

MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL**ALCALDIA****DECRETO EXENTO N° 156.-****MAT.: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS INCORPORACIÓN,
SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y
CONTRATACIÓN PERSONAL DE PLANTA,
CONTRATA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL
TRABAJO****ILLAPEL, 23 MAR. 2018****VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1º) DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; 2º) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3º) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la República, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4º) el Decreto N° 4575, de 06 de diciembre de 2016, de la Municipalidad de Illapel, en la cual dispone que don Denis Enrique Cortés Vargas asumió con fecha 06 de diciembre de 2016, el cargo de Alcalde de esa entidad edilicia, por el período de cuatro años, por sentencia dictada en causa Rol N° 2.239, de 2016, del Tribunal Regional Electoral de la Región de Coquimbo; 5º) el informe final de Contraloría Regional N° 852 de diciembre de 2017; 6º) los demás antecedentes a la vista para la dictación del presente decreto.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Municipalidad de Illapel tiene como misión satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, lo cual hace necesario mejorar continuamente la prestación de los servicios municipales y generar los espacios necesarios junto a la comunidad local para lograr el desarrollo comunal.

2.- Que lo anterior, solo es posible mediante la contratación eficaz y eficiente del personal idóneo para cumplir la misión municipal. Y para dicho cometido es necesario impartir instrucciones alcaldías contenidas en un manual de procedimientos que permita que los distintos departamentos, unidades y oficinas de la Municipalidad de Illapel, que intervienen en el proceso de incorporación, selección, reclutamiento y contratación personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo, funcionen en forma coordinada.

3.- Que, a la fecha dicho manual no ha sido aprobado, lo que fue observado por Contraloría Regional en su informe N° 852 de diciembre de 2017.

4.- Que, el Departamento Jurídico ha formulado en base a la normativa vigente el manual de procedimientos para cumplir con los considerandos anteriores, y debe dictarse el respectivo acto administrativo para su aprobación.

DECRETO:

- I. **APRUÉBESE**, el manual de procedimientos de incorporación, selección, reclutamiento y contratación personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo
- II. **REMÍTASE** copia del presente decreto a la Contraloría General de la República.
- III. **PÚBLIQUÉSE**, el presente decreto y manual en el sitio web oficial de la Municipalidad de Illapel

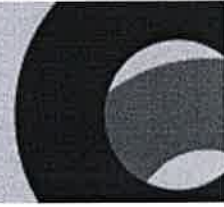
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHIVÉSE.

MARGARITA LÓPEZ VILLALÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
I MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL
DCV/MLV/HSR/DEJUR/mjl
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Unidad de Control Interno
- Archivo Departamento Jurídico



DENIS CORTES VARGAS
ALCALDE
I MUNICIPALIDAD ILLAPEL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INCORPORACIÓN, SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN
PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO
I. MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL**

Artículo 1: OBJETIVO ESPECIFICO. Establecer los mecanismos de incorporación que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar y contratar al personal que se desempeñen en la I. Municipalidad de Illapel, cumpliendo con la normativa legal vigente.

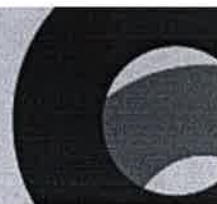
Artículo 2: APLICACIÓN. El procedimiento se aplicará a todo el personal que ingrese para cumplir labores en este Municipio sea en los cargos de planta, contrata, honorarios y Código del Trabajo con cargo a fondos municipales.

Artículo 3: RESPONSABILIDAD DE QUIENES AUTORIZAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- a) Alcalde: Es el responsable de autorizar las contrataciones del personal municipal.
- b) Director de Administración y Finanzas: Es quién evalúa la disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación según sea la modalidad de ingreso y velará por el cumplimiento de las políticas de ingreso definidas.
- c) Oficina de Recursos Humanos: Es el Departamento encargado de gestionar el proceso interno de contratación del personal y de su incorporación a los registros internos del Departamento, además de validar que el funcionario que ingresa a la administración pública cumpla con los requisitos legales.
- d) Unidad Solicitante de la Contratación: Es la unidad que solicita la contratación de la persona según sea el perfil necesario para desempeñar con la función adecuada.

Artículo 4: DEFINICIONES. Para efectuar las contrataciones del personal municipal, es necesario, contemplar las definiciones legales dispuestas en el Artículo 5o y 6o del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que define para estos efectos el significado legal de los términos que a continuación se indican, y además de otros términos a considerar dentro del proceso:

- a) Cargo Municipal: Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.
- b) Titulares: Son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.
- c) Suplentes: Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes, siempre y cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de remuneración



alguna. Es necesario hacer presente que la reiterada jurisprudencia, ha concluido que no procede la designación de un suplente remunerado mientras el titular hace uso de licencia médica o maternal, porque la suplencia sólo da derecho a remuneraciones cuando éste no las esté percibiendo.

d) Planta de Personal: Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada municipalidad, que se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

e) Sueldo: Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.

f) Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

g) Carrera Funcionaria: Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales

y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

h) Empleo a Contrata: Es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad.

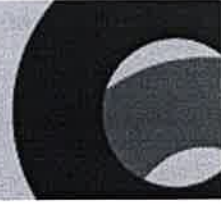
i) Cargo Vacante: Es aquel cargo que deja de servir un funcionario por algunas de las causales dispuestas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales en los Artículos 144,145, 146, 147, 148, 149, 150, 151 y 152.

j) Concurso: Es una etapa dentro del proceso de formación de la voluntad administrativa que culmina con el acto de nombramiento.

k) Contrato de Prestación de Servicios: Es un mecanismo de contratación, mediante una prestación de servicios, que tiene por objeto permitir a los jefes superiores de la Administración contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias.

l) Contrato de Trabajo: Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

m) Ascenso: Es la forma normal de provisión de los empleos de carrera y consiste en el derecho que tiene el servidor público que se encuentra en el lugar preferente de su escalafón, para acceder al cargo superior que se encuentra vacante, cumpliéndose los requisitos legales y no existiendo causal de inhabilidad para ocuparlo, derecho que asiste sucesivamente a los funcionarios que le siguen en el respectivo estamento.



n) Disponibilidad Presupuestaria: Es la existencia de fondos proyectada en el presupuesto municipal.

Artículo 5: PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA.

Para el ingreso a la planta Municipal de un funcionario, se hará mediante un proceso denominado concurso público y respecto al procedimiento administrativo que esto implica, será regido por el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales Ley

18.883 y los artículos 11 y 12 de la Ley 19.280.-

El concurso consiste en un procedimiento técnico y objetivo, que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubiere rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. En cada concurso, deberán considerarse por lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La Municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado idóneo.

El concurso, será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe de Personal o Encargado de Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda a calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

La Junta Calificadora, estará compuesta en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad en la forma que establece el artículo 49 de la Ley 18.883.

La asociación de funcionarios, con mayor representación de la Municipalidad, tendrá derecho a designar un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

La Junta Calificadora, funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar.

Artículo 6: EL CONCURSO PUBLICO.

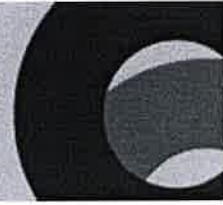
El Estatuto Administrativo en sus Artículos 15 al 21, dispone que para el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular, se hará por concurso público, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes, tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones.

El concurso es una etapa dentro del proceso de formación de la voluntad administrativa que culmina con el acto de nombramiento.

Artículo 7: ANTECEDENTES OBLIGATORIOS QUE DEBEN NECESARIAMENTE CONSIDERARSE EN UN CONCURSO CARGOS DE PLANTA:

a) Decreto Alcaldicio: Debe haber un decreto previo que llame a concurso.



b) Publicidad: Se debe publicar un aviso con las Bases del Concurso. En un periódico de los de mayor circulación en la Comuna. Entre la publicación y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a 8 días hábiles.

c) Comunicación: El Alcalde debe comunicar por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo con antelación al llamado a concurso.

d) Preparación: El concurso debe ser preparado y realizado por el Comité de Selección conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por los integrantes de la Junta Calificadora a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal. La jerarquía se determina por el grado o nivel remuneratorio, y en caso de existir más de un funcionario en el nivel jerárquico correspondiente, la integración procederá por orden de antigüedad.

El Comité de Selección debe preparar previamente el concurso fijando los factores mínimos a considerar, la forma de ponderarlos y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. (Dictámenes 31.164/92 y 2.916/01)

e) No se ajusta a Derecho el Concurso Público. Si se piden mayores requisitos no contemplados en la legislación vigente.

f) La Acreditación de los requisitos para el concurso debe hacerse de acuerdo a lo señalado en los artículos 10 y 18 de la Ley 18.883. No se puede establecer distintas formas de acreditar los requisitos.

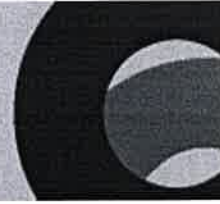
g) Los requisitos de ingreso. Una vez seleccionados deben acreditarse por documentación original o fotocopia de la misma, debidamente autorizada por la autoridad competente para otorgarlo o para certificar su autenticidad conforme a la ley.

h) No procede declarar desierto un concurso, si existe un participante que obtuvo un puntaje superior al mínimo exigido para ser considerado postulante idóneo.

i) Forma de designación, cuando existe más de un cargo vacante en el mismo grado: Si existe más de un cargo de un mismo grado en el llamado a concurso, se debe confeccionar la primera terna que se presenta al Alcalde, quien determina al elegido, luego se confecciona la segunda terna, incluyendo a las personas que no fueron elegidas en la primera y así hasta llenar todos los cupos vacantes, (dictámenes N°s 35.270/96, 40.986/02 y 60.800/04). La persona seleccionada en la primera terna no puede integrar las restantes, debiendo integrarla aquellas personas que no fueron seleccionadas.

j) Facultad: El Alcalde tiene la facultad para elegir a cualquiera de los postulantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, sin sujeción al puntaje obtenido. (Dictámenes N°s 28.665/96 y 20.786/00)

k) Selección: Si la persona seleccionada acepta el cargo, pero no asume en los plazos fijados por la autoridad, no procede designar a otro de los oponentes, se debe llamar nuevamente a concurso. (Dictamen N° 19.455/95)

**Artículo 8: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

1. Previo al inicio de cualquier trámite de Concurso Público, la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Recursos Humanos declara un cargo vacante mediante un Decreto Alcaldicio por las causales dispuestas en el Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, con su correspondiente despacho a Contraloría Regional de Coquimbo, si está vacante procedente de la aplicación de alguna medida disciplinaria, este Decreto Alcaldicio lo confecciona la Unidad de Asesoría Jurídica con copia a la DAF y a Recursos Humanos.

2. En el caso de producirse algún ascenso por esta declaración de cargo vacante, se confeccionan los Decretos Alcaldicios respectivos, para quienes cumplen con los requisitos legales y no existiendo causal de inhabilidad para ocuparlo, declarando el cargo que queda vacante después de producidos los ascensos y se despachan a Contraloría Regional de Coquimbo para dar inicio al proceso del Concurso.

3. La Oficina

de Recursos Humanos hace una Carpeta del Llamado a Concurso en Original y una Copia para el archivo de toda la documentación del proceso.

4. El Director de Administración y Finanzas mediante Memorándum debe informar al Alcalde la disponibilidad del cargo vacante indicando Planta, Grado, Requisitos y Descripción según proceda en cada caso y solicitar su autorización para proceder al Llamado a Concurso Público.

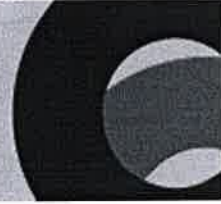
5. El Alcalde debe autorizar en forma escrita la autorización para la realización del Llamado a Concurso Público.

6. El Alcalde mediante Ordinario de la Alcaldía debe solicitar al Presidente de la Junta Calificadora, que corresponde, a quien le corresponda subrogar al Alcalde, que constituya el Comité de Selección para el Llamado a Concurso. Adjunta a este oficio su autorización escrita en respuesta al Memo que le envió previamente la Dirección de Administración y Finanzas.

7. El Presidente de la Junta Calificadora, previa recepción del Ordinario del Sr. Alcalde, cita a reunión mediante un Memo del Comité de Selección a los integrantes de la Junta Calificadora, siendo estos, los tres más altos grados del Municipio, además del delegado de la Asociación de Funcionarios con mayor representación dentro del Municipio y con excepción del Representante del Personal, ambos miembros deben ser los elegidos durante el respectivo periodo de calificación.

8. En el día Indicado según la citación de la presidenta de la Junta Calificadora, se constituye el mencionado comité, quien inicia en sus funciones.

9. En las Sesiones del Comité se establece las bases del concurso, la ponderación de los antecedentes, la elaboración de las bases del Concurso y su aprobación.



10. El Alcalde mediante Ordinario publica en diarios de mayor circulación regional y local, los cargos vacantes, sus requisitos, recepción de antecedentes, entrevista personal y fecha de resolución del Concurso.

11. El Alcalde mediante Ordinario comunica a los Alcaldes de la Región de Coquimbo, los cargos vacantes de la Municipalidad de Illapel.

12. Se realiza el proceso de Revisión de Antecedentes de los postulantes y se llama a entrevista Personal a los postulantes idóneos (En las bases del concurso de debe haber establecido previamente quienes serán los postulantes idóneos).

13. El Secretario del Comité elabora las hojas de selección de los postulantes a los cargos vacantes con las respectivas ponderaciones asignadas por el Comité de Selección.

14. El Comité de Selección informa al Alcalde de la terna, de cada uno de los cargos vacantes mediante un oficio del Comité de Selección.

15. El Alcalde selecciona a un postulante por cargo que ocuparan el cargo vacante que se ha llamado a concurso público.

16. El Secretario del Comité, notifica a los postulantes mediante un acta de notificación de su selección y se acepta el cargo mediante un acta de aceptación, la que deberá entregar en un plazo máximo de 48 horas.

17. Se confecciona los Decretos Alcaldicios de Nombramiento, y se solicita la acreditación de los requisitos de ingreso a la administración pública según se indica, los que a su vez han sido validados en el proceso de revisión de antecedentes del llamado a Concurso.

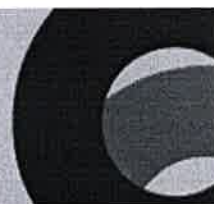
18. Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que esta cédula de identidad no se encuentre vencida, de lo contrario se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su presentación y debe entregar una fotocopia en el Departamento.

19. Se le solicita certificado de nacimiento para acreditar la ciudadanía.

20. Se solicita mediante un Ordinario al Registro Civil e Identificación, el certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración, Municipal y Semifiscal del postulante, en dicho oficio debe constar la firma del funcionario.

21. Se le entrega un oficio para presentarse en el hospital de Illapel, para solicitar la atención para los exámenes de admisión, posteriormente el Hospital le entrega al funcionario un certificado de Salud Compatible, extendido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del respectivo Servicio de Salud.

22. Si es varón se le solicita el certificado de la Dirección General de Movilización Nacional para acreditar el cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.



23. Se le solicita certificado de estudios, según sea la planta en la que sea nombrado dentro del municipio en original, expedido por el Ministerio de Educación, o el título profesional.

24. Se le solicita firma de la Declaración jurada simple, (no requiere ser autorizada por un ministro de fe) que acredite que para los efectos previstos en el Título I y Título II, de la Ley 18.883 de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, declara además, saber que de ser falsa esta declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

25. Se le solicita firma de la Declaración simple, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.57° de la Ley 18.575.- que declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Art.56° de la misma Ley, especialmente la de no tener grado de consanguinidad hasta el tercer grado y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios del Organismo de la Administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

26. Se le solicitan la declaración de bienes y de patrimonio según corresponda, siendo esta unidad la responsable de su custodia y resguardo.

27. Se despacha el decreto de nombramiento respectivo al habilitado municipal para que sea ingresado en las planillas de remuneraciones, y remiten las copias según corresponda.

28. Se le solicita foto tamaño carné al funcionario para su ficha.

29. Se ingresa al registro de vida funcionaria, llenándose la ficha personal y la cartola de vida funcionaria en el Departamento de Recursos Humanos.

30. Se firma la declaración del Derecho a saber sobre las normativas de la Ley de Accidentes del Trabajo N° 16.744.

31. Se le otorga un plazo de 15 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de Recursos Humanos.

32. Se despachan a Contraloría Regional de Coquimbo los nombramientos de los nuevos funcionarios en forma conjunta con la Carpeta Original del Llamado a Concurso, cuando se cuente con todos los antecedentes de ingreso. La copia de la carpeta, queda de respaldo en el Departamento de Recursos Humanos.

33. Se despachan a Contraloría Regional de Coquimbo las Declaraciones de Intereses que procedan dentro del plazo de 30 días contados desde que el funcionario asumió en el cargo.

34. Se realiza la hoja de asistencia del funcionario, en el lugar donde desempeñará sus funciones.



35. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares, si procede se le indica la documentación pertinente (certificado de matrimonio, certificado de nacimiento, declaración jurada notarial.)

36. Se le solicitan las pólizas correspondientes de acuerdo a su función.

37. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de Funcionarios Municipales.

38. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará a conocer a todas las unidades la contratación de nuevos funcionarios.

39. Se entregará un formulario con el concepto de la municipalidad y las funciones.

40. Se hace la hoja de vida del funcionario para su calificación.

41. Reconocimiento de años de servicio trabajados en otros municipios o en otras entidades laborales para efecto de feriado legal, determinándose si corresponde y en la fecha que se hará efectivo el beneficio.

Artículo 9: PROCESO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL MUNICIPAL.

La acreditación de los requisitos de ingreso para el concurso, debe hacerse de acuerdo a lo señalado en los artículos 10 y 11 de la Ley 18.883. No se pueden establecer distintas formas de acreditar los requisitos.

Los requisitos de ingreso una vez seleccionados deben acreditarse por documentación original.

Se requiere los mismos documentos de ingreso para el personal que se designa en calidad de titulares, suplentes o contratados.

Los requisitos de ingreso de la Ley 18.883 para Funcionarios Municipales se pueden detallar de la siguiente manera:

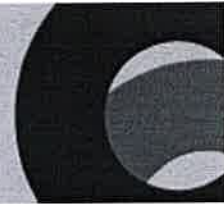
a) Ser ciudadano: (cédula de Identidad) (ART. 13° C.P.R.) ser chileno mayor de (18) dieciocho años de edad y no haber sido condenado a pena aflictiva. Certificado oficial auténtico.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (varones); Se acredita con Certificado de Situación Militar al día.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo: Acreditado con el Certificado del Servicio de Salud correspondiente (no consultorios) previa realización de los exámenes de admisión requeridos.

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. (Artículo 12, Ley 19.280) Se acredita, según el cargo a ocupar con el Título o certificado de estudios correspondiente. En el evento que se remita una fotocopia ésta debe estar visada por el Secretario Municipal quien actúa como Ministro de Fé, estampándose el timbre

correspondiente con la firma, nombre y fecha en que tuvo su original a la vista.



e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Se acredita con una Declaración Jurada Simple.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Se acredita con el certificado de antecedentes para el ingreso a la Administración Pública, Municipal o Semifiscal, no para fines especiales.

g) Declaración Jurada simple de Probidad Administrativa, debiendo realizarse al tenor del artículo 55, de la ley 18.575, de Bases Generales de la Administración, en relación con las inhabilidades descritas en el artículo 54 de este texto y,

h) No, estar condenado en virtud de la ley N° 20.066, sobre violencia intrafamiliar.

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

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

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

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

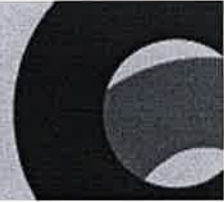
La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad, acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

Artículo 10: LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 LEY 19.280, QUE MODIFICA LAS LEYES 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y 18.883 SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ESTABLECE NORMAS SOBRE PLANTAS Y ENCASILLAMIENTOS DE PERSONAL DE ESAS CORPORACIONES. - "Artículo 11: Las plantas municipales establecidas de acuerdo al artículo 7o de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1 al 7
Profesionales	del grado 3 al 10
Técnicos	del grado 5 al 12
Auxiliares	del grado 8 al 12
Directivos	del grado 10 al 17
Jefaturas	del grado 12 al 18
Administrativos	del grado 14 al 20



- "Artículo 12°: Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y la promoción

en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades:

1. Planta de Directivos: título profesional universitario o título profesional de una

carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

a. Para la Unidad de Obras Municipales se requerirá el título de arquitecto, de ingeniero civil o de constructor civil.

Agréguese lo dispuesto en el art. 24 ley 18.695: Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

b. En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado.

2. Planta de Profesionales: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

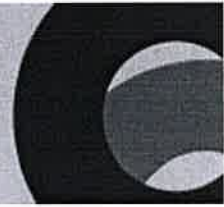
3. Planta de Jefatura: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos.

4. Planta de Técnicos: título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o en su caso, título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional del estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, en el área que la Universidad lo requiera.

5. Planta de Administrativos: Licencia de Educación Media o su equivalente.

6. Planta de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

El Estado reconocerá oficialmente a las siguientes instituciones de educación superior:



- i. Universidades; LEY 19.584 Art. 10 a) D.O. 10.09.1998.
- ii. Institutos Profesionales;
- iii. Centros de Formación Técnica, y
- iv. Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos; Academias de Guerra y Politécnicas; Escuelas de Armas y Especialidades de las Fuerzas Armadas; Escuela Técnica Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil; Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile; Escuelas Matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas; Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile, y Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile.

Artículo 11: REQUISITO DE INGRESO RELACIONADO CON LAS INHABILIDADES PARA EL INGRESO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece en sus artículos 54, 55, 56, las inhabilidades que afectan el ingreso de un funcionario a la administración pública:

- "ARTÍCULO 54: Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- a. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respecto organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran el 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, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- b. Las personas que tengan 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 del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c. Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito."

- "ARTÍCULO 55: Para los efectos del artículo anterior, los postulantes a un cargo público deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran



afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en ese artículo.”

- “ARTÍCULO 55 bis: No podrán desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.”

- “ARTICULO 56: 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 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.

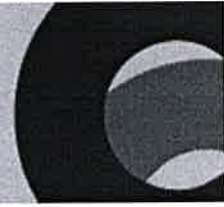
Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; 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.”

Artículo 12: DECLARACIÓN DE BIENES Y DE PATRIMONIO QUE DEBEN SER PRESENTADAS POR UN FUNCIONARIO AL MOMENTO DE SER NOMBRADO EN CARGO MUNICIPAL.

La Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, en su Artículo 59 establece la presentación de la obligación de la declaración de intereses respecto de los Alcaldes, los Concejales y Consejeros Regionales, autoridades y funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores de la Administración del Estado que se desempeñen hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, dentro del plazo de treinta días contado desde la fecha de asunción del cargo.

En el artículo 60 y 61 se dispone que la declaración de intereses deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario. Esta declaración será pública y deberá actualizarse cada cuatro años, y cada vez que ocurra un hecho relevante que la modifique. Se presentará en tres ejemplares, que serán autenticados al momento de su recepción por el ministro de fe del órgano u organismo a que pertenezca el declarante o, en su defecto, ante notario. Uno de ellos será remitido a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda, para su custodia, archivo



y consulta, otro se depositará en la oficina de personal del órgano u organismo que los reciba, y otro se devolverá al interesado.

La ley N° 20.088 establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública. La declaración de patrimonio comprenderá también los bienes del cónyuge de las personas a que se refiere el artículo anterior, siempre que estén casados bajo el régimen de sociedad conyugal. No obstante, si el cónyuge es mujer, no se considerarán los bienes que ésta administre de conformidad a los artículos 150, 166 y 167 del Código Civil.

La declaración de patrimonio se otorgará en dos ejemplares y deberá presentarse dentro del plazo de 30 días contado desde el hecho o circunstancia que motiva su otorgamiento, ante la autoridad o funcionario que corresponda de conformidad a los incisos siguientes. En el caso de los funcionarios o autoridades municipales, la declaración de patrimonio será presentada ante el Contralor General de la República o el Contralor Regional respectivo, según corresponda. Un ejemplar se devolverá al interesado con un cargo o constancia de la recepción y su fecha; y el otro será mantenido por el receptor para su consulta. La declaración de patrimonio deberá prestarse y presentarse dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del cargo.

La misma declaración deberá actualizarse cada cuatro años, cuando el declarante sea nombrado en un nuevo cargo y cuando, por cualquier causa, concluya las funciones o cese en el cargo que motivó su otorgamiento. La actualización deberá efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurra alguno de los hechos que obligan a actualizarla.

No obstante lo previsto en el artículo anterior, el declarante podrá actualizar su declaración de patrimonio en otras oportunidades, por la ocurrencia de hechos que afecten o alteren su situación patrimonial o económica en cualquiera de los contenidos en el Reglamento.

Artículo 13: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA.

El empleo a contrata es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad.

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones a esa fecha, por el solo ministerio de la ley.

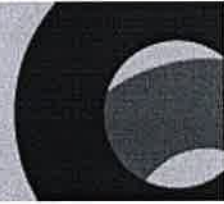
Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

Como los empleos son de carácter transitorio, el personal a contrata no integra planta alguna dentro del respectivo servicio.

En los cargos a contrata no se requiere llamar a concurso. Pueden proveerse directamente por el Alcalde.

Artículo 14: NORMAS ESPECIALES PARA EL PERSONAL A CONTRATA.

- a) Pueden durar como máximo hasta el 31 de diciembre.
- b) En su conjunto no podrán representar un gasto superior al 40% del gasto en remuneraciones de la planta municipal. Se debe acreditar con el correspondiente certificado de la Unidad de Administración y Finanzas.
- c) Deben ajustarse a las posiciones relativas que se contemplen para el personal de las plantas de profesionales, técnicos administrativos y auxiliares.

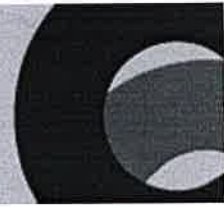


Las posiciones relativas están referidas al municipio respectivo y al correspondiente escalafón vigente. Los grados que se otorgan a estos contratos no pueden exceder el tope máximo que se contempla para cada una de las plantas.

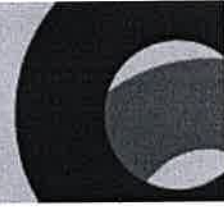
- d) No procede su asimilación a un grado no contemplado en la respectiva planta.
- e) A los contratados se les aplican las mismas causales de cese de funciones que a los titulares.
- f) Termino anticipado del contrato, sólo en el caso que se haya dispuesto la cláusula: "mientras sean necesarios sus servicios."

Artículo 15: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Una vez detectada la necesidad de un nuevo cargo por algún Director de área, deberá ser comunicada mediante un Memo al Director de Administración y Finanzas, quién a su vez, validará la disponibilidad presupuestaria, ya que los cargos a contrata, en su conjunto no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.
2. El Director de la Dirección de Administración y Finanzas informará la disponibilidad presupuestaria para la contratación a la unidad solicitante. En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, no se procederá a la contratación.
3. El Director de la Unidad solicitante de la contratación y en el caso de existir la disponibilidad presupuestaria solicitará por Oficio la contratación de la persona idónea para el cargo al Alcalde, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
4. El Alcalde autoriza la contratación de la persona idónea para el cargo y la autorización se envía a la Unidad que solicitó la contratación.
5. La Unidad Solicitante mediante un memo a la Dirección de Administración y Finanzas solicita gestionar la contratación del nuevo funcionario y remite el documento donde consta la autorización del Alcalde.
6. La Unidad Solicitante derivará a la persona a contratar a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le solicita al Departamento de Recursos Humanos la contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
7. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública establecidos para el personal de planta.
8. Se solicita la acreditación de los requisitos de ingreso a la administración pública según se indica:



- a) Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que esta cédula de identidad no se encuentre vencida, de lo contrario se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su presentación y debe entregar una fotocopia en el Departamento.
- b) Se le solicita certificado de nacimiento para acreditar ciudadanía.
- c) Se solicita mediante un Ordinario al registro civil, el certificado de antecedentes del postulante, en dicho oficio debe constar la firma del funcionario.
- d) Se le entrega un oficio para presentarse en el hospital de Illapel para solicitar la atención para los exámenes de admisión, posteriormente el Hospital le entrega al funcionario un certificado médico de admisión el que debe ser entregado en la Oficina de Recursos humanos.
- e) Si es varón se le solicita el certificado del Cantón de Reclutamiento que corresponda.
- f) Se le solicita certificado de estudios según sea la planta en la que sea nombrado dentro del municipio en original.
- g) Se le solicita firma de la Declaración jurada que acredite que para los efectos previstos en el Título I y Título II, de la Ley 18.883 de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, declara además, saber que de ser falsa esta declaración me hará Incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
- h) Se le solicita firma de la Declaración simple con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 55° de la Ley 18.575.- declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 56° de la misma Ley, especialmente la de no tener grado de consanguinidad hasta el tercer grado y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios del Organismo de la Administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
9. Se le solicitan la declaración de bienes y de patrimonio según corresponda, conforme al grado y planta, siendo esta unidad la responsable de su custodia y resguardo.
10. Se confecciona el Decreto de Nombramiento respectivo, y se refrenda conforme al ítem autorizado, dado que los nombramientos en contrata en su conjunto no podrán representar un gasto superior al 20% del gasto en remuneraciones de la planta municipal. Se debe acreditar con el correspondiente certificado de la Unidad de Administración y Finanzas.
11. Una vez numerado el Decreto Alcaldicio, se despacha copia al habilitado municipal para que sea ingresado en las planillas de remuneraciones y se reparte el resto de las copias.



12. Se le solicita foto tamaño carné al funcionario para su ficha.
13. Se ingresa al registro de vida funcionaría, llenándose la ficha personal y la cartola de vida funcionaría en la Oficina de Recursos Humanos.
14. Se firma la declaración del Derecho a saber sobre la normativa de la Ley de Accidentes del Trabajo N° 16.744.
15. Se le otorga un plazo de 15 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en la Oficina de Recurso Humanos.
16. Se despacha a Contraloría Regional de Coquimbo el Decreto de Nombramiento adjuntando los antecedentes de ingreso del funcionario.
17. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares si procede se le indica la documentación pertinente (certificado de matrimonio, certificado de nacimiento, declaración jurada notarial.)
18. Se le solicitan las pólizas correspondientes de acuerdo a su función.
19. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de Funcionarios Municipales.
20. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará a conocer a todas las unidades la contratación de nuevo funcionarios.
21. Se entregará un formulario con el concepto de la Municipalidad y las funciones.
22. Se hace la hoja de vida del funcionario para su calificación.
23. Se hace el Reconocimiento de años de servicio trabajados en otros municipios o en otras entidades laborales.

Artículo 16: PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS A HONORARIOS DE LA LEY 18.883.

En esta materia se debe tener en consideración dos normas fundamentales, cuales son el artículo 4 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y el artículo 13 de la Ley 19.280.

El artículo 4 citado, dispone que se pueda contratar sobre la base honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deben realizarse labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad, mediante decreto del alcalde.

Permite que del mismo modo se podrá contratar sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Señala demás, que se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las reglas generales.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Por su parte el artículo 13 enunciado, dispone que las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no puede exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.

Señala además, que corresponderá al Concejo, al momento de aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones, prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios, son perjuicio que la responsabilidad por las contrataciones en forma individual corresponde al alcalde, conforme a las normas legales que rijan la materia.

Los contratos a honorarios no pueden exceder el año presupuestario, esto es, el respectivo 31 de diciembre.

Los convenios a honorarios se han establecido para desarrollar labores accidentales y no habituales de los servicios públicos, como lo reconoce el artículo 4° del Estatuto Administrativo Municipal.

Los contratos a honorarios se pueden remunerar asimilando los servicios a un grado de la planta municipal o por suma alzada.

En ninguno de estos casos puede sufrir descuentos previsionales, por estar al margen de las normas estatutarias que rigen a los funcionarios edilicios.

Los contratos a honorarios que se ordenen de acuerdo con el art. 4 de la Ley N° 18.883, que se pagan con cargo al subtítulo 21 del Clasificador de Gastos Vigente "Gastos en Personal", están afectos al trámite de registro ante la Contraloría Regional.

Al decreto de contratación a honorarios, deben acompañarse los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales.

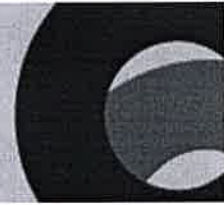
Artículo 17: CONCEPTO DE CONTRATO A HONORARIOS.

El contrato a honorarios no está definido por la ley, pero ésta lo regula de forma tal, que conlleva entenderlo como un 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 Corporación, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual.

Ahora bien, doctrinariamente se lo puede definir como un acto jurídico bilateral en virtud del cual una parte se obliga a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado a favor de otra, la que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios.

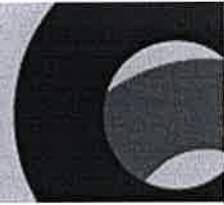
Artículo 18: PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Administración y Finanzas evalúa los requerimientos del personal a honorarios en las distintas dependencias municipales según lo informado por cada dirección.
2. El Director de Administración y Finanzas conforme a lo informado, sugiere las funciones del personal conforme a la normativa legal vigente a la Administración Municipal y posteriormente a la Secretaría Municipal para su aprobación en sesión del concejo municipal.
3. En el mes de Diciembre el concejo municipal aprueba las funciones para el personal a honorarios que se va a contratar al año siguiente. No



obstante lo anterior, y por razones fundadas y en virtud de modificaciones presupuestarias, puede aprobarse funciones durante el año.

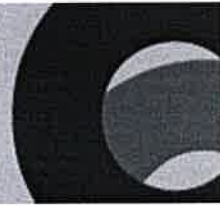
4. El Director de Administración y Finanzas conforme a la aprobación de las funciones por parte del concejo municipal evalúa la disponibilidad presupuestaria sin exceder el 20% establecido en la Ley.
5. El Director de la Unidad solicitante de la contratación solicitará por Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria para que se efectúe la contratación de la persona a honorarios.
6. El Director de Administración y Finanzas informará a la Unidad solicitante la disponibilidad presupuestaria.
7. El Director de la Unidad solicitante al enterarse de la disponibilidad presupuestaria, solicitará la contratación por Oficio de la persona idónea para el cargo al Alcalde, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones, podrá en caso de no existir antecedentes de personas idóneas, hacer un llamado público mediante publicación en página web municipal u otro medio efectivo de difusión como redes sociales, etc.
8. El Alcalde autorizará la contratación de la persona a honorarios.
9. El Director de la Unidad solicitante remitirá por oficio al Director de /Administración y Finanzas la autorización junto con los antecedentes para la contratación : Nombre, Rut, Función, Lugar de Desempeño, Jornada de Trabajo, y remuneración.
10. El Director de Administración y Finanzas derivará el Oficio a la Oficina de Recursos Humanos, quién cita a la persona para gestionar la contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
11. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública.
12. Se confecciona los Decretos Alcaldicios de Nombramiento y se solicita la acreditación de los requisitos de ingreso a la administración pública según se indica:
 - a) Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que esta cédula de identidad no se encuentre vencida, de lo contrario se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su presentación y debe entregar una fotocopia en el Departamento.
 - b) Se le solicita certificado de nacimiento.
 - c) Se solicita mediante un Ordinario al registro civil, el certificado de antecedentes del postulante, en dicho oficio debe constar la firma del funcionario.



- d) Si es varón se le solicita el certificado del Cantón de Reclutamiento que corresponda.
 - e) Se le solicita certificado de estudios según sea la planta en la que sea nombrado dentro del municipio en original.
 - f) Se le solicita firma de la Declaración jurada que acredite que para los efectos previstos en el Título I y Título II, de la Ley 18.883 de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, declara además, saber que de ser falsa esta declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
 - g) Se le solicita firma de la Declaración simple con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.57° de la Ley 18.575.- declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Art. 56° de la misma Ley, especialmente la de no tener grado de consanguinidad hasta el tercer grado y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios del Organismo de la Administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
13. Se distribuye copia del Decreto Aprobatorio del contrato a Honorarios a contabilidad para su cancelación.
 14. Se le solicita boleta de honorario, si no tiene, se le remite al servicio de impuestos internos para que se efectúe el trámite correspondiente.
 15. Se le solicita una foto tamaño carné al funcionario para su ficha.
 16. Se ingresa al registro de vida funcionaría en el Departamento de recursos humanos.
 17. Se le otorga un plazo de 15 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de recurso Humanos.
 18. Se despacha a Contraloría Regional de Coquimbo el contrato a honorarios.
 19. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio.

Artículo 19: PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A HONORARIOS POR PROYECTO, CONVENIO O PROGRAMA:

1. Se suscribe un convenio, para la ejecución de un programa o proyecto, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Exento por la Oficina Jurídica, el proyecto debe especificar los financiamientos.



2. Existe también proyectos con cargo municipal que deberán ser aprobados por el Concejo Municipal, cuando corresponda, antes de ser ejecutados.
3. El Director de la Unidad solicitante de la contratación solicitará por Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas remitirá el Proyecto aprobado por Decreto Exento y evaluará la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Proyecto según sea el aporte por Administración de Fondos o la Aprobación del Programa o Proyecto con cargo Municipal.
4. El Director de Administración y Finanzas informará a la Unidad solicitante la disponibilidad presupuestaria por Administración de Fondos o por aporte municipal.
5. El Director de la Unidad solicitante al enterarse de la disponibilidad presupuestaria, solicitará la contratación por Oficio de la persona idónea para el cargo al Alcalde, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
6. El Alcalde autorizará la contratación de la persona a honorarios.
7. El Director de la Unidad solicitante remitirá por oficio al Director de Administración y Finanzas la autorización junto con los antecedentes para la contratación: Nombre, Rut, Función, Lugar de Desempeño, Jornada de Trabajo, y remuneración.
8. El Director de Administración y Finanzas derivará el Oficio a la Oficina de Recursos Humanos, quién cita a la persona para gestionar la contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
9. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública.
10. Se confecciona los Decretos Alcaldicios de Nombramiento y se solicita la acreditación de los requisitos de ingreso a la administración pública según se indica:
 - a. Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que esta cédula de identidad no se encuentre vencida, de lo contrario se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su presentación y debe entregar una fotocopia en el Departamento.
 - b. Se le solicita certificado de nacimiento.
 - c. Se solicita mediante un Ordinario al registro civil, el certificado de antecedentes del postulante, en dicho oficio debe constar la firma del funcionario.
 - d. Si es varón se le solicita el certificado del Cantón de Reclutamiento que corresponda.



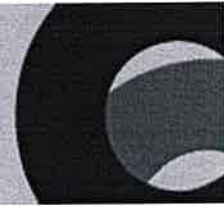
- e. Se le solicita certificado de estudios según corresponda a las funciones a desempeñar dentro del municipio, en original.
 - f. Se le solicita firma de la Declaración jurada que acredite que para los efectos previstos en el Título I y Título II, de la Ley 18.883 de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, declara además, saber que de ser falsa esta declaración lo hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
 - g. Se le solicita firma de la Declaración simple con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.57° de la Ley 18.575.- declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Art.56° de la misma Ley, especialmente la de no tener grado de consanguinidad hasta el tercer grado y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios del Organismo de la Administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
11. Se distribuye copia del Decreto Aprobatorio del contrato a Honorarios a contabilidad para su cancelación.
- a. Se le solicita boleta de honorario, si no tiene, se le remite al servicio de impuestos internos para que se efectuó el trámite correspondiente.
 - b. Se le solicita una foto tamaño carné al funcionario para su ficha.
 - c. Se le otorga un plazo de 15 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de recurso Humanos.
 - d. Se despacha a Contraloría Regional de Coquimbo el contrato a honorarios.
 - e. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio.

Artículo 20: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

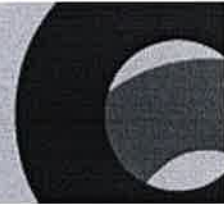
El Contrato de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Artículo 21: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

1. Una vez detectada la necesidad de un nuevo cargo por algún Director de área, deberá ser comunicada por un Memo al Director de Administración y Finanzas, quién a su vez, validará la disponibilidad presupuestaria, ya que los cargos a contrata, en su conjunto no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.
2. El Director de la Unidad solicitante validará la disponibilidad presupuestaria para la contratación y será informada a la Unidad solicitante.



3. El Director de la Unidad solicitante de la contratación solicitará por Oficio la contratación de la persona idónea para el cargo al Alcalde, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
4. El Alcalde autoriza la contratación de la persona idónea para el cargo y la autorización se envía a la Unidad que solicitó la contratación.
5. La Unidad Solicitante mediante un memo a la Dirección de Administración y Finanzas solicitagestionar la contratación del nuevo funcionario y remite la autorización del Alcalde donde consta la autorización.
6. La Unidad Solicitante derivará a la persona a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le solicita al Departamento de Recursos Humanos para su contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
7. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública establecidos para el personal de planta.
8. Se confecciona los Decretos Alcaldicios de Nombramiento y se solicita la acreditación de los requisitos de ingreso a la administración pública según se indica:
 - a) Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que esta cédula de identidad no se encuentre vencida, de lo contrario se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su presentación y debe entregar una fotocopia en el Departamento.
 - b) Se le solicita certificado de nacimiento.
 - c) Se solicita mediante un Ordinario al registro civil, el certificado de antecedentes del postulante, en dicho oficio debe constar la firma del funcionario.
 - d) Se le entrega un oficio para presentarse en el hospital de Cauquenes para solicitar la atención para los exámenes de admisión, posteriormente el Hospital le entrega al funcionario un certificado médico de admisión el que debe ser entregado en el dpto. de Recursos humanos.
 - e) Si es varón se le solicita el certificado del Cantón de Reclutamiento que corresponda.
 - f) Se le solicita certificado de estudios según sea la planta en la que sea nombrado dentro del municipio en original.
 - g) Se le solicita firma de la Declaración jurada que acredite que para los efectos previstos en el Título I y Título II, de la Ley 18.883 de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, declara además, saber que de ser falsa esta declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
 - h) Se le solicita firma de la Declaración simple con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.57° de la Ley 18.575.- declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Art.56° de la misma Ley, especialmente la de no tener grado de consanguinidad hasta el tercer grado y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios del Organismo de la Administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
9. Se le solicitan la declaración de bienes y de patrimonio según corresponda, siendo esta unidad la responsable de su custodia y resguardo.



10. Se confecciona el Decreto de Nombramiento respectivo y se despacha al habilitado municipal para que sea ingresado en las planillas de remuneraciones.
11. Se le solicita un foto tamaño carné al funcionario para su ficha.
12. Se ingresa al registro de vida funcionaría, llenándose la ficha personal y la cartola de vida funcionaría en el Departamento de recursos humanos.
13. Se firma la declaración del Derecho a saber sobre los normativas de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo.
14. Se le otorga un plazo de 15 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de recurso Humanos.
15. Se despachan a Contraloría Regional de Coquimbo los nombramientos de los nuevos funcionarios en forma conjunta con la Carpeta Original del Llamado a Concurso. Y los antecedentes de Ingreso.
16. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares si procede, se le indica la documentación pertinente (certificado de matrimonio, certificado de nacimiento, declaración jurada notarial).
17. Se le solicitan las pólizas correspondientes de acuerdo a su función
18. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de Funcionarios Municipales.
19. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará a conocer a todas las unidades la contratación de nuevo funcionarios.
20. Se entregará un formulario con el concepto de la municipalidad y las funciones
21. Se hace la hoja de vida del funcionario para su calificación.
22. Se hace el Reconocimiento de años de servicio trabajados en otros municipios o en otras entidades laborales.
- 23.