

4177



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.

DECRETO EXENTO N° 3710 /

COQUIMBO, 30 DIC 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883 que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N.º 1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo primero de la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
2. Que, por su parte, de conformidad a lo previsto en el artículo 63 del mismo cuerpo legal, el alcalde tendrá las siguientes atribuciones: *c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.*
3. Que, se ha presentado la necesidad de establecer un instrumento que exprese los procedimientos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, para llevar a cabo el proceso de ingreso a la administración pública en las modalidades; prestación de servicios, honorario a suma alzada y/o nombramientos como funcionarios a contrata de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
4. Que, el presente Manual de Procedimiento pretende ser un instrumento de referencia para gestionar el ingreso de personal, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente, que permita entregar información clara de los procedimientos establecidos en la contratación y/o habilitación de personal de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo. Proceso que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos mediante el Departamento de Desarrollo de Personas, en colaboración con el Departamento de Personal.
5. Que, en virtud de contemplado en los artículos 3º y 51º de la Ley N.º 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la

administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los decretos alcaldicios, los que resultan ser la única vía idónea para manifestar la voluntad de la administración.

6. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:


1. **APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de "Proceso de contratación e ingreso de personal bajo la modalidad prestación de servicios, honorarios sumaalzada y nombramientos a contrata", de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo texto refundido es el siguiente:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESO DE CONTRATACION E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y
NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.**

Versión 02

25 de noviembre de 2022

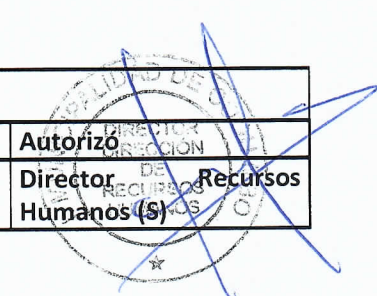
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 02
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.	MARCO JURIDICO	5
4.	ALCANCE	5
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.	6
5.1.	BOLETA HONORARIOS	6
5.2.	BOLETA HONORARIOS ELECTRONICA	6
5.3.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
6.	PRESTADORES DE SERVICIOS (21.04.004)	7
6.1.	DEFINICIÓN	7
6.2.	CARACTERISTICAS	7
6.3.	NORMAS ESPECIFICAS	7
6.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INGRESO PERSONAL PRESTACION DE SERVICIOS.	8-12
6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO/ MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL PRESTACION DE SERVICIOS.....	13
7.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL HONORARIOS SUMA ALZADA (ÍTEM 21.03.001).....	14
7.1.	DEFINICIÓN	14
7.2.	CARACTERISTICAS.....	14
7.3.	NORMAS ESPECIFICAS	15
7.4.	CONSIDERACIONES	15
7.5.	DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DE INGRESO HONORARIO SUMA ALZADA	16-20
7.6.	DIAGRAMA DE FLUJO/ MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL HONORARIOS A SUMA ALZADA.	21
.....	22
8.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD “A CONTRATA”	22
8.1.	DEFINICIÓN	22
8.2.	NORMAS ESPECIALES.....	22
8.3.	DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DE INGRESO NOMBRAMIENTO “A CONTRATA” ..	22-27
8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO/ MODELAMIENTO DEL PROCESO: NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.....	27
9.	SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL	28

9.1. DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS.....	28
9.2. CONTENIDO.....	28
9.3. MENU MANTENCIONES	29
9.4. INGRESO DE CONTRATOS.....	30
9.5. FICHA FUNCIONARIOS	31
10. SISTEMA DE REMUNERACIONES CAS-CHILE.....	32
10.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	32
10.2. OBJETIVO DEL SISTEMA	32
10.3. CONTENIDO	32
10.3.1. OPCIÓN DE INGRESO AL SISTEMA.....	32
10.3.2. MENU MANTENCIONES	33
10.3.3. FICHA DE FUNCIONARIOS.....	34
10.3.4. DATOS PERSONALES	35
10.3.5. MENU CONSULTAS.....	35
10.3.6. REQUISITOS DEL SISTEMA	36
11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	36
12. ANEXOS	37
12.1. DECLARACIÓN JURADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	38
12.2. ORDINARIO REGISTRO CIVIL.....	40
12.3. FORMULARIO DE INGRESO PRESTACION DE SERVICIOS/H. SUMA ALZADA	41
12.4. FORMULARIO DE INGRESO MODALIDAD “A CONTRATA”	43
12.5.SIMBOLOGIA MODELAMIENTO DE PROCESO INGRESO Y HABILITACION PERSONAL	45
12.6. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	46
12.7. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL HONORARIO A SUMA ALZADA.....	47
12.8. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.....	48

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 04
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

1. INTRODUCCIÓN

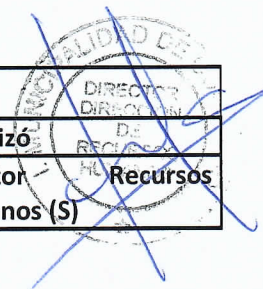
El presente manual tiene como finalidad brindar apoyo, consulta y orientación para quienes cumplen en la Dirección de Recursos Humanos, funciones correspondientes al ingreso del personal a contratar y/o habilitar en las modalidades prestación de servicios, a Honorarios a suma alzada y nombramientos a contrata en la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.


Es necesario tener presente que los contenidos que a continuación se presentan, deberán ser constantemente actualizados, de acuerdo a las modificaciones e instrucciones que son dispuestas por el gobierno y autoridades municipales, a través de decretos, leyes, dictámenes de la Contraloría General de La República, resoluciones, etc., la composición de este documento contempla información detallada de cada uno de los pasos a seguir según sea necesario.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Mantener un sistema establecido de ingreso de personal, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente, que permita entregar información clara de los procedimientos establecidos en la contratación y/o habilitación de personal de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo. Proceso que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos mediante el Departamento de Desarrollo de Personas, en colaboración con el Departamento de Personal.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




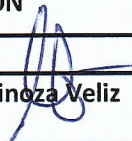
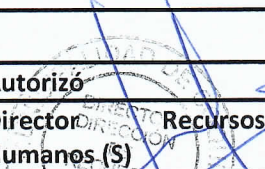
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 05
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


3. MARCO JURIDICO

- Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Ley N°18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Decreto Fuerza de Ley N°1 Código del Trabajo.
- Contratos de Trabajo.

4. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las personas autorizadas mediante orden de servicio para iniciar el proceso de ingreso y/o habilitación en las modalidades Prestadores de Servicios, Suma Alzada y Nombramientos a Contrata para cumplir funciones en la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez 	Nicole Espinoza Veliz 	Director Recursos Humanos (S) 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 06
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.

5.1. BOLETA HONORARIOS

Documento que debe emitir un contribuyente con Inicio de Actividades de segunda categoría, como ser, profesionales, sociedad de profesionales y personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, deben otorgar boletas de honorarios por los servicios que por su actividad generen o presten.

5.2. BOLETA HONORARIOS ELECTRONICA

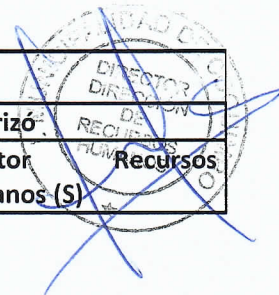
Documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en Unidad del SII.


5.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta Dirección tiene a su cargo los siguientes Departamentos y dependencias:

- **Departamento de Personal:**
 - Oficina de Control Asistencia y Fiscalización.
 - Oficina de Presupuesto y Contrataciones.
 - Oficina de Movimiento de Personal.
- **Departamento de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios Sociales:**
 - Oficina de Remuneraciones.
 - Oficina de Bienestar y Asistencia Social.
- **Departamento de Desarrollo de Personas:**
 - Oficina de Gestión de RR.HH.
 - Oficina de Capacitación y Desarrollo.
 - Oficina de Desarrollo Organizacional.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:**
 - Oficina de Gestión Interna.
 - Oficina de Gestión Operativa.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 07
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

6. PRESTADORES DE SERVICIOS (21.04.004)

6.1. DEFINICIÓN

Este tipo de contrato de personas naturales sobre la base a honorarios para prestar servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, por tratarse de prestaciones de servicios asociados al desarrollo de programas comunitarios en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

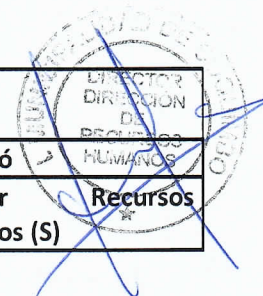
6.2. CARACTERISTICAS


Las personas contratadas bajo la modalidad de prestador de servicios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del estatuto administrativo para funcionarios municipales, no otorga la calidad de funcionario municipal. Los contratos a honorarios no podrán exceder el año presupuestario, esto es el respectivo 31 de diciembre. (Dictamen de CGR N°15.717 de 1998).

6.3. NORMAS ESPECIFICAS

Su definición legal se encuentra en lo dispuesto en el decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda -que Determina Clasificaciones Presupuestarias-, que prevé que las prestaciones de servicios en programas comunitarios "Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de 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". Todos los contratos de prestación de servicios que se financien con cargo al subtítulo 21 "Gasto en Personal", están efectos a registro en la Contraloría General de la República.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

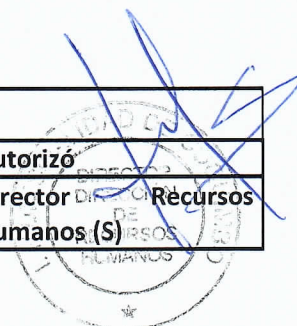



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 08
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

6.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INGRESO PERSONAL PRESTACION DE SERVICIOS.

Descripción	<p>Este tipo de contratación corresponde a gastos autorizados por el presupuesto anual municipal para contratar a prestadores de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la Municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo y beneficio de la Descripción comunidad, actividades municipales, Sociales, Recreacionales y Culturales.</p> <p>Las Personas contratadas a honorarios no tienen calidad jurídica de funcionarios municipales y, por tanto, se regirán por las reglas que establezcan dicho contrato.</p>			
Objetivo	<p>Contar con profesionales, técnicos o expertos para la realización de determinadas tareas en programas comunitarios mediante la Prestación de Servicios en Ilustre Municipalidad de Coquimbo.</p>			
Relevancia	<p>Necesidad de contar con Prestadores de Servicios, por tareas específicas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad de Coquimbo, por un determinado tiempo, no pudiendo exceder del 31 de diciembre de cada año.</p>			
Marco Legal	<p>Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Contrato a Honorarios Prestación de Servicios.</p>			
Responsables	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Departamento o Unidad solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> Envía nota interna y Currículum Vitae a alcalde de la Municipalidad de Coquimbo, para autorizar una contratación mediante orden de servicio. Adjunta Cédula de Identidad y Certificado de Estudios. 	<p>Debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> CV de la persona a Contratar. N.I, explicando motivo o necesidad de la contratación. Departamento en el cual se desempeñará de acuerdo al programa comunitario Remuneración bruta. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna Currículum Vitae Antecedentes de estudio.
Alcalde	2	Autoriza la contratación de los postulantes mediante orden de servicio.		<ul style="list-style-type: none"> Orden de Servicio que instruye la contratación. C. Vitae firmado
Directora de RR.HH	3	Recepción de Ordenes de Servicios y C.V autorizados por el alcalde.		<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad Certificado de estudios o Título.

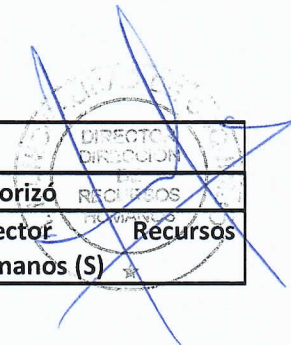
CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director de Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 09
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Departamento de Personal	4	Recepción, chequeo de programas comunitarios y verificación presupuestaria.		<ul style="list-style-type: none"> Programa de Prestación de Servicios. Notas Internas. Ordenes de Servicios.
Oficina Gestión de RR.HH	5	Recepción y revisión de la Documentación de los postulantes.		<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae. Cédula de Identidad Certificado de estudios o Título.
Oficina Gestión de RR.HH	6	Atención al personal a contratar, toma de firmas de las declaraciones y ordinario para solicitar de Certificado de antecedentes al registro civil, para el ingreso a la administración pública, Municipal y Semifiscal.	Se debe tomar una fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados, tres copias del ordinario para el registro civil y una copia de cada declaración.	<ul style="list-style-type: none"> Declaración simple de parentesco. Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades. Declaración Simple de ingreso. Ordinario para registro civil. Fotocopia de cedula de identidad. Título o certificado de estudio.
Persona a Contratar	7	Firma declaraciones y Ordinario para Registro civil	La persona a contratar debe declarar que no está inhabilitada para trabajar en el ámbito público.	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones (3) Ordinario para registro civil
Oficina Gestión de RR.HH	8	Recepción de Declaraciones (3) y Ordinario para el registro civil.		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones (3) Ordinario registro civil
Registro Civil	9	Recepción de Ordinario con solicitud de papel de antecedentes. Emisión del Certificado.		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal.

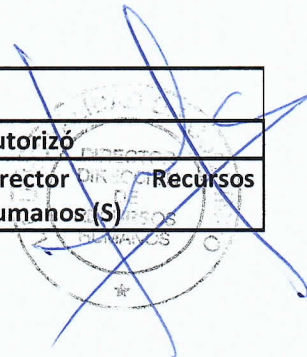
CONTROL DE EMISIÓN			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 10
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Oficina Gestión de RR.HH	10	Recepción Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, Municipal y Semi Fiscal. Verifica si la persona cuenta con antecedentes penales		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal
Departamento o Unidad solicitante	11	Confeción de Programas Comunitario Prestación de Servicios.	El programa debe estar ajustado a formato establecido por la Dirección de Recursos humanos.	Programa Comunitario Prestación de Servicios.
Oficina Gestión de RR.HH	12	Confeción Ficha de Ingreso con antecedentes de la persona contratada.		Formulario de Ingreso.
Oficina Gestión de RR.HH	13	Realización de inducción y bienvenida, primer contacto.		Tríptico inducción prestación de servicio.
Departamento de Personal/Oficina de Movimiento de Personal	14	Recepción de ficha de ingreso y documentación para el ingreso municipal.		Ficha de Ingreso Documentación de ingreso Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • C. Vitae • Cedula de identidad Vigente. • Certificado de estudios legalizado. • Certificado de Antecedentes. • Declaraciones (3)

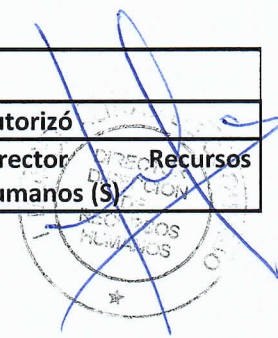
CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 11
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Departamento de Personal/Oficina de Control Asistencia y Fiscalización	15	Enrolamiento y entrega de código de marcate de Prestación de Servicio, en caso que corresponda.	Se debe enrolar a prestador de servicios en la dependencia donde desarrollará sus funciones.	
Departamento de Personal/Oficina de Presupuestos y Contrataciones	16	Confección del contrato y decreto exento de contratación.	Elaboración documento de contrato (3 copias). Firma contrato interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Prestación de Servicios. • Decreto Exento
Oficina Gestión de RR.HH	17	Envío de correo electrónico a unidad solicitante, notificando ingreso.	La unidad de gestión envía un correo al departamento solicitante, indicando fecha de ingreso, número de marcate y remuneración bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Administrador Municipal	18	Firma Contrato y Decreto Exento.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Prestación de servicios. • Decreto Exento Firmado.

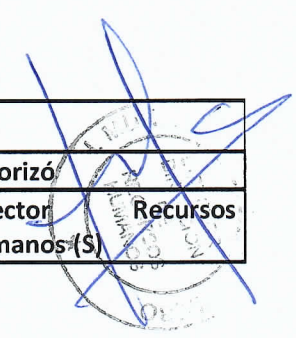
CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 12
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

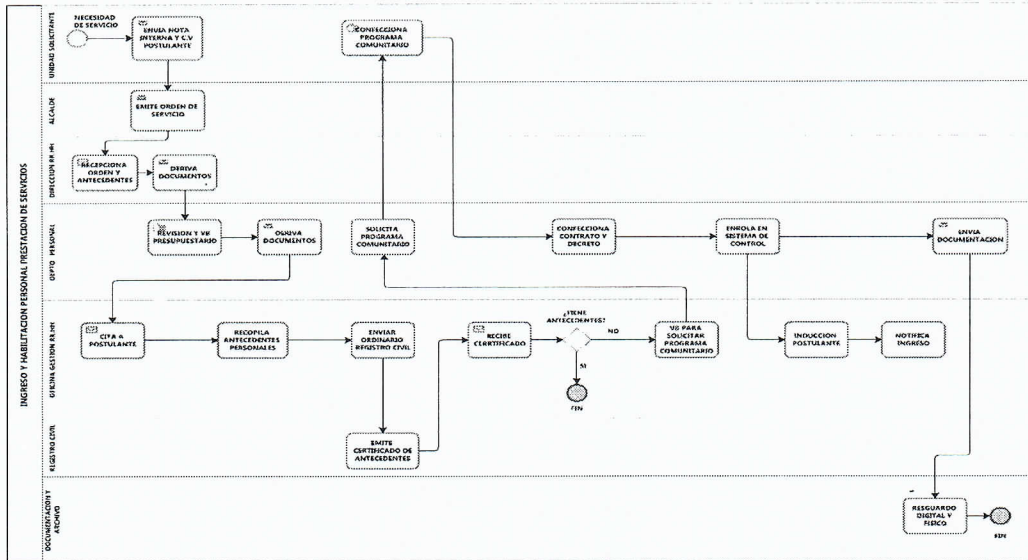
Secretario Municipal	20	Firma Contrato y Decreto Exento	Se debe poner numeración al Decreto Exento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Prestación de servicios. • Decreto Exento Firmado.
Persona a Contratar	21	Retira copia de contrato en Oficina de Presupuestos y Contrataciones.	Una vez recepcionado los contratos en la Dirección de RR.HH, se contacta a la persona para hacer entrega de la copia del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Prestación de servicios.
Departamento de Personal/Oficina de Movimiento de Personal	22	Envío documentación a registro electrónico a unidad de SIAPER.	Una vez recepcionado y firmado el respectivo contrato, la Documentación es enviada a la unidad de SIAPER.	Documentación completa del proceso descrito
Oficina Documentación y Archivos/SIAPER	23	Registro Digital correspondiente al nuevo ingreso.	Registro en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER-plataforma de la Contraloría General de la República destinada a tramitación electrónica de los actos administrativos emitidos por las entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma SIAPER.
Oficina Documentación y Archivos	24	Resguardar la información física en la carpeta de cada trabajador municipal.	Una vez registrado los antecedentes en la Plataforma SIAPER, los documentos son enviados a la unidad de archivo, para resguardo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta funcionario y trabajadores municipales.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 13
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO/ MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL PRESTACION DE SERVICIOS



* Este modelo se encuentra con más detalles en el Anexo 12.6

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 14
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL HONORARIOS SUMA ALZADA (ÍTEM 21.03.001)

7.1. DEFINICIÓN

Contratación de personas a honorarios que, por la naturaleza especializada u ocasional de los servicios que pueden desarrollar de forma independiente, se vinculan con la administración mediante un perfil aprobado por concejo municipal. Se trata más bien de colaboradores independientes que prestan servicios de apoyo a la función pública con ocasión de una situación acotada en el tiempo, para que esta pueda desempeñarse de una manera adecuada, es decir, personas no sujetas a un vínculo jerárquico de la misma intensidad y frecuencia que el de los funcionarios, lo que justifica su contratación a honorarios. Estas circunstancias se presentan en los siguientes casos; Asesores externos que desarrollan sus labores mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, personal a cargo de la representación en un juicio o instancia similar, expertos que se contratan para la elaboración de informes o estudios en materias específicas en que la experticia requerida no esté presente en los funcionarios del servicio, personas que, cada cierto tiempo, deben incorporarse a tareas acotadas en su duración, personal que trabajan en los gabinetes en donde la aplicación del régimen de honorarios se justifica en la naturaleza especial y flexible de la relación, fundada en un marcado grado de confianza y, por tanto, de discrecionalidad de la autoridad respectiva (Dictamen CGR E173171N22 de fecha 10/01/2022)


7.2. CARACTERISTICAS

Las personas contratadas bajo la modalidad de Honorario Suma Alzada se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Los contratos a honorarios no podrán exceder el año presupuestario, esto es el respectivo 31 de diciembre. (Dictamen de CGR N°15.717 de 1998)

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 15
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

7.3. NORMAS ESPECIFICAS

La suma Alzada que la municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder el 10% del gasto contemplado en el presupuesto Municipal por concepto de remuneraciones de su personal de Planta (Artículo 13 de la Ley 19.280).

Corresponderá al Concejo Municipal, al momento de aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones, prestar su acuerdo a los objetivo y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.


Los contratos a honorarios que se ordenen de acuerdo a la Ley N° 18.883 serán cancelado con cargo al subtítulo 21 del Clasificador presupuestario "Gastos en Personal" y serán afectos su registro ante la Contraloría Regional a través de la Plataforma SIAPER.

7.4. CONSIDERACIONES

Las personas contratadas a honorarios no podrán desempeñar cargos de jefatura, puesto que esas labores deben contemplarse en la estructura orgánica de cada municipio. Además, a lo poseer la calidad de funcionarios públicos, que carecen de responsabilidad administrativa, circunstancia que les impide desarrollar tareas de esa índole.

Las Personas contratadas a honorarios tampoco podrán desempeñar labores de fiscalización o la conducción de vehículos estatales.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 16
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

7.5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE INGRESO HONORARIO SUMA ALZADA

Ficha de procedimiento

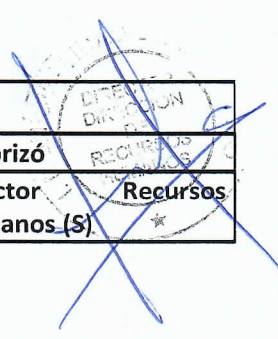
Descripción	Este tipo de contratación corresponde a gastos autorizados por el presupuesto anual municipal para contratar a honorarios suma alzada, con un perfil autorizado ante concejo municipal. Las Personas contratadas a honorarios no tienen calidad jurídica de funcionarios municipales y, por tanto, se registrarán por las reglas que establezcan dicho contrato.			
Objetivo	Contar con profesionales o expertos para la realización de determinadas tareas en apoyo a la función pública con ocasión de una situación acotada en el tiempo.			
Relevancia	Necesidad de contar con personal a base de Honorarios a Suma Alzada, por tareas específicas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad de Coquimbo, por un determinado tiempo, no pudiendo exceder del 31 de diciembre de cada año.			
Marco Legal	Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Contrato a base Honorarios.			
Responsables	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Departamento o Unidad solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> • Envía nota interna y Currículum Vitae a alcalde de la Municipalidad de Coquimbo, para autorizar una contratación mediante orden de servicio. • Cédula de Identidad • C. Título de Estudio. 	Debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • CV de la persona a Contratar. • N.I, explicando motivo o necesidad de la contratación. • Departamento en el cual se desempeñará de acuerdo a necesidad y perfil aprobado. • Remuneración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna • Currículum Vitae • Antecedentes de estudio.
Alcalde	2	Autoriza la contratación de los postulantes mediante orden de servicio.		<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio que instruye la contratación. • CV. Vitae firmado
Directora de RR.HH	3	Recepción de Ordenes de Servicios y C.V autorizados por el alcalde.		<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad • Certificado de estudios o Título.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Actualizó	Revisó	Autorizó:
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (\$)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 17
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Departamento de Personal	4	Recepción documentación, disponibilidad de perfiles vacantes y presupuesto en cuenta.		<ul style="list-style-type: none"> Decreto que aprueba perfiles. Notas Internas. Ordenes de Servicios.
Oficina Gestión de RR.HH	5	Recepción y revisión de la Documentación de los postulantes.		<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae. Cédula de Identidad Certificado de estudios o Título.
Oficina Gestión de RR.HH	6	Atención al personal a contratar, toma de firma de las declaraciones y ordinario para solicitar Certificado de antecedentes al registro civil, para el ingreso a la administración pública, Municipal y Semifiscal.	Se debe tomar una fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados, tres copias del ordinario para el registro civil y una copia de cada declaración.	<ul style="list-style-type: none"> Declaración simple de parentesco. Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades. Declaración Simple de ingreso. Ordinario para registro civil. Fotocopia de cedula de identidad. Título o certificado de estudio.
Persona a Contratar	7	Firma declaraciones y Ordinario para Registro civil	La persona a contratar debe declarar que no está inhabilitada para trabajar en el ámbito público.	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones (3) Ordinario para registro civil
Oficina Gestión de RR.HH	8	Recepción de Declaraciones (3) y Ordinario para el registro civil.		<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones (3) Ordinario registro civil
Registro Civil	9	Recepción de Ordinario con solicitud de papel de antecedentes. Emisión del Certificado.		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal.

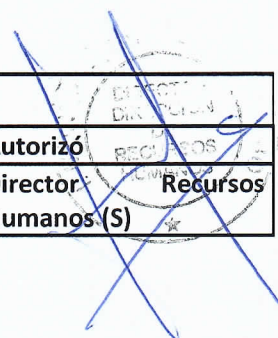
CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 18
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Oficina Gestión de RR.HH	10	Recepción certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, Municipal y Semi Fiscal. Verifica si la persona cuenta con antecedentes penales		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal
Oficina Gestión de RR.HH	11	Confección Ficha de Ingreso con antecedentes de la persona contratada.		Formulario de Ingreso.
Oficina Gestión de RR.HH	12	Realización de inducción y bienvenida, primer contacto.		Tríptico inducción prestación de servicio
Departamento de Personal/Oficina de Movimiento de Personal	13	Recepción de ficha de ingreso y documentación para el ingreso municipal.		Ficha de Ingreso de ingreso Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • C. Vitae • Cedula de identidad Vigente. • Certificado de estudios. • Certificado de Antecedentes. • Declaraciones (3)
Departamento de Personal/Oficina de Control Asistencia y Fiscalización	14	Enrolamiento y entrega de código de marcate, en caso que corresponda.	Se debe enrolar al trabajador municipal en la dependencia donde desarrollará sus funciones.	
Departamento de Personal/Oficina de Presupuestos y Contrataciones	15	Confección del contrato y decreto exento que autoriza contratación.	Elaboración documento de contrato (3 copias). Firma contrato interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato honorario. • Decreto Exento


CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 19
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


Oficina Gestión de RR.HH	16	Envío de correo electrónico a unidad solicitante, notificando ingreso.	La unidad de gestión envía un correo al departamento solicitante, indicando fecha de ingreso, número de marcaje y remuneración bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Alcalde	17	Firma Contrato y Decreto Exento.		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato honorario. • Decreto Exento Firmado.
Secretario Municipal	18	Firma Decreto Exento, entrega numeración al documento.	Se debe poner numeración al Decreto Exento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Honorarios Decreto Exento Firmado.
Persona a Contratar	19	Retira copia de contrato en Oficina de Presupuestos y Contrataciones.	Una vez recepcionado los contratos en la Dirección de RR.HH, se contacta a la persona para hacer entrega de la copia del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato honorario.
Oficina de Movimiento de Personal Oficina de Movimiento de Personal	20	Envío de documentación a registro electrónico a unidad de SIAPER.	Una vez recepcionado y firmado el respectivo contrato, la Documentación es enviada a la unidad de SIAPER.	Documentación completa del proceso descrito

