

BAQUEDANO, 30 DIC 2022

VISTOS: Reglamento de Contratación Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios; Reglamento N°001/2018, que aprueba la modificación al Reglamento de la organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda dando cumplimiento a la Ley N° 20.922; El Reglamento N°002/2018, que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y Fija Requisitos Específicos publicada en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019; Decreto Exento N°1675 de fecha 26 de septiembre de 2022, que ratifica orden de subrogancia para el cargo de Directora de Control Interno, en caso de ausencia de cualquier motivo de la titular; Resolución 6 que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de las Materias de Personal que indican de fecha de publicación 29 de marzo del 2019; Dictamen Contraloría General de la República N° 43172 del 2001, y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad pública que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados; Que, la efectiva optimización de las labores propias de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sierra Gorda, constituye una necesidad permanente de contar con procedimientos normados que permitan el cumplimiento de sus funciones.

REGLAMENTO N° 014 /2022:

1. **APRUÉBESE**, el Reglamento de Ingreso de Contratación de funcionarios municipales en calidad de Planta, a Contrata, Suplencia y contratación de funcionarios de conformidad al Código del Trabajo, contratación de persona natural para prestación de servicios a honorarios en programas sociales o para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.

“REGLAMENTO DE INGRESO DE CONTRATACIÓN”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como finalidad uniformar en procedimientos específicos los mecanismos para el nombramiento de funcionario municipal en calidad de Planta, a Contrata, Suplencia y contratación de funcionarios de conformidad al Código del Trabajo, contratación de persona natural para prestación de servicios a honorarios en programas sociales o para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad constituyendo, para estos efectos, el marco jurídico normativo el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Código del Trabajo, el Código Civil, y demás leyes complementarias, que conforme a la naturaleza de la contratación, sea necesario ajustarse.

MINISTRO DE FE

ARTÍCULO 2.- OBJETIVO

Establecer procedimientos específicos para unificar y agilizar los trámites de nombramiento de personal Municipal y contratación de funcionarios y prestadores de servicios a honorarios, cumpliendo con la normativa contenida en los estatutos vigentes, y demás leyes aplicables según la naturaleza de la contratación.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

El presente reglamento se aplicará para el nombramiento de funcionarios municipales en calidad de Planta, a Contrata, Suplencia y contratación de funcionarios de conformidad al Código del Trabajo, contratación de persona natural para prestación de servicios a honorarios en programas sociales o para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad con cargo al presupuesto municipal.

ARTÍCULO 4.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Las unidades municipales y autoridades que a continuación se señalen, tendrán las responsabilidades que se indican en los procedimientos específicos contemplados en el presente reglamento:

- **Oficina de Recursos Humanos:** La Oficina de Recursos Humanos es la unidad responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento para el Ingreso de los funcionarios municipales en calidad de Planta, a Contrata, Suplencia y contratación de funcionarios de conformidad al Código del Trabajo, contratación de persona natural para prestación de servicios a honorarios en programas sociales o para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, para el sector municipal, de conformidad a los estatutos aplicables, normativa legal vigente y a la letra a) del artículo 56 del Reglamento N° 1, del 2018 que aprueba la modificación del Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de Sierra Gorda.
Esta Unidad es la responsable de corroborar que las contrataciones por programas sociales, correspondan a las indicadas en los programas sociales previamente aprobados por decreto alcaldicio, asimismo que las funciones que realizarán los prestadores de servicios a suma alzada sean aquellas aprobadas con el acuerdo del concejo municipal.
- **Alcalde (sa):** Jefe(a) máximo del servicio que nombra y remueve a los funcionarios de su dependencia de acuerdo a con las normas estatutarias que los rijan, firmando el respectivo acto administrativo contenido en un Decreto Alcaldicio de Registro.
- **Secretaria Municipal (o):** Se desempeña como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
- **Director de Control (a):** En cumplimiento de la letra n) del artículo 20 del Reglamento Nro. 1 del año 2018, que aprueba la modificación al Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de Sierra Gorda, de lo anterior se ordena ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de nombramiento y/o contratación de funcionarios municipales, código del trabajo o prestadores de servicios, de conformidad a las instrucciones técnicas entregadas por la Contraloría General de la República y la legislación vigente.
- **Director de Asesoría Jurídica:** De conformidad a sus funciones, en caso de ser necesario, debe orientar o informar en derecho los asuntos legales que la oficina de recursos humanos le plantee en esta materia referida a los nombramientos y contratos del personal municipal o de prestadores de servicios.

ARTÍCULO 5.- OPERACIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL O PRESTADORES DE SERVICIOS

Todos los procedimientos y registros del funcionario municipal nombrado en calidad de Planta, a Contrata, Suplencia y/o la contratación de funcionarios de conformidad al Código del Trabajo, se efectuarán a través del Programa Computacional actualmente en uso (Cas- Chile), sin perjuicio de la posibilidad de que la Municipalidad cambie a futuro el sistema de registro de operación o contrate con otro operador.

ARTÍCULO 6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada, que le corresponda de conformidad a la ley o reglamentos internos de la Municipalidad.
- **Nombramiento:** Es aquel acto administrativo contenido en un Decreto Alcaldicio denominado de registro, mediante el cual se nombra a un funcionario en un cargo determinado en calidad de Planta, a Contrata, y Suplencia, según corresponda.
- **Contrato de prestación de servicios a Honorarios:** Es una convención mediante el cual la Municipalidad de Sierra contrata los servicios de un profesional o técnico de educación superior o experto en determinadas materias para trabajar en programas sociales debidamente aprobados por la autoridad alcaldicia de la Municipalidad de Sierra Gorda, o bien para realizar labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad. Una vez firmado el contrato de prestación de servicios, este debe ser aprobado mediante el respectivo decreto alcaldicio.
- **Contrato de Trabajo:** El contrato de trabajo es una convención por la cual la Municipalidad, en su calidad de 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. Una vez firmado el contrato de trabajo, este debe ser aprobado mediante el respectivo decreto alcaldicio. Este tipo de contratación sólo es aplicable en el caso señalado en el artículo 3° de la ley 18.883.
- **Reglamento:** Norma general obligatoria y permanente, relativa a materias de orden interno de la municipalidad.

TÍTULO II

DEL INGRESO Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7.- INGRESO DE FUNCIONARIO MUNICIPAL EN CALIDAD JURIDICA PLANTA

De conformidad al artículo 2° de la Ley 18.883, los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán estar directamente relacionados con las funciones que se cumplan en conformidad a la ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y pueden tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Mérito correspondiente al año en curso, 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.

Los requisitos generales para ingresar como funcionario municipal de planta, los encontramos en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y los requisitos específicos los encontramos en el Decreto Alcaldicio Exento N°1616 de fecha 17 de octubre de 2018 que aprobó reglamento de concursos públicos y sus posteriores modificaciones para proveer cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Sierra Gorda, y en el Reglamento N°002 de fecha 02 de octubre de 2018 que modificó la planta de personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y fija requisitos específicos.

Los Requisitos para el Ingreso a los cargos de Planta son:

- a) **Planta Directiva:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los siguientes requisitos específicos:
- Director de Obras Municipales, se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste.
 - Director de Asesoría Jurídica se requerirá título de abogado, y que esté habilitado para el ejercicio de la profesión.
 - Director de Medio Ambiente, se requerirá título de Ingeniero Medio Ambiente, con a lo menos tres años de experiencia profesional.
- b) **Planta Profesional:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen veinte cargos que poseen requisitos específicos.
- c) **Planta Jefaturas:** Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumple los requisitos fijados para la Planta Técnica, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existe un cargo que posee requisito específico.
- d) **Planta Técnica:** Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen cinco cargos que poseen requisitos específicos.
- e) **Planta Administrativa:** Licencia de Educación Media o su Equivalente.
- f) **Planta Auxiliar:** Haber aprobado la educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- Para el ingreso de o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario, además, contar con la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará para su conducción.

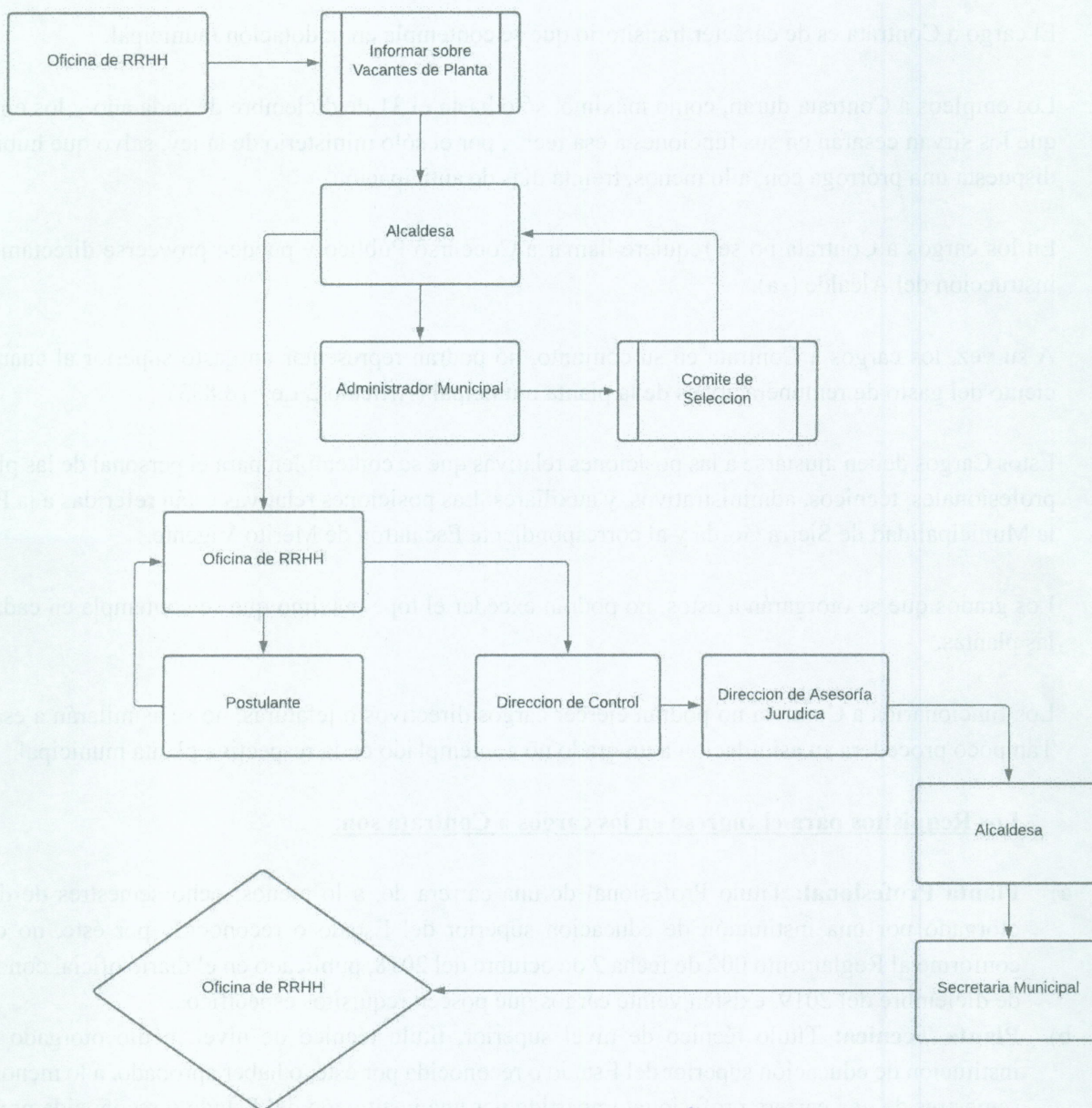
ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL CALIDAD JURIDICA PLANTA

1. Una vez realizados los ascensos y, teniendo a la vista el Escalafón de Mérito del año en curso, la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al (la o la) Alcalde(sa), la disponibilidad del o los cargos vacantes, indicando planta, grado, requisitos y descripción según proceda en cada caso.

2. El (la) Alcalde(sa) instruirá por escrito al Administrador Municipal para la realización del llamado a Concurso Público.
3. El Administrador Municipal convocará a reunión de Comité de Selección, el que estará conformado por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después del Alcalde y con excepción del Juez del Juzgado de Policía Local.
4. El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección conforme a lo dispuesto en el actual Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Sierra Gorda y sus posteriores modificaciones.
5. El comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes en el proceso, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer; y la máxima autoridad comunal podrá seleccionar a cualquiera de las tres personas propuestas.
6. El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, o quien cumpla esas funciones, notificará al postulante seleccionado personalmente o por carta certificada.
7. El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación por escrito, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de la notificación o del despacho de la carta certificada, ingresando el documento por oficina de partes de la Municipalidad de Sierra Gorda.
8. El postulante seleccionado deberá entregar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aceptación, los originales de los siguientes documentos:
 - Cédula de Identidad, de la cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una fotocopia por ambos lados;
 - Certificado de Nacimiento;
 - Certificado de Situación Militar al día emitida por el Cantón de Reclutamiento o descargado de la respectiva página y que cuente con firma digital (sólo varones);
 - Certificado Médico que acredite "salud compatible con el desempeño del cargo público, según lo dispuesto en la Ley 20.776 de fecha 23 de julio de 2014, informada por la Subsecretaría de Salud Pública a través del ORD N° 810/646 de fecha 17 de marzo del 2015;
 - Certificado de Estudios Original, que por la naturaleza del empleo exija la ley, del cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una copia autenticada por parte del Secretario Municipal;
 - Fotocopia por ambos lados de Licencia de Conducir, cuando se trata de la Planta Auxiliar- Chofer;
 - Firma de la Declaración Jurada Simple que acredite 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;
 - Declaración jurada de que no incurren en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el delito de perjurio (Art. 210 del Código Penal);
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución;
 - Certificado de afiliación a la Administración de Fondos de Pensiones;
 - Certificado de afiliación a Sistema de Salud (Fonasa o Isapre).

9. Una vez que se encuentren todos los antecedentes, el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos confeccionará y signará el Decreto Alcaldicio de Nombramiento, y lo enviará a la Dirección de Control con todos los antecedentes para su revisión, posteriormente a la Dirección Jurídica para examinar la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, y finalmente al (a la) Alcalde(sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo debe firmar la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fé.
10. Cuando el Decreto de Registro se encuentre firmado y visado, es enviado a la Oficina de Recursos Humanos para su registro en el sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
11. Cuando se trate de postulantes seleccionados para la Planta de Directivos, Profesionales y Jefatura, que deban recibir la Asignación Profesional establecida en el Artículo 1 de la Ley N° 20.922, de fecha 25 de mayo del 2016, la Oficina de Recursos Humanos confeccionará y signará un Decreto Alcaldicio específico para el otorgamiento de este beneficio remuneratorio y lo remitirá al Director Control para su revisión, posteriormente a la Dirección Jurídica para examinar la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.
12. Una vez que el Decreto de Registro que otorga la Asignación Profesional se encuentre firmado , la Oficina de Recursos Humanos realizará su registro en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República (Resolución 6 Artículo 12, numeral 35).
13. Toda la documentación entregada por parte del seleccionado se archivará en la carpeta de personal de cada funcionario, junto con su Decreto de Registro de Nombramiento.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL PLANTA



ARTÍCULO 9.- INGRESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL CALIDAD JURÍDICA CONTRATA

El cargo a Contrata es de carácter transitorio que se contempla en la dotación municipal.

Los empleos a Contrata duran, 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 sólo ministerio de la ley, salvo que hubiera sido dispuesta una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

En los cargos a Contrata no se requiere llamar a Concurso Público y pueden proveerse directamente por instrucción del Alcalde (sa).

A su vez, 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 (Artículo 2 Ley 18.883).

Estos Cargos 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 a la Planta de la Municipalidad de Sierra Gorda y al correspondiente Escalafón de Mérito Vigente.

Los grados que se otorgarán a estos, no podrán exceder el tope máximo que se contempla en cada una de las plantas.

Los funcionarios a Contrata no podrán ejercer cargos directivos o jefaturas, no se asimilarán a esa planta. Tampoco procederá su asimilación a un grado no contemplado en la respectiva planta municipal.

Los Requisitos para el Ingreso en los cargos a Contrata son:

- a) **Planta Profesional:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 2 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen veinte cargos que poseen requisitos específicos.
- b) **Planta Técnica:** Título técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, no obstante, conforme al Reglamento 2 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen cinco cargos que poseen requisitos específicos.
- c) **Planta Administrativa:** Licencia de Educación Media o su Equivalente.
- d) **Planta Auxiliar:** Haber aprobado la educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Los Cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario además de contar con la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.


ARTÍCULO 10: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL CALIDAD JURÍDICA CONTRATA

1. Una vez detectada la necesidad de un nuevo cargo, el Director (a) de área (unidad solicitante), deberá requerir al Alcalde (sa), la autorización para el nombramiento a Contrata de un determinado postulante.

2. El Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal, solicitará mediante un memorando al Director (a) de Administración y Finanzas un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria relacionado con el nuevo nombramiento, en este documento se deberá indicar el Nombre del Postulante, Rut, Escalafón y Grado Remuneratorio, Fecha de Inicio y Término de Funciones, entre otros antecedentes.
3. En caso de existir disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración enviará los antecedentes al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, quien será el responsable de solicitar antes de que efectivamente se inicien las funciones del aspirante, los antecedentes que respalden el cumplimiento de los requisitos para ingresar a la municipalidad, en cumplimiento del Artículo 10° de la Ley 18.883.

Documentos Requeridos:

