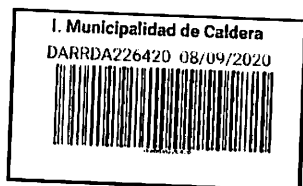


REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
**I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**APRUEBA E INCORPORA AL DECRETO 1427 DE FECHA 28 DE MARZO 2020. QUE APRUEBA EL TEXTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.**

CALDERA, 08 SEP 2020

**VISTOS:** El Decreto N° 103 de fecha 16 de Enero 2020, que delega Facultades de Alcaldía al Sr. Administrador Municipal, el Decreto N° 2.852 de fecha 22 de Junio 2017, que aprueba el Convenio de Colaboración para la Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento entre la Contraloría General de la Republica y la I, Municipalidad de Caldera; la Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de La República y las atribuciones que me otorga; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado; La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- Que, por medio del Decreto N°1427 de fecha 28 de Marzo 2019, que Aprueba Texto Manual del Procedimiento Municipal "Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal a Honorarios de la I. Municipalidad de Caldera".-
- Que, debido al constante mejoramiento de la gestión estratégica interna, se modifica el Manual de Procedimiento Municipal, referido al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a honorarios de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

- DECRETO: 2264 /

**1.- APRUÉBESE E INCORPORESE**, al Decreto N° 1427 de fecha 28 de Marzo 2019, lo siguiente, según se detalla:

**DONDE DICE:**

**Concurso Externo:** Se requiere incorporar a prestadores de servicio en funciones específicas, informando a toda la Comunidad para que quienes cumplan con el perfil respectivo realicen postulación.

**INCORPORESE:**

**Concurso Externo:** Se requiere incorporar a prestadores de servicio en funciones específicas, informando a toda la Comunidad para que quienes cumplan con el perfil respectivo realicen postulación. Este se puede desarrollar en dos modalidades.

- **Concurso Abierto:** Proceso de concurso abierto a la comunidad en general a través de plataformas públicas o redes sociales. Se publica a través de redes el llamado.

- **Concurso Cerrado:** Proceso de concurso abierto solo a través de plataformas de trabajo, tales como bolsas de empleos, OMIL, u otras. Sin Publicación del respectivo llamado

**Concurso Directo:** Se requiere incorporar a prestadores de servicio para funciones específicas, desarrollándose sólo cuando la necesidad del servicio sea de suma urgencia y deba realizarse una contratación directa la que únicamente podrá ser solicitada por la Primera Autoridad.

**Pauta de Entrevista Estándar:** Instrumento técnico de carácter cualitativo/cuantitativo para recabar datos de postulantes.

**DONDE DICE:**

**CONSIDERACIONES**

**INCORPORESE:** (al final del párrafo 3)

Salvo en situaciones extraordinarias provocadas por eventos externos a la municipalidad y que puedan retrasar o aplazar los procedimientos administrativos municipales.

**DONDE DICE:**

**PROCEDIMIENTO POR DEPARTAMENTOS**

Nota: En Caso de concursos Internos, estos serán informados a todos (as) los funcionarios (as) y/o prestadores respectivos (Según el cargo a proveer), vía correo electrónico y/o Intranet Municipal, siguiendo posteriormente el mismo proceso de selección.

**INCORPORESE:**

**PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTO.**

Nota 1: En Caso de concursos Internos, estos serán informados a todos (as) los funcionarios (as) y/o prestadores respectivos (Según el cargo a proveer), vía correo electrónico y/o Intranet Municipal, siguiendo posteriormente el mismo proceso de selección.

Nota 2: En caso de que algún postulante tenga cualquier tipo de relación con los o las evaluadores, esto debe ser informado vía correo electrónico y/o al Departamento de Recursos Humanos para así evaluarse la abstención en el proceso de entrevista. Esto para fomentar la transparencia del proceso.

Nota 3: En caso de que los postulantes no cumplan con los criterios de evaluación se deberá declarar desierto el concurso público. Posterior a eso, se debe emitir un informe que detalla la situación en cuestión. Seguido por un análisis, revisión y reestructuración del perfil publicado por medio de la OMIL, dando aviso de dicho proceso a la unidad solicitante del cargo para su aprobación. Finalmente, el perfil debe ser nuevamente abierto de forma pública a través de la oficina correspondiente.

Nota 4: En caso de que la persona seleccionada para ocupar el cargo no responda al llamado para incorporarse, por procedimiento se debe pasar a la persona que ocupó el segundo lugar, o en su defecto, a la siguiente. Los medios de verificación deben ser a través de llamada telefónica, correo electrónico y mensaje de texto.

Nota 5: En caso de que la persona seleccionada desista de ocupar el cargo presentando su renuncia una vez incorporada, y en base a la urgencia de proveer el cargo, se debe informar a la primera autoridad a cargo quien debe seleccionar al siguiente postulante que considere apto, previa realización y revisión de informe con todos los antecedentes necesarios que justifiquen dicha acción.

Nota 6: En caso de paralización del proceso de concurso público debido a acontecimientos de fuerza mayor se podrán efectuar tres subprocesos; 1) Iniciar un nuevo proceso concursable desde el comienzo, manteniendo la postulación de todos aquellos participantes que inicialmente estaban en el proceso no admitiendo más postulantes; 2) Dar continuidad al proceso paralizado previamente, tomando como punto de reapertura el proceso en el cual quedó paralizado y; 3) Iniciar un nuevo proceso concursable desde el comienzo abriendo la postulación a todo público interesado y que cumpla con los requisitos. La decisión de este subproceso debe ser analizada por los responsables a cargo y presentada a la primera autoridad quien será la encargada de decidir el procedimiento a efectuar.

Nota 7: Los postulantes deben cumplir estrictamente con los requerimientos establecidos en el perfil de cargo, de lo contrario su postulación no será admisible.

Nota 8: En situaciones específicas, donde el o la postulante no pueda acceder físicamente a la realización del proceso de entrevista, se debe generar una instancia para su realización por medio de video llamada, todo esto previo a un informe emitido por el o la interesado que justifique su situación. En caso de emergencias sanitarias, desastres o catástrofes naturales/artificiales dicho informe se omite.

2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



★ WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DISTRICUCION:**

- Depto. de Personal
- Remuneraciones
- Archivo General.
- - Daf
- Recursos Humanos

FFZ/WWG/AMS/COG/CCA/fsj.



FELIPE FUENTES ZUMARAN  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

“Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa”