Nombre y Dirección del cónyuge						Ocupación y Lugar de Trabajo						
Nombre y Dirección del Padre						Ocupación y Lugar de Trabajo						
Nombre y Dirección de la Madre						Ocupación y Lugar de Trabajo						

DETALLE SU EMPLEO ACTUAL Y LOS CINCO ANTERIORES

Fecha (Mes y Año)		Nombre de la Institución	Clase de Empleo	Sueldo	Motivo de su Retiro
Desde	Hasta				
Mes					
Año					
Mes					
Año					
Mes					
Año					
Mes					
Año					
Mes					
Año					
Mes					
Año					

ESTUDIOS REALIZADOS

Clase de Estudio	Ultimo grado, año o ciclo cursado	Año en que lo curso	Institución Educativa	Certificado, Diploma o Título obtenido
Bachillerato				
Universitario				
Otros estudios				

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MAQUINAS					
		Regular	Poco	Bien	
Máquina de escribir manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Máquina de escribir eléctrica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calculadora		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contómetro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bicicleta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Moto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vehículo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Computadora (hojas de cálculo, procesadores, etc) especifique: _____					
Tipo de Licencia _____					
Especifique la clase de empleo que solicita: _____					
Aceptaría Usted trabajar en cualquiera de las Secciones o Departamentos de la Alcaldía: _____					
Si _____ No _____					
Si es Usted pariente de algún empleado de la Alcaldía, indique su nombre y grado de parentesco: _____					
Asociaciones y Organizaciones Sociales, cívicas, Deportivas u otras a las que pertenezca o haya pertenecido: _____					
PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED (QUE NO SEAN PARIENTES)					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Profesión u oficio	Lugar donde reside	Teléfono
PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED					
Nombre y Dirección de la persona a quién deberá informarse en caso de accidente o enfermedad: _____					
POR FAVOR ANEXAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS					
Pulmón <input type="checkbox"/>	DUI <input type="checkbox"/>	Título <input type="checkbox"/>	Recomendaciones de una persona que lo(a) conozca <input type="checkbox"/>		
Sangre <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	Solvencia de la Policía <input type="checkbox"/>			
Otros datos que Usted considere necesarios (preparación, experiencia, habilidades, destrezas, etc.): _____					
Declaro que todos los datos anteriores son verdaderos y autorizo a la Alcaldía para que haga las investigaciones que considere					
FIRMA: _____					
NO LLENE ESTE ESPACIO					
Fecha de presentación		Presentó documentación requerida			
		Si _____ No _____			
Fecha de examen		Resultado de examen			
Resultado de la investigación: Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/>					
DATOS DE CONTRATACION					
Puesto:		Departamento:		Sueldo mensual:	
Fecha de inicio:		Código:		Firma autorizada:	
Observaciones: _____					

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO NONUALCO

EVALUACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAL DE JEFATURAS

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CARGO: _____

UNIDAD: _____

PERIODO EVALUADO: _____

INDICACIONES:

- EN CADA FACTOR ESCRIBA EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE EL PUNTAJE QUE USTED ASIGNE AL EVALUADO EN LA ESCALA DE 1 A 10
- RECUERDE A LA HORA DE EVALUAR TENER A LA MANO EL ANECDOTARIO DE CADA EMPLEADO, Y EL LISTADO REFERENCIAL CONTENIENDO LAS DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DE CADA FACTOR PARA EL PUESTO QUE SE ESTÁ EVALUANDO.
- AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN SUME TODOS LOS PUNTAJES OBTENIDOS E INDIQUE LA NOTA FINAL EN LA ESCALA QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO.
- PARA SUSTENTAR LA OBJETIVIDAD DEL EVALUADOR SE SUGIERE EN CASOS ESPECIALES, HACER LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS.

II. FACTORES A EVALUAR

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORÍA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANAMENTE SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		ALTAMENTE SATISFACTORIO		EXCELENTE
1. RESPONSABILIDAD Esfuerzo y dedicación del empleado por su trabajo.										
2. INICIATIVA Capacidad para actuar espontáneamente y anticiparse a los hechos antes que ocurran o se le soliciten.										
3. ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Identificación con los objetivos y políticas de la Alcaldía, cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos.										
4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Capacidad para predeterminar las acciones a desarrollar. Orden en su trabajo.										
5. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Dominio que el empleado tiene de las actividades de su puesto.										
6. OBTENCIÓN DE RESULTADO Capacidad de lograr las metas establecidas en el tiempo previsto y calidad requerida.										
7. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Capacidad de comprender y resolver las situaciones y problemas de su trabajo.										
8. MOTIVACIÓN DEL PERSONAL Capacidad para dirigir el personal a su cargo y lograr su participación y colaboración en los objetivos del área.										

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORIA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANAMENTE SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		ALTAMENTE SATISFACTORIO		EXCELENTE
9. HABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Seguridad, agilidad y certeza al tomar decisiones.										
10. ACTITUD HACIA EL TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para descentralizar actividades y decisiones y fomentar el trabajo en equipo.										
11. CALIDAD DE SERVICIO Dar cumplimiento a los requisitos de atención, servicio y calidad exigidos por el cliente particular de cada unidad.										
12. CREATIVIDAD Habilidad para originar y desarrollar nuevos procedimientos para mejorar su trabajo.										

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

ESCALA DE EVALUACIÓN	
PUNTAJE	
PUNTOS	CALIFICACIÓN
HASTA 36	DEFICIENTE
DE 37 A 60	RÉGULAR
DE 61 A 84	BUENO
DE 85 A 108	MUY BUENO
DE 109 A 120	EXCELENTE

NOTA: NO SE OLVIDE EFECTUAR PREVIAMENTE SU EVALUACIÓN Y LUEGO COMENTAR EL RESULTADO DE LA MISMA CON EL EMPLEADO Y PEDIRLE SU FIRMA.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO NONUALCO

EVALUACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAL

PERSONAL OPERATIVO Y AUXILIAR

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CARGO: _____

UNIDAD: _____

PERIODO EVALUADO: _____

INDICACIONES:

- EN CADA FACTOR ESCRIBA EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE EL PUNTAJE QUE USTED ASIGNE AL EVALUADO EN LA ESCALA DE 1 A 10.
- RECUERDE A LA HORA DE EVALUAR TENER A LA MANO EL ANECDOTARIO DE CADA EMPLEADO, Y EL LISTADO REFERENCIAL CONTENIENDO LAS DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DE CADA FACTOR PARA EL PUESTO QUE SE ESTÁ EVALUANDO.
- AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN SUME TODOS LOS PUNTAJES OBTENIDOS E INDIQUE LA NOTA FINAL EN LA ESCALA QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO.
- PARA SUSTENTAR LA OBJETIVIDAD DEL EVALUADOR SE SUGIERE EN CASOS ESPECIALES, HACER LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES ESPECIFICAS.

II. FACTORES A EVALUAR

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORÍA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO		ALTAMENTE SATISFACTORIO		EXCELENTE	
1. RESPONSABILIDAD Esfuerzo y dedicación del empleado por su trabajo.										
2. RELACIONES INTERPERSONALES Habilidad para tratar con superiores y compañeros										
3. INICIATIVA Capacidad para actuar espontáneamente y anticiparse a los hechos antes que ocurran o se le soliciten.										
4. ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Identificación con los objetivos y políticas de la Alcaldía, cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos.										
5. PRESENTACIÓN: Arreglo personal y vestuario adecuado al lugar de trabajo.										
6. CALIDAD DE SERVICIO Dar cumplimiento a los requisitos de atención, servicio y calidad exigidos por el cliente de cada unidad.										
7. CALIDAD DE TRABAJO Cuidado, precisión y nitidez en su trabajo.										
8. CANTIDAD DE TRABAJO Volumen de trabajo que realiza el empleado.										

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORÍA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANAMENTE SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		ALTAMENTE SATISFACTORIO		EXCELENTE
9. SUPERVISIÓN REQUERIDA Grado de supervisión que requiere el empleado para hacer su trabajo.										
10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Exactitud en la asistencia y puntualidad en su trabajo.										
11. CUIDADO DE MATERIALES Y EQUIPO Cuidado en el manejo y mantenimiento de material y equipo. Orden y aseo en general.										
12. CAPACIDAD PARA APRENDER Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y tareas que mejoren su trabajo.										

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

ESCALA DE EVALUACIÓN	
PUNTAJE	
PUNTOS	CALIFICACIÓN
HASTA 36	DEFICIENTE
DE 37 A 60	REGULAR
DE 61 A 84	BUENO
DE 85 A 108	MUY BUENO
DE 109 A 120	EXCELENTE

NOTA: NO SE OLVIDE EFECTUAR PREVIAMENTE SU EVALUACIÓN Y LUEGO COMENTAR EL RESULTADO DE LA MISMA CON EL EMPLEADO Y PEDIRLE SU FIRMA.

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

 FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD

 FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO NONUALCO

SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS, AJUSTES Y NIVELACIONES SALÁRIALES

UNIDAD Y FECHA

FECHA Y HORA DE RECIBIDO

RECLASIFICACIÓN

AJUSTE SALARIAL

ASCENSO

NIVELACIÓN SALARIAL

I- DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____	CÓDIGO: _____
CATEGORÍA ACTUAL : _____	
SUELDO ACTUAL : \$ _____	ESTUDIOS REALIZADOS: _____
(ANEXAR DOCUMENTOS PROBATORIOS)	

II- CAMBIOS SOLICITADOS

CATEGORÍA SOLICITADA: _____
SUELDO MÍNIMO DE LA CATEGORÍA SOLICITADA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PROPONE AUMENTO DE SUELDO: SI NO
CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____ NUEVO SUELDO : \$ _____

JUSTIFICACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN, ASCENSO, AJUSTE O VELACIÓN SALARIAL:

NOMBRE DEL JEFE QUE REPORTA: _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA

ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO: _____	
CATEGORÍA Y SUELDO ACTUAL: _____ \$ _____	FECHA ULTIMO CARGO: _____
ANÁLISIS: _____	
PROCEDE: _____	NO PROCEDE: _____
CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____	NUEVO SUELDO: \$ _____
NUEVA CATEGORÍA: _____	A PARTIR DE: _____

AUTORIZACIÓN JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dado en la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, a las ocho horas del día uno de julio de dos mil diez.

Marvin Morena Martell de Canales
ALCALDESA MUNICIPAL;

Antonio Palacios Alvarado,
SINDICO MUNICIPAL;

Ernesto González,
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO;

Julio César Fernández Carballo,
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO;

Santiago Cerón Alvarado,
TERCER REGIDOR PROPIETARIO;

Samuel Aguilar Lucero,
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO;

Rosa Imelda Platero de Méndez,
QUINTA REGIDORA PROPIETARIA.

José Nicolás Cerón Huevo,
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO;

Erick Afonso Valencia Molina,
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO.

Merling Veridia Fuentes de González,
OCTAVA REGIDORA PROPIETARIA;

Elías Barahona Lovo,
SECRETARIO MUNICIPAL.