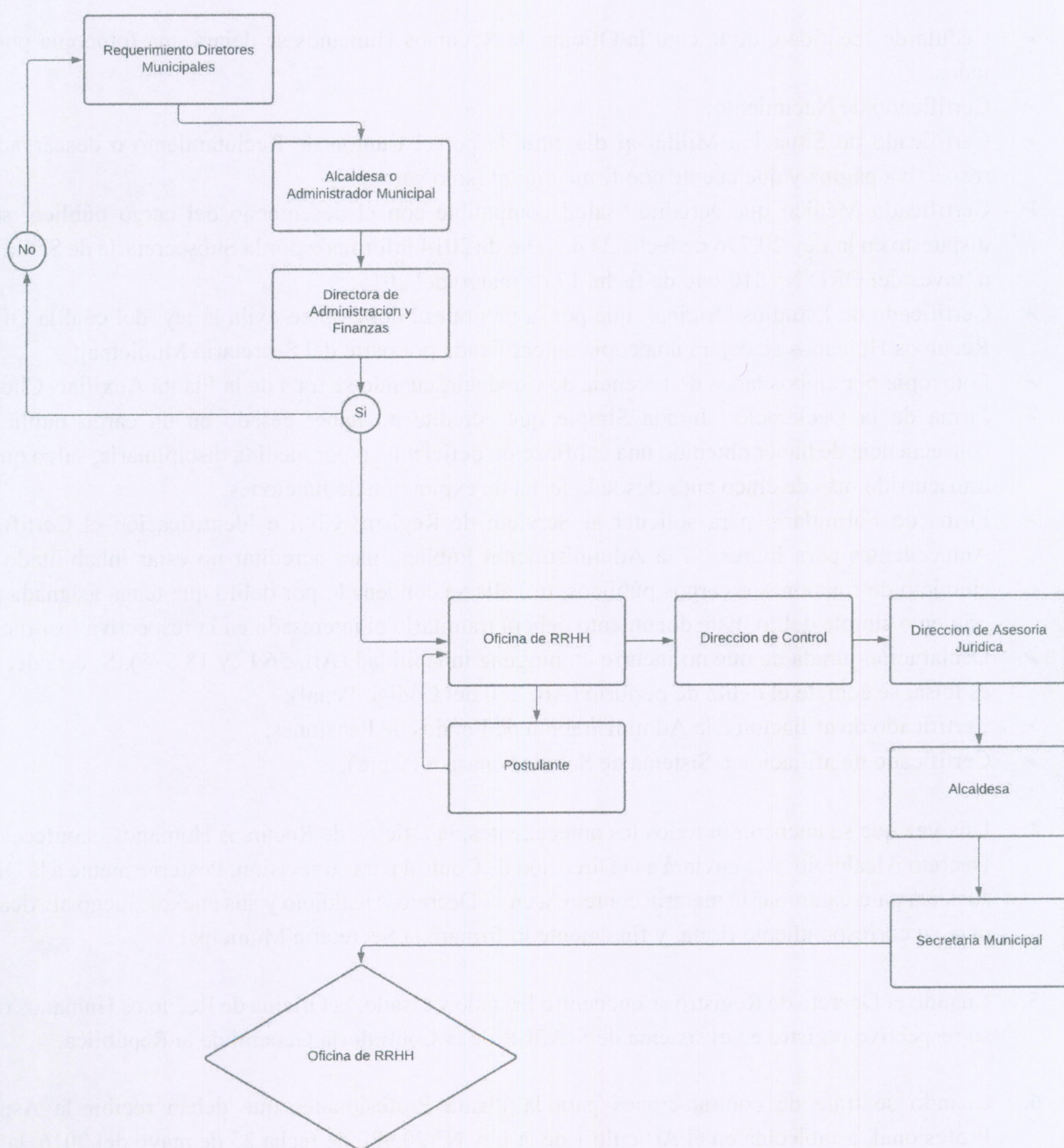
- Cédula de Identidad, de la cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una fotocopia por ambos lados;
 - Certificado de Nacimiento;
 - Certificado de Situación Militar al día emitida por el Cantón de Reclutamiento o descargado de la respectiva página y que cuente con firma digital (sólo varones);
 - Certificado Médico que acredite "salud compatible con el desempeño del cargo público, según lo dispuesto en la Ley 20.776 de fecha 23 de julio de 2014 informada por la Subsecretaría de Salud Pública a través del ORD N° 810/646 de fecha 17 de marzo del 2015;
 - Certificado de Estudios Original, que por la naturaleza del empleo exija la ley, del cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una copia autenticada por parte del Secretario Municipal;
 - Fotocopia por ambos lados de Licencia de Conducir, cuando se trata de la Planta Auxiliar- Chofer;
 - Firma de la Declaración Jurada Simple que acredite 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;
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución;
 - Declaración jurada de que no incurre en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el delito de perjurio (Art. 210 del Código Penal);
 - Certificado de afiliación a la Administración de Fondos de Pensiones;
 - Certificado de afiliación a Sistema de Salud (Fonasa o Isapre);
4. Una vez que se encuentren todos los antecedentes, la Oficina de Recursos Humanos, confeccionará el Decreto Alcaldicio, y lo enviará a la Dirección de Control para su revisión. Posteriormente a la Dirección Jurídica para examinar la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.
 5. Cuando el Decreto de Registro se encuentre firmado y visado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su respectivo registro en el sistema de SIAPER de la Contraloría General de la República.
 6. Cuando se trate de contrataciones para la Planta Profesionales que deban recibir la Asignación Profesional, establecida en el Artículo 1 de la Ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo del 2016, la Oficina de Recursos Humanos confeccionará un Decreto Alcaldicio específico para el otorgamiento de este beneficio remuneratorio y lo remitirá a la Dirección de Control para su revisión, posteriormente a la



Dirección Jurídica para su examen de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.

- Una vez que el Decreto de Registro que otorga la Asignación Profesional se encuentre firmado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su registro en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República (Resolución 6 Artículo 12, numeral 35).
- Toda la documentación entregada por parte del seleccionado se archivará en la carpeta de personal de cada funcionario, junto con su Decreto Alcaldicio.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL CONTRATA



ARTÍCULO 11: INGRESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL CALIDAD JURÍDICA SUPLENCIA

Los cargos a Suplencia corresponden a aquellos cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve de tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración.

En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Los Requisitos para el Ingreso en los cargos a Suplencia son:

- a) **Planta Directiva:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los siguientes requisitos específicos:
 - Director de Obras Municipales, se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución,
 - Director de Medio Ambiente, se requerirá título de Ingeniero Medio Ambiente, con a lo menos tres años de experiencia profesional.
- b) **Planta Profesional:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen veinte cargos que poseen requisitos específicos.
- c) **Planta Jefaturas:** Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por este, o título técnico que cumple los requisitos fijados para la Planta Técnica, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existe un cargo que posee requisitos específicos.
- d) **Planta Técnica:** Título técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o haber aprobado, lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera, no obstante, conforme al Reglamento 002 de fecha 02 de octubre del 2018, publicado en el diario oficial con fecha 26 de diciembre del 2019, existen cinco cargos que poseen requisitos específicos.
- e) **Planta Administrativa:** Licencia de Educación Media o su Equivalente.
- f) **Planta Auxiliar:** Haber aprobado la educación Básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Los Cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario además de contar con la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará para su conducción.

**ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL CALIDAD JURÍDICA
SUPLENCIA**

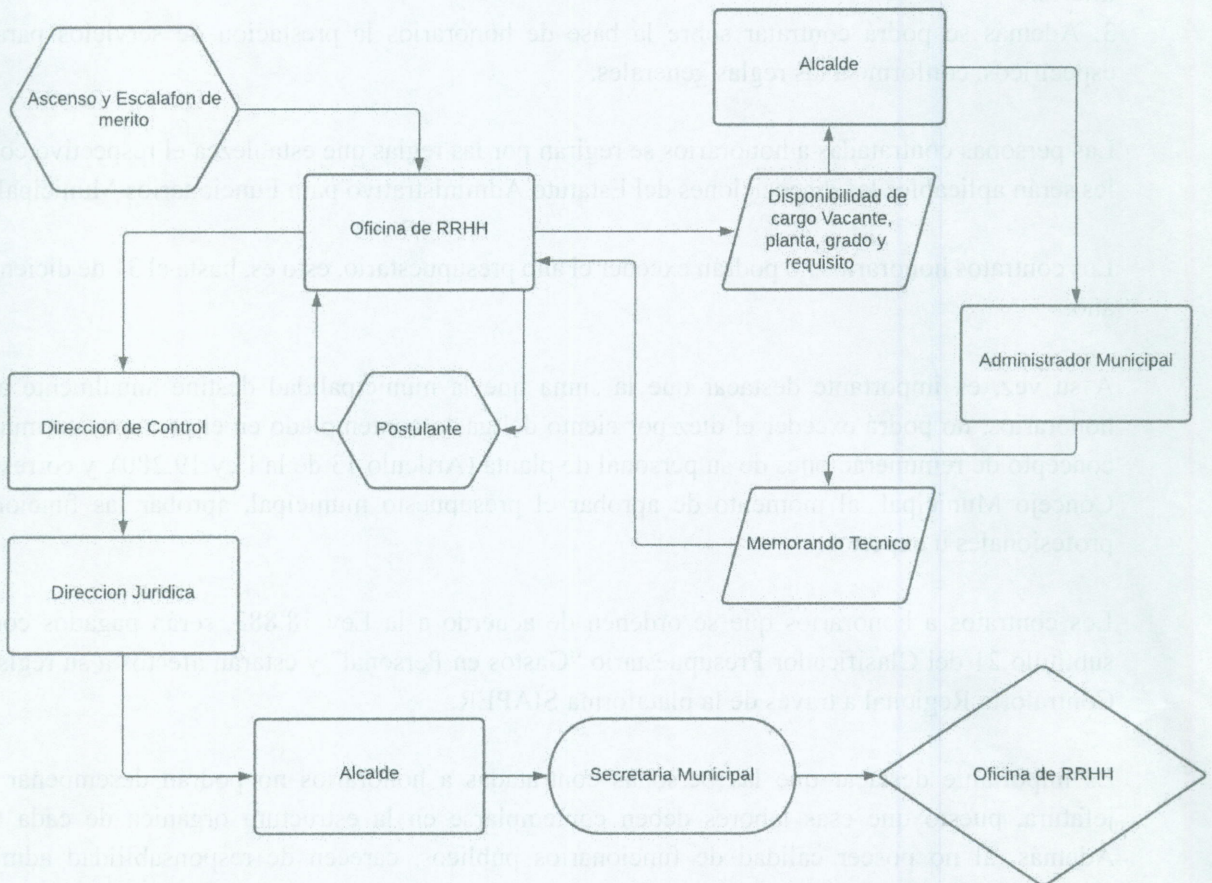
1. Una vez realizados los ascensos y teniendo a la vista el Escalafón de Mérito del año en curso, la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al Alcalde (sa), la disponibilidad del cargo vacante indicando planta, grado, requisitos y descripción según proceda en cada caso.
2. El Alcalde (sa) instruirá por escrito al Administrador Municipal para la contratación en calidad de suplencia, y posteriormente el Administrador enviará memorando a la Oficina de Recursos Humanos para la contratación del nuevo funcionario.
3. El Encargado de la Oficina de Recurso Humano, se contactará con el nuevo funcionario y le indicará la documentación y antecedentes que debe traer para su contratación.

Documentos Requeridos:

- Cédula de Identidad, de la cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una fotocopia por ambos lados;
 - Certificado de Nacimiento;
 - Certificado de Situación Militar al día emitida por el Cantón de Reclutamiento o descargado de la respectiva página y que cuente con firma digital (sólo varones);
 - Certificado Médico que acredite “salud compatible con el desempeño del cargo público, según lo dispuesto en la Ley 20.776 de fecha 23 de julio de 2014 informada por la Subsecretaría de Salud Pública a través del ORD N° 810/646 de fecha 17 de marzo del 2015;
 - Certificado de Estudios Original, que por la naturaleza del empleo exija la ley, del cual la Oficina de Recursos Humanos se dejará una copia autenticada por parte del Secretario Municipal;
 - Fotocopia por ambos lados de Licencia de Conducir, cuando se trata de la Planta Auxiliar- Chofer;
 - Firma de la Declaración Jurada Simple que acredite 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;
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución;
 - Declaración jurada de que no incurren en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el delito de perjurio (Art. 210 del Código Penal);
 - Certificado de afiliación a la Administradoras de Fondos de Pensiones;
 - Certificado de afiliación a Sistema de Salud (Fonasa o Isapre).
4. Una vez que se encuentren todos los antecedentes, la Oficina de Recursos Humanos, confeccionará el Decreto de Registro de Nombramiento, y lo enviará a la Dirección de Control para su revisión. Posteriormente a la Dirección Jurídica para su examen de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.
 5. Cuando el Decreto de Registro se encuentre firmado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su respectivo registro en el sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.

6. Cuando se trate de contrataciones para la Planta Profesionales que deban recibir la Asignación Profesional, establecida en el Artículo 1 de la Ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo del 2016, la Oficina de Recursos Humanos confeccionará un Decreto Alcaldicio específico para el otorgamiento de este beneficio remuneratorio y lo remitirá a la Dirección de Control para su revisión, posteriormente a la Dirección Jurídica para su examen de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.
7. Una vez que el Decreto de Registro que otorga la Asignación Profesional se encuentre firmado , la Oficina de Recursos Humanos realizará su registro en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República (Resolución 6 Artículo 12, numeral 35).
8. Toda la documentación entregada por parte del seleccionado se archivará en la carpeta de personal de cada funcionario, junto con su Decreto Alcaldicio.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL SUPLENTE



ARTÍCULO 13: INGRESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL HONORARIOS SUMA ALZADA

Esta constituye una modalidad de prestación de servicios personales a la Administración y dice relación con la contratación a honorarios de profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, para que realicen labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, o a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se puede contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales (Artículo 4° Ley 18.883).

Es un vínculo originado en un convenio de prestación de servicios que une a la persona con el servicio, y que se rige exclusivamente por las cláusulas del mismo convenio, y que no confiere al prestador de servicios la calidad de funcionario público, por lo que a estos servidores no se les aplican los estatutos jurídicos que rigen a los empleados públicos; se rigen por su convenio y por las normas del Código Civil.

La Municipalidad puede contratar sobre la base de honorarios:

1. 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;
2. A extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Dicha contratación deberá hacerse previa presentación de la debida autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior.
3. Además 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 registrarán por las reglas que establezca el respectivo convenio y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Los contratos honorarios no podrán exceder el año presupuestario, esto es, hasta el 31 de diciembre de cada año.

A su vez, es importante destacar que la suma que la municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder el diez por ciento del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta (Artículo 13 de la Ley 19.280), y corresponderá al Concejo Municipal, al momento de aprobar el presupuesto municipal, aprobar las funciones de los profesionales u expertos.

Los contratos a honorarios que se ordenen de acuerdo a la Ley 18.883, serán pagados con cargo al subtítulo 21 del Clasificador Presupuestario "Gastos en Personal" y estarán afectos a su registro ante la Contraloría Regional a través de la plataforma SIAPER.

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

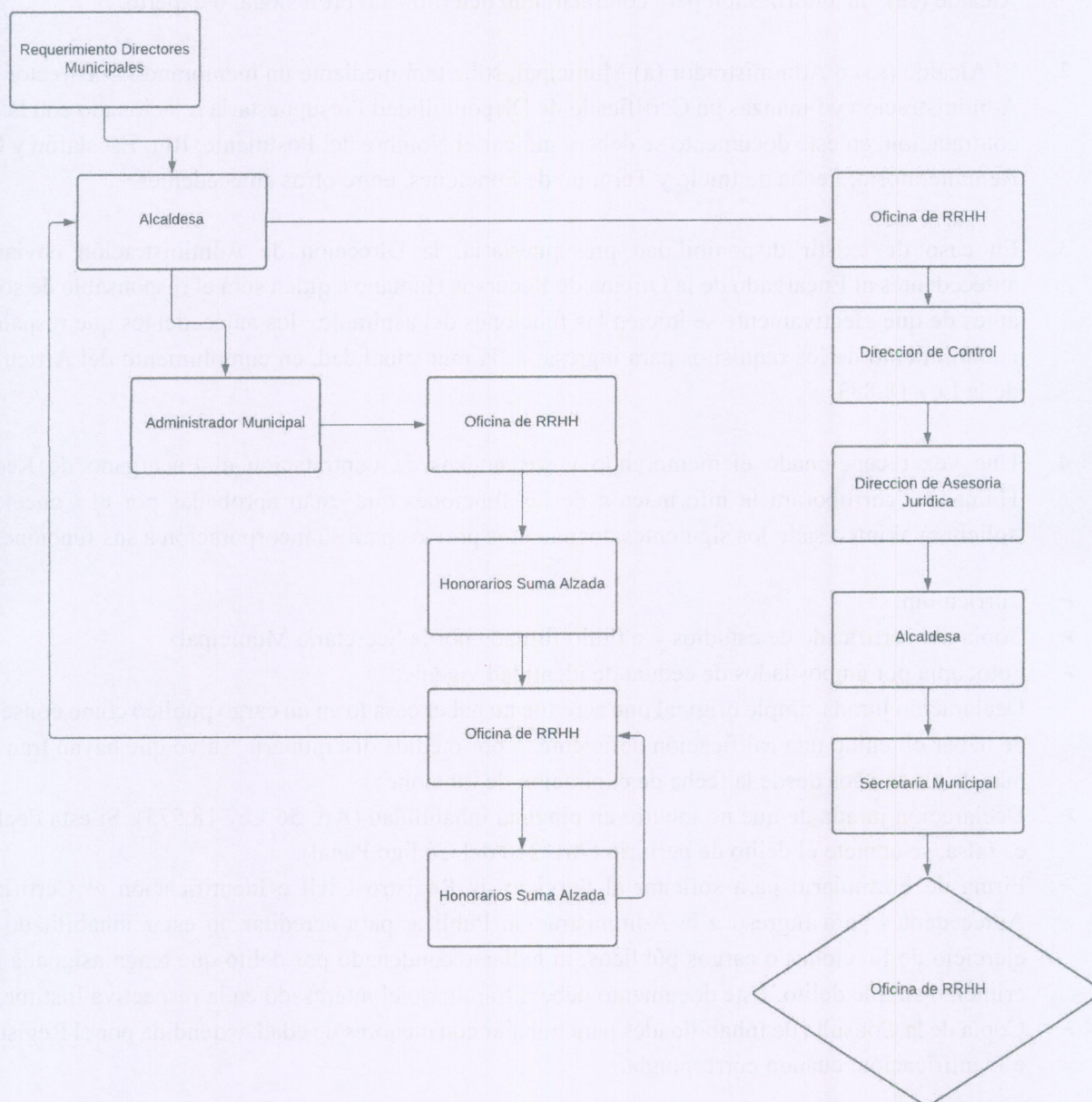
Las personas contratadas a honorarios tampoco podrán desempeñar labores de fiscalización o la conducción de vehículos estatales.

ARTÍCULO 14: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CALIDAD HONORARIOS A SUMA ALZADA

1. Una vez detectada la necesidad de un asesor en determinada especialidad o se requieran los servicios de un profesional o experto con conocimientos específicos, y cuyas funciones se encuentren aprobadas por el Concejo Municipal, el Director de área (unidad solicitante), deberá requerir al Alcalde (sa), la autorización para contratar a un determinado profesional o experto.
2. El Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal, solicitará mediante un memorando al Director (a) de Administración y Finanzas un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria relacionado con la nueva contratación, en este documento se deberá indicar el Nombre del Postulante, Rut, Escalafón y Grado Remuneratorio, Fecha de Inicio y Término de Funciones, entre otros antecedentes.
3. En caso de existir disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración enviará los antecedentes al Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, quien será el responsable de solicitar antes de que efectivamente se inicien las funciones del aspirante, los antecedentes que respalden el cumplimiento de los requisitos para ingresar a la municipalidad, en cumplimiento del Artículo 10° de la Ley 18.883.
4. Una vez recepcionado el memorando y sus anexos de contratación el Encargado de Recursos Humanos, corroborará la información de las funciones que están aprobadas por el Concejo y le solicitará al interesado los siguientes documentos previos para su incorporación a sus funciones:
 - Currículum;
 - Copia del certificado de estudios y/o título firmada por la Secretaria Municipal;
 - Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad vigente;
 - Declaración jurada simple original que acredite 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.
 - Declaración jurada de que no incurre en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el delito de perjurio (Art. 210 del Código Penal).
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución.
 - Copia de la Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Registro Civil e Identificación, cuando corresponda.
5. Una vez que la Oficina de Recursos Humanos reciba todos los antecedentes se procederá a confeccionar el Convenio a Honorarios, y posteriormente se contactará con el prestador de servicios para su aceptación y firma, y luego enviado a la Alcalde (sa), para su firma.
6. El contrato es enviado posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos para confeccionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Contrato a Honorarios y lo remitirá a la Dirección de Control para su revisión, posteriormente a la Dirección Jurídica para su examen de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.

- Una vez que el decreto se encuentre firmado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su respectivo registro en el Sistema SIAPER de Contraloría y archivará un original en la carpeta de personal de cada prestador.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL A SUMA ALZADA



ARTÍCULO 15: INGRESO PERSONAL SUJETO A NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°3 de la Ley N° 18.883, quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo:

- Las actividades que se efectúen en forma transitoria, en las municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.
- El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad.
- Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos.

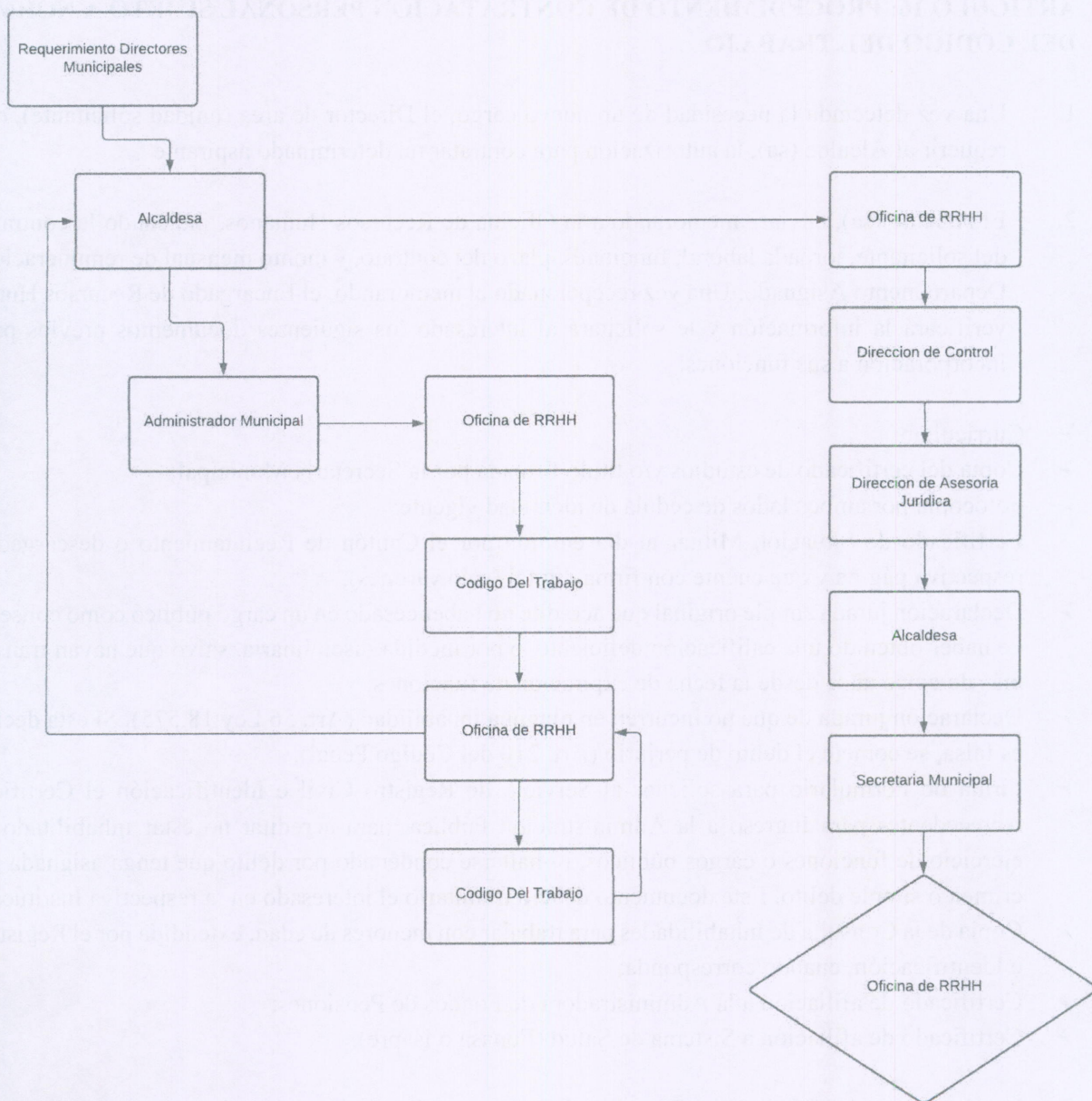
ARTÍCULO 16: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PERSONAL SUJETO A NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

1. Una vez detectada la necesidad de un nuevo cargo, el Director de área (unidad solicitante), deberá requerir al Alcalde (sa), la autorización para contratar un determinado aspirante.
2. El Alcalde (sa), enviará memorando a la Oficina de Recursos Humanos, indicando la contratación del solicitante, jornada laboral, funciones, plazo del contrato, y monto mensual de remuneraciones y Departamento Asignado. Una vez recepcionado el memorando, el Encargado de Recursos Humanos verificará la información y le solicitará al interesado los siguientes documentos previos para su incorporación a sus funciones:
 - Currículum;
 - Copia del certificado de estudios y/o título firmada por la Secretaria Municipal;
 - Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad vigente;
 - Certificado de Situación Militar al día emitida por el Cantón de Reclutamiento o descargado de la respectiva página y que cuente con firma digital (sólo varones);
 - Declaración jurada simple original que acredite 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;
 - Declaración jurada de que no incurren en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el delito de perjurio (Art. 210 del Código Penal);
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución;
 - Copia de la Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Registro Civil e Identificación, cuando corresponda;
 - Certificado de afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones;
 - Certificado de afiliación a Sistema de Salud (Fonasa o Isapre).
3. Una vez que la Oficina de Recursos Humanos reciba todos los antecedentes se procederá a confeccionar el Contrato de Trabajo, y posteriormente la Oficina de Recursos Humanos se contactará con el solicitante para su aceptación y firma, y luego será enviado a la Alcalde (sa), para su firma.
4. El contrato es enviado posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos para confeccionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Contrato de Trabajo y lo remitirá a la Dirección de Control para su revisión,

posteriormente a la Dirección Jurídica para su examen de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal.

- Una vez que el decreto se encuentre firmado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su respectivo registro en el Sistema SIAPER de Contraloría y archivará un original en la carpeta de personal de cada prestador.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO



ARTÍCULO 17: INGRESO DE CONTRATACIÓN PRESTACIONES SERVICIOS COMUNITARIOS

El subtítulo 21, Ítem 04, asignación 004 del clasificador presupuestario, comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Es un vínculo originado en un convenio que une a la persona con el servicio, que se rige exclusivamente por las cláusulas del convenio, pero que no confiere al contratado la calidad de funcionario público, por lo que a estos servidores no se les aplican las normas que rigen a los empleados públicos.

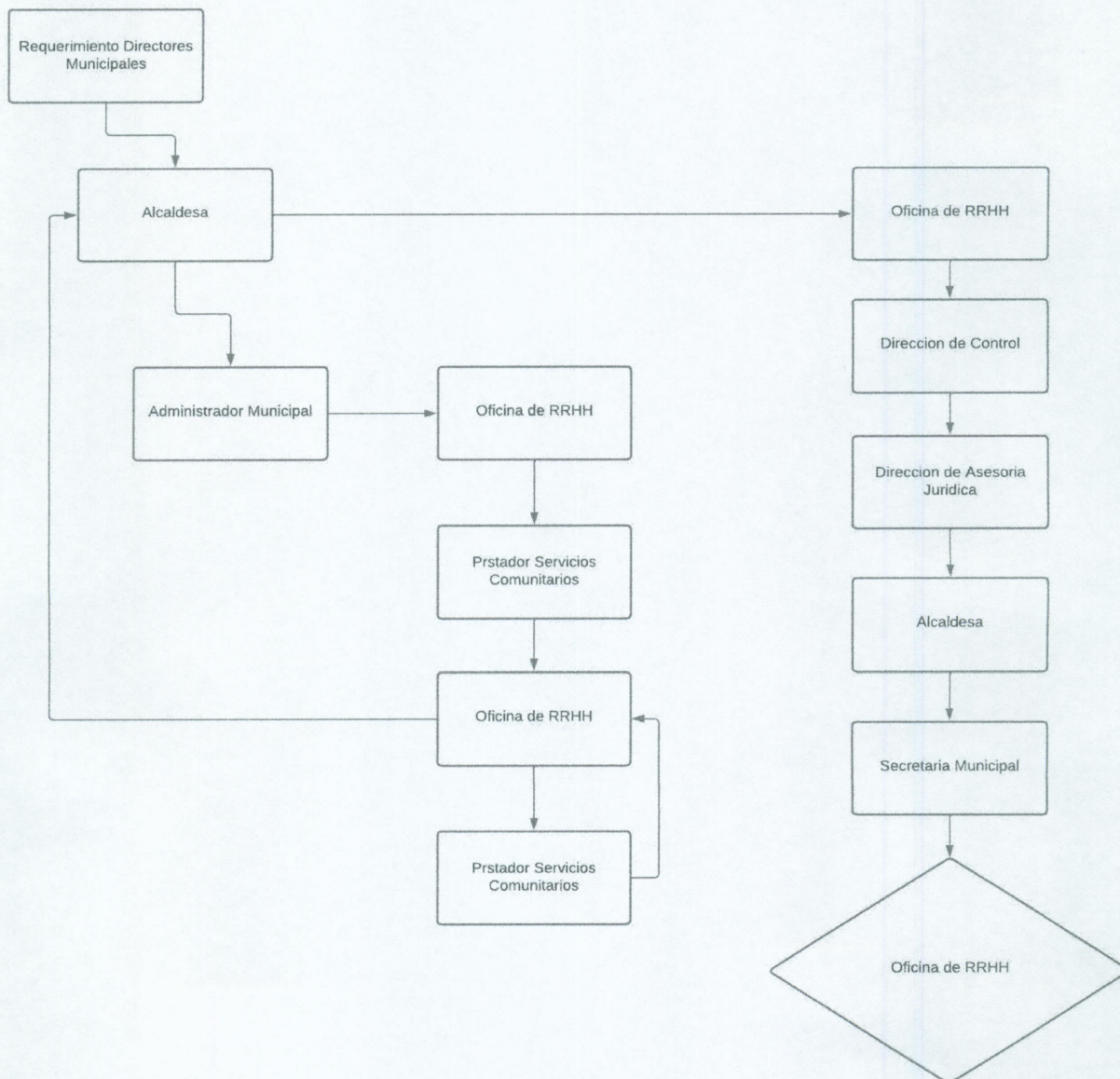
Los contratos a honorarios no podrán exceder el año presupuestario, esto es, el respectivo 31 de diciembre de cada año, y estarán afectos a su registro ante la Contraloría Regional a través de la plataforma SIAPER.

ARTÍCULO 18: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PRESTACIONES SERVICIOS COMUNITARIOS

1. Una vez detectada la necesidad de un nuevo cargo, conforme los Programas Sociales diseñados, aprobados, y formalizados mediante decretos para su ejecución, el Director de área (unidad solicitante), deberá requerir al Alcalde (sa), la autorización para contratar un determinado aspirante.
2. El Alcalde (sa), enviará un memorando al Administrador Municipal, requiriendo la contratación del solicitante y, posteriormente, el Administrador Municipal enviará un memorando a la Oficina de Recursos Humanos indicando la individualización, las funciones, plazo del convenio, jornada y monto mensual de honorarios y, además, deberá acompañar el decreto que aprueba el programa.
3. Una vez recepcionado el memorando y sus anexos de contratación, el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos verificará y corroborará los antecedentes de la orden de contratación con el Programa previamente aprobado por decreto alcaldicio, en donde prestará sus servicios el aspirante
4. Posteriormente le solicitará al interesado los siguientes documentos previos para su incorporación a sus funciones:
 - Currículum;
 - Copia del certificado de **estudios** y/o título firmada por la Secretaria Municipal, cuando proceda.
 - Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad vigente;
 - Declaración jurada simple **original** que acredite 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;
 - Declaración jurada de que **no** incurrir en ninguna inhabilidad (Art. 56 Ley 18.575). Si esta declaración es falsa, se comete el **delito de perjurio** (Art. 210 del Código Penal);
 - Firma de Formulario para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación el Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública, para acreditar no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Este documento deberá tramitarlo el interesado en la respectiva Institución.
 - Copia de la Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendida por el Registro Civil e Identificaciones, cuando corresponda.

5. Una vez que la Oficina de Recursos Humanos reciba todos los antecedentes se procederá a confeccionar el Contrato a Honorarios, y posteriormente se contactará con el prestador de servicios para su aceptación y firma y luego enviado a la Alcalde (sa), para su firma.
6. El convenio es enviado posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos para confeccionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio a Honorarios y lo remitirá a la Dirección de Control para su revisión. Posteriormente a la Dirección Jurídica para la revisión de la materia contenida en el Decreto Alcaldicio y sus anexos, luego al Alcalde (sa) para su correspondiente firma, y finalmente lo firmará la Secretaria Municipal
7. Una vez que el decreto se encuentre firmado, la Oficina de Recursos Humanos realizará su respectivo registro en el Sistema SIAPER de Contraloría y archivará un original en la carpeta de personal de cada prestador.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PERSONAL SERVICIOS COMUNITARIOS



2. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
3. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio www.municipalidadesierragorda.cl
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



SHEYLA VALDIVIA DOMÍNGUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



MAURICIO PELDOZA PELDOZA
ALCALDE (S)

MPP/SVD//MTE/svd

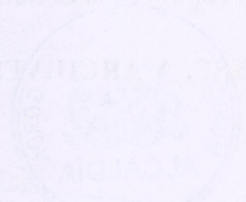
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Control
- Oficina de Recurso Humanos
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas-

THE STATE CONTRACTOR'S COMPANY

1. ARCHITECTURE AND CONSTRUCTION OF THE CENTRAL ELECTRONIC ARCHIVE
2. THE BUDGET AND FINANCING OF THE PROJECT
3. CONTRACTING AND IMPLEMENTATION OF THE PROJECT

APPROVED BY THE BOARD OF DIRECTORS



STATE CONTRACTOR'S COMPANY
AT Tbilisi

STATE CONTRACTOR'S COMPANY
AT Tbilisi

- SECRETARY
- MANAGER
- ASSISTANT
- ACCOUNTANT
- RECEPTIONIST
- LABORER