

# ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO NONUALCO

---

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

---



## INDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 GENERAL

#### 2.2 ESPECIFICOS

### 3. BASE LEGAL

### 4. PROCEDIMIENTOS

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

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

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

#### 4.2 INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO

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

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

### 5. ANEXOS

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

## **INTRODUCCIÓN.**

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

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

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

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

## **OBJETIVOS.**

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

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

### **2. ESPECÍFICOS.**

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

## **BASE LEGAL.**

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

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

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

### *2. CÓDIGO MUNICIPAL.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el	Alcalde

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

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>CONTADOR</b> 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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto

5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.

27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>TESORERO</b> 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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b> 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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ENCARGADO DE 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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionados.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Recursos Humanos administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Jefe de Recursos Humanos.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Jefe de Recursos Humanos.
22	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
23	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
24	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
25	Ordena a jefe de Recursos Humanos, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de Recursos Humanos.
27	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Recursos Humanos.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS 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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos



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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE <b>ALUMBRADO PUBLICO</b> RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de encargado de Alumbrado Público, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**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 Recursos Humanos	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de Recursos Humanos formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Recursos Humanos
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de Recursos Humanos
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de Recursos Humanos citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.
17	Se presenta a departamento de Recursos Humanos a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Recursos Humanos.
19	Archiva documentación.	Departamento de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA RECURSOS HUMANOS  
NOMBRADO POR EL  
CONCEJO MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparar información referente al puesto y a la institución	Jefe de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos
4	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Jefe de Recursos Humanos
5	Presentación del empleado ante el concejo y alcalde	Jefe de Recursos Humanos
6	Presentación del empleado a todo el Recursos Humanos de la alcaldía incluyendo unidades externas	Jefe de Recursos Humanos
7	Conducción del empleado como jefe ante la unidad que dirigirá	Jefe de Recursos Humanos
8	Exposición introducción de funciones esquematizando tareas	Jefe de Recursos Humanos
9	Explicación de funciones y expectativas del puesto y Recursos Humanos a su cargo	Jefe de Recursos Humanos
10	Indicar al nuevo empleado a quien debe acudir ante posibles dificultades	Jefe de Recursos Humanos
11	Verificar al empleado en la adaptación a su trabajo	Jefe de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA RECURSOS HUMANOS  
NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 Recursos Humanos
3	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Jefe de Recursos Humanos
4	Recorrido por las instalaciones y presentación a jefes y Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
5	Presentación del empleado a todo el Recursos Humanos 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 RECURSOS HUMANOS  
NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

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

	a la administración	
12	Integrar al nuevo jefe a las diversas reuniones administrativas de su competencia	Jefe de Recursos Humanos
13	Finalización del Proceso de entrenamiento	Jefe de Recursos Humanos

**PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PARA RECURSOS HUMANOS  
NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Escoger técnicas y programas de entrenamiento y desarrollo para cada unidad	Concejo municipal y Jefe de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos y jefe de la unidad
4	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Jefe de Recursos Humanos y jefe de la unidad
5	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Jefe de Recursos Humanos y jefe de la unidad
6	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Jefe de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos en dicha capacitación	Institución o persona
10	Informe de evaluación al Recursos Humanos capacitado	Institución o persona

	a la administración	
11	Integrar al nuevo empleado a las funciones de su competencia	Jefe de la unidad
12	Finalización del Proceso de entrenamiento	Jefe de Recursos Humanos y jefe de la unidad

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL RECURSOS HUMANOS NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de la fecha a evaluar	Jefe de Recursos Humanos o Alcalde
2	Preparación de formularios para evaluar	Jefe de Recursos Humanos o Alcalde
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Jefe de Recursos Humanos o Alcalde
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Jefe de Recursos Humanos o Alcalde
5	Aplicación de la evaluación	Jefe de Recursos Humanos o Alcalde
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Jefe de Recursos Humanos 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	Evaluador y evaluado

	próximo periodo a evaluar	
9	Archivo en el expediente correspondiente temporalmente	Jefe de Recursos Humanos
10	Informe de resultados de evaluación al concejo municipal	Jefe de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos
14	Finalización del proceso de evaluación	Jefe de Recursos Humanos

### **PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL RECURSOS HUMANOS NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de la fecha a evaluar	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
2	Preparación de formularios para evaluar	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
5	Aplicación de la evaluación	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Jefe de Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
7	Firma del evaluado y el jefe inmediato superior en el	Empleado y Jefe inmediato

	formulario	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 Recursos Humanos o Jefe de la Unidad
10	Informe de resultados de evaluación al alcalde municipal	Jefe de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos
14	Finalización del proceso de evaluación	Jefe de Recursos Humanos

## SOLICITUD DE EMPLEO

(Debe llenarse a mano por el interesado)

Fotografía  
reciente  
tamaño  
Cédula

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**

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 ISS		No. de INPEP			No. de NIT			Carné Electoral				
Lugar y fecha de Nacimiento				Nacionalidad				Sexo	Ha prestado Servicio Militar		Si No	Edad
Documento de Identidad Humanos			Recursos Humanos			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	Tel.	Clase de Empleo	Sueldo	Motivo de su Retiro
Desde	Hasta					
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				

<b>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MAQUINAS</b>						
	Regular	Poco	Bien			
de escribir manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Máquina de escribir eléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Calculadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Contómetro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bicicleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Moto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vehículo	<input type="checkbox"/>	<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: _____						
<b>PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS DE USTED (QUE NO SEAN PARIENTES)</b>						
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Profesión u oficio	Lugar donde reside	Lugar donde trabaja y cargo que desempeña	Teléfono
<b>PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED</b>						
Nombre y Dirección de la persona a quién deberá informarse en caso de accidente o enfermedad: _____						
<b>POR FAVOR ANEXAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS</b>						
Pulmón <input type="checkbox"/>	Cédula <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: _____						
<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>						
Fecha de presentación	Presentó documentación requerida		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Fecha de examen	Resultado de examen					
Resultado de la investigación: Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/>						
<b>DATOS DE CONTRATACION</b>						
Puesto:	Departamento:		Sueldo mensual:			
Fecha de inicio:	Código:		Firma autorizada:			
Observaciones: _____						

ALCALDÍA MUNICIPAL DE:

**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

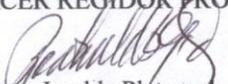
Dado en la Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, a las ocho horas del día nueve de julio de dos mil diez.

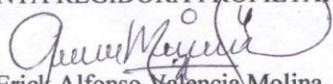


  
Marvin Morena Martell de Canales,  
ALCALDESA MUNICIPAL;

  
Ernesto González,  
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO;

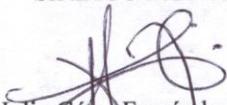
  
Santiago Cerón Alvarado,  
TERCER REGIDOR PROPIETARIO;

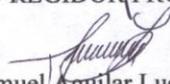
  
Rosa Imelda Platero de Méndez,  
QUINTA REGIDORA PROPIETARIA;

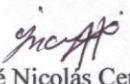
  
Erick Alfonso Valencia Molina,  
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO



  
Antonio Palacios Alvarado,  
SÍNDICO MUNICIPAL;

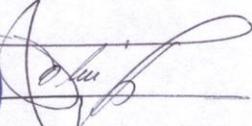
  
Julio César Fernández Carballo,  
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO;

  
Samuel Aguilar Lucero,  
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO;

  
José Nicolás Cerón Huevo,  
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO;

  
Merling Veridia Fuentes de González  
OCTAVA REGIDORA PROPIETARIA;



  
Elias Barahona Lovo,  
SECRETARIO MUNICIPAL.