



**Alcaldía Municipal de  
Tepecoyo, Departamento de  
La Libertad**



# **Manual de Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal**

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



JULIO DE 2003

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 GENERAL	4
2.2 ESPECIFICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. PROCEDIMIENTOS	7
4.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	8
4.1.1 Personal Nombrado por el Concejo	8
4.1.2 Personal Nombrado por el Alcalde	21
4.2 INDUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO	45
4.2.1 Personal Nombrado por el Concejo	45
4.2.2 Personal Nombrado por el Alcalde	46
4.3 EVALUACION DE PERSONAL	
4.3.1 Personal Nombrado por el Concejo	49
4.3.1 Personal Nombrado por el Alcalde	50
5. ANEXOS	
• FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO	51
• FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO	53
• FORMULARIO PARA EVALUACION DE PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE	55
• FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECALIFICACION, ASCENSOS, AJUSTES O NIVELACIONES SALARIALES	57

## **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 elaboró, 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.**

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

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

### **2. ESPECÍFICOS.**

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

## **BASE LEGAL.**

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

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

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

### **2. CÓDIGO MUNICIPAL.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

	nombramiento a candidato seleccionado por el concejo.	
26	Notifica nombramiento al nuevo empleado.	Jefe de personal.
27	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
28	Archiva documentos en expediente.	Jefe de Personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del Registro del Estado Familiar, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionado.	Alcalde
19	Ordena al jefe de Personal administrar pruebas	Alcalde

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO  
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe del Registro y Control Tributario, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal
18	Notifica a candidatos seleccionado.	Alcalde



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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DE DESARROLLO URBANO  
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Desarrollo Urbano, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos, seleccionados para prueba de aptitud.	Concejo Municipal

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

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
RESPONSABLE: CONCEJO MUNICIPAL**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE.
1	Somete a concurso la plaza de Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, utilizando diferentes medios de comunicación.	Concejo Municipal.
2	Retiran solicitud de empleo en el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Archiva temporalmente solicitudes y convoca a reunión del concejo	Alcalde
9	Propone al concejo terna de candidatos	Alcalde
10	Analiza y discute solicitudes de la Terna presentada por el Alcalde	Concejo Municipal
11	Acuerda Entrevistar a solicitantes al Cargo.	Concejo Municipal
12	Archiva temporalmente solicitudes	Alcalde
13	Envía convocatoria de entrevista a Candidatos	Alcalde
14	Convoca a reunión de concejo, para entrevistar a candidatos	Alcalde
15	Entrevista a candidatos al puesto.	Concejo Municipal.
16	Acuerda selecciona a tres candidatos que cumplan con el mayor numero de requisitos	Concejo Municipal
17	Ordena al Alcalde citar a los tres candidatos,	Concejo Municipal

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL ENCARGADO 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 el departamento de personal	Candidatos al puesto.
3	Entrega formulario de solicitud de empleo a los interesados.	Departamento de Personal
4	Llenan formulario de solicitud	Candidato al puesto
5	Devuelven al departamento de personal formulario de solicitud, debidamente lleno y acompañado de los documentos necesarios.	Candidato al puesto
6	Recibe solicitudes y documentos presentados por candidatos al puesto	Departamento de Personal
7	Traslada al alcalde paquete de solicitudes de candidatos.	Departamento de personal
8	Revisa y Archiva temporalmente solicitudes.	Alcalde
9	Ordena al departamento de personal citar a candidatos para entrevistas.	Alcalde
10	Cita a candidatos para entrevista con el Alcalde.	Departamento de Personal.
11	Acuden a entrevista con el Alcalde	Candidatos al puesto.
12	Entrevista a Candidatos	Alcalde
13	Selecciona a candidato que reúne los requisitos para el puesto.	Alcalde
14	Nombra al candidato seleccionado.	Alcalde
15	Devuelve solicitud de empleo y documentos al departamento de personal.	Alcalde.
16	Envía Notificación de Nombramiento.	Departamento de Personal.
17	Se presenta a departamento de personal a tomar posesión del cargo.	Interesado
18	Abre expediente del nuevo empleado	Departamento de Personal.
19	Archiva documentación.	Departamento de personal

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



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

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

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

19	Archiva documentación.	Departamento de personal
----	------------------------	--------------------------

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

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

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

### 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	Administrador
3	Hacer efectiva la contratación del empleado a través de la firma del contrato	Administrador
4	Recorrido por las instalaciones y presentación a jefes y personal	Administrador
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 administrador
2	Crear un programa y calendario de actividades de entrenamiento	Administrador
3	Definir las personas dentro de la municipalidad que brindaran adiestramiento en las diferentes áreas	Administrador
4	Buscar instituciones que brinden asesoramiento y escoger temas que se adecuen a las necesidades	Alcalde y Administrador
5	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Alcalde y Administrador
6	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Alcalde y Administrador
7	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Alcalde y Administrador
8	Informar al empleado escogido sobre el entrenamiento	Administrador
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	Administrador
13	Finalización del Proceso de entrenamiento	Administrador

**PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PARA PERSONAL 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 administrador
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	Administrador y jefe de la unidad
4	Establecer el tipo de entrenamiento y desarrollo entre clases, seminarios, talleres y charlas	Administrador y jefe de la unidad
5	Definir la persona o institución que estará a cargo del entrenamiento	Administrador y jefe de la unidad
6	Definir el lugar y horario de entrenamiento	Administrador 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	Administrador y jefe de la unidad



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

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Programación de la fecha a evaluar	Administrador o Alcalde
2	Preparación de formularios para evaluar	Administrador o Alcalde
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Administrador o Alcalde
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Administrador o Alcalde
5	Aplicación de la evaluación	Administrador o Alcalde
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Administrador 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	Administrador
10	Informe de resultados de evaluación al concejo municipal	Administrador
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	Administrador
14	Finalización del proceso de evaluación	Administrador

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

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de la fecha a evaluar	Administrador o Jefe de la Unidad
2	Preparación de formularios para evaluar	Administrador o Jefe de la Unidad
3	Seleccionar la unidad que se evaluara	Administrador o Jefe de la Unidad
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluara indicando fecha, hora y lugar	Administrador o Jefe de la Unidad
5	Aplicación de la evaluación	Administrador o Jefe de la Unidad
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Administrador 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	Administrador o Jefe de la Unidad
10	Informe de resultados de evaluación al alcalde municipal	Administrador
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	Administrador
14	Finalización del proceso de evaluación	Administrador

**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 INBEP			No. de NIT			Carné Electoral				
Lugar y fecha de Nacimiento				Nacionalidad			Sexo	Ha prestado Servicio Militar		Si	No	Edad
Documento de Identidad Personal				Lugar y fecha de expedición			Peso en libras		Estatura en Mts			
Nombre y Dirección del cónyuge						Ocupación y Lugar de Trabajo						
Nombre y Dirección del Padre						Ocupación y Lugar de Trabajo						
Nombre y Dirección de la Madre						Ocupación y Lugar de Trabajo						

**DETALLE SU EMPLEO ACTUAL Y LOS CINCO ANTERIORES**

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

**ESTUDIOS REALIZADOS**

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

<b>CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MAQUINAS</b>						
		Regular	Boca	Bien		
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"/>	<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: _____						
<b>Tipo de Licencia</b>						
Especifique la clase de empleo que solicita: _____						
Aceptaría Usted trabajar en cualquiera de las Secciones o Departamentos de la Alcaldía: <span style="float: right;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></span>						
Si es Usted pariente de algún empleado de la Alcaldía, indique su nombre y grado de parentesco: _____						
Asociaciones y organizaciones Sociales, Civiles, 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 quien 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"/>		Titulo <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 <span style="float: right;">FIRMA: _____</span>						
<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>						
Fecha de presentación:			Presentó documentación requerida			
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Fecha de examen:			Autorizado 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:						



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

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

---



---



---



---

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

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

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

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

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

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



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

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEADO:

---



---



---

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

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

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

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

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE:

**SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN, ASCENSOS,  
AJUSTES Y NIVELACIONES SALÁRIALES**

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

**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 : _____
PROPONE AUMENTO DE SUELDO : SI                      NO
CANTIDAD A AUMENTAR: \$ _____                      NUEVO SUELDO : \$ _____

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO                      FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD                      FIRMA DEL GERENTE DE ÁREA

<b>ESPACIO RESERVADO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
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	