

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA



DEJA SIN EFECTO DECRETO ALCALDICIO
N°1427 DE FECHA 28 DE MARZO 2019 Y
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL A
HONORARIOS.

28 NOV 2023

CALDERA,

VISTOS: Decreto Alcaldicio N°1427 de fecha 03 de marzo del año 2019 que aprueba reglamento de concurso público, de la Ilustre Municipalidad de Caldera; Decreto Alcaldicio N°182, de fecha 11 de enero de 2023, que delega facultades en el administrador; Lo dispuesto en la Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; La ley 19.990 que establece "bases de los procedimientos administrativos que rigen los órganos de la administración del estado; lo prescrito en el Artículo 15 inciso segundo de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ley 20.922, que modifica la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, señala en su artículo 15 inciso 2° que "Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público".

2.- Que, con el objeto de dar cumplimiento a la norma legal citada en el considerando primero, se dictó decreto Alcaldicio N°1427 de fecha 03 de marzo del año 2019.

3. Que, en ese orden de ideas y con la finalidad de contar con un Reglamento de Concurso Público que se ajuste a derecho y cumplir con el mandato legal contenido en el artículo 15 inciso tercero de la Ley N°18.883.

DECRETO 3547 /

1.- DEJESÉ sin efecto el decreto N° 1427 de fecha 03 de marzo del año 2019, que aprueba reglamento de concurso público de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

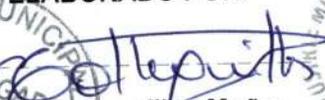
2.-APRÚEBESE actualización del Reglamento de Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Caldera, cuyo contenido es el siguiente:

ACTUALIZACION Y MODIFICACION MANUAL DE
PROCEDIMIENTO MUNICIPAL:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA".

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ELABORADO POR:



Helga Galleguillos Muñoz
Jorge Barrera Poblete

REVISADO POR:



Claudia Cuevas Ávila
Jefa Departamento de RR.HH

APROBADO POR:


Felipe Fuentes Zumaran
Alcalde (s) I. Municipalidad de
Caldera

PRESENTACIÓN

En atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra la de administrar el personal tanto de planta, contrata, código del trabajo cuando corresponda y prestadores de servicios de la I. Municipalidad de Caldera.

Es por lo expuesto y en consideración a la necesidad de normar y estandarizar el proceso para la contratación de prestadores de servicios a honorarios con cargo a la cuenta presupuestaria 21.04.004 conducida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, se ha establecido la creación de procedimientos respectivos, con la finalidad de propender a un adecuado orden interno, especificando funciones y flujos de información entre los departamentos involucrados, que presente y regule con claridad y objetividad los procesos implicados, el presente instrumento constituirá una herramienta que permita optimizar los tiempos de respuesta evitando excesos de los mismos en el acto administrativo, evitando duplicidad de acciones y a su vez promoviendo la profesionalización del servicio, acto que da cumplimiento a la actual política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, a través de su Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a la incorporación de prestadores de servicios, enfatizando en el cumplimiento transparente y eficaz respecto de la realización de actos Administrativos (Decretos Alcaldicios y Convenios).

ALCANCE

El presente Manual de Procedimiento, establece el mecanismo a través de cual se realizará la incorporación del personal bajo la modalidad contractual de Prestación de servicios a honorarios en la Ilustre Municipalidad de Caldera y fija su alcance, en las siguientes direcciones y/o unidades Municipales:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria de Planificación Comunal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Emergencias y Desastres

RESPONSABILIDADES

Alcalde (sa) o quien tenga las facultades delegadas: Es responsable de solicitar la contratación de prestadores/as de servicios cuando esta requiera ser considerada bajo la modalidad directa y aprobar inicialmente la solicitud de contratación o apertura de llamado a concurso cuando la necesidad sea levantada por la Dirección, derivando de manera posterior a la DAF para evaluación presupuestaria. De igual manera es responsable de definir la persona que adjudica el cargo, previa presentación de informe emitido por Dpto. RR. HH, que podrá contener una terna o quina final según corresponda.

Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de evaluar el alcance y disponibilidad presupuestaria ante la solicitud de contratación recibida y dar el VB en esta materia cuando así corresponda. En caso contrario deberá informar a la primera autoridad, dirección requirente y Jefa de RR.HH la imposibilidad de contratación.

Departamento de Recursos Humanos: Tras aprobación presupuestaria y con VB de la Primera Autoridad, es responsable de aperturar el llamado a concurso y velar por todo lo estipulado en el presente manual, Remitiendo a las Direcciones respectivas todo lo necesario para una correcta publicación, de igual manera deberá difundir el llamado vía correo electrónico a la Comunidad Municipal y Honorable Concejo Municipal.

OMIL y Administración Municipal (Comunicaciones, Informática): Encargados de publicar y difundir el llamado a concurso, a través de los medios Institucionales, siendo la primera de estas el área encargada de recepcionar la documentación de postulantes, haciendo revisión para que cuente con toda la documentación a través de Check list que adjuntara por cada postulante y remitirá al Departamento de RR.HH.

Comisión de Evaluación: Está conformada por: Coordinador/a de Reclutamiento y selección del Departamento de RR.HH que actúa como secretario/a de la Comisión, Director/a de la Dirección requirente o a quien este determine, Jefatura Directa, Secretario Municipal, quien le subroga o el/la funcionario/a de planta que este determine de su propia dirección..

Dirección Municipal: Es la encargada de hacer el levantamiento de la necesidad de contratación, incorporando el perfil de cargo y toda la información necesaria para apertura del llamado a concurso, según formato OMIL, para que en caso de ser aprobada por la Primera autoridad y DAF pueda realizarse el llamado a concurso de manera eficaz y eficiente.

REFERENCIAS

Las normas legales que respaldan la contratación de prestadores de servicios en los gobiernos locales están contenidas en Artículo 27° letra a) D.F.L. N°1/2006, texto refundido Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.-; artículo 4° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; como a su vez el artículo 13 de la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas del personal de las municipalidades.

De acuerdo al Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Caldera, aprobado mediante Decreto N°2711 de fecha 09 de Julio de 2018. Corresponde Departamento de Recursos Humanos en su Sección de Personal y Remuneraciones, efectuar el proceso administrativo, registrar y controlar las contrataciones, renunciaciones, destituciones, permisos administrativos y licencias médicas del personal.

DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del procedimiento propuesto, entre los conceptos empleados se entenderá por:

Memorándum: Documento estandarizado al formato municipal, que se utiliza a objeto de comunicar asuntos de carácter administrativo a personas y/o unidades internas dentro de la Institución.

Decreto: Resolución que versa sobre casos particulares. Art 12 Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Dirección o unidad solicitante: Corresponde a la instancia operativa que realiza levantamiento de la necesidad de contratación en su área y eleva dicha solicitud a la Primera Autoridad, para su análisis y autorización.

VB: Corresponde a la autorización que emite sobre el documento requirente de la Dirección respectiva la Primera Autoridad o quien tenga facultades delegadas.

VB Presupuestario: Corresponde a la autorización que emite la DAF, luego de hacer revisión del presupuesto, la que solo podrá efectuarse si esta cuenta previamente con el VB de la Primera Autoridad o quien tenga las facultades delegadas.

Cuenta Presupuestaria 215.21.04.004 "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, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia."

Perfil de Cargo: Corresponde al documento con los antecedentes requeridos, respecto al personal que se necesita para proveer el cargo vacante y que es elaborado en formato de OMIL por la Dirección requirente. El que deberá contener como mínimo funciones, honorarios, contraparte técnica, estudios, requisitos para el cargo, deberes y responsabilidades del prestador de servicios.

Llamado a Concurso: Acto realizado por el Departamento de RR.HH, en función a lo requerido por la Dirección respectiva, en el que se busca proveer un cargo bajo la modalidad de prestación de servicios para la Municipalidad de Caldera, de acuerdo a lo estipulado en el presente procedimiento.

Concurso Interno: Corresponderá a la instancia, en que se requiere proveer un cargo, pero este será concretado de manera interna con el personal ya existente en la Municipalidad, en tanto que cumple con el perfil requerido.

Concurso Externo: Corresponderá a la instancia, en que se requiere incorporar a prestadores de servicios en funciones específicas, de manera pública para lo que se informará a toda la Comunidad, a fin que quienes cumplan con el perfil respectivo realicen la postulación. Este se puede desarrollar en dos modalidades.

- Concurso Abierto: Proceso de concurso abierto a la comunidad en general, a través de la publicación del mismo, en plataformas públicas o redes sociales.

- Concurso Cerrado: Proceso de concurso que buscará la provisión del cargo a través de personas inscritas en plataformas de trabajo, tales como: bolsas de empleo, Omil u otras, es decir sin publicación del llamado respectivo.

Provisión Directa de Cargo: Incorporación y contratación directa de Persona para el cargo respectivo, es decir, sin concurso de los antes expuestos y que sea requerida por la Primera Autoridad o quien tenga delegación de facultades.

Pauta de entrevista: Instrumento técnico de carácter cualitativo/cuantitativo para recabar datos y evaluación de postulantes, por parte de la Comisión respectiva.

CONSIDERACIONES

Toda solicitud fundada en la necesidad de incorporación de un prestador/a de servicios para el desarrollo de funciones específicas, deberá cumplir con un proceso administrativo eficaz y transparente que será canalizado a través el Departamento de Recursos Humanos, según el procedimiento y flujograma que se indica en el presente documento.

En caso de que algún postulante tenga cualquier tipo de relación, o consanguinidad, con los/as evaluadores/as, esto debe ser informado vía correo electrónico a la secretaria respectiva, a fin que se procure la abstención en el proceso de entrevistas y se proceda a nombrar a otra persona para cumplir dichas funciones que podrá ser algún funcionario/a que tenga conocimientos del área a cubrir. Lo antes expuesto a fin de velar por la transparencia del proceso.

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 a la Primera autoridad, dando aviso de dicho proceso a la unidad solicitante del cargo para su conocimiento, revisión y rectificación del perfil en caso de corresponder, lo que permitirá aperturar nuevamente el llamado a concurso bajo cualquiera de las modalidades descritas en el presente procedimiento.

En el caso de que los postulantes cumplan con los criterios de evaluación propuestos por la entrevista estándar, la comisión evaluadora puede decidir de todas maneras reprobar a los postulantes, para esto debe existir una razón fundada y justificada través de un informe técnico que especifique y detalle la situación, dirigido a la Primera autoridad. La realización del informe no debe exceder el plazo máximo de 1 día hábil desde que se efectuó la entrevista.

En caso que la persona seleccionada para ocupar el cargo no responda al llamado para incorporarse al desempeño de las funciones respectivas, 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/o mensaje de texto.

En caso 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 seleccionar al siguiente postulante con la mayor puntuación, previa información a la Primera autoridad o quien le subrogue.

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

En situaciones específicas, donde él 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 la notificación formal del participante donde exprese las dificultades para acceder a la presencialidad. En caso de emergencia catástrofes naturales/artificiales dicho informe se omite.

Una vez seleccionada la persona que ocupar el cargo, se debe considerar que toda solicitud alusiva a la incorporación (contratación) del /la prestador/a de servicios a Honorarios, deberá realizarse con un plazo no superior a 20 días hábiles previos a la incorporación del mismo a las funciones respectivas. En caso contrario se deberá retrasar la incorporación del prestador/a a objeto de dar cumplimiento a los días establecidos, Es relevante considerar que toda persona deberá iniciar su prestación de servicios una vez firmado su convenio o en su defecto no podrá exceder el plazo de 15 días hábiles como máximo para su tramitación, una vez incorporado, Siendo de exclusiva responsabilidad de los Directores y/o Jefaturas de Unidades interesadas, remitir las solicitudes en los tiempos previstos y realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido.

PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS

1.- PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos y/o Medios de Verificación
Director y/o Jefatura de Departamentos	1	Tras la detección de necesidad, Solicita autorización al Alcalde (sa) o quien tenga delegación de facultades, para contratación a través de llamado a concurso. Todo esto de acuerdo al Sub. Programa de su Dirección, si no está incorporado en éste deberá realizar y decretar la modificación respectiva con los VB que correspondan	<p>Debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil de Cargo (Según formato adjunto) - Todo lo estipulado en el presente documento - Hacer mención al decreto de su Sub Programa Comunitario - Indicar si es un reemplazo o nuevo cargo 	<p>Memo conductor dirigido a Alcaldía y/o Administración Municipal para visto bueno y autorización, que deberá indicar si es un reemplazo o nueva contratación.</p> <p>Perfil de cargo (Según formato adjunto) y aprobación de sub. Programa de no constar el mismo.</p>
Alcalde (sa) o Administrador por facultades delegadas	2	Analiza solicitud y de proceder, remite con Visto bueno a DAF para evaluación presupuestaria.		Memo con visto bueno que debe contener perfil de cargo adjunto.
Departamento de Finanzas	3	Verifica disponibilidad presupuestaria y autoriza o rechaza, informando a quienes corresponda según el presente procedimiento.	<p>Define monto de honorarios, impuesto incluido a percibir por el prestador de servicio</p> <p>De ser aprobada remite al Departamento de</p>	<p>Memorándum con VºB.</p> <p>Memorándum con rechazo</p>

			RR.HH para inicio del proceso. De ser rechazada se devuelve a la Dirección solicitante e informa a la Primera Autoridad o quien otorgo el VB y al Departamento de RR.HH	
Departamento de Recursos Humanos	4	De ser autorizado: Revisa y coordina modalidad de proveer el cargo. En caso de concurso público: a fin de proceder según corresponde y se indica en el presente documento, velando por la transparencia y aplicabilidad del mismo.	Dar curso al procedimiento según corresponda	Derivación a OMIL y Administración Municipal, vía digital (Correo electrónico) y/o documento, para concretar proceso de reclutamiento y Difunde a la Comunidad Municipal.
OMIL/	5	Inicia proceso de llamado a concurso en redes sociales, recepciona la documentación respectiva en las fechas previstas, realizando check list de la documentación y deriva a RR.HH	Al cierre del proceso, remite los antecedentes ingresados a Recursos Humanos	Información mediática de la apertura del concurso. Documentación recepcionada y check list
Administración Municipal	6	Inicia proceso de llamado a concurso en redes sociales y Página Web		Publicaciones
Departamento de Recursos Humanos	7	Notifica al Departamento requirente, llegada de antecedentes y en conjunto realizan primera etapa de evaluación curricular.		Correo electrónico y/o llamado telefónico (Se debe contar con la planilla de quienes fueron contactados y si se concretó la citación)

		Contacta a quienes han sido seleccionados en esta etapa, para citación a entrevista laboral		
Comisión de Evaluación Técnica (Según lo expuesto en el presente documento) o los respectivos subrogantes	8	Entrevista laboral. Cada Dirección debe proponer pauta de entrevista, de lo contrario se contará con una estándar.	Evalúan y puntúan a los postulantes, presentando una terna para acceder a entrevista psicológica cuando la Comisión determine su pertinencia.	Actas de Evaluación, memorándum indicando terna o quina según corresponda. En caso de declarar desierto continua con proceso respectivo.
Departamento de Recursos Humanos	9	Coordina y convoca a los seleccionados en entrevista Laboral para participar de Entrevista Psicológica, cuando corresponda (si hay sido requerido por Dirección solicitante o si la comisión lo determina según pertinencia del cargo)	No puede superar los dos días desde concretada la entrevista laboral	Informe Psicológico de cada postulante que accede a la entrevista Psicológica.
Departamento de RR.HH	10	Recepciona y Analiza antecedentes remitiendo a la Primera Autoridad terna o quina del proceso		Memorándum, informando Terna o quina para proveer el cargo.
Alcalde (sa)	11	Visa la postulación y la evaluación, designando a quien adjudica e cargo.	Remite Memorándum con V°B° a RR.HH	Memorándum con V°B°
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe el V°B° e informa al Departamento requirente el resultado y notifica a los postulantes no aceptados, como a quien ha sido seleccionado,	Remite información a la comisión evaluadora mediante correo electrónico.	Correo electrónico informando cierre del proceso y solicitud de elaboración de contratación a la Dirección respectiva

