

"PROCESO RECLUTAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL "

No.	Responsable	Descripción de Funciones
1	Jefe de Unidad	Hace del conocimiento del Concejo Municipal, mediante solicitud escrita, que en su Departamento o Unidad hay una vacante que debe llenarse.
2	Secretaría Municipal	Canaliza dicha solicitud al Concejo Municipal en pleno
3	Concejo Municipal	Recibe la solicitud y manda a llamar al Jefe de la Unidad o Departamento, y le solicita entregar perfil del puesto vacante para la siguiente reunión
4	Jefe de Unidad	De conformidad a lo solicitado, elabora el perfil descriptor de funciones y lo traslada a Concejo Municipal, mediante la Secretaría
5	Secretaría Municipal	Lleva a Concejo Municipal el perfil, para su estudio y aprobación
6	Concejo Municipal	Aprueba el perfil y asienta acuerdo municipal que por disposición de los arts. 26 y 27 Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se realice el Concurso de Ascenso, siguiéndose el correspondiente proceso de ley
7	Secretaría Municipal	Traslada certificación de acuerdo municipal, a la Comisión Municipal, para que de inicio al proceso
8	Comisión Municipal	Por medio de la Secretaria, se redacta la Convocatoria, con el perfil y las fechas en que se recibirán las hojas de vida en el Departamento de Recursos Humanos
9	Secretaria de la Comisión	Hace pública la convocatoria al Concurso de ascenso, invitando al personal de la Institución a que presente su hoja de vida al Departamento indicado
10	Recursos Humanos	Recibe las hojas de vida y les coloca fecha y hora de recibido
11	Recursos Humanos	Finalizado el plazo de recepción, mediante memorando, traslada las hojas de vida a la Comisión Municipal para su examen
12	Comisión Municipal	Recibe las hojas de vida y la Secretaria redacta la convocatoria a la comisión para evaluar los Currículos presentados por parte de los postulantes.
13	Comisión Municipal	Convoca a cada uno de los interesados para realizarles una entrevista con el fin de conocer sus habilidades y conocimientos generales del puesto al cual se está postulando
14	Comisión Municipal	Tiene dos opciones: a) Levanta acta de funcionamiento, en la cual hace las propuestas de temas recomendables al Concejo Municipal, anexando las hojas de vida si son varios o bien notifica si es un único interesado y es elegible. b) Recomienda se declare desierto el concurso de ascenso y pasar a realizar el concurso abierto.
15	Concejo Municipal	Tiene dos opciones: a) Acepta la propuesta, y levanta acuerdo en el cual hace la designación del nombramiento; b) No acepta la propuesta y levanta acuerdo declarando desierto el concurso de ascenso, solicitando se realice el concurso abierto según lo dispone el Art. 28 de la Ley de la Carrera Administrativa, remitiendo acuerdo certificado a la Comisión
16	Comisión Municipal	Recibida la certificación del Acuerdo Municipal en que se instruye a realizar el proceso de concurso abierto

17	Comisión Municipal	Se Gestiona en periódico de circulación nacional la publicación de la convocatoria, con plazo de recepción de hojas de vida e indicación del Departamento responsable de recibirlos
18	Recursos Humanos	Recibe copia de la Convocatoria Pública y recibe hojas de vida en el plazo señalado.
19	Recursos Humanos	Finalizado el plazo de recepción, mediante memorando, traslada las hojas de vida a la Comisión Municipal para su examen
20	Comisión Municipal	Recibe las hojas de vida y la Secretaria redacta la convocatoria a la comisión para evaluar los Currículos presentados por parte de los postulantes.
21	Comisión Municipal	Convoca a cada uno de los interesados para realizarles una entrevista con el fin de conocer sus habilidades y conocimientos generales del puesto al cual se está postulando
22	Comisión Municipal	Tiene dos opciones: a) Levanta acta de funcionamiento, en la cual hace las propuestas de temas recomendables al Concejo Municipal, anexando las hojas de vida si son varios o bien notifica si es un único interesado y es elegible. b) Recomienda se declare desierto y se proceda como está establecido en ley al nombramiento directo
23	Concejo Municipal	Tiene dos opciones: a) Acepta la propuesta, y levanta acuerdo en el cual hace la designación del nombramiento; b) No acepta la propuesta y levanta acuerdo declarando desierto el concurso abierto, solicitando se realice el nombramiento directo del empleado o persona propuesta, tomando en cuenta experiencia y conocimientos.