






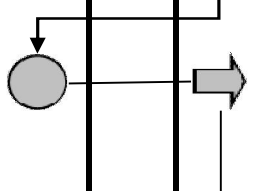
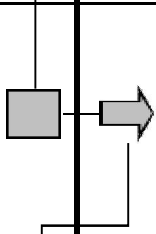


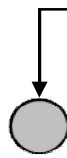
PROCEDIMIENTO: Contratación de personal temporal por el renglón 029

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
1	Da instrucciones a Secretaría Administrativa para contratar personal temporal para actividades específicas	Gobernador (a) Departamental					
2	Recibe instrucciones del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
3	Elabora convocatoria para reclutar personal	Secretaría Administrativa					
4	Recibe propuestas de solicitantes y Selecciona candidatos	Secretaría Administrativa					
5	Elabora y traslada informe al Gobernador (a) Departamental con nombre de candidatos para que éste tome la decisión final	Secretaría Administrativa					
6	Recibe informe de candidatos seleccionados y revisa credenciales. Toma decisión de candidato a contratar. Devuelve a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
7	Elabora convocatoria para reclutar personal	Secretaría Administrativa					
8	Recibe propuestas de solicitantes y Selecciona candidatos	Secretaría Administrativa					
9	Elabora informe y lo trasalda al Gobernador (a) Departamental con nombre de candidatos seleccionados para que éste tome la decisión final	Secretaría Administrativa					



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
10	Recibe informe de candidatos seleccionados, revisa credenciales y toma decisión de candidato a contratar	Gobernador (a) Departamental					
11	Da instrucciones a Secretaría Administrativa para seguir trámite de contratación	Gobernador (a) Departamental					
12	Recibe instrucciones de Gobernador (a) Departamental para contratar a candidato (a) seleccionado (a)	Secretaría Administrativa					
13	Envía propuesta a Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación, para la revisión de papelería de la persona a contratar	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
14	Revisa que la papelería venga completa. Solicita al Ministro de Gobernación su aprobación para dicha contratación	Asesoría Específica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					
15	El expediente completo se traslada a la Dirección de Recursos Humanos, a Reclutamiento y Selección de Personal para su investigación	Asesoría Específica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					
16	Ya aprobada la propuesta y el expediente por Ministro de Gobernación y por la Dirección de Recursos Humanos, lo devuelven a Asesoría Específica de Gobernaciones	Asesoría Específica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					



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
							
17	Devuelve la propuesta y el expediente aprobado a la Gobernación Departamental para que continuen con el trámite	Asesoría Especifica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					
18	Elabora el contrato, compra la fianza correspondiente y devuelve el expediente a Asesoría Especifica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación para su revisión final y firma del contrato	Secretaría Administrativa					
19	Ya revisado nuevamente el contrato se traslada a la Dirección de Recursos Humanos para la firma del contrato y Acuerdo de Aprobación	Asesoría Especifica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					
20	Devuelve el expediente aprobado a la Asesoría Especifica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación	Dirección de Recursos Humanos					
21	Se contacta a la Gobención Departamental para su notificación y el ingreso para los pagos correspondientes	Asesoría Especifica de Gobernaciones del Ministerio de Gobernación					

El procedimiento "Contratación de personal temporal por el renglón 029", 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 la Asesoría Especifica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación