

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



## INTRODUCCIÓN

**D**ADA LA DINÁMICA DE TRABAJO PRESENTE EN LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL SE CREA EL SIGUIENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN QUE SERÁ UNA GUÍA PRÁCTICA A SEGUIR PARA FACILITAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAMENTOS Y LEYES PERTINENTES.

### I. PROCESOS Y FORMULARIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

A) NATURALEZA DE CONTRATACIÓN:

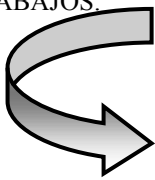
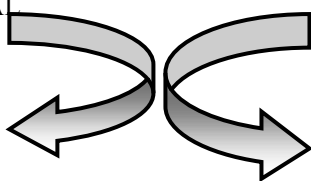

LOS EMPLEADOS MUNICIPALES PUEDEN SER:

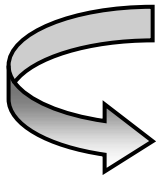
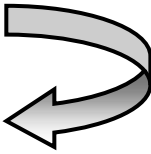
- 1- EMPLEADO POR CONTRATO
- 2- EMPLEADOS JORNALERO
- 3- EMPLEADO PERMANENTE

DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL EMPLEADO QUE SE PRETENDE CONTRATAR ASÍ SERÁN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

## 1. EMPLEADOS POR CONTRATO


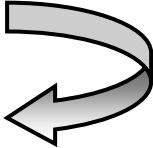
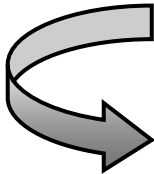
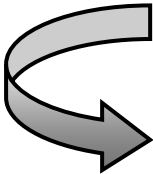
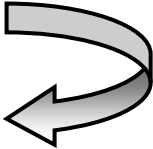
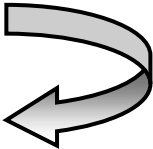
POR LA NATURALEZA DE LA TAREA A REALIZAR LAS CUALES TIENEN PERÍODOS Y METAS ESPECÍFICAS EN EL TIEMPO SE HACE NECESARIO CONTRATAR A EMPLEADOS POR TIEMPOS DEFINIDOS. (EJ: INTERINATOS POR MATERNIDAD, INCAPACIDADES Y VACACIONES)

PASOS	SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
1	DETERMINACIÓN POR PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A LA MUNICIPALIDAD PARA REALIZAR DETERMINADAS TAREAS O TRABAJOS. 		
2		SE COMUNICA LA NECESIDAD DE PERSONAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y AL ALCALDE MUNICIPAL. 	
3	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD SOLICITANTE ESTABLECERÁN LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ LLENAR EL ASPIRANTE A LA PLAZA. 		

PASOS	SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SE CORROBORA SI EXISTE EN EL BANCO DE DATOS DE LA DIRECCIÓN CURRÍCULO QUE LLENEN LAS EXPECTATIVAS, DE LO CONTRARIO SE PUBLICARÁ ANUNCIO SOLICITANDO ASPIRANTES.</li> <li>- SE HARÁ ENTREVISTA PREVIA A LOS ASPIRANTES ANTES DE QUE SE LLENE LA SOLICITUD DE EMPLEO EN LA CUAL SE DETALLARÁN LAS EXPECTATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>- UNA VEZ REALIZADAS LAS ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES, SE PROCEDERÁ A ESCOGER UNA TERNA DE CANDIDATOS LA CUAL SERÁ PRESENTADA AL ALCALDE MUNICIPAL O EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACUERDO AL CASO, PARA QUE SE TOMA LA DECISIÓN.</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNA VEZ ELEGIDA LA PERSONA IDÓNEA PARA REALIZAR EL TRABAJO SE PROCEDERÁ A NOTIFICAR AL MISMO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.</li> <li>- LOS TRÁMITES DE CONTRATO DEBERÁN SER SEGUIDOS POR EL ÁREA JURÍDICA O EN SU DEFECTO POR SINDICATURA.</li> <li>- ALCALDE COMUNICA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA DECISIÓN</li> </ul>
6		<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMUNICA DECISIÓN AL ÁREA SOLICITANTE</p>	

## 2- EMPLEADO JORNALERO

DE ACUERDO A LAS NECESIDADES COYUNTURALES DE LA MUNICIPALIDAD PODRÁ CONTRATARSE PERSONAL POR JORNAL PARA CUBRIR LAS MISMAS.

PASOS	SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL
1	EL ÁREA SOLICITANTE EXPONDRÁ POR ESCRITO AL ALCALDE MUNICIPAL LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN. EN CASO QUE LA CONTRATACIÓN AMERITE URGENCIA Y NO SEA DÍA HÁBIL DE TRABAJO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TOMARÁ LA DECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN.		
2			ALCALDE MUNICIPAL TOMA LA DECISIÓN Y LA COMUNICA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	EL AREA SOLICITANTE PRESENTARÁ UNA TERNA DEL BANCO DE JORNALEROS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
4			
5		LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ENVIA A L ALCALDE MUNICIPAL PARA APROBACIÓN DE LA PERSONA A CONTRATAR.	
6			ALCALDE NOMBRA A LA PERSONA A CONTRATAR Y COMUNICA DECISIÓN A A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
7	CADA ÁREA O SECCIÓN SE ENCARGARÁ DE LA INDUCCIÓN NECESARIA DE LAS TAREAS A REALIZAR. CADA DEPARTAMENTO O SECCIÓN PROCEDERÁ A REALIZAR LOS TRÁMITES DE PAGOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS, LOS CUALES DEBERÁN SER ENVIADOS A UACI PARA SU TRÁMITE.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMUNICAL ÁREA SOLICITANTE	
			

### **3- EMPLEADO PERMANENTE**

3.1. COMPRENDIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

3.2. NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

3.3. JEFATURAS

3.1. EN EL CASO DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES DE OCURRIRSE ALGUNA VACANTE SE SEGUIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL. ART. 13 Y DEL ART. 18 AL ART. 28

3.2. EN EL CASO DE PLAZAS NO CUBIERTAS POR LA LEY DEL SERVICIOS CIVIL SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE.

EN EL CASO DE AGENTES DEL CAM BASTARÁ CON EL NOMBRAMIENTO DEL ALCALDE MUNICIPAL QUIEN DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA TERNA DE LA CUAL SE HA TOMADO DECISIÓN.

3.3. EN EL CASO DE JEFATURAS LA DECISIÓN QUEDARÁ A CRITERIO DEL CONCEJO MUNICIPAL QUIEN DEBERÁ SEGUIR LAS CONSIDERACIONES SIGUIENTES:

- CONFORMAR UNA COMISIÓN DEL CONCEJO DELEGADA PARA ESTE FIN.
- REALIZAR PRUEBAS DE IDONEIDAD
- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL
- EN LOS CASOS EN LOS CUALES SEA NECESARIO EL PAGO DE FIANZA ESTA DEBERÁ REALIZARSE ANTES DE OCUPAR EL CARGO.
- ESTABLECER PERÍODO DE INDUCCIÓN AL CARGO.

EN TODOS LOS CASOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN LLENAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

- 1- PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO LLENA
- 2- PRESENTAR COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES
- 3- PRESENTAR EXÁMENES MÉDICOS REQUERIDOS
- 4- ENTREVISTA DE TRABAJO PERSONAL

TODA NUEVA CONTRATACIÓN DEBERÁ SER COMUNICADA DE MANERA AGIL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA SER INCORPORADO COMO EMPLEADO ACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD.

TODOS LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DEVENGARÁN EL 75% DEL SALARIO DE LA PLAZA DURANTE LOS MESES DE PRUEBA QUE ESTIPULE EL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN NINGÚN CASO DEBERÁ SOBREPASAR LOS TRES MESES.

# SOLICITUD DE EMPLEO

## ALCALDÍA DE CIUDAD DELGADO



NOMBRE: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO: FEMENINO \_\_\_\_\_

MASCULINO \_\_\_\_\_

PLAZA A LA QUE APLICA: \_\_\_\_\_

SUELDO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN:

---

---

---

EXPERIENCIAS DE TRABAJO:

EMPRESA INSTITUCIÓN	O	CARGO	SALARIO	TIEMPO TRABAJO	DE

TIENE ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO:

NO \_\_\_\_\_

SI \_\_\_\_\_

CUAL: \_\_\_\_\_

PRESENTA EXÁMENES MÉDICOS:

NO \_\_\_\_\_

SI \_\_\_\_\_

CUALES:

HECES \_\_\_\_\_

ORINA \_\_\_\_\_

SANGRE \_\_\_\_\_

PULMONES \_\_\_\_\_

EMBARAZO \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

SOLVENCIA DE LA PNC: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

COPIA DE LICENCIA PARA PORTAR ARMAS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

COMPROBANTES DE ESTUDIOS SUPERIORES SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

REFERENCIAS PERSONALES SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PRESENTACIÓN

EXPERIENCIA PREVIA

NIVEL EDUCATIVO

OTROS CONOCIMIENTOS

DICTAMEN

PRESENTE