		para coordinar su incorporación.		
Departamento de Recursos Humanos	13	Informa al Departamento requirente cierre del proceso con el resultado y solicita elaboración de memorándum de contratación del prestador de servicio seleccionado.	Director(a) y/o Jefatura de Departamentos remite memorándum con V°B° de Alcalde(sa) o Administrador Municipal con facultades delegadas y V°B° de la Dirección de Administración y Finanzas al Departamento de Recursos Humanos	Memorandum de solicitud de contratación.

Nota: Los llamados a concurso, serán informados a todos 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.

2. PARA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES (POSTERIOR AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN).

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Plazo	Documentos y/o Medios de Verificación
Dirección requirente	1	Remite memorándum de Contratación	Memorándum debe contener VB Alcaldía y DAF. La persona no se puede incorporar si este documento no ha sido remitido a RR.HH	Máximo 20 días siguientes al cierre del llamado a concurso	Memorándum con VB
Departamento de RR.HH. A través de la sección de Personal	2	Recepciona el memorándum (Enviado con solicitud de contratación) y los antecedentes que presenta la persona seleccionada de acuerdo a los requisitos de ingreso a la administración pública, esto	El Memorándum de contratación debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> · Nombre · Rut · Horario de la prestación de servicios 	2 días, desde que se recepciona la documentación (consideran	Memorándum con VB Elaboración de contrato de prestación de servicios. -Prestador de servicios firma contrato de prestación de servicios ante el Secretario(a) Municipal

		<p>último lo coordina con la Sección de Calidad de vida. Debe verificar la existencia de un sub. Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Nivel educacional de la persona a contratar · Acciones que realizará · Honorarios que se pagará con indicación de tratarse de honorarios brutos o líquidos · Plazo de duración del contrato · Persona a cargo de Supervisar el cumplimiento de los servicios. · Modalidad: Con Horario o Informe de Gestión. Este último solo podrá considerarse en casos absolutamente justificados. 	do que se cumplan los procedimientos anteriores)	
	3	<p>Elabora Contrato Confecciona y prepara acto administrativo de Decreto Municipal y Visación de Director (a) de DAF, Jefa de Recursos Humanos y Encargada de Personal</p>	<p>El o la funcionario/a que ingresa deberá firmar de manera previa su contrato</p> <p>Debe verificar la existencia del Sub programa a que corresponde, el que debe estar decretado</p>	1 día desde la recepción del documento	<p>Contrato firmado y documentos anexos obligatorios a este</p>
DAF y RR.HH	4	<p>Revisan Decreto Alcaldicio,</p>			<p>Decreto Alcaldicio,</p>

		otorgándole V°B° en las iniciales de responsabilidad y se remite a Secretaría Municipal.		1 día desde la recepción.	Contrato de prestación de servicios, Declaración Jurada, Memorándum conductor, Toma de conocimiento y Checklist
Departamento de RR.HH. A través de la sección de Calidad de Vida	5	Coordina Inducción general y específica del funcionario/a y genera las coordinaciones necesarias a nivel interno para que esto se concrete. Además de presentar en su nueva dirección al nuevo prestador/a de servicios.	Velará por un ingreso propicio del nuevo prestador/a de servicios y velará por que cuente con un profesional de apoyo según corresponde y se indica en el procedimiento de inducción.	Al momento del ingreso	Ficha de inducción
Director y/o Jefatura de Departamentos	6	Realiza inducción específica al cargo y asigna por un mes a profesional de apoyo		1 día	Devolución de ficha de Inducción
Secretario Municipal	7	Ingresa y registra el Decreto Alcaldicio, otorgándole número y fecha, derivándolo posteriormente a Control Interno		2 día desde la recepción	Decreto Alcaldicio
Dirección de Control Interno	8	Realiza visación del Decreto. Firma en iniciales de responsabilidad, puede ser cursado, cursado con alcance o con observaciones a subsanar. De encontrarse aprobado, es derivado hacia Alcaldía y/o	De existir algún tipo de rechazo fundado, el Decreto se devuelve a través de memorándum a RR.HH	4 días desde la recepción	Decreto Alcaldicio y Memo conductor.

		Administrador Municipal.			
Alcalde (sa) o Administrador por facultades delegadas	9	Firma Decreto y deriva a Secretaría Municipal		2 día desde recepcionado	Decreto Alcaldicio con V°B° Control y firma de Administración
Secretario Municipal	10	Certifica firma de la autoridad competente, y firma en constancia como ministro de fe.		2 día desde recepcionado	Decreto Alcaldicio con Número y Fecha y firmas respectivas. Completamente tramitado
	11	Envía ejemplares con todos los antecedentes al Departamento de RR.HH para registro SIAPER y archivo.		1 Día	
Encargado (a) de RR.HH. A través de la sección de Personal y Remuneraciones	12	Recepción del Decreto con todos sus antecedentes.		1 Día	Decreto Alcaldicio con Número y Fecha
Encargado (a) de RR.HH. A través de la sección de Personal y Remuneraciones.	13	Agrega al honorario en planilla y/o base de datos para informe transparencia e informe al Concejo Municipal.		1 día desde la tramitación completa del convenio	Decreto Alcaldicio y Convenio con Registro SIAPER
	14	Ingresa al sistema a los honorarios que ahí se indican en opción "TRAMITADO"			Convenio
	15	Digitaliza (escanea) en PDF convenio para subirlo a plataforma virtual			
	16	Recepciona documentos, crea			Decreto Alcaldicio y

		carpeta física y archiva por Dirección asignada			Convenio completamente tramitado
Asistente Carpeta personal y SIAPER	17	Registra en SIAPER al Honorario, valida nuevamente documentos.		1 Día desde terminado el proceso anterior.	Decreto Alcaldicio y Convenio.
	18	Imprime certificado de Registro Contraloría General de la República y se incorpora a la carpeta del prestador.			Decreto Alcaldicio y Registro SIAPER

2.- NOTIFIQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, vía correo electrónico. Cúmplase por Recursos Humanos.

3.- Remítase al Secretario Municipal a fin de que el presente decreto sea publicado en el sitio web del municipio, atendiendo lo previsto en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

4.- ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- Todas las unidades
FFZ/WWG/AMS/JDZ/CCA/HGM/hgm



FELIPE FUENTES ZUMARAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por orden de la Sra. Alcaldesa

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

APRUEBA TEXTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL
"PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

CALDERA, 28 MAR 2019

VISTOS: El Decreto Alcaldicio N°2.852 de fecha 22 de junio de 2017 que aprueba el Convenio de Colaboración para la ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento entre la Contraloría General de la República y la I. Municipalidad de Caldera; Decreto Alcaldicio N°723 de fecha 11 de febrero de 2019, que designa Subrogancias de Alcaldía a doña Carolina Sarmiento Astorga y Secretaria Municipal a doña Gigi Ramírez Villalobos; La Ley 19.880 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado"; La Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ilustre Municipalidad de Caldera es una corporación autónoma 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. En ese sentido, la Municipalidad tiene por misión el desarrollar en el ámbito de su territorio funciones desarrolladas con el turismo, el deporte y la recreación y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, entre otras funciones, señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Que de conformidad a lo previsto en el artículo 21° de la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República a esta le corresponde efectuar auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa. En este contexto y para dar aplicación material a los principios de eficiencia, eficacia y economicidad que pueden regir el actuar de la Administración, se ha estimado necesario implementar un conjunto de acciones vinculadas a las referidas fiscalizaciones, entre las que cuenta la formación de proposiciones que sean adecuadas para subsanar los vicios que ella detecte.

3.- Que, con el fin de materializar el mencionado objetivo, la Contraloría General generara respecto de los servicios públicos auditados un programa de apoyo al cumplimiento compuesto por actividades que les permitan analizar la información relevante que emane de sus procesos de fiscalización, detectar problemas centrales o transversales e identificar las causas y riegos asociados, para luego colaborar en el desarrollo

de un plan operativo de trabajo orientado a subsanar y/o disminuir el efecto consecuente derivado de los problemas advertidos.

4.- Que, en Matriz de Plan de Mejora, que es parte del Programa de Apoyo al Cumplimiento, se detalla las actividades propuestas para subsanar los problemas identificados en la I. Municipalidad de Caldera.

5.- La I. Municipalidad de Caldera cumple en implementar la medida de actualizar y mejorar procedimiento de contratación de personal a honorarios, que responde al Objetivo Central del Plan "Los procedimientos de Control aseguran una gestión oportuna de los recursos y bienes municipales"

6.- Que, en consideración a la necesidad de normar y estandarizar el proceso para la contratación de prestadores de servicios a honorarios con cargo a la cuenta presupuestaria 21.04.004 administrada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, se ha establecido la creación de procedimientos respectivos, con la finalidad de propender a un adecuado orden interno, especificando funciones y flujos de información entre los departamentos involucrados, que presente y regule con claridad y objetividad los procesos implicados, el presente instrumento constituirá una herramienta que permita optimizar los tiempos de respuesta evitando excesos de los mismos en el acto administrativo, evitando duplicidad de acciones y a su vez promoviendo la profesionalización del servicio, acto que da cumplimiento a la actual política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

7.- Que, el objetivo del presente manual es contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, a través de su Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a la incorporación de prestadores de servicios, enfatizando en el cumplimiento transparente y eficaz respecto de la realización de actos Administrativos.

DECRETO 1427 /

1.- APRUÉBESE en cada una de sus partes el texto de Proceso de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal a Honorarios Prestadores de Servicios de la I. Municipalidad de Caldera cuyo texto es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

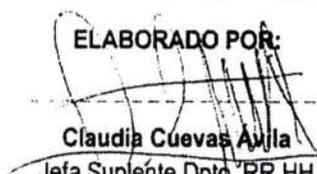
Fecha Revisión	Páginas	1 de 19
	Versión	0

MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL:

**“PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS
PRESTADORES DE SERVICIOS”.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

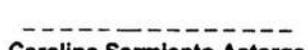
ELABORADO POR:

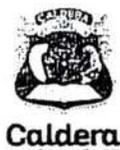

Claudia Cuevas Ayala
Jefa Suplente Dpto. RR.HH
I. Municipalidad de Caldera

REVISADO POR:


Patricia Díaz Mellado
Auditora Interna de la Dirección
de Control Interno
Joselyne De Laire Zamora

APROBADO POR:


Carolina Sarmiento Astorga
Alcaldesa I. Municipalidad de
Caldera



MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Fecha Revisión	Páginas	2 de 19
	Versión	0

PRESENTACIÓN:

En atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra la de administrar el personal tanto de planta, contrata y prestadores de servicios de la I. Municipalidad de Caldera.

Es por lo expuesto y en consideración a la necesidad de normar y estandarizar el proceso para la contratación de prestadores de servicios a honorarios con cargo a la cuenta presupuestaria 21.04.004 conducida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, se ha establecido la creación de procedimientos respectivos, con la finalidad de propender a un adecuado orden interno, especificando funciones y flujos de información entre los departamentos involucrados, que presente y regule con claridad y objetividad los procesos implicados, el presente instrumento constituirá una herramienta que permita optimizar los tiempos de respuesta evitando excesos de los mismos en el acto administrativo, evitando duplicidad de acciones y a su vez promoviendo la profesionalización del servicio, acto que da cumplimiento a la actual política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

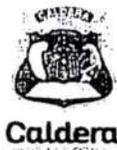
OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Caldera, a través de su Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a la incorporación de prestadores de servicios, enfatizando en el cumplimiento transparente y eficaz respecto de la realización de actos Administrativos (Decretos Alcaldicios y Convenios).

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, establece el mecanismo a través de cual se realizará la confección de convenios para prestadores de servicios y fija su alcance, en las siguientes direcciones y/o unidades Municipales:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria de Planificación Municipal
- Juzgado de Policía Local



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	3 de 19
	Versión	0

- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Seguridad Pública.

RESPONSABILIDADES

Alcaldes (sa): o quien tenga las facultades delegadas: Es responsable de definir la persona que adjudica el cargo, previa presentación de informe emitido por Dpto. RR.HH con Terna final.

Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de evaluar el alcance y disponibilidad presupuestaria ante la solicitud recibida.

Departamento de Recursos Humanos: Tras aprobación presupuestaria, es el responsable de solicitar la apertura del llamado a concurso y todo lo estipulado en el presente manual.

OMIL: Encargados de iniciar el llamado a concurso difundirlo en los medios y recepcionar la documentación de postulantes y de realizar entrevistas psicológicas cuando corresponda.

Comisión de Evaluación: Es la responsable de evaluar a los postulantes y definir si requiere o no el proceso de entrevista psicológica.

Dirección: Es la encargada de hacer el levantamiento de la necesidad de contratación, incorporando el perfil de cargo y toda la información necesaria, para en caso de ser aprobada pueda realizarse el llamado a concurso.

REFERENCIAS

Las normas legales que respaldan la contratación de prestadores de servicios en los gobiernos locales está contenida en Artículo 27° letra a) D.F.L. N°1/2006, texto refundido Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695.-; artículo 4° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; como a su vez el artículo 13 de la Ley N°19.280 que Modifica Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas del personal de las municipalidades.

De acuerdo al Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Caldera, aprobado mediante Decreto N°2711 de fecha 09 de Julio de 2018. Corresponde Departamento de Recursos Humanos en su Sección de Personal y Remuneraciones, efectuar el proceso administrativo, registrar y controlar las contrataciones, renunciaciones, destituciones, permisos administrativos y licencias médicas del personal.

 Caldera	MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.					
	Fecha Revisión		<table border="1"> <tr> <td>Páginas</td> <td>4 de 19</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>0</td> </tr> </table>	Páginas	4 de 19	Versión
Páginas	4 de 19					
Versión	0					

DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del procedimiento propuesto, entre los conceptos empleados, se entenderá por:

Memorándum: Documento estandarizado al formato municipal, que se utiliza a objeto de comunicar asuntos de carácter administrativo a personas y/o unidades internas dentro de la Institución.

Decreto: Resolución que versan sobre casos particulares. Art°12 Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Dirección o unidad solicitante: Corresponde a la instancia operativa que requiere la dictación del acto administrativo que autorice la realización de horas extraordinarias.

Visación: Corresponde a la verificación que realiza la Dirección de Control Interno sobre el cumplimiento de requisitos procedimentales y de contenido en la formulación de un acto administrativo, incluyendo la existencia de antecedentes de respaldo que coincidan con el acto mismo.

Cuenta Presupuestaria 215.21.04.004 "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, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia."

Contrato a Honorarios: mecanismo de prestación de servicios que permite a la Administración Municipal contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando requiera ejecutar labores propias de la entidad comunal, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual.

Intranet Municipal: Plataforma digital, habilitada por la Ilustre Municipalidad de Caldera, que contiene información alusiva a personal y remuneraciones.

SIAPER: Sistema de información y control de personal de la Administración del Estado. Plataforma digital Contraloría general de la República.

Concurso Interno: Se requiere incorporar a prestadores de servicio en funciones específicas, dentro de aquellos profesionales que ya se encuentran en el Municipio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	5 de 19
	Versión	0

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.

Perfil de Cargo: Se refiere a la nomenclatura, funciones, dependencia y contraparte técnica, deberes y responsabilidades del prestador de servicios.

CONSIDERACIONES

Toda solicitud fundada en la necesidad de incorporación de un prestador de servicio para el desarrollo de funciones específicas, deberá cumplir con un proceso administrativo eficaz y transparente que será canalizado mediante el Departamento de Recursos Humanos, según el procedimiento y flujograma que se indica en el presente documento.

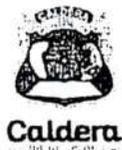
Toda solicitud alusiva a la incorporación de prestadores de servicios a Honorarios (Una vez que el candidato ya ha sido seleccionado tras el proceso de selección y reclutamiento), deberá realizarse con un plazo no superior a 20 días hábiles previos a la incorporación del mismo a las funciones respectivas.

En caso contrario se deberá retrasar la incorporación del prestador a objeto de dar cumplimiento a los días establecidos. Es relevante considerar que toda persona deberá iniciar su prestación de servicios una vez firmado su convenio o en su defecto no podrá exceder el plazo de 15 días hábiles como máximo para su tramitación, una vez incorporado. Siendo de exclusiva responsabilidad de los Directores y/o Jefaturas de Unidades interesadas, remitir las solicitudes en los tiempos previstos y realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido.

PROCEDIMIENTOS POR DEPARTAMENTOS

1.- PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

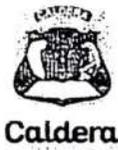
Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos y/o Medios de Verificación
Director y/o Jefatura de Departamentos	1	Solicita autorización a Alcalde (sa) o Administrador, tras detección de necesidades que implican el	Debe indicar: - Perfil de Cargo (Según formato adjunto)	Memo conductor dirigido a Alcaldía y/o Administración Municipal para visto bueno y autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	6 de 19
	Versión	0

		desarrollo de acciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte Técnica - Monto propuesto de honorarios impuesto incluido - Periodo de duración del convenio. 	Perfil de cargo (Según formato adjunto)
Alcalde (sa) o Administrador por facultades delegadas	2	Analiza solicitud y de proceder, remite con Visto bueno a DAF para evaluación presupuestaria.		Memo con visto bueno de administración y perfil de cargo adjunto.
Departamento de Finanzas	3	Verifica disponibilidad presupuestaria e informa al requirente si la solicitud es autorizada (Determina el honorario a percibir) o rechazada	<p>De ser aprobada remite al Departamento de RR.HH para inicio del proceso.</p> <p>De ser rechazada se devuelve a la Dirección solicitante</p>	<p>Memorándum con VºB.</p> <p>Memorándum con rechazo</p>
Departamento de Recursos Humanos	5	Revisa información y deriva a OMIL para inicio del proceso de postulación.		Derivación a OMIL., vía digital (Correo electrónico) y/o documento
OMIL	6	Inicia proceso de llamado a concurso, recepciona la documentación respectiva en las fechas previstas y deriva a RR.HH	Al cierre del proceso, remite los antecedentes ingresados a Recursos Humanos	<p>Información mediática de la apertura del concurso.</p> <p>Curriculum recepcionados y acta</p>
Departamento de Recursos Humanos	7	Notifica al Departamento requirente, llegada de antecedentes y en conjunto realizan primera etapa de evaluación curricular. Contacta a quienes han sido seleccionados en esta etapa, para citación a entrevista laboral		Correo electrónico y/o llamado telefónico (Se debe contar con la planilla de quienes fueron contactados y si se concretó la citación)
Comisión de Evaluación laboral (Director, jefe departamento)	8	Entrevista laboral. Cada Dirección debe proponer pauta de entrevista, de lo	Evalúan y puntúan a los postulantes, presentando una terna para acceder a entrevista	Actas de Evaluación, memorándum indicando terna



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	7 de 19
	Versión	0

requiriente, jefa de RR.HH o a quien designe) o los respectivos subrogantes		contrario se contará con una estándar.	psicológica cuando la Comisión determine su pertinencia.	
Departamento de Recursos Humanos	9	Coordina y convoca a los seleccionados en entrevista Laboral para participar de Entrevista Psicológica	No puede superar los dos días desde concretada la entrevista laboral	Informe Psicológico de cada postulante que accede a la entrevista Psicológica.
Departamento de RR.HH	10	Recepciona y Analiza antecedentes remitiendo a la Primera Autoridad terna del proceso		Memorándum, informando Terna para proveer el cargo.
Alcalde (sa)	11	Visa las postulación y evaluación, designando a quien se adjudica la postulación.	Remite Memorándum con VºBº a RR.HH	Memorándum con VºBº
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe el VºBº e informa al Departamento requirente el resultado y notifica a los postulantes no aceptados, como a quien ha sido seleccionado, para coordinar su incorporación.	Remite información a la comisión evaluadora mediante correo electrónico.	Correo electrónico y solicitud de elaboración de convenio.

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.

2. PARA CONTRATACION DE PRESTADORES (POSTERIOR AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN).

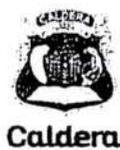
Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Plazo	Documentos y/o Medios de Verificación
Departamento de RR.HH. A través de la	1	Recepciona los antecedentes que presenta la persona			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	8 de 19
	Versión	0

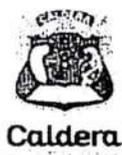
Sección de Personal y Remuneraciones		seleccionada de acuerdo a los requisitos de ingreso a la administración pública, a través de encargado (a) de personal y remuneraciones.		1 día	
	2	Confecciona y prepara acto administrativo, chequeando los requisitos de contratación. Ingresos los antecedentes a la intranet municipal indicando que el acto administrativo se encuentra "EN TRAMITE", a través de encargado (a) de personal y remuneraciones	Requisitos: a) Declaración Jurada: Que acredite que el honorario no esté afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575. b) Curriculum Vitae c) Fotocopia Cédula de Identidad d) Copia de Certificado de Estudios, que por la naturaleza de las funciones a cumplir exija la Ley e) Certificado de especializaciones (si procede) e) Certificado de Nacimiento e) Certificado de Antecedentes	2 días, desde que se recepciona la documentación	Genera Decreto Alcaldicio (Debe llevar visación de Finanzas, RR.HH, Convenio y Registro
DAF y RR.HH	3	Revisan Decreto Alcaldicio, otorgándole V°B° en las iniciales de responsabilidad y se remite a Secretaría Municipal.		1 día desde recepcionado	Decreto Alcaldicio y Convenio
Secretario Municipal	4	Ingresos y registra el Decreto Alcaldicio, otorgándole número y fecha, derivándolo posteriormente a Control Interno		1 día desde la recepción	Decreto Alcaldicio
Dirección de Control Interno	5	Realiza visación del Decreto. Firma en iniciales de responsabilidad,	De existir algún tipo de rechazo fundado, el Decreto se devuelve a través de		Decreto Alcaldicio y Memo conductor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	9 de 19
	Versión	0

		puede ser cursado, cursado con alcance o con observaciones a subsanar. De encontrarse aprobado, es derivado hacia Alcaldía y/o Administrador Municipal.	memorándum a RR.HH	2 días desde la recepción	
Alcalde (sa) o Administrador por facultades delegadas	6	Firma Decreto y deriva a Secretaría Municipal		1 día desde recepcionado	Decreto Alcaldicio con V°B° Control y firma de Administración
Secretario Municipal	7	Certifica firma de la autoridad competente, y firma en constancia como ministro de fe.		1 día desde recepcionado	Decreto Alcaldicio con Número y Fecha y firmas respectivas. Completamente tramitado
	8	Envía ejemplares con todos los antecedentes al Departamento de RR.HH para registro y archivo.			
Encargado (a) de RR.HH. A través de la sección de Personal y Remuneraciones	9	Recepción el Decreto con todos sus antecedentes.			Decreto Alcaldicio con Número y Fecha
	10	Cita a firmar al honorario presencialmente donde el Secretario municipal con cédula de identidad vigente.	Via telefónica y/o correo electrónico a la unidad encargada	2 días desde la recepción	
Prestador de servicios a Honorario	11	Lee y ratifica mediante la firma terminos del convenio correspondiente o mediante huella dactilar.		1 día desde que es contactado.	Convenio debidamente firmado por las partes.
Encargado (a) de RR.HH. A través de la sección de Personal y Remuneraciones	12	Agrega al honorario en planilla y/o base de datos para informe transparencia e informe al Concejo Municipal.		1 día desde la tramitación completa del convenio	Decreto Alcaldicio y Convenio con Registro SIAPER
	13	Ingresar al sistema a los honorarios que			Convenio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	10 de 19
	Versión	0

		ahí se indican en opción "TRAMITADO"			
	14	Digitaliza (escanea) en PDF convenio para subirlo a plataforma virtual			
	15	Recepciona documentos, crea carpeta física y archiva por abecedario.			Decreto Alcaldicio y Convenio completamente tramitado
Asistente Carpeta personal y SIAPER	16	Registra en SIAPER al Honorario, valida nuevamente documentos.		1 día desde terminado el proceso anterior.	Decreto Alcaldicio y Convenio.
	17	Imprime certificado de Registro Contraloría General de la República y se incorpora a la carpeta del prestador.			Decreto Alcaldicio y Registro SIAPER
Oficina de Prevención de Riesgos	18	Realiza inducción de riesgos laborales asociados a la función.		El día que ingresa a trabajar.	



Caldera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL- INCORPORACION DE PERSONAL A
HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Fecha Revisión	Páginas	16 de 19
	Versión	0

2.- NOTIFÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES vía correo electrónico. Cúmplase por Asesoría Jurídica.

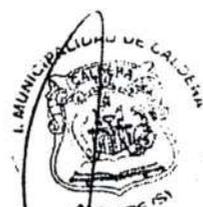
3.- La Dirección de Control Interno Municipal deberá tomar las medidas tendientes a verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente acto administrativo.

4.- Remítase al Secretario Municipal a fin de que el presente decreto sea publicado en el sitio web del municipio, atendido lo previsto en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE.



**GIGI RAMÍREZ VILLALOBOS
SECRETARIA (S) MUNICIPAL.**



**CAROLINA SARMIENTO ASTORGA
ALCALDESA (S) I. MUNICIPALIDAD DE
CALDERA.**

DISTRIBUCIÓN:

-Todas las Unidades.

CSA/GRW/PJS/jdz.