

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

| No. | Responsable                      | Descripción de Funciones   |
|-----|----------------------------------|--|
| 1   | <b>Jefe de Unidad</b>            | Hace del conocimiento del Concejo Municipal, mediante solicitud escrita, que en su Departamento o Unidad hay una vacante que debe llenarse.  |
| 2   | <b>Secretaría Municipal</b>      | Canaliza dicha solicitud al Concejo Municipal en pleno   |
| 3   | <b>Concejo Municipal</b>         | 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   | <b>Jefe de Unidad</b>            | De conformidad a lo solicitado, elabora el perfil descriptor de funciones y lo traslada a Concejo Municipal, mediante la Secretaría  |
| 5   | <b>Secretaría Municipal</b>      | Lleva a Concejo Municipal el perfil, para su estudio y aprobación  |
| 6   | <b>Concejo Municipal</b>         | 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   | <b>Secretaría Municipal</b>      | Traslada certificación de acuerdo municipal, a la Comisión Municipal, para que de inicio al proceso  |
| 8   | <b>Comisión Municipal</b>        | 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   | <b>Secretaria de la Comisión</b> | 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  | <b>Recursos Humanos</b>          | Recibe las hojas de vida y les coloca fecha y hora de recibido   |
| 11  | <b>Recursos Humanos</b>          | Finalizado el plazo de recepción, mediante memorando, traslada las hojas de vida a la Comisión Municipal para su examen  |
| 12  | <b>Comisión Municipal</b>        | 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  | <b>Comisión Municipal</b>        | 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  | <b>Comisión Municipal</b>        | Tiene dos opciones:<br>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.<br>b) Recomienda se declare desierto el concurso de ascenso y pasar a realizar el concurso abierto.                              |
| 15  | <b>Concejo Municipal</b>         | Tiene dos opciones:<br>a) Acepta la propuesta, y levanta acuerdo en el cual hace la designación del nombramiento;<br>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  | <b>Comisión Municipal</b>        | Recibida la certificación del Acuerdo Municipal en que se instruye a realizar el proceso de concurso abierto   |

|           |                           |  |
|-----------|---------------------------|--|
| <b>17</b> | <b>Comisión Municipal</b> | 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  |
| <b>18</b> | <b>Recursos Humanos</b>   | Recibe copia de la Convocatoria Pública y recibe hojas de vida en el plazo señalado.   |
| <b>19</b> | <b>Recursos Humanos</b>   | Finalizado el plazo de recepción, mediante memorando, traslada las hojas de vida a la Comisión Municipal para su examen  |
| <b>20</b> | <b>Comisión Municipal</b> | Recibe las hojas de vida y la Secretaria redacta la convocatoria a la comisión para evaluar los Currículos presentados por parte de los postulantes.   |
| <b>21</b> | <b>Comisión Municipal</b> | 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  |
| <b>22</b> | <b>Comisión Municipal</b> | Tiene dos opciones:<br>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.<br>b) Recomienda se declare desierto y se proceda como está establecido en ley al nombramiento directo |
| <b>23</b> | <b>Concejo Municipal</b>  | Tiene dos opciones:<br>a) Acepta la propuesta, y levanta acuerdo en el cual hace la designación del nombramiento;<br>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.      |