


























































**PROCEDIMIENTO:** *Solicitud de Empleo para Ocupar Plaza Vacante*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
1	Ingresa solicitud por escrito con documentación de soporte	Interesado					
3	Traslada solicitud a la secretaría Administrativa para su revisión	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
4	Recibe el expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativo					
5	Revisa y analiza expediente	Secretaría Administrativo					
6	Elabora memorando confirmando la plaza vacante dirigido al Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativo					
7	Envía memorando y expediente al despacho del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativo					
8	Recibe y firma de recibido	Gobernador (a) Departamental					
9	Analiza la solicitud y documentos de soporte del solicitante	Gobernador (a) Departamental					
11	Recibe expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
12	Elabora propuesta dirigido al señor Ministro de Gobernación, para que nombre (por Acuerdo Ministerial) al solicitante, para el puesto vacante.	Secretaría Administrativa					
13	Envía propuesta para firma al Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					

















<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
14	Recibe y firma de recibido	Gobernador (a) Departamental					
15	Firma propuesta del solicitante	Gobernador (a) Departamental					
16	Envía a Recepción y Entrega de Documentos para su envío	Gobernador (a) Departamental					
17	Recibe y firma de recibido	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
18	Registra el envío en el libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
19	Envía el expediente al Ministerio de Gobernación, con copia para constancia de entrega.	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
20	El expediente de la persona propuesta pasa por el proceso de evaluación y calificación de la persona propuesta, emitiendo el Acuerdo Ministerial de nombramiento firmado por el Ministro de Gobernación	Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministro de Gobernación					
21	Recibe, sella y registra el ingreso del expediente y devuelve copia sellada, fechada y firmada	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
22	Entrega expediente	Receptor de Documentos					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
23	Recibe y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
24	Revisa que el expediente este completo (Acuerdo Ministerial, Certificación de Examen, confirmación electrónica y expediente del nombrado completo)	Secretaría Administrativa					
25	Elabora memorando para informar al Gobernador (a) Departamental del nombramiento de la persona nombrada	Secretaría Administrativa					
26	Entrega expediente y memorando	Secretaría Administrativa					
27	Recibe y firma de recibido	Gobernador (a) Departamental					
28	Revisa expediente e instruye se continúe con la etapa siguiente	Gobernador (a) Departamental					
29	Envía a Secretaría administrativa	Gobernador (a) Departamental					
30	Recibe y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
31	Cita a la persona nombrada	Secretaría Administrativa					
32	Firma del Acta por los participantes en el proceso	Persona nombrada, Gobernador (a) Departamental Secretaría Administrativa					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
33	Introduce y presenta a nuevo empleado a sus compañeros de trabajo y su lugar de trabajo, dejándolo instalado en su puesto	Secretaría Administrativa					
34	Elabora certificación del acta de ingreso	Secretaría Administrativa					
35	Firma certificación del acta de ingreso	Secretaría Administrativa					
36	Elabora Formulario de Movimiento de Personal	Secretaría Administrativa					
37	Firma Formulario de Movimiento de Personal	Secretaría Administrativa					
38	Envía a Gobernador (a) Departamental certificación del acta de ingreso y el Formulario de Movimiento de Personal para firma	Secretaría Administrativa					
39	Recibe y firma de recibido	Gobernador (a) Departamental					
40	Firma en espacio correspondiente documentos respectivos	Gobernador (a) Departamental					
41	Envía expediente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
42	Recibe expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
43	Separa documentos personales del expediente y forma el archivo del nuevo empleado	Secretaría Administrativa					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
44	Folia expediente con Acuerdo Ministerial, Certificación de Examen, confirmación electrónica, certificación del acta de ingreso, Formulario de Movimiento de Personal y Fotocopia de Documento de Identificación Personal	Secretaría Administrativa					
45	Elabora oficio para remitir expediente a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para que continúe con el trámite correspondiente	Secretaría Administrativa					
46	Envía a Recepción y Entrega de Documentos	Secretaría Administrativa					
47	Recibe y firma de recibido	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
48	Asienta registro	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
49	Envía expediente con copia para constancia de entrega	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					

El procedimiento "Solicitud de Empleo para Ocupar Plaza Vacante", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a Asesoría Específica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación.