



Alcaldía Municipal de Nombre de Jesús.  
Departamento de Chalatenango.



# Manual de Procedimientos para la Selección, Contratación y Evaluación de Personal

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

2.1 GENERAL

2.2 ESPECIFICOS

BASE LEGAL

PROCEDIMIENTOS

4.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

4.1.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.1.2 Personal Nombrado por el Alcalde

4.2 INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO

4.2.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.2.2 Personal Nombrado por el Alcalde

4.3 EVALUACION DE PERSONAL

4.3.1 Personal Nombrado por el Concejo

4.3.1 Personal Nombrado por el Alcalde

ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO

FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECALIFICACION, ASCENSOS, AJUSTES O

NIVELACIONES SALARIALES

## INTRODUCCIÓN.

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

El documento contiene la justificación del porqué se elaboro, cuales son sus beneficios, la base legal, los objetivos general y específico, procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño de personal, así como los que deben seguir el Concejo y Alcalde Municipal.

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

## OBJETIVOS.

### OBJETIVO GENERAL.

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

### ESPECÍFICOS.

Describir los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño del recurso humano.

Que la municipalidad disponga de una herramienta administrativa y de control.

Servir de herramienta al concejo municipal y alcalde para la toma de decisiones con respecto al recurso humano.

### BASE LEGAL.

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

### 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.

### 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 y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviese reservado al concejo siguiendo los procedimientos de ley.

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.

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

3-01 RECLUTAMIENTO: Las entidades publicas realizaran el reclutamiento, mediante un proceso que permita identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

3-02 SELECCIÓN DE PERSONAL: Para seleccionar a la persona que ocupara una vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen medico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

3-03 INDUCCIÓN: Las entidades deben establecer un proceso de inducción, a efecto de familiarizar a los servidores con la entidad, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

3-04 CAPACITACIÓN: La entidad ejecutara programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

3-05 EVALUACIÓN: El trabajo de los servidores públicos será evaluado periódicamente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en cada entidad. El jefe de cada unidad en coordinación con la oficina de recursos humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
SECRETARIO MUNICIPAL.**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Secretario Municipal utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el despacho del Alcalde	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Alcalde
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al Alcalde el formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Alcalde
7	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
8	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
9	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
10	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
11	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
12	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
14	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
15	Acuerda seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
16	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
17	Notifica a candidatos seleccionados	Alcalde
18	Ordena al Alcalde administrar pruebas	Concejo Municipal
19	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Alcalde
20	Convoca a reunión de concejo.	Alcalde
21	Presenta en reunión de concejo los resultados de pruebas.	Alcalde
22	Analiza resultados y Acuerda nombramientos	Concejo municipal
23	Ordena a Alcalde, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Concejo
24	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Alcalde.
25	Se presenta al Alcalde a tomar posesión del cargo.	Interesado
26	Archiva documentos en expediente.	Secretario

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ASEROR JURIDICO.**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Asesor Jurídico utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretario
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a la Secretaria formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretario
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretario
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 seleccionar 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 a Secretario administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretario
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretario
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 Secretario, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria
27	Se presenta a la secretaría a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretario

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ADMINISTRADOR**

RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Administrador utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretario
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al Secretario formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretario
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretario
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 seleccionar 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 a Secretario administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretario
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretario
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 Secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario
27	Se presenta a la secretaría a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretario

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL <b>JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL</b> RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Unidad Ambiental, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal
2	Retiran solicitud de empleo en la Secretaría	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretario
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a Secretario, formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretario
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretario
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 seleccionar 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 a Secretario administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretario
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretario
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 Secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario
27	Se presenta a Secretaría a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretario

**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 secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretario
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al secretario formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretario
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretario
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 seleccionar 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 Secretario administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretario
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretario
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 Secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretario
27	Se presenta a la secretaría a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretario

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
CONTADOR**

RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Contador, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en la Secretaría Municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaría
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a Secretaria formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
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 seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionado.	Alcalde
19	Ordena a Secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretaria
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria
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 Secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria
27	Se presenta a Secretaria a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretaria

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
TESORERO**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Tesorero, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en la Secretaría	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaria
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a la Secretaria formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
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 seleccionar 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 a la Secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretaria
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria
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 la Secretaría, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria
27	Se presenta a Secretaria a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretaria



**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del Registro del Estado Familiar, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
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 seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionado.	Alcalde
19	Ordena a secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretaria.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria.
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 secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado	Secretaria.
27	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente	Secretaria.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DE CATASTRO**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Catastro, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
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 seleccionar 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 a secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretaria.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria.
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 secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria.
27	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretaria.

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DE CUENTAS CORRIENTES**

**RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Cuentas Corrientes, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
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 entrevistas a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal
16	Acuerda seleccionar 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 a secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidatos seleccionados	Secretaria
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria
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 secretaría, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria
27	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretaria

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



**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 secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
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 seleccionar a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionado.	Alcalde
19	Ordena a secretaria administrar pruebas	Alcalde
20	Administra pruebas a candidato seleccionados	Secretaria.
21	Entrega resultados de prueba al Alcalde	Secretaria.
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 secretaria, notificar nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	Alcalde
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Secretaria.
27	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Secretaria.

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

**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 Receptorista, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaria
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaria citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaria
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaria
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaria
19	Archiva documentación.	Secretaria

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de encargado de la Casa de la Cultura, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaria
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaria citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaria
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaria
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaria
19	Archiva documentación.	Secretaria

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
MOTORISTA ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Motorista Administrativo, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaria
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaria citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaria
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaria
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaria
19	Archiva documentación.	Secretaria

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO DE GUARDERÍA MUNICIPAL**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de encargado de Guardería Municipal, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaria
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaria
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaria
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaria citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaria
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaria
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaria
19	Archiva documentación.	Secretaria

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
ENCARGADO DE BODEGA.**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza Encargado de Bodega , utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FONTANERO.

RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de Fontanero, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES.**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de Auxiliar de cuentas corrientes, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE INSPECTOR DE CAMPO

RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete A concurso la plaza de Inspector de Campo utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE NOTIFICADOR DE CUENTAS CORRIENTES**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Notificador de Cuentas Corrientes, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE MOTORISTA DEL TREN DE ASEO**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de ,motorista del tren de aseo, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE NIÑERA DE GUARDERIA**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Niñera de Guarderia, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE INSTRUCTOR  
ESCUELA DE FOOTBOL**

**RESPONSABLE: ALCALDE MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Instructor Escuela de Futbol, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en secretaría municipal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Secretaría municipal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven a secretaría municipal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Secretaría municipal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Secretaría municipal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena a secretaría municipal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Secretaría municipal.
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 a secretaría municipal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Secretaría municipal.
17	Se presenta a secretaría municipal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Secretaría municipal.
19	Archiva documentación.	Secretaría municipal

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

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

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN PARA PERSONAL  
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	Secretaria Municipal
3	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Secretaria Municipal
4	Recorrido por las instalaciones y presentación a jefes y personal	Secretaria Municipal
5	Presentación del empleado a todo el personal de la alcaldía incluyendo unidades externas	Jefe de la unidad
6	Proporcionar al empleado la inducción de manera verbal referente a las funciones del puesto, posteriormente en forma escrita	Jefe de la unidad
7	Indicar el equipo y accesorios de trabajo a utilizar para su puesto	Jefe de la unidad
8	Breve descripción de cómo hacer el trabajo	Jefe de la unidad
9	Delegar a compañero de trabajo para que guíe al nuevo empleado en sus labores y mejorar así la comunicación	Jefe de la unidad
10	Supervisar al nuevo empleado en la fase de adaptación al puesto y a la institución	Jefe de la unidad
11	Reconocimiento o sanciones por labores desarrolladas	Jefe de la unidad

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

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

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

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Escoger técnicas y programas de entrenamiento y desarrollo para cada unidad	Concejo municipal y Secretario Municipal
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	Secretario Municipal y jefe de la unidad
4	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Secretario Municipal y jefe de la unidad
5	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Secretario Municipal y jefe de la unidad
6	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Secretario Municipal y jefe de la unidad
7	Informar al empleado escogido sobre el entrenamiento	Jefe de la unidad
8	Impartir entrenamiento	Institución o persona
9	Evaluar el resultado del personal en dicha capacitación	Institución o persona
10	Informe de evaluación al personal capacitado a la administración	Institución o persona
11	Integrar al nuevo empleado a las funciones de su competencia	Jefe de la unidad
12	Finalización del Proceso de entrenamiento	Secretario y jefe de la unidad

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL  
NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

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

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL  
NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de la fecha a evaluar	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
2	Preparación de formularios para evaluar	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Secretario Municipal O Jefe de la Unidad
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
5	Aplicación de la evaluación	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
7	Firma del evaluado y el jefe inmediato superior en el formulario	Empleado y Jefe inmediato Superior
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo periodo a evaluar	Evaluador y evaluado
9	Archivo en el expediente correspondiente temporalmente	Secretario Municipal o Jefe de la Unidad
10	Informe de resultados de evaluación al alcalde municipal	Secretario Municipal
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	Secretario Municipal
14	Finalización del proceso de evaluación	Secretario Municipal

## SOLICITUD DE EMPLEO

(Debe llenarse a mano por el interesado)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Fotografía reciente tamaño Cédula

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombres			Estado Civil		
Dirección						Teléfono					
No. de ISSS		No. de NUP		No. de NIT		Celular					
Lugar y fecha de Nacimiento				Nacionalidad		Sexo	Ha prestado Servicio Militar		Si	No	Edad
Documento Único de Identidad			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											

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



ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Identificación con los objetivos y políticas de la Alcaldía, cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos.					
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Capacidad para predeterminar las acciones a desarrollar. Orden en su trabajo.					
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Dominio que el empleado tiene de las actividades de su puesto.					
OBTENCIÓN DE RESULTADO Capacidad de lograr las metas establecidas en el tiempo previsto y calidad requerida.					
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Capacidad de comprender y resolver las situaciones y problemas de su trabajo.					
MOTIVACIÓN DEL PERSONAL Capacidad para dirigir el personal a su cargo y lograr su participación y colaboración en los objetivos del área.					

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORIA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANAMENTE SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	ALTAMENTE SATISFACTORIO	

HABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Seguridad, agilidad y certeza al tomar decisiones.					
ACTITUD HACIA EL TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para descentralizar actividades y decisiones y fomentar el trabajo en equipo.					
CALIDAD DE SERVICIO Dar cumplimiento a los requisitos de atención, servicio y calidad exigidos por el cliente particular de cada unidad.					
CREATIVIDAD Habilidad para originar y desarrollar nuevos procedimientos para mejorar su trabajo.					

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

---



---



---



---

ESCALA DE EVALUACIÓN	
PUNTAJE	
PUNTOS	CALIFICACIÓN
HASTA 25	DEFICIENTE
DE 26 A 40	REGULAR
DE 41 A 60	BUENO
DE 61 A 80	MUY BUENO
DE 81 A 100	EXCELENTE

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

---



---

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NOMBRE DE JESÚS, CHALATENANGO.

EVALUACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAL

**PERSONAL OPERATIVO Y AUXILIAR**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES:**

EN CADA FACTOR ESCRIBA EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE EL PUNTAJE QUE USTED ASIGNE AL EVALUADO EN LA ESCALA DE 1 A 10.

RECUERDE A LA HORA DE EVALUAR TENER A LA MANO EL ANECDOTARIO DE CADA EMPLEADO, Y EL LISTADO REFERENCIAL CONTENIENDO LAS DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DE CADA FACTOR PARA EL PUESTO QUE SE ESTÁ EVALUANDO.

AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN SUME TODOS LOS PUNTAJES OBTENIDOS E INDIQUE LA NOTA FINAL EN LA ESCALA QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO.

PARA SUSTENTAR LA OBJETIVIDAD DEL EVALUADOR SE SUGIERE EN CASOS ESPECIALES, HACER LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES ESPECIFICAS.

**II. FACTORES A EVALUAR**

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORÍA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	INSATISFACTORIO			MEDIANA-MENTE SATISFACTORIO		SATISFACTORIO		ALTAMENTE SATISFACTORIO		EXCELENTE

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

FACTORES	PUNTAJE Y CATEGORÍA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	INSATISFACTORIO	MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	ALTAMENTE SATISFACTORIO	EXCELENTE
<b>SUPERVISIÓN REQUERIDA</b> Grado de supervisión que requiere el empleado para hacer su trabajo.					
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b> Exactitud en la asistencia y puntualidad en su trabajo.					
<b>CUIDADO DE MATERIALES Y EQUIPO</b> Cuidado en el manejo y mantenimiento de material y equipo. Orden y aseo en general.					
<b>CAPACIDAD PARA APRENDER</b> Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y tareas que mejoren su trabajo.					

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

---



---



---



---

ESCALA DE EVALUACIÓN	
PUNTAJE	
PUNTOS	CALIFICACIÓN
HASTA 25	DEFICIENTE
DE 26 A 40	REGULAR
DE 41 A 60	BUENO
DE 61 A 80	MUY BUENO
DE 81 A 100	EXCELENTE

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: NOMBRE DE JESÚS, CHALATENANGO.

SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS,  
AJUSTES Y NIVELACIONES SALÁRIALES

UNIDAD	FECHA Y HORA DE RECIBIDO
RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	AJUSTE SALARIAL <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	NIVELACIÓN SALARIAL <input type="checkbox"/>

**DATOS GENERALES DEL EMPLEADO**

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

**CAMBIOS SOLICITADOS**

CATEGORÍA SOLICITADA : _____
_____
SUELDO MÍNIMO DE LA CATEGORÍA SOLICITADA : _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/>
PROPONE AUMENTO DE SUELDO : SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CANTIDAD A AUMENTAR: ₡ _____ NUEVO SUELDO : ₡ _____

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

