

PUERTO VARAS, 30 DIC. 2022

VISTOS:

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. 01 del 09.05.2006, publicado en el D.O. del 26.07.2006.
- b) Las disposiciones contenidas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1

CONSIDERANDO:

- a) El Compromiso de Gestión de la Meta PMG correspondiente a diciembre de 2022.
- b) La necesidad de establecer un Manual que contenga los procedimientos de ejecución de las tareas que formalizan la contratación del Personal de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

DECRETO 5058 /

1. **APRUÉBESE** el Manual de procedimiento que formalizan la contratación del Personal de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

PROCEDIMIENTOS QUE FORMALIZAN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

INTRODUCCIÓN

La política de Recursos Humanos, busca priorizar el reclutamiento de personas altamente calificados/as, con conocimientos técnicos, desarrollo de competencias y habilidades específicas, poniendo el énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, en virtud del grado de contribución al servicio.

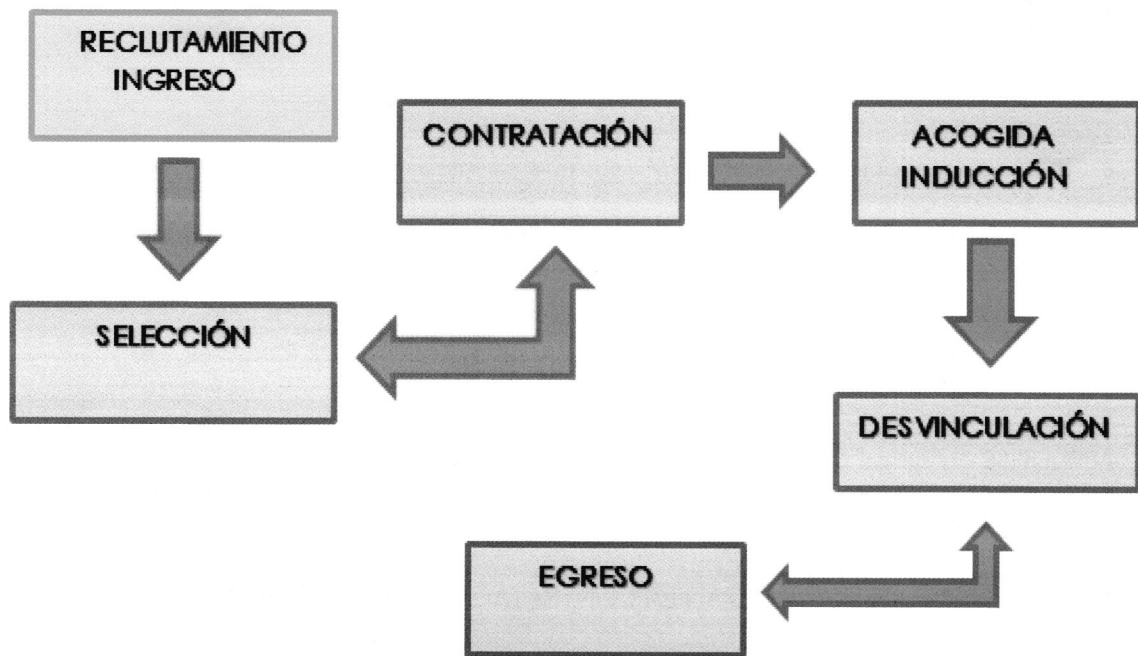
El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en la calidad jurídica de planta, contrata y sobre la base de prestadores/as de servicio a honorarios, debiendo cumplir los requisitos solicitados para esos efectos.

La política de ingreso de personal al municipio tiene por objeto ser pilar de la planificación respecto del Capital humano disponible y la constante búsqueda por contar con equipos de trabajo óptimos.

RECLUTAMIENTO E INGRESO

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, permite optimizar los procedimientos y la coordinación interna, por tanto, el proceso de reclutamiento, busca asegurar que las condiciones al empleo, incluidos sus criterios de selección, no conlleven discriminaciones que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste. De esta forma, los perfiles de habilidades y competencias deberán centrarse en la función a desarrollar y no asociarse a factores tales como edad, sexo, etnia, género u otro.

CICLO DE LA VIDA LABORAL



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO A PLANTA
DESCRIPCIÓN	Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Mérito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la planta respectiva. Todas las personas que cumplan con los requisitos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.-
MARCO LEGAL	Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales.

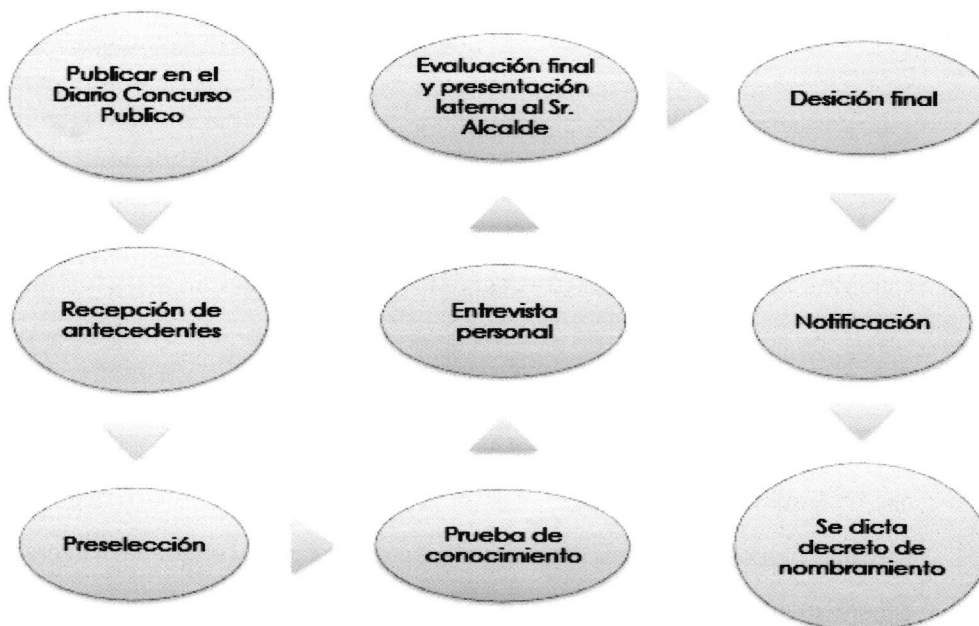
PROCEDIMIENTO

1. El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo para seleccionar el personal, que se propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso. La evaluación se realizará en base a factores tales como: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, todo lo cual estará debidamente ponderado, así como claramente conocidas por todos los postulantes, considerando lo establecido previamente en las bases de cada concurso público.
  
2. El sistema de selección a emplear, debe considerar a lo menos las siguientes etapas:
  - a) Recepción de antecedentes de los postulantes, los que son exigidos en las bases del llamado a concurso.
  - b) Preselección, efectuada por el Comité de Selección, que implica revisar y evaluar los antecedentes acreditados por los postulantes.
  - c) Pruebas de idoneidad, si así se exigiere cuando el cargo lo requiera, se tomará examen de conocimientos, preparado por el Comité de Selección.
  - d) Entrevista Personal, que será realizada por el Comité de Selección.
  - e) Evaluación final y presentación de terna de postulantes al Alcalde, lo que estará a cargo del Comité de Selección, creado para tales efectos.
  - f) Decisión final — responsabilidad del Alcalde, siendo el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el Municipio. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

3. El Departamento de Personal, efectuará el proceso de contratación o ingreso, solicitando al seleccionado la documentación respectiva.

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD**

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N<sup>o</sup> 18.883;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12<sup>o</sup> de la Ley N<sup>o</sup> 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos);
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N<sup>o</sup> 18.883 (examen médico en el Hospital Salvador);
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones);
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente;
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- h) Certificado afiliación Administradora de Fondos de Pensiones;
- i) Certificado de Isapre, si corresponde;
- j) Curriculum vitae;
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N<sup>o</sup> 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N<sup>o</sup> 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.



Fuente: Elaboración Propia

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A CONTRATA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO A CONTRATA
DESCRIPCIÓN	<p>Los cargos a contrata son de carácter transitorio y como establece el Art.2 de la Ley N°18.883 "Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los/as empleados/as que los sirvan cesarán en sus funciones por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos."</p> <p>Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al 40% del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Sin embargo, en las municipalidades con planta de menos de veinte cargos, podrán contratarse hasta cuatro personas.</p>
MARCO LEGAL	Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales.

PROCEDIMIENTO

1. El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD LEY N° 18.883, ART. 10 Y ART. 11.

Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de a contrata, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el Decreto Alcaldicio de contratación).

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de LEY 19653 funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por Art. 6º N° 1 crimen o simple delito. D.O. 14.12.1999

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

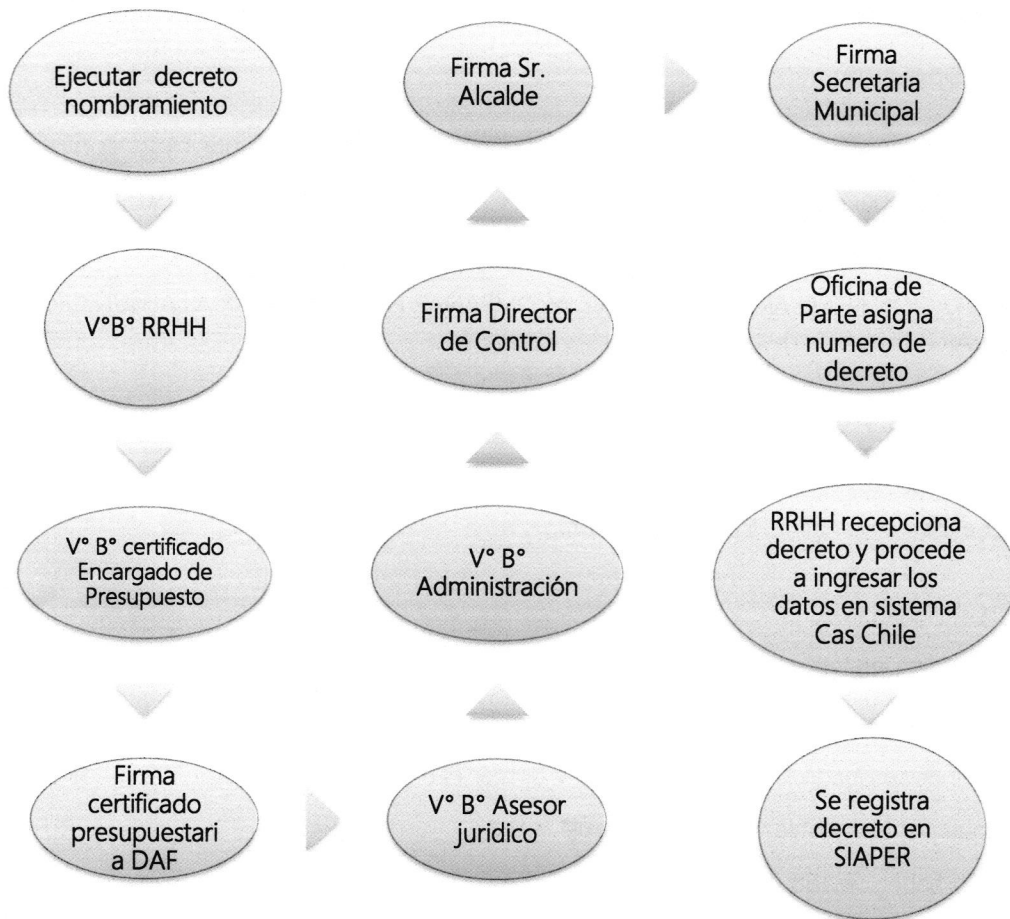
El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, ser acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.



Fuente: Elaboración Propia

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADO A GRADO A SUMA ALZADA.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMA ALZADA
DESCRIPCIÓN	Estas contrataciones a honorarios, les son aplicables las disposiciones de la Ley N° 19.280 artículo 13, que en su inciso primero dispone que las sumas que cada Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; y que en su inciso segundo establece, que el Concejo al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, debe prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.-
MARCO LEGAL	Ley N° 19.280 artículo 13.

**PROCEDIMIENTO**

1. Se puede contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por Decreto del Alcalde. Este contrato a honorarios durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

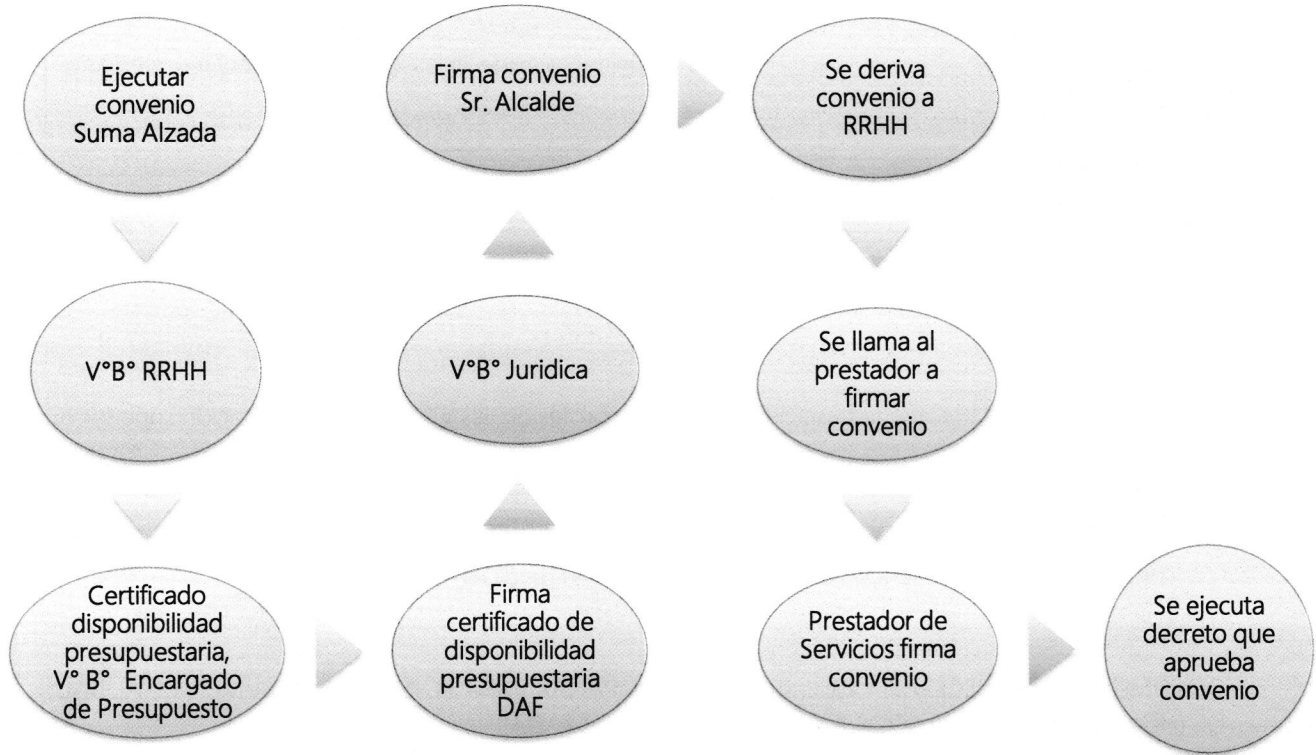
**DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DE (HONORARIOS, ASIMILADOS A GRADO Y A SUMA ALZADA)**

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883;
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos);
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones);
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- f) Curriculum vitae;
- g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575 modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

2. Las personas contratadas a honorarios, se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. y código del trabajo

3. Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de a Honorarios, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el contrato de honorarios, ni el Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato).

Nota: Este tipo de contrato debe ser registrado en SIAPER.



Fuente: Elaboración propia



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO (MEDICOS GABINETE PSICOTECNICO)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL TRABAJO (MEDICOS GABINETE PSICOTÉCNICO)
DESCRIPCIÓN	Los médicos cirujanos que se desempeñen en los Gabinetes Psicotécnicos de las Direcciones de Tránsito y Transporte Público de las Municipalidades, se regirán por la Ley N° 15.076, modificada por la Ley N° 18.123, esto es, profesionales en cargos o empleos remunerados a base de sueldo y se denominarán "profesionales funcionarios" y se regirán por sus disposiciones y en subsidio por el código del trabajo, según sea el caso.
MARCO LEGAL	Ley N° 15.076, modificada por la Ley N° 18.123.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE MEDICOS CONTRATADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N°18.883;
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos);
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones);
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- f) Curriculum vitae;
- g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N°18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado;
- h) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones;
- i) Certificado de Isapre, si corresponde.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE A HONORARIOS  
"PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS
DESCRIPCIÓN	<p>1. Este tipo de contrato a honorarios, no otorga la calidad de funcionario municipal, por lo que no tienen derecho a la estabilidad en sus funciones; y por tratarse de prestaciones de servicios en programas comunitarios, no van a registro a la Contraloría General de la República.</p> <p>2. Las modificaciones incorporadas por el Decreto de Hacienda N° 1.186 de 2007, definió las prestaciones de servicios en programas comunitarios, como la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.</p>

**PROCEDIMIENTO**

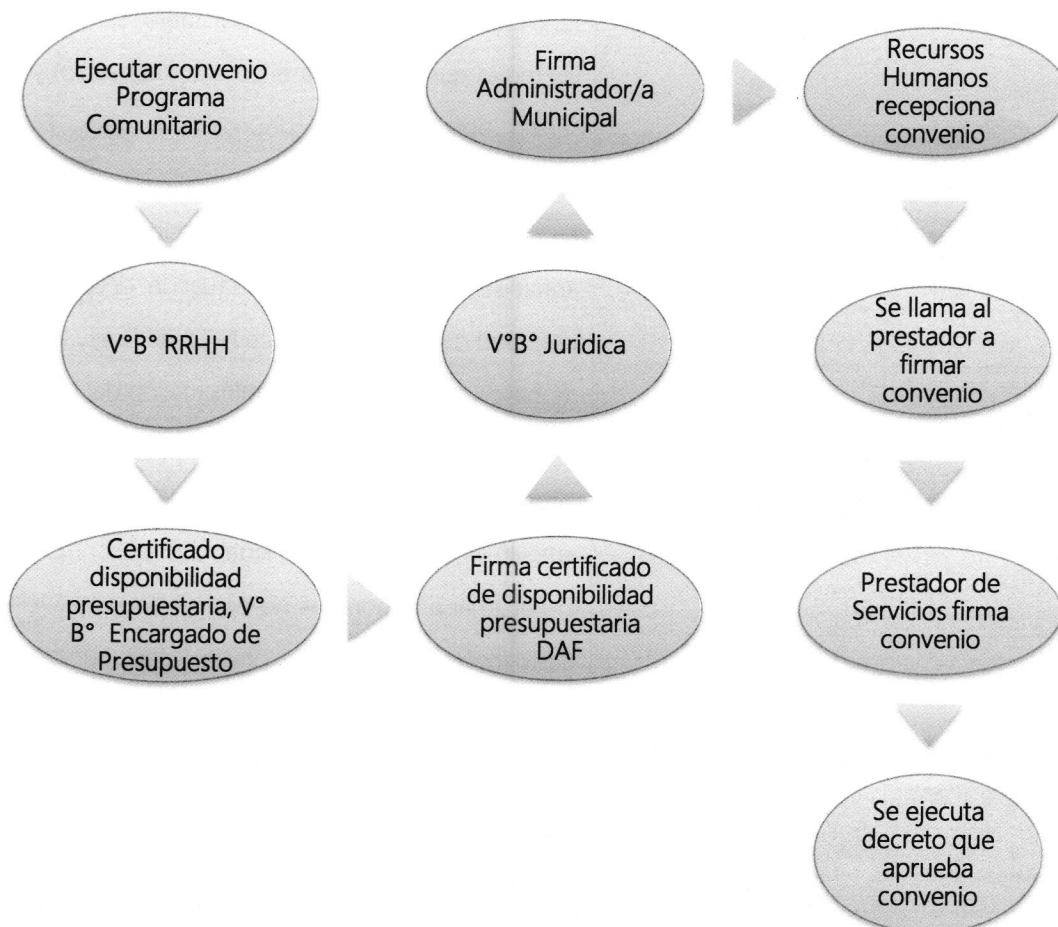
Este tipo de contratación a honorarios se cargan a la asignación presupuestaria 21-04-004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" y corresponden a gastos autorizados por el Presupuesto anual Municipal para determinados proyectos o Programas de prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Por Dictamen N° 60.469/2008 y N° 59.463/2007, la Contraloría General de la República, ha indicado que estos contratos a honorarios a personas naturales que realizan las municipalidades, no podrán significar de modo alguno cubrir posibles carencias de personal en los Municipios para cumplir las funciones regulares propias de su gestión administrativa interna. La contravención a lo antes expresado, dará origen al establecimiento de las responsabilidades que correspondan, con aplicación de sanciones.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD Y CONFECCIÓN DEL CONTRATO A HONORARIOS

Nota: Los documentos exigidos para la confección del contrato a honorarios, deben ser presentados antes de ingresar a trabajar en la Municipalidad, y son los siguientes

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos);
- c) Certificado de antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e Identificaciones);
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



Fuente: Elaboración Propia

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE A HONORARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCIÓN	<p>De acuerdo al Estatuto Administrativo, artículo 4°, Título 1 "Normas Generales", dice: "Podrán contratarse sobre la base de honorarios, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizar labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad, mediante decreto del Alcalde" Las personas contratadas a honorarios no tienen la calidad jurídica de funcionario/as municipales y por tanto, se regirán por las reglas que establezca el contrato(convenio) y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios/as Municipales. Sin embargo, estarán sujetos al principio de prioridad administrativa, y deberán efectuar la declaración de probidad que exige el artículo N°55 de la Ley N°18.575, de bases generales de la Administración del Estado, en la que la persona indique que no se encuentra afecta a alguna de las causales de inhabilidad descritas en el artículo N° 54 de ese texto legal.</p> <p>El personal a honorarios no podrá exceder el 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.</p>
MARCO LEGAL	<p>Ley N°18.883 (art. 4°) Estatuto Administrativo para funcionarios/as Municipales. Dictamen N°7.266/2005 C.G.R. y Ley N°19.280(Art.13)</p>

PROCEDIMIENTO

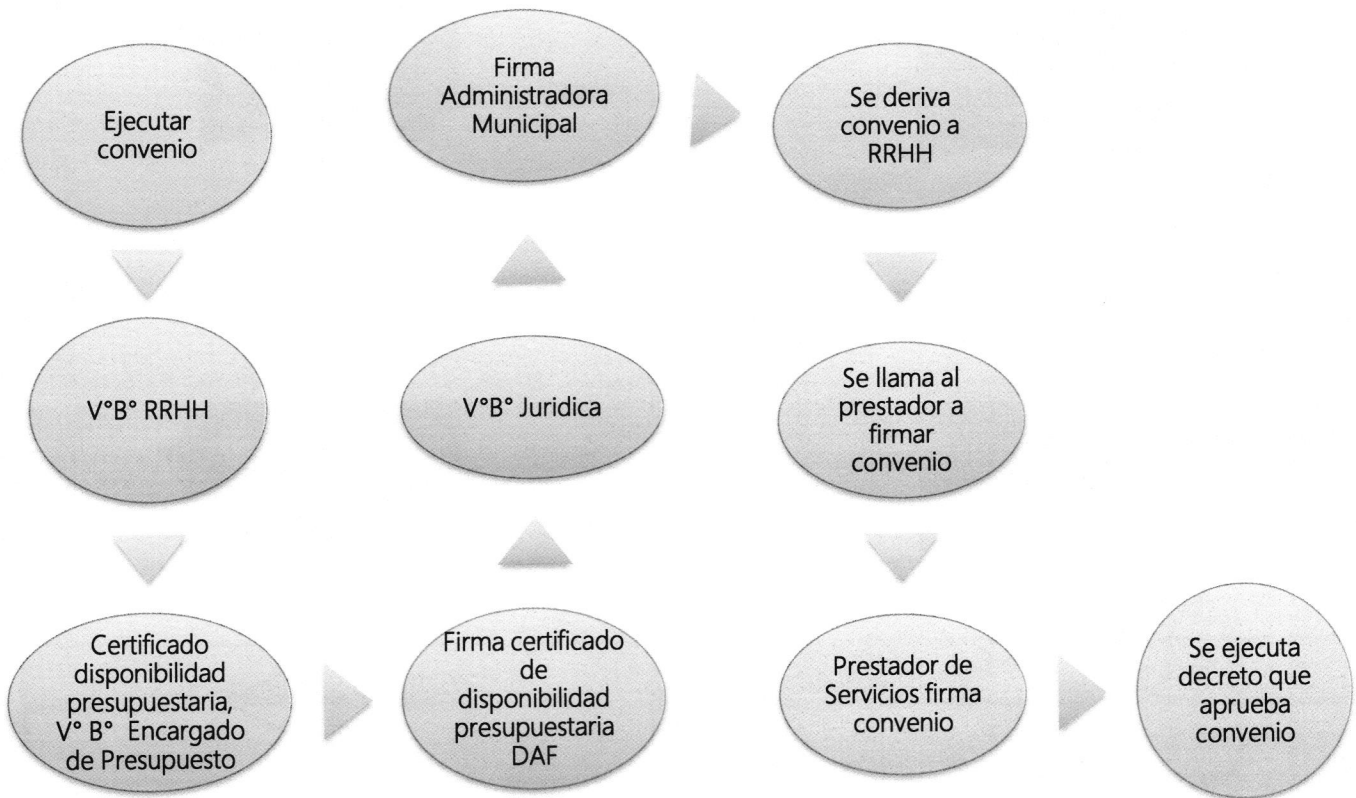
1. La dirección y/o departamento debe cargar en la intranet municipal honorarios los datos personales, sueldo, honorarios adicionales, profesión, etc.
2. La dirección y/o departamento, Procede a validar los antecedentes cargados del prestador y se deriva a la Administración Municipal para su validación
3. La Administración Municipal valida el prestador de Servicio a Honorarios, para luego valida el Departamento de Recursos Humanos
4. El Departamento de Recursos Humanos, verifica los antecedentes que estén correcto y se procede con el convenio del prestador de servicio a honorarios.

Este tipo de contratación a honorarios se cargan a la asignación presupuestaria 21- 03 - 999 - 999 "Otras Remuneraciones".

**DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD Y CONFECCION DEL CONTRATO A HONORARIOS**

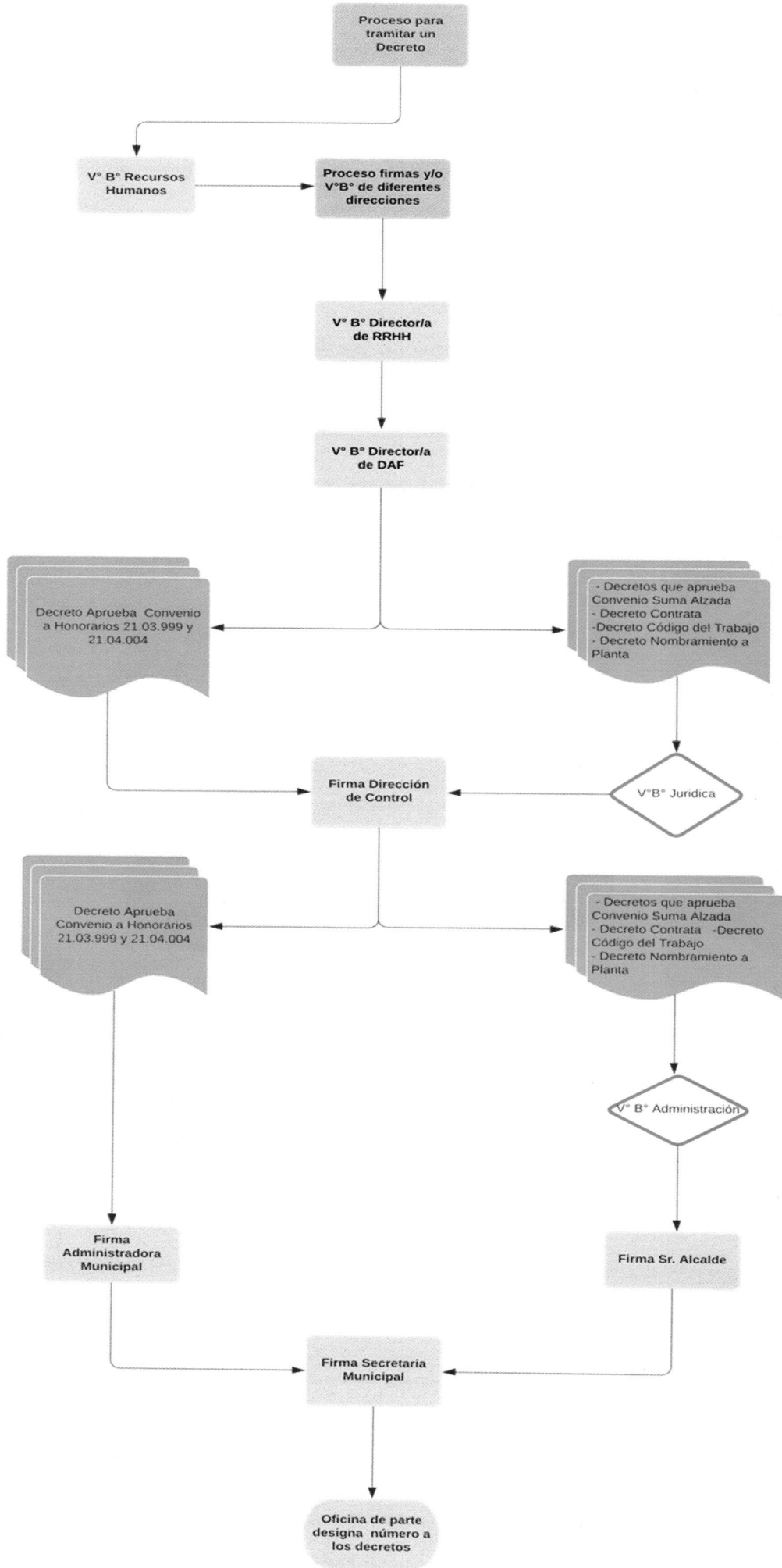
Nota: Los documentos exigidos para la confección del contrato a honorarios, deben ser presentados antes de ingresar a trabajar en la Municipalidad, y son los siguientes

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos);
- c) Certificado de antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e Identificaciones);
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



Fuente: Elaboración Propia

PROCESOS DE UN DECRETO QUE APUEBA UN  
CONVENIO, CONTRATA, CODIGO DEL TRABAJO,  
SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTO DE PLANTA



De la vigencia


3. ESTABLÉSCASE El presente reglamento estará en vigencia a contar de su aprobación mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.
4. INSTRÚYASE a todos/as los/as Directores/as, Jefatura y/o Encargados/as de las distintas unidades de la I. Municipalidad de Puerto Varas, el contenido del presente reglamento para conocimiento e instrucción a todos/as los/as funcionarios/as que estén bajo de su dependencia.

15

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



TOMÁS GÁRATE SILVA  
ALCALDE  
I.MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

  
IGNACIA FERNANDEZ NORAMBUENA  
SECRETARIA MUNICIPAL (S.)

TGS / IFN / DHM / ABM / DHM / CDA / cda