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicolé Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

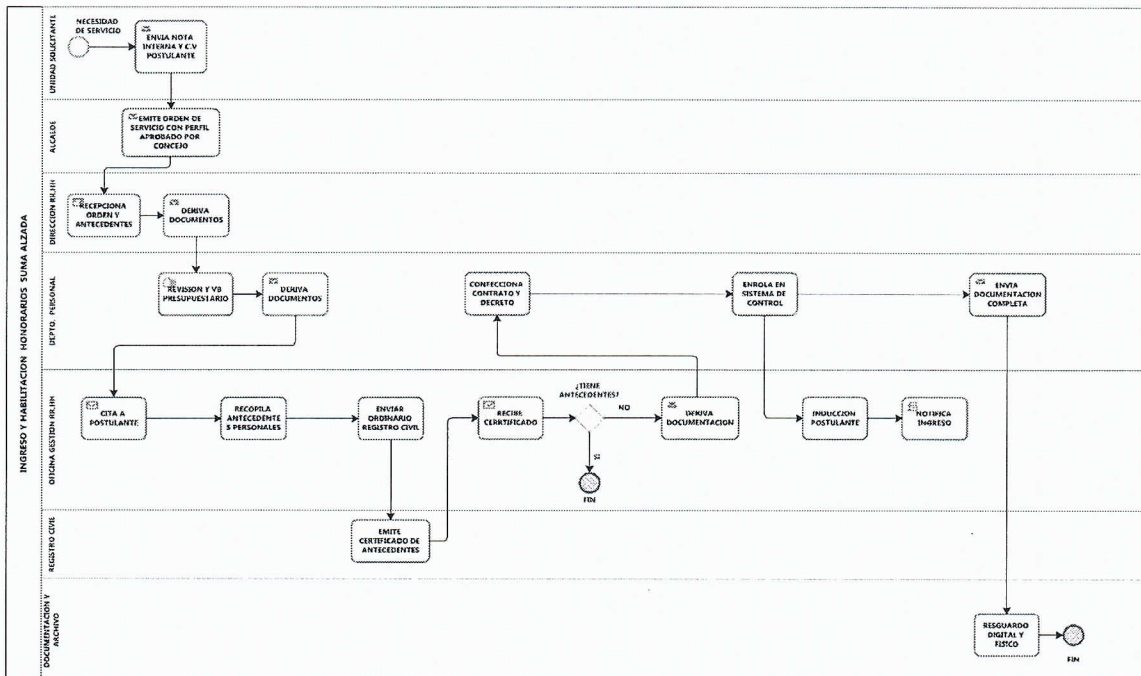
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 20
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Unidad de SIAPER	22	Registro Digital correspondiente al nuevo ingreso.	Registro en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado SIAPER-plataforma de la Contraloría General de la República destinada a tramitación electrónica de los actos administrativos emitidos por las entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma SIAPER.
Unidad de documentación y Archivos	23	Resguardar la información física en la carpeta de cada trabajador municipal.	Una vez registrado los antecedentes en la Plataforma SIAPER, los documentos son enviados a la unidad de archivo, para resguardo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta funcionario y trabajadores municipales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez <i>JWR</i>	Nicole Espinoza Veliz <i>NEV</i>	Director Recursos Humanos (S) <i>[Signature]</i>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 21
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

7.6. DIAGRAMA DE FLUJO/ MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL HONORARIOS A SUMA ALZADA.



* Este modelo se encuentra con más detalles en el Anexo 12.7

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 22
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDAD “A CONTRATA”

8.1. DEFINICIÓN

El empleo a contrata es un nombramiento de carácter transitorio, que se contempla en la dotación de una municipalidad. La duración de las contrata se determina por la jefatura en la respectiva designación, no obstante, no pueden exceder del 31 de diciembre de cada año, de modo que los empleados que las sirven cesan en sus funciones en la fecha fijada, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta su prórroga.

8.2. NORMAS ESPECIALES


Los cargos a contrata en su conjunto no podrán representar un gasto superior a 40% del gasto de remuneraciones de la planta municipal. (Artículo 2° Ley N°18.883). Los cargos a contrata deben ajustarse a las posiciones relativas que se contemplen para el personal de las plantas de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, las posiciones relativas están referidas al municipio respectivo y al correspondiente escalafón vigente.

8.3. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE INGRESO NOMBRAMIENTO “A CONTRATA”

Ficha de procedimiento


Descripción	<p>Este tipo de contratación corresponde a gastos autorizados por el presupuesto anual municipal para nombramientos a contrata, especificando grado, escalafón y funciones, además no deben superar vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso.</p> <p>Las Personas con nombramiento a contrata tienen calidad jurídica de funcionarios municipales, por tanto, se registrarán por las reglas que establezcan el estatuto administrativo</p>
Objetivo	Contar con profesionales o expertos para la realización de determinadas tareas gestión necesaria para la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
Relevancia	Necesidad de contar con funcionarios, por tareas específicas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad de Coquimbo, por un determinado tiempo.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 23
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


Marco Legal	Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Contrato a Honorarios Prestación de Servicios.			
Responsables	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Departamento o Unidad solicitante	1	<ul style="list-style-type: none"> Envía nota interna y Currículum Vitae a alcalde de la Municipalidad de Coquimbo, para autorizar el nombramiento mediante orden de servicio. Cédula de Identidad C. Título de Estudio. 	Debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> CV de la persona. N.I, explicando motivo o necesidad de nombramiento. Remuneración. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna Currículum Vitae Antecedentes de estudio.
Alcalde	2	Realiza Nombramiento mediante orden.		<ul style="list-style-type: none"> Orden de Servicio que instruye nombramiento. CV. Vitae firmado
Directora de RR.HH	3	Recepción de Orden de Servicio y C.V autorizado por el alcalde.		<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Identidad Certificado de estudios o Título..
Departamento de Personal	4	Recepción documentos, verificación presupuestaria.		<ul style="list-style-type: none"> Notas Internas. Ordenes de Servicios.
Oficina Gestión de RR.HH	5	Recepción y revisión de la Documentación de los postulantes.	Certificado de estudios o Título original, el que será devuelto íntegramente.	<ul style="list-style-type: none"> Currículum Vitae. Cédula de Identidad Certificado de estudios o Título original.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 24
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


Oficina Gestión de RR.HH	6	Entrevista y primer acercamiento documental con la persona, se solicitan documentos personales.	Se debe tomar una fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados, tres copias del ordinario para el registro civil y una copia de cada declaración.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada • Ordinario para registro civil. • Fotocopia de cedula de identidad. • Título o certificado de estudio.
Persona que recibirá nombramiento	7	Firma declaraciones y Ordinario para Registro civil, entrega documentación solicitada. Solicita hora para la atención médica.		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Afp • Certificado Fonasa o Isapre • Situación Militar (Según Corresponda) • Certificado Salud Compatible.
Oficina Gestión de RR.HH	8	Recepción de Declaraciones (3), Ordinario para el registro civil y documentos personales.		
Registro Civil	9	Recepción de Ordinario con solicitud de papel de antecedentes. Emisión Certificado.		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal.
Oficina Gestión de RR.HH	10	Recepción certificada de antecedentes para el ingreso a la administración pública, Municipal y Semi Fiscal. Verifica si la persona cuenta con antecedentes penales		Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública, municipal y semi fiscal
Oficina Gestión de RR.HH	11	Confeción Ficha de Ingreso con antecedentes de la persona que recibirá nombramiento.		Formulario de Ingreso.
Oficina Gestión de RR.HH	12	Realización de inducción y bienvenida, primer contacto.		Tríptico inducción prestación de servicio

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 25
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


Departamento de Personal/Oficina de Movimiento de Personal	13	Recepción de ficha de ingreso y documentación para el ingreso municipal.		Ficha de Ingreso de Documentación de ingreso Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • C. Vitae • Cedula de identidad Vigente. • Certificado de estudios. • Certificado de Antecedentes para el ingreso a la administración Pública, Municipal semifiscal. • Declaración jurada de inhabilidades incompatibilidades • Declaración de Parentesco • Declaración de ingresos contratación. • Certificado Afp • Certificado Fonasa o Isapre • Situación Militar (Según Corresponda) • Certificado Salud Compatible.
Departamento de Personal/Oficina de Control Asistencia y Fiscalización	14	Enrolamiento y entrega de código de marcaje del funcionario.	Se debe enrolar al funcionario en la dependencia donde desarrollará sus funciones.	
Departamento de Personal/Oficina de Presupuestos y Contrataciones	15	Confecciona Decreto de nombramiento		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez <i>JCR</i>	Nicole Espinoza Veliz <i>NEV</i>	Director Recursos Humanos (S) <i>[Signature]</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 26
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Oficina Gestión de RR.HH	16	Envío de correo electrónico a Unidad municipal involucrada, notificando nombramiento.	La unidad de gestión envía un correo con los antecedentes del proceso y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Alcalde	17	Firma Decreto Nombramiento		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nombramiento firmado
Secretario Municipal	18	Firma Decreto Nombramiento, y entrega numeración al documento.	Se debe poner numeración Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nombramiento firmado y enumerado
Persona que recibió nombramiento	19	Retira copia del decreto exento de su nombramiento.	Una vez recepcionado los contratos en la Dirección de RR.HH , se llama a la persona, para entregar copia de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Nombramiento.
Oficina Movimiento de Personal	20	Envío de documentación a registro electrónico a unidad de SIAPER.	Una vez recepcionado y firmado el respectivo Decreto, la documentación es enviada a la unidad de SIAPER.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación completa del proceso descrito

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 28
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

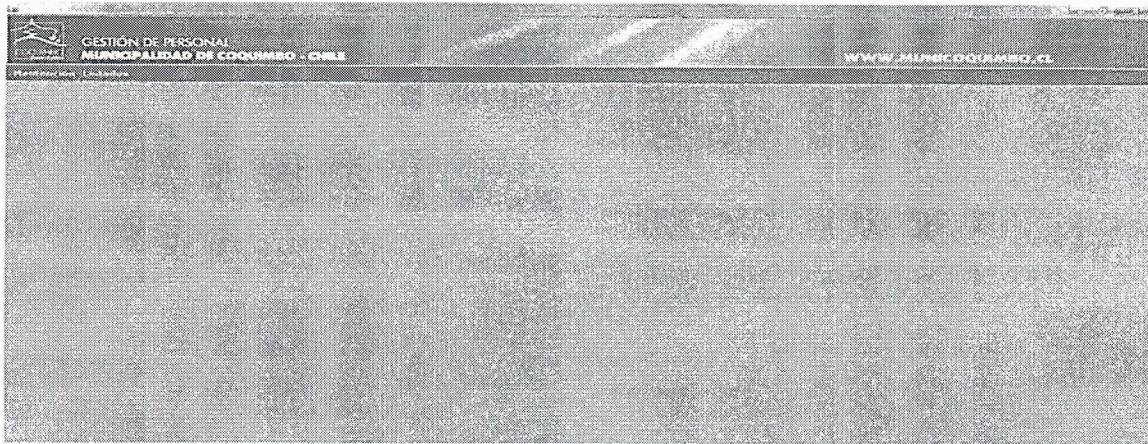
9. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL

9.1. DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS


El Sistema de Gestión de Personal, es utilizado para llevar un control de todo el personal Municipal, tanto para Planta, a contrata, honorarios y prestadores de servicios, junto con realizar el ingreso de las boletas que se envían a pago, por otra parte, cumple la función para poder realizar el ingreso de la transparencia municipal, entre otros.

9.2. CONTENIDO

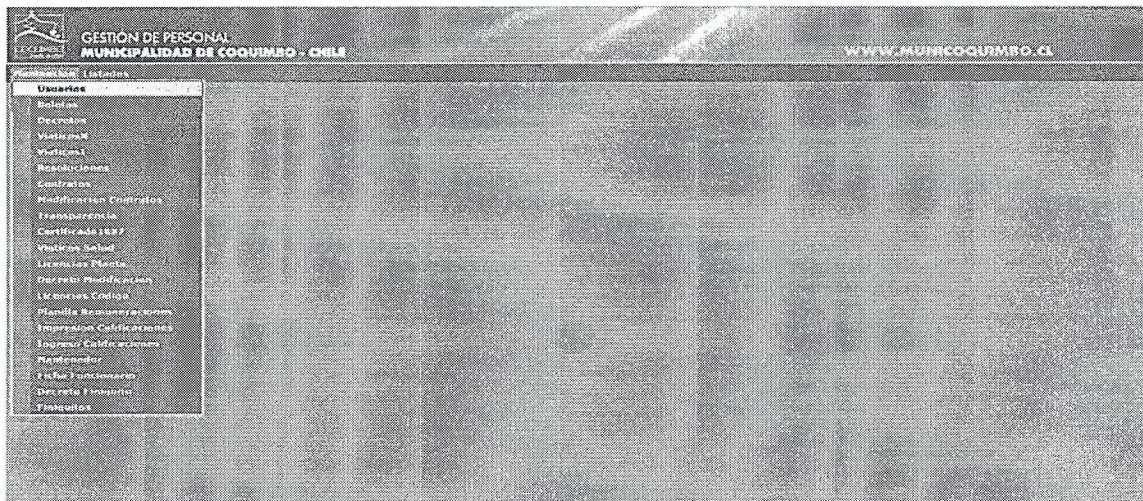
Al ingresar al sistema se puede visualizar una pantalla con dos menús de opciones.




CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 29
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

9.3. MENU MANTENCIONES



CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 30
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

9.4. INGRESO DE CONTRATOS

En la siguiente opción del menú, es posible ingresar los datos de los prestadores de servicios, para poder crear el contrato de prestación de servicios.

INGRESO DE CONTRATOS

RUT Id. Funcionario

Nombres Apellidos

Fecha In. Desde Hasta CCosto Monto

Dirección

Programa

Función

Glosa1 Monto Media Jornada

Normal
 Seguridad
 Cruz
 Casino
 Honorario

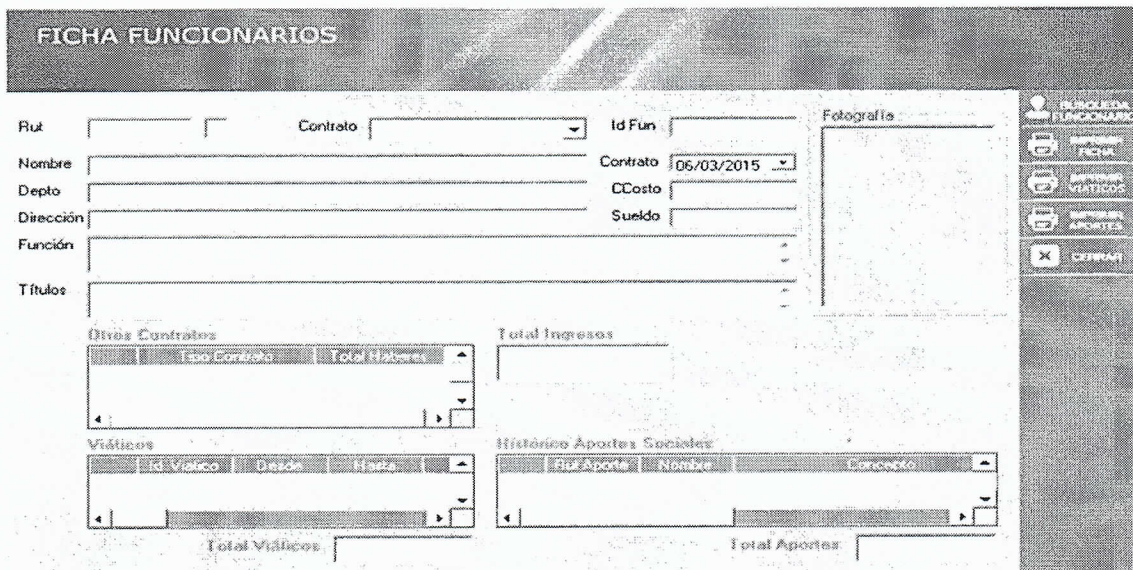
Id. Contrato	Código	Año	Apellidos	Nombres	Rut	Dirección

CONTROL DE EMISION			
Nombre	Actualizó	Revisó	Autorizó
	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 31
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

9.5. FICHA FUNCIONARIOS

En la siguiente opción del menú se puede ingresar una ficha para los funcionarios a prestación de servicio.



CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 32
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

10. SISTEMA DE REMUNERACIONES CAS-CHILE

10.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de Remuneraciones administra los datos personales (ficha del funcionario), haberes y descuentos, plan de cuentas contables, bancos, AFP/Cajas de Previsión, ISAPRES, UF, UTM, y Mantención de Usuarios otorgando la posibilidad de seleccionar la Definición de Usuarios para restringir el acceso a las distintas opciones de menú, además de generar reportes, tales como, liquidaciones, libro de remuneraciones, asiento de remuneraciones, informe presupuestario, transferencia de remuneraciones y de pago de cotizaciones previsionales, por otra parte existe una opción al abrir el sistema que da la opción de elegir el sistema de Remuneraciones P.A.E, el cual es el utilizado para ingresar los funcionarios que trabajan a boletas de honorarios.

10.2. OBJETIVO DEL SISTEMA


Este sistema tiene como objetivo registrar todas las operaciones de Liquidación de Remuneraciones que se generan dentro de un Municipio, apoyando la gestión interna y manteniendo todas las leyes requeridas por las instituciones correspondientes.

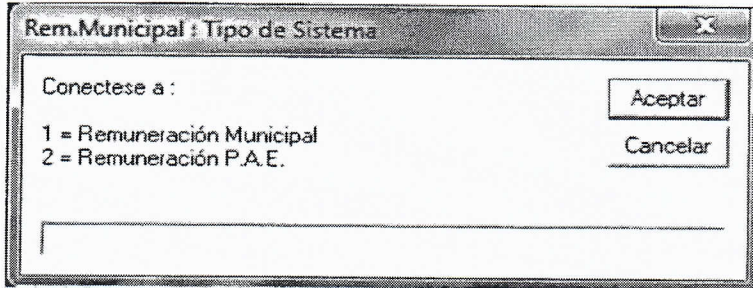
10.3. CONTENIDO

10.3.1. OPCIÓN DE INGRESO AL SISTEMA

La Siguiete ventana permite seleccionar al tipo de sistema que se quiere ingresar, la opción número 1 es para los funcionarios, Planta, Contrata y Código del Trabajo, la opción 2 es para el personal a Honorarios Suma Alzada y Prestadores de Servicios, en este caso se ingresa el número 2 y se da clic el botón aceptar para poder ingresar al sistema.

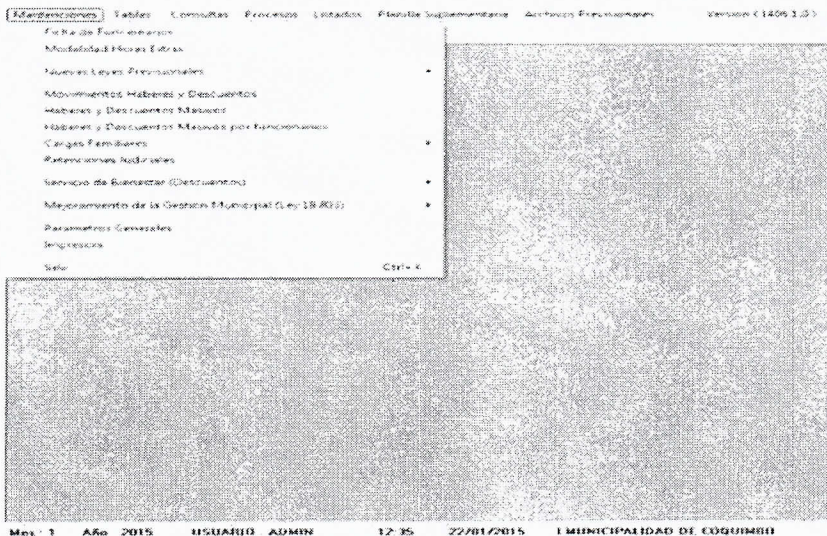
CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez	Nicole Espinoza Veliz	Director Recursos Humanos (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 33
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal




10.3.2. MENU MANTENCIONES

Las Mantenciones implicadas en el Sistema Remuneración Municipal son las que se presentan en la siguiente ventana, que se despliegan al dar clic sobre el comando "Mantenciones" del menú principal:



CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez <i>JCR</i>	Nicole Espinoza Veliz <i>NEV</i>	Director Recursos Humanos (S) <i>[Signature]</i>

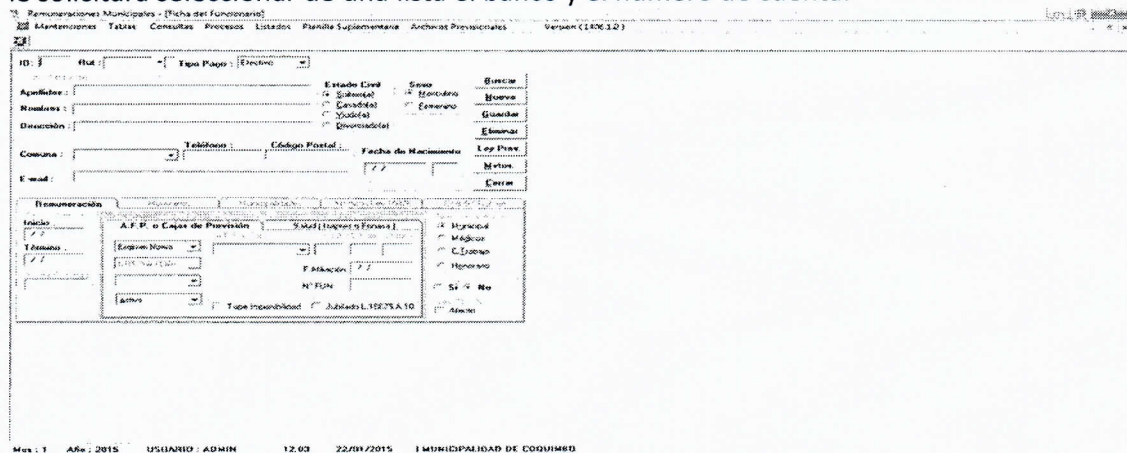
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 34
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal



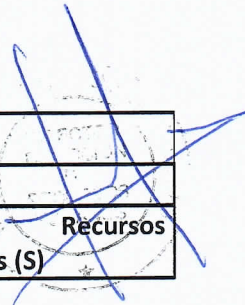
10.3.3. FICHA DE FUNCIONARIOS


Esta opción permite el ingreso, modificación y consulta de los datos tanto los personales, tipo remuneraciones, etc. Para ello el formulario cuenta con tres alternativas que permiten el ingreso de la información necesaria a cada funcionario.

- ID: Número que identificada a cada funcionario de forma única e irrepetible. Este código lo genera el sistema de forma interna según el número de correlativo generado.
- Rut: Una vez asignado el número que identificará al funcionario, ingrese Rut, Rol único Nacional según corresponda.
- Tipo Pago: Seleccione de la lista el tipo de pago con que se cancela al funcionario.

Si selecciona de la lista la opción cualquiera distinta a efectivo y cheque, el sistema le solicitará seleccionar de una lista el banco y el número de cuenta.



CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez 	Nicole Espinoza Veliz 	Director Recursos Humanos (S) 


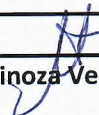
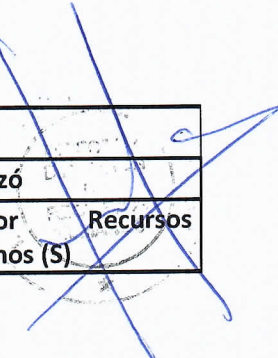
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 35
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal


10.3.4. DATOS PERSONALES

- Apellidos: Ingrese el apellido paterno y materno del funcionario.
- Nombres: Ingrese el o los nombres del funcionario.
- Dirección: Ingrese la dirección donde reside el funcionario.
- Comuna: Seleccione la comuna a la cual pertenece el funcionario
- Teléfono: Ingrese el número telefónico del funcionario.
- Código Postal: Ingrese el número del código postal del funcionario.
- Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del funcionario.
- Estado Civil: Seleccione el estado civil del funcionario.
- Sexo: seleccione el sexo del funcionario.

10.3.5. MENU CONSULTAS

Es donde se pueden realizar las consultas de las liquidaciones de los funcionarios durante el mes de proceso o Históricos y los funcionarios no Activos.

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez 	Nicole Espinoza Veliz 	Director Recursos Humanos (S) 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 36
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

10.3.6. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento del sistema de remuneraciones CAS CHILE, es necesario los siguientes requerimientos de sistema:

- Lenguaje de Programación: Visual Basic 6.0.
- Ambiente de Ejecución: Windows 7 / 8 (Ediciones Profesionales Licenciadas).
- Memoria RAM 2GB, óptimo 4GB.
- CI Compatibilidad sistema operativo 32 O 64 bits
- Modalidad de Ejecución: Mono Usuario Multi Usuario.
- Impresora: Gráfica/ Matriz de Punto/ Láser.
- Base de Datos: SQL Server 2008.
- Disco duro 500GB.
- Antivirus.

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para cualquier duda o consulta dirigirse a los siguientes documentos que fueron guía para realizar este manual de Procedimientos:

- Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coquimbo.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Guía Técnica para la elaboración de manual de procedimientos para la Municipalidad de Coquimbo.
- Decretos de Pago.
- Artículos 54, 55 y 56 Ley N° 18.575.
- Letra b) del Art. 540 de la Ley N° 19.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, modificada por la Ley NO 19.653, publicada en el Diario Oficial del 14 de Diciembre de 1999.
- Dictamen CGR E173171N22 de fecha 10/01/2022

CONTROL DE EMISION			
	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre	Javier Carvajal Ramírez <i>JCR</i>	Nicole Espinoza Veliz <i>NEV</i>	Director Recursos Humanos (S) <i>[Firma]</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 37
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

12. ANEXOS



DECLARACION SIMPLE DE PARENTESCO

Nombre Completo:

RUN:

Estado Civil:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que SI (...), NO (.....) presento parentesco con Funcionario y/o Autoridad Municipal, lo que declaro según la letra b) del Art. 54° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, modificada por la Ley N° 19.853, publicada en el Diario Oficial del 14 de Diciembre de 1999. Se extiende la presente declaración para ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo. Cuyas identidades consigno a continuación:

1.- HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(desde el primero al Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos, entre sí, tío(a), abuelo(a) y sobrino(a), nieto(a)).

NOMBRE Y APELLIDOS -PARENTESCO-	DEPENDENCIA DÓNDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2.- HASTA SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:


(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE Y APELLIDOS -PARENTESCO-	DEPENDENCIA DÓNDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

.....
FIRMA DECLARANTE

COQUIMBO, ___/___/___



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 38
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

12.1. DECLARACIÓN JURADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES



DECLARACION JURADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

(Artículos 54,55 y 56 Ley Nº 18.575)

Sres.

Ilustre Municipalidad de Coquimbo
Presente

YO:

RUN:

ESTADO CIVIL:

PROFESIÓN U OFICIO:

No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley Nº 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:


a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Coquimbo.

Tener litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con la Municipalidad.

b) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

c) Estar condenado por crimen o simple delito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 39
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

Sobre Incompatibilidades

Asimismo, declaro que no me afecta lo dispuesto en el artículo 56° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado que pasa a expresarse a continuación:


Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.

- Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.
- Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

FIRMA DECLARANTE

COQUIMBO,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 40
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

12.2. ORDINARIO REGISTRO CIVIL



ORD° _____/
 ANT. : No hay.
 MAT. : Solicita acreditación que
 Indica.

COQUIMBO,

**DE: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 SR. MONICA ALVAREZ CORTES**

**A: SR. ERNESTO VILLARROEL AVALOS
 OFICIAL CIVIL ADJUNTO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
 COQUIMBO.**

- 1.- Para los fines establecidos en la letra f) del Art. 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, agradeceré a Ud., tenga a bien, acorde a lo dispuesto en el inciso 5° del Art. 11° del mismo texto legal, acreditar que el siguiente funcionario, no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones a cargos públicos, no hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

NOMBRE COMPLETO	RUN	FECHA DE NACIMIENTO	INSCRIPCION LUGAR DE NACIMIENTO.	FIRMA


MONICA ALVAREZ CORTES
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

MAC/
DISTRIBUCIÓN:
 - Sr. Oficial Registro Civil.
 - Direccion. de Recursos Humanos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 41
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

12.3. FORMULARIO DE INGRESO PRESTACION DE SERVICIOS/HONORARIO SUMA ALZADA

	FORMULARIO DE INGRESO PRESTACION DE SERVICIOS 2022	FECHA DE INGRESO: <input type="text"/>
		N° FOLIO: <input type="text"/>
		F. ATENCIÓN: <input type="text"/>

I. DATOS PERSONALES


NOMBRE COMPLETO			
RUN			
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD		
ESTADO CIVIL			
NACIONALIDAD			
SEXO	GENERO		
DOMICILIO			
NUMERO TELEFONICO			
CORREO ELECTRONICO			
N° CHEQUERA ELECTRONICA / CTA. VISTA (BANCO ESTADO)	NO APLICA		
N° CUENTA CORRIENTE (OTROS BANCOS)(*)	NO APLICA		

* Indicar banca

II. DOCUMENTACION PERSONAL / GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		CURRICULUM VITAE		
FECHA ORDS/NI				
CRT. ESTUDIOS				
DECLARACION JURADA	PRESENTA	FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD	PRESENTA	<small>*FECHA VENCIMIENTO</small>
DECLARACION SIMPLE	PRESENTA	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	PRESENTA	<small>FECHA C. ANTECEDENTES</small>
UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO EJECUTANTE			
FUNCION				
TIPO JORNADA	MONTO			
SITUACION CONTRACTUAL	SALUD- AFP			
PUEBLO ORIGINARIO	INCLUSION			

(*) Indicar nombre de funcionario que reemplaza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 42
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

FECHA DE INICIO CONTRATO	
FECHA DE TERMINO CONTRATO	
PERIODO DE CONTRATACIÓN	

V°B°

V°B°

IV. DOCUMENTACION PROGRAMA / OFICINA MOVIMIENTO DE PERSONA

CENTRO DE COSTO		
DEPARTAMENTO		
FECHA DE INGRESO		

V°B° PROGRAMA

V. OFICINA CONTROL DE ASISTENCIA Y FISCALIZACIÓN


CODIGO MARCAJE FUNCIONARIO	
FECHA DE INGRESO FUNCIONARIO	
LUGAR DE MARCAJE	

V°B°

VI. OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH.

	SI	NO
INFO. A JEFATURA Y PREVENCION DE RIESGOS		
INDUCCION RECIBIDA POR GESTION RR.HH.		

TOMO CONOCIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 43
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

12.4. FORMULARIO DE INGRESO MODALIDAD "A CONTRATA"



FORMULARIO DE INGRESO CONTRATA 2022

FECHA DE INGRESO:	
N° FOLIO:	
F. ATENCIÓN:	


I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO			
RUN			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
SEXO		GENERO	
DOMICILIO			
NUMERO TELEFONICO			
CORREO ELECTRONICO			
AFILIACION (SALUD/ AFP)			

2. DOCUMENTACION PERSONAL / GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<table border="1"> <tr> <td>FECHA ORNS/NI</td> <td></td> </tr> </table>		FECHA ORNS/NI		<table border="1"> <tr> <td>CURRICULUM VITAE</td> <td>PRESENTA</td> </tr> </table>	CURRICULUM VITAE	PRESENTA
FECHA ORNS/NI						
CURRICULUM VITAE	PRESENTA					
<table border="1"> <tr> <td>CERTIFICADO DE ESTUDIO</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		CERTIFICADO DE ESTUDIO				
CERTIFICADO DE ESTUDIO						
DECLARACION DE PARENTESCO	PRESENTA	FOTOCOPIA C.I.	PRESENTA			
DECLARACION JURADA	PRESENTA	CERTIFICADO DE SALUD	PRESENTA			
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	PRESENTA	SITUACIÓN MILITAR				
UNIDAD SOLICITANTE		DPTO. RESPONSABLE				
FUNCION / CARGO						
MONTO / GRADO						
SITUACION CONTRATACION (*)		TIPO JORNADA				
		SALUD - AFP				
PUEBLO ORIGINARIO		INCLUSION				

(*) Indicar nombre de funcionario que reemplaza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 44
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

III. OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES

FECHA DE INICIO CONTRATO	
FECHA DE TERMINO CONTRATO	
PERIODO DE CONTRATACIÓN	

V°B°

V°B°

IV. DOCUMENTACION PROGRAMA / OFICINA MOVIMIENTO DE PERSONA

CENTRO DE COSTO		
DEPARTAMENTO		
FECHA DE INGRESO		

V°B° PROGRAMA

V. OFICINA CONTROL DE ASISTENCIA Y FISCALIZACIÓN


CODIGO MARCAJE FUNCIONARIO	
FECHA DE INGRESO FUNCIONARIO	
LUGAR DE MARCAJE	

V°B°








OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH.

	SI	NO
INFO. A JEFATURA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS		
INDUCCIÓN RECIBIDA POR OF. GESTIÓN RR.HH.		

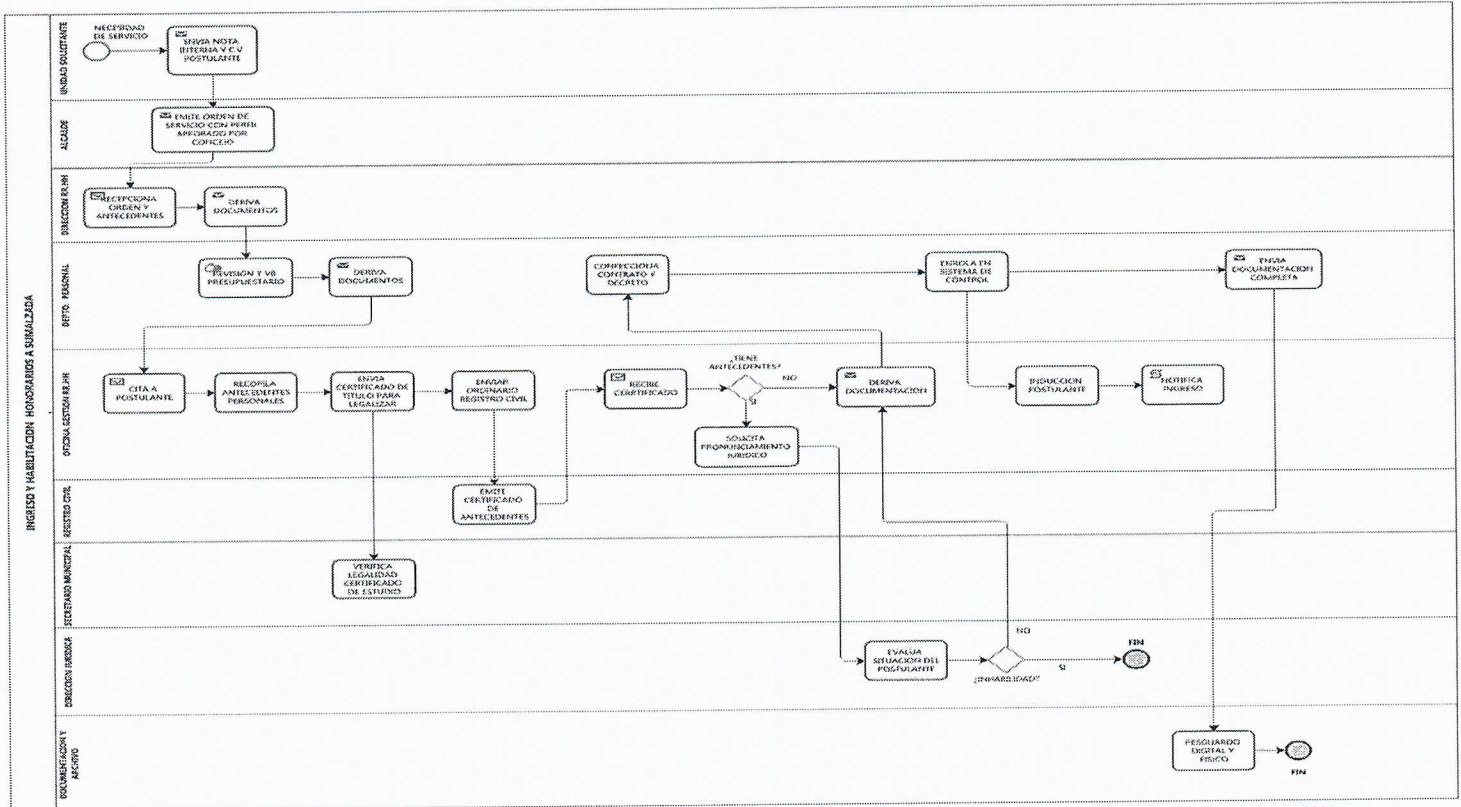
TOMO CONOCIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión:2.0
	PROCESO DE CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HONORARIOS SUMA ALZADA Y NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.	Pág. 45
Dirección Recursos Humanos		Área Responsable: Departamento de Personal

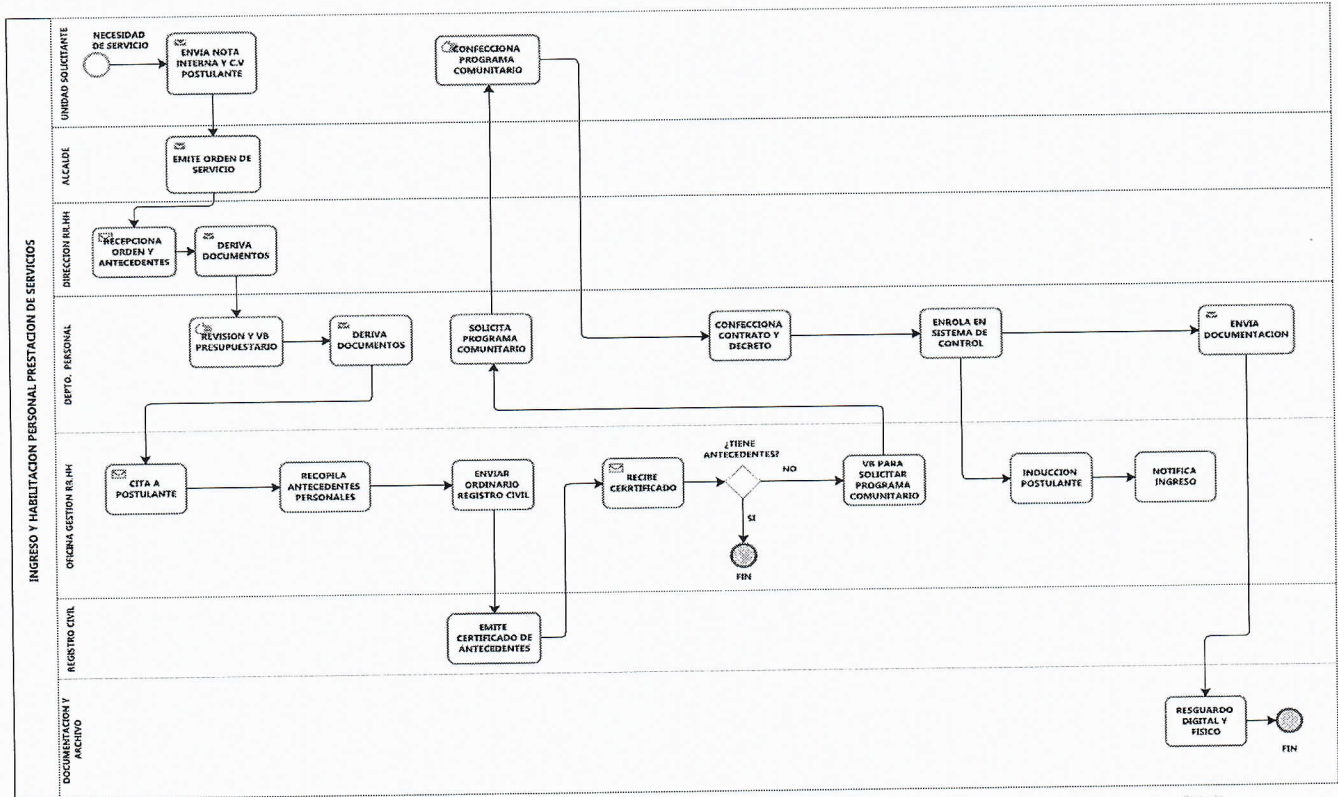
12.5. SIMBOLOGIA MODELAMIENTO DE PROCESO INGRESO Y HABILITACION PERSONAL.

ELEMENTO	DEFINICION	SIMBOLO
Inicio	Indica el Inicio de un proceso	
Fin	Indica el fin del proceso, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar.	
Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso. Puede ser de tipo: Envío, Recepción, Tareas manuales, Usuarios, etc.	
Decisión exclusiva	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.	
Evento de temporización	Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.	
Piscina (pool)	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso	
Carril (lane)	Son subdivisiones del Pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre de cada carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.	

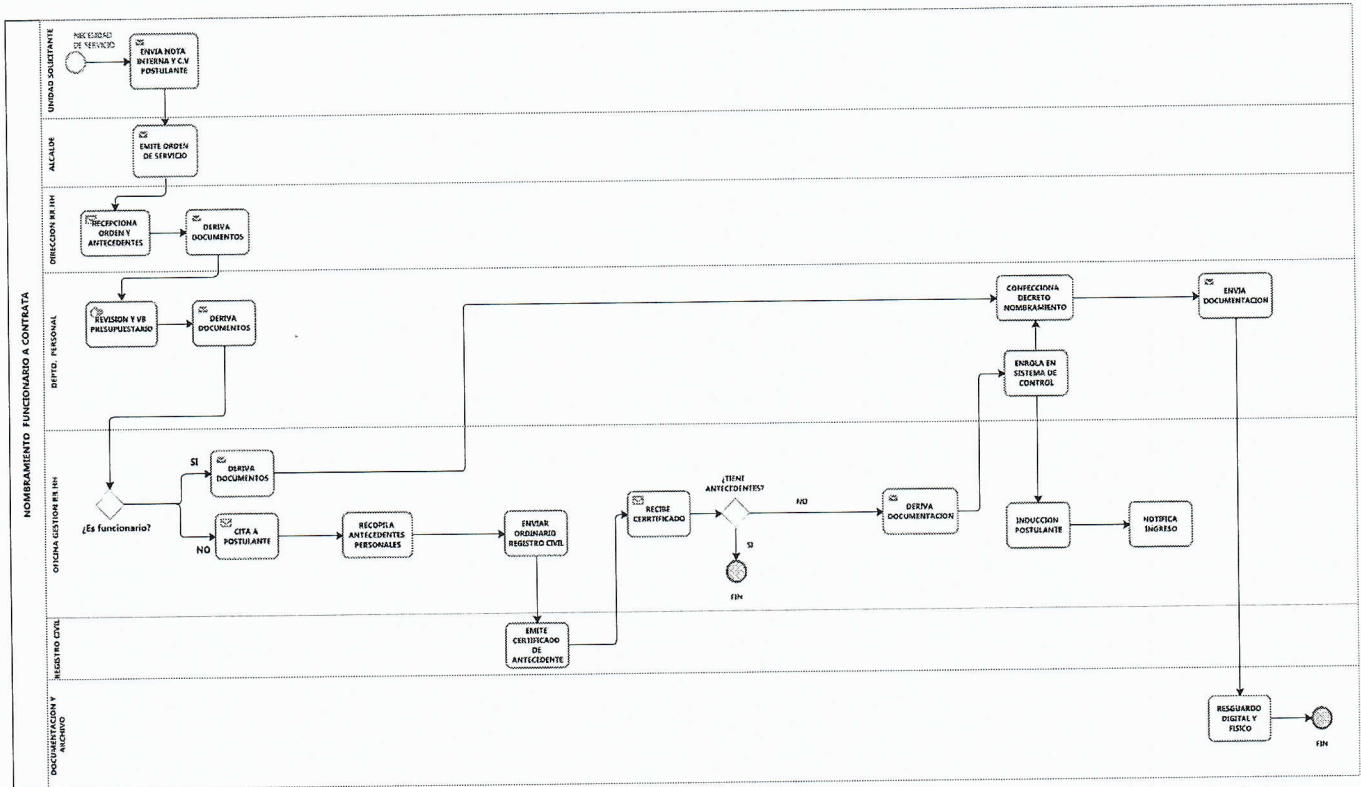
12.6. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



12.7. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: INGRESO PERSONAL HONORARIO A SUMA ALZADA.



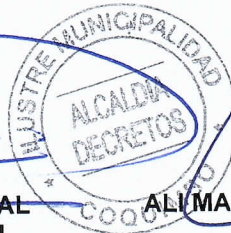
12.8. DIAGRAMA DE FLUJO/MODELAMIENTO DEL PROCESO: NOMBRAMIENTOS A CONTRATA.



El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la firma del presente Decreto.
ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

[Handwritten signature]
ESTEBAN PEFAUR DENDAL
 SECRETARIO MUNICIPAL

[Handwritten signature]
ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
 ALCALDE DE COQUIMBO



AMMKL/DEO/NEV/jcp
 Distribución en:
 - Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Dirección de RR. HH
 - Secretaría Municipal

