

# **MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION**



## **MANUAL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

*Elaborado con la asistencia técnica del*



**MAYO 2018**

# **CONTENIDO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Base Legal: Marco Legal y Administrativo</b>             | <b>6</b>  |
| <b>Objetivos del Manual</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>Importancia</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Estructura Organizativa</b>                              | <b>10</b> |
| <b>Responsables del Proceso y sus Puestos Asignados</b>     | <b>11</b> |
| <b>Metodología de Trabajo</b>                               | <b>11</b> |
| <b>Procedimientos administrativos para el Reclutamiento</b> | <b>12</b> |
| <b>Flujo de Proceso</b>                                     | <b>13</b> |
| <b>Selección y Contratación de Personal</b>                 |           |
| ▪ <b>Procedimiento por parte del Concejo Municipal</b>      | <b>14</b> |
| ▪ <b>Procedimiento por parte del Alcalde Municipal</b>      | <b>16</b> |
| <b>Procedimiento para el Entrenamiento y Desarrollo</b>     |           |
| ▪ <b>Procedimiento por parte del Concejo Municipal</b>      | <b>17</b> |
| ▪ <b>Procedimiento por parte del Alcalde Municipal</b>      | <b>18</b> |

## **INTRODUCCION**

La Municipalidad de Santa Rosa de Lima consciente de la necesidad de establecer procesos adecuados para la ejecución de la Administración Municipal, creando las bases para establecer las líneas e incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la institución, para de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

El **“Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima”**; constituye una herramienta básica que proporciona al Concejo y Alcalde Municipal, los insumos necesarios para fortalecer su gestión de dirección y administración; de tal manera que asuma de forma eficiente y eficaz el desempeño del personal en cada puesto de trabajo, optimizando su labor y su gestión dentro de la Municipalidad.

El Manual contiene la Base Legal, Objetivos, Importancia, Estructura Organizativa, Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación; y sus formularios anexos. Todo lo anterior aplicado tanto a funcionarios como a empleados municipales actuales y para aquellos que posteriormente se incorporen a prestar sus servicios en la municipalidad.

Se aclara que el proceso de evaluación no se desarrolla en este documento debido a que el mismo está contemplado en el “Manual de Evaluación de Desempeño Laboral”

## **MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO**

Para definir los procedimientos a seguir en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal; es necesario establecer la normativa legal que lo rige y sustenta. Para tal situación se va a dividir en Marco Legal y Administrativo.

### **1. MARCO LEGAL**

Este Marco Legal lo constituyen, la Constitución de la República de El Salvador, el Código Municipal, la Ley del Servicio Civil, La Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

#### **a. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

El Art. 204 ordinal 4º: Establece que dentro de la autonomía municipal se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

#### **b. CODIGO MUNICIPAL**

Esta ley secundaria tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes 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 y empleados de sus dependencias; así mismo el Art. 30 numerales 1 y 2 de este mismo Código establece dentro de las facultades del Concejo Municipal, nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal, al Tesorero y Jefes de las Unidades 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 y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal.

De lo anterior se le puede inferir que en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal que labora en la Alcaldía Municipal, existen algunos funcionarios y empleados cuyo nombramiento es exclusivo del Concejo Municipal, mientras que otros pueden ser nombrados y removidos por el Alcalde Municipal.

### **c. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Esta Ley tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público, desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal, garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante: Igualdad de oportunidades para el ingreso y ascenso (en base al mérito y aptitud), la Capacitación permanente y la estabilidad en el cargo a todos los empleados de carrera.

### **d. LEY DE SERVICIO CIVIL**

Esta Ley rige el proceso de contratación de los empleados civiles, determinando sus derechos y obligaciones en la institución donde laborará. Art. 20 La selección del personal que ingresa a la carrera administrativa se dará por medio de pruebas de idoneidad a las que se admitirá únicamente a los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 18 exceptuándose los cargos expresamente determinados por la ley.

### **e. LEY REGULADORA DE GARANTIA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Art. 1 Ningún empleado público puede ser privado de su empleo o cargo sin ser previamente oído y vencido en juicio con arreglo a la ley.

## **2. ADMINISTRATIVA**

### **a. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Verifica los deberes y derechos con que cuentan los empleados dentro de la institución, las cuales son dispuestas por la máxima autoridad, el Concejo Municipal. Estas disposiciones deben darse a conocer en el momento de ser contratados por la misma.

### **b. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Instrumento técnico administrativo en el cual están establecidas las funciones de las unidades comprendidas dentro de la organización, este debe darse a conocer a los empleados en el momento de su contratación.

### **c. MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.**

Esta es una herramienta técnico administrativa que promueve el ordenamiento y mejoramiento de los procesos internos y externos de las municipalidades, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear; capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar, de tal forma que permita una eficiente y efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

#### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

##### **GENERAL**

Elaborar e implementar un instrumento técnico-administrativo que fortalezca la Gestión Municipal optimizando al Recurso Humano a través de un adecuado Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

##### **ESPECIFICOS:**

- Establecer un procedimiento formal debidamente establecido que garantice el adecuado desempeño del Recurso Humano en sus puestos específicos dentro de la Municipalidad.
- Implementar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Recurso Humano, tanto para el personal existente como para las futuras contrataciones, logrando que realicen con prontitud sus tareas y las desarrollen con efectividad, evitando que se realice duplicidad de funciones.
- Establecer equivalencia entre los procesos descritos en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, con las funciones y perfiles establecidos en el Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptor de Cargos y Categorías; logrando que el personal se apropie de su puesto de trabajo.

## **IMPORTANCIA**

Para establecer un mejor control de la administración y organización del Recurso Humano de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima; se ha elaborado un instrumento administrativo que brinde apoyo en el proceso de incorporación del personal que desea laborar o que sea necesario en la misma. Considerándose como aspectos fundamentales para realizar dicho proceso:

- **Por capacidad:** realizar una evaluación preliminar acorde a la plaza.
- **Por salud:** solicitar los exámenes médicos necesarios para verificar su estado físico y prever su rendimiento en el trabajo.
- **La experiencia** del solicitante en puestos similares al que pretende aplicar.

Por tal motivo el presente "Manual para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal"; está diseñado para trabajar con eficiencia y eficacia en la realización de la Gestión Administrativa, mediante el establecimiento de parámetros y mecanismos de contratación adecuada de las personas a cada puesto de trabajo. Se busca el desarrollo integral del personal conociendo sus capacidades y realizando oportunamente la rotación de personal en caso de ser necesario, capacitándolo en áreas y temas específicos, realizando el ordenamiento de sus funciones y tareas y estableciendo disciplina en su desempeño dentro de la Municipalidad.

Es importante entonces su implementación ya que el buen desempeño del trabajo se traslada a la población en un servicio de calidad tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.

La elaboración y posterior implementación del Manual, constituye un paso adicional al proceso de fortalecimiento institucional para la Municipalidad; considerando por supuesto a funcionarios y empleados.

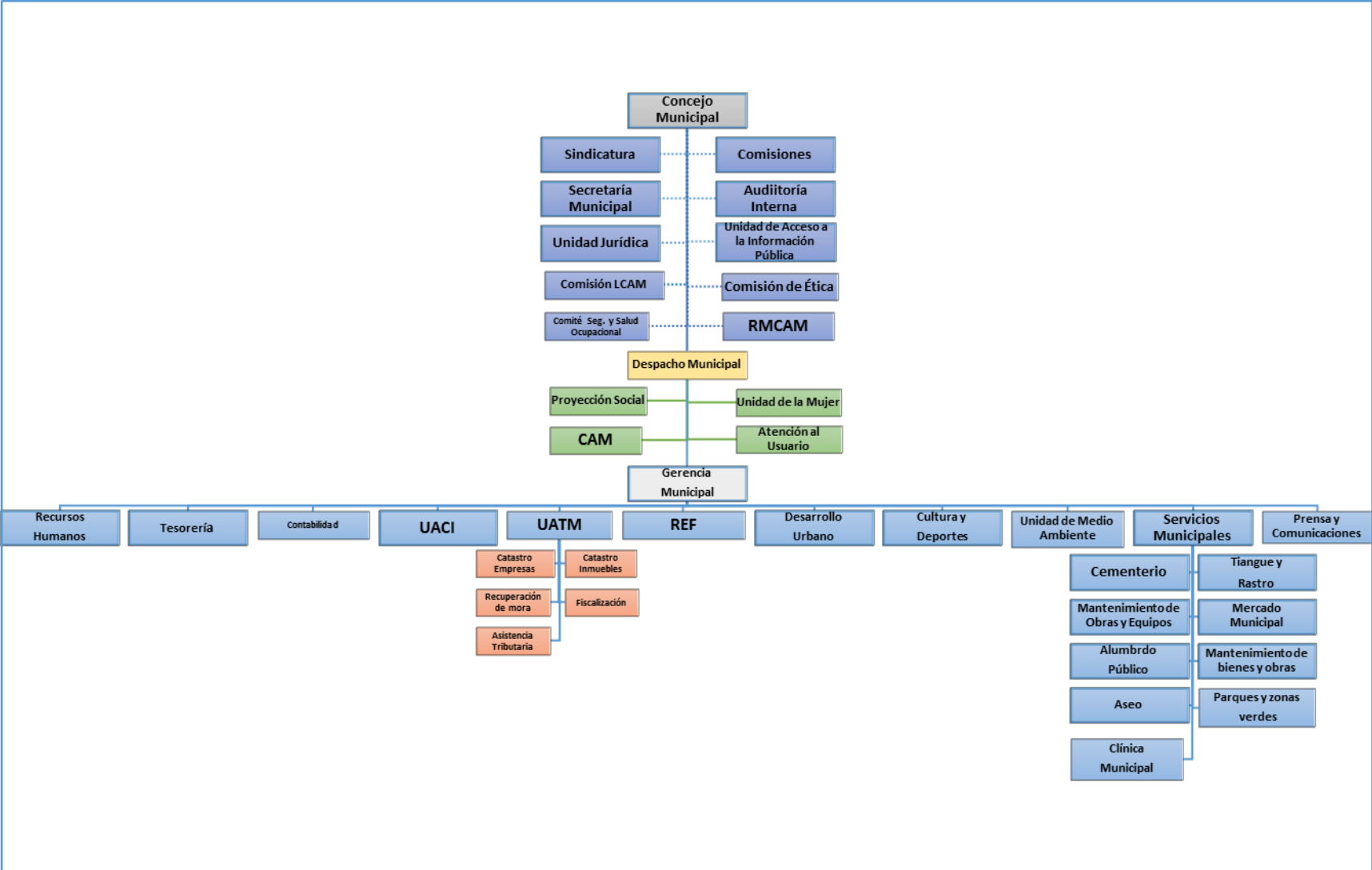
Adicionalmente la creación y cumplimiento de políticas institucionales ayuda a que la gestión se realice de forma oportuna; por lo anterior se debe enfocar su implementación en puntos como los siguientes:

- Fortalecer la atención a los usuarios.
- Proporcionar al personal de las herramientas necesarias para su desempeño.
- Motivar e incentivar al personal inculcándole el agradecimiento.
- Establecer comisiones de seguimiento al trabajo desarrollado por las diferentes unidades.

A continuación se presenta la estructura organizativa de la municipalidad.







## **RESPONSABLES DEL PROCESO Y SUS PUESTOS ASIGNADOS**

Retomando la Estructura Organizativa de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, se ha identificado a los responsables de llevar a cabo el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como los puestos asignados a cada uno de ellos. Entonces, para los Puestos de Dirección Administrativa y Jefaturas el responsable es el Concejo Municipal y para niveles auxiliares el Alcalde.

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Para la elaboración del presente documento "Manual de Reclutamiento, Contratación y Selección de Personal"; es importante el establecimiento de la metodología a seguir para su ejecución.

Por lo cual se siguieron los siguientes pasos:

1. Revisión del Manual elaborado bajo la dirección del ISDEM.
2. Designación de la persona responsable para su elaboración.
3. Solicitud al ISDEM para asistencia técnica.
4. Programación de visitas para asistencia técnica.
5. Ejecución del proceso.
6. Elaboración del borrador y revisión preliminar por parte del responsable.
7. Incorporación de observaciones.
8. Presentación de Propuesta al Concejo Municipal para revisión y aprobación.
9. Incorporación de observaciones por parte del Concejo, si las hubiere.
10. Aprobación del documento.
11. Socialización e implementación.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

El procedimiento a seguir para el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, estará dispuesto en dos situaciones diferentes:

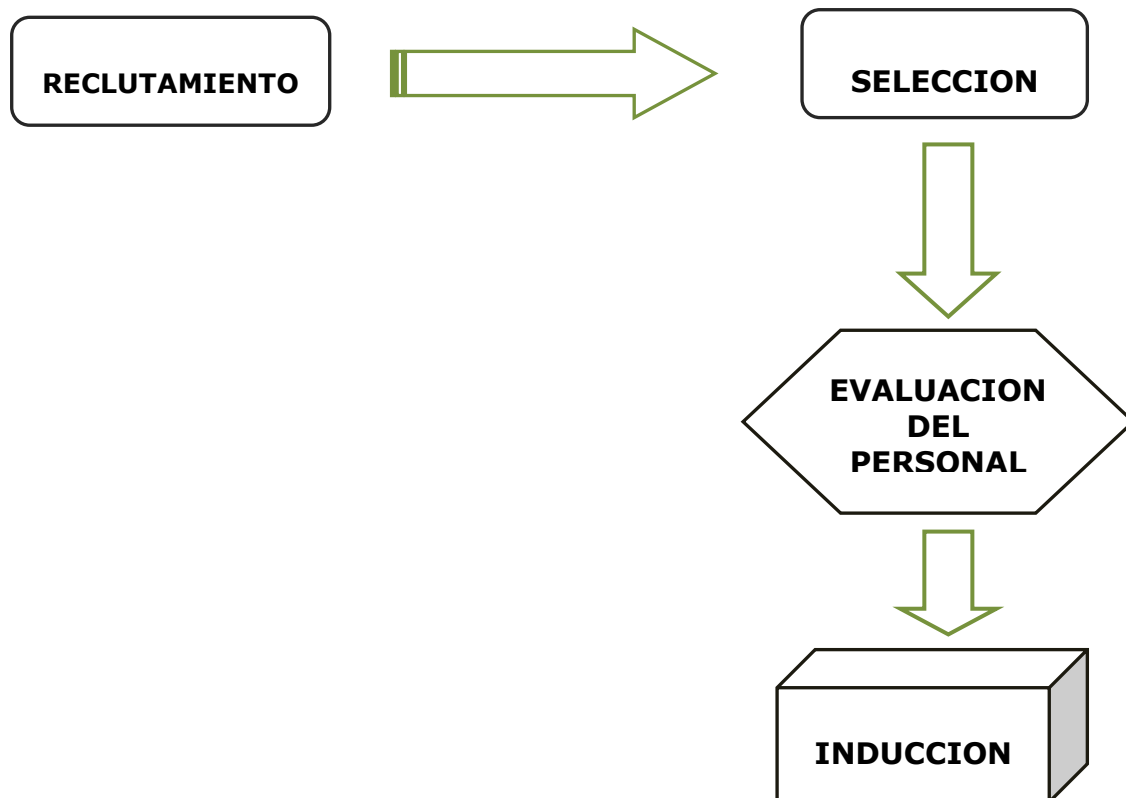
- a. El personal nombrado directamente por el Concejo Municipal, previa presentación de una terna de aspirantes presentada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, después de haber realizado el proceso determinado en la ley, con su respectiva hoja de vida y los documentos de respaldo necesarios.

- b. Los nombrados por parte del Señor Alcalde, previa presentación de una terna de aspirantes presentada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, después de haber realizado el proceso determinado en la ley, con su respectiva hoja de vida y los documentos de respaldo necesarios.

Posteriormente se presentan los procesos de Inducción, Orientación y Desarrollo de Personal.

Los procedimientos a seguir para cada puesto de la Estructura Organizativa Municipal es el siguiente.

### FLUJO DE PROCESO



**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN POR PARTE DEL  
CONCEJO MUNICIPAL**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**  
**PUESTOS: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JEFATURAS**

| <b>No</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>             |
|-----------|---|--------------------------------|
| 1         | Somete a concurso la plaza por medio de carteles ubicados en los principales edificios municipales.                     | Concejo Municipal              |
| 2         | Retiran solicitud de empleo en el Despacho Municipal  | Candidatos al Puesto           |
| 3         | Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.  | Alcalde o Secretario Municipal |
| 4         | Llenan formulario de solicitud.   | Candidatos al Puesto           |
| 5         | Devuelven al Despacho Municipal el formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios. | Candidatos al Puesto           |
| 6         | Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto.   | Alcalde o Secretario Municipal |
| 7         | Revisa y archiva temporalmente las solicitudes y convoca reunión del Concejo Municipal.                                 | Alcalde o Secretario Municipal |
| 8         | Propone al Concejo la terna de tres candidatos al puesto que cumplan con el mayor número de requisitos.                 | Concejo Municipal              |
| 9         | Se citan a los 3 candidatos seleccionados para entrevista y pruebas de aptitud.   | Alcalde Municipal              |
| 10        | Administra pruebas a candidatos seleccionados.  | Candidatos al puesto           |
| 11        | Avisa por correspondencia o teléfono los resultados a los candidatos seleccionados.                                     | Alcalde Municipal              |
| 12        | Analizan pruebas de aptitud y seleccionan al candidato más apto.  | Concejo Municipal              |
| 13        | Comunican a los candidatos los resultados por teléfono o correo electrónico.  | Alcalde o Secretario Municipal |
| 14        | Archiva temporalmente resultados y convoca a reunión al Concejo Municipal.  | Alcalde o Secretario Municipal |
| 15        | Presenta en reunión del Concejo Municipal los resultados de pruebas.  | Alcalde Municipal              |
| 16        | Analiza resultados y acuerda nombrar al candidato más apto.   | Concejo Municipal              |

|    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| 17 | Notifica nombramiento al candidato seleccionado por el Concejo Municipal. | Alcalde Municipal |
| 18 | Se presenta al Despacho Municipal a tomar posesión de su cargo.           | Candidato         |
| 19 | Creación de expediente personal y archivo de personal.                    | Recursos Humanos  |

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN POR PARTE DEL ALCALDE MUNICIPAL**

**RESPONSABLE:            ALCALDE MUNICIPAL**  
**PUESTOS:                NIVELES AUXILIARES**

| <b>No</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  |
|-----------|--|-------------------------------------|
| 1         | Somete a concurso la plaza por medio de carteles ubicados en los principales edificios municipales.                  | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 2         | Retiran solicitud de Empleo en el Despacho Municipal   | Candidatos al Puesto                |
| 3         | Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.   | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 4         | Llenan formulario de solicitud   | Candidatos al Puesto                |
| 5         | Devuelven al Despacho Municipal formulario de solicitud debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios. | Candidatos al Puesto                |
| 6         | Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto.  | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 7         | Revisa y archiva temporalmente las solicitudes.  | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 8         | Cita a candidatos al puesto para entrevista.   | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 9         | Acuden a entrevista con el Alcalde   | Candidatos al Puesto                |
| 10        | Entrevista a los candidatos.   | Alcalde o responsable de la unidad. |
| 11        | Selecciona al candidato que reúne los requisitos para el puesto.   | Alcalde o responsable de la unidad. |
| 12        | Nombra al candidato seleccionado.  | Alcalde Municipal                   |
| 13        | Avisa por correspondencia o teléfono, a candidatos seleccionados.  | Alcalde o Secretario Municipal      |
| 14        | Se presenta al Despacho Municipal a tomar posesión de su cargo.  | Interesado                          |
| 15        | Creación de expediente personal y archivo de documentos.   | Alcalde o Secretario Municipal      |

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA INDUCCIÓN, ORIENTACIÓN,  
ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL**

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

| <b>PASOS</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  |
|--------------|---|---|
| 1            | Levantamiento de necesidades de capacitación y entrenamiento.   | Alcalde Municipal,<br>Gerencia,<br>Recursos Humanos y<br>Jefes de Unidades  |
| 2            | Crear un programa y calendario de actividades de entrenamiento.   | Alcalde Municipal,<br>Gerencia,<br>Recursos Humanos y<br>Jefes de Unidades. |
| 3            | Escoger técnicas y programas de entrenamiento y desarrollo para cada unidad.                                | Alcalde Municipal,<br>Gerencia,<br>Recursos Humanos y<br>Jefes de Unidades  |
| 4            | Buscar instituciones o personas que brinden asesoramiento y escoger temas que se adecúen a las necesidades. | Alcalde Municipal<br>Gerencia<br>Recursos Humanos                           |
| 5            | Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo (clase, seminarios, talleres o charlas).                   | Alcalde Municipal<br>Gerencia<br>Recursos Humanos                           |
| 6            | Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento.                                      | Alcalde<br>Gerencia   |
| 7            | Definir el lugar y horario de entrenamiento.  | Alcalde<br>Gerencia   |
| 8            | Informar al empleado escogido sobre el entrenamiento.   | Recursos Humanos  |
| 9            | Impartir entrenamiento.   | Institución/Consultor   |
| 10           | Evaluar el resultado del personal en dicha capacitación.  | Institución/Consultor   |
| 11           | Informe de evaluación a la Gerencia y a la Unidad que pertenece.  | Institución/Consultor   |
| 12           | Integrar al nuevo empleado a las funciones de competencia.  | Gerencia<br>Recursos Humanos  |
| 13           | Presentación de diploma de participación del empleado para archivo en expediente personal.                  | Recursos Humanos  |





## INDUCCION Y ORIENTACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL

| <b>PASOS</b> | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           |
|--------------|--|------------------------------|
| 1            | Presentación del empleado a la Administración municipal.   | Gerencia<br>Recursos Humanos |
| 2            | Proporcionar al empleado charla de orientación donde dará a conocer historial, políticas, normas y otros aspectos relacionados con la municipalidad. | Gerencia<br>Recursos Humanos |
| 3            | Recorrido por la instalaciones y presentación a Jefes y personal.  | Gerencia<br>Recursos Humanos |
| 4            | Presentación del empleado ante su Jefe y demás personal de la Unidad.  | Alcalde<br>Gerencia          |
| 5            | Proporcionar al empleado la inducción de manera verbal referente a las funciones del puesto, posteriormente en forma escrita.                        | Recursos Humanos             |
| 6            | Indicar el equipo y accesorios de trabajo a utilizar para su desempeño.  | Jefe de Unidad               |
| 7            | Descripción del trabajo a desempeñar   | Jefe de Unidad               |
| 8            | Delegar a compañero de trabajo para que guíe al nuevo empleado en sus labores y mejorar así la comunicación.   | Jefe de Unidad               |
| 9            | Supervisar al nuevo empleado en la fase de adaptación al puesto y a la institución   | Recursos Humanos             |
| 10           | Elaborar informe sobre el trabajo desarrollado.  | Jefe de Unidad               |



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA**  
**SOLICITUD DE EMPLEO**  
**(Debe llenarse a mano por el interesado)**

Fotografía reciente

Esta solicitud no implica compromiso de parte de la Municipalidad 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 Municipalidad.

|   |   |
|---|---|
| Nombre: _____   | Estado Civil: _____   |
| Dirección: _____<br>_____   | Teléfono: _____<br>Celular: _____   |
| Documento de Identidad Personal: _____<br>Lugar y Fecha de Expedición: _____<br>_____ | No. de ISSS: _____<br>No. de NIT: _____<br>No. de AFP O INPEP: _____<br>Licencia de conducir: _____ |
| Lugar y Fecha de Nacimiento: _____<br>_____<br>Nacionalidad: _____                    | Edad _____ Sexo _____<br>Servicio Militar Si ( ) No ( )   |
| Nivel Académico: _____  | Peso (lbs.) _____ Estatura (mts.) _____   |

**DATOS DE SUS FAMILIARES:**

|  |  |
|--|--|
| Nombre y Dirección del Cónyuge: _____<br>_____ | Ocupación y Lugar de Trabajo: _____<br>_____ |
| Nombre y Dirección del Padre: _____<br>_____   | Ocupación y Lugar de Trabajo: _____<br>_____ |

|  |  |
|--|--|
| Nombre y Dirección de la Madre: _____<br>_____ | Ocupación y Lugar de Trabajo: _____<br>_____ |
|--|--|

| DETALLE DE SU EMPLEO ACTUAL Y DE LOS TRES ANTERIORES |                          |                 |         |                     |
|--|--------------------------|-----------------|---------|---------------------|
| Fecha (mes y año)<br>Desde/hasta                     | Nombre de la Institución | Clase de empleo | Salario | Motivo de su retiro |
|  |                          |                 |         |                     |
|  |                          |                 |         |                     |
|  |                          |                 |         |                     |

| 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      |                                   |                     |                       |  |
|                     |                                   |                     |                       |  |

| MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Computadora (hojas de cálculo, procesadores de texto, internet, otros.)<br>especifique: _____<br>_____ |                          |                          |                          |
|  | <b>Mucho</b>             | <b>Regular</b>           | <b>Poco</b>              |
| Computadora  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| Tipo de Licencia y No _____  |                          |                          |                          |

Especifique la clase de empleo que solicita: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Aceptaría usted trabajar en cualquiera de las Unidades o Secciones de la Municipalidad:  
 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Si es usted pariente de algún empleado de la municipalidad, indique su nombre y grado de parentesco:  
 \_\_\_\_\_

Asociaciones y organizaciones sociales, cívicas, deportivas u otras a las que pertenezca o ha pertenecido:  
 \_\_\_\_\_

**PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED  
 (QUE NO SEAN FAMILIARES)**

| Nombre Completo | Profesión u<br>Oficio | Lugar de trabajo y cargo que<br>desempeña | Teléfono |
|-----------------|-----------------------|---|----------|
| 1               |                       |   |          |
| 2               |                       |   |          |
| 3               |                       |   |          |

**PERSONAS QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE USTED**

| Nombre completo | Parentesco | Edad |
|-----------------|------------|------|
|                 |            |      |
|                 |            |      |
|                 |            |      |
|                 |            |      |

**FAVOR ANEXAR A LA SOLITUD FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS**

- ✓ Examen de pulmón
- ✓ Exámenes de Sangre
- ✓ DUI
- ✓ NIT
- ✓ Títulos y otros que demuestren sus estudios o capacitaciones
- ✓ Recomendación personal (no familiar)
- ✓ Solvencia de la Policía.

Otros datos que considere necesarios (preparación, experiencia, habilidades, destrezas, capacitaciones, otros):

Declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo a la municipalidad de Santa Rosa de Lima, para que haga las investigaciones que considere pertinentes y tome las medidas necesarias.

Firma: \_\_\_\_\_

### ESPACIO RESERVADO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA

Fecha de presentación \_\_\_\_\_

Presentó documentación requerida

Sí

No

Fecha de entrevista \_\_\_\_\_

Resultado de la entrevista \_\_\_\_\_

Resultado de la investigación:

Buena

Regular

Mala

### DATOS DE CONTRATACIÓN

Puesto: \_\_\_\_\_ Unidad/Sección: \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual: \$ \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Firma autorizada de quien corresponda: \_\_\_\_\_

Observaciones:

## Concejo Municipal 2018 – 2021

Ronny Eduardo Lazo Aguilar  
Alcalde Municipal

Milton Rolando Reyes Álvarez  
Síndico Municipal.

Edgar Enrique Joya Ventura  
Primer Regidor Propietario

Elmer Noel Sorto Ríos  
Segundo Regidor Propietario

Raúl Alfonso Ventura Fuentes  
Tercer Regidor Propietario

Miguel Ascensión Guevara Rodríguez  
Cuarto Regidor Propietario

Roberto José Villatoro Cruz  
Quinto Regidor Propietario

Melvin Efraín Granados Alfaro  
Sexto Regidor Propietario

Gerber Arturo Berrios Sorto  
Séptimo Regidor Propietario

José Nelson Urias Roque  
Octavo Regidor Propietario

Carlos Enrique Rubio Reyes  
Primer Regidor Suplente

Karen Azucena Osorto De Ventura  
Segundo Regidor Suplente

Roger Alexander Valladares Ventura  
Tercer Regidor Suplente

Carmen Antonio Flores  
Cuarto Regidor Suplente

Efraín Flores Henríquez  
Secretario Municipal