



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

LAGUNA BLANCA, 29 DE DICIEMBRE DE 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 1063.- (SECCION "D")

VISTOS:

1. *La necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, en la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.*
2. *El decreto alcaldicio N° 1382 (sección "D") de fecha 14 de diciembre de 2022 que aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión para el año 2023.*
3. *En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Leyes Nos. 19.130 y 19.602 que la modifican; el acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 18 de junio de 2021, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y el Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca, de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:*

DECRETO:

APRUEBESE, el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, en la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, cuyo tenor es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS
PARA REALIZAR CONTRATOS A HONORARIOS, CODIGO DEL TRABAJO, SUPLENCIA O
CONTRATA**





1. OBJETIVO DEL MANUAL
2. NORMATIVA APLICABLE
3. NORMAS GENERALES
4. RESPONSABLES DEL PROCESO: INGRESO DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS DE SALUD Y EDUCACION
5. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO DE PERSONAL AL MUNICIPIO
6. ANEXOS

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas y procedimientos para la tramitación de ingresos y/o reingresos de personal en el Municipio y de los Servicios incorporados de Educación y Salud.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales Ley 18.883
- Código del Trabajo
- Estatuto Docente Ley 19.070
- Estatuto Asistentes de la Educación Ley 19.464
- Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal Ley 19.378
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

3. NORMAS GENERALES

Todo ingreso o reingreso de personal, trabajador o funcionario a la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca o de los Servicios Incorporados de Educación y Salud, debe ser tramitado por la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), quien lo elevará a la consideración y aprobación del Alcalde y el Concejo Municipal. (Distinguir tramitación de responsabilidad y selección, que no deja de ser responsabilidad del Secretario Municipal, según lo prescribe el Art. 19 del EAM)

Los cargos de Planta son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695

Los funcionarios a contrata durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y quienes los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prorroga con una anticipación mínima de treinta días.

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.

Podrán existir funcionarios a contrata con jornada parcial y, en este caso la remuneración que le corresponderá será proporcional a la duración de su jornada laboral.

Se registrarán por el Código del Trabajo, los trabajadores que efectúen labores de carácter transitorio para el Municipio.

El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y es administrado por el municipio, áreas salud y educación, se registrará también por el código del trabajo.



Se podrá contratar a honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean habituales para el municipio, mediante decreto Alcaldicio. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

1. Para realizar un llamado a concurso de antecedentes, de contratación a honorarios o código del trabajo, suplencia o contrata, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1.1. Según sea el caso si la contratación es Honorarios, Suplencia, Contrata o Código de Trabajo se debe realizar un llamado de antecedentes a través de una publicación pública de un diario de circulación regional, local o nacional. La duración de este proceso 7 a 15 días desde la publicación del llamado antecedentes selección de los postulantes, entrevista y selección de terna para entrevista final y presentación al alcalde.

En el caso de existir una vacante para un puesto de planta se debe realizar un concurso público, el cual también tiene que ser publicado en un diario de circulación regional o nacional, además publicar el llamado a concurso público y las bases en la página web del Municipio. Duración de este proceso desde el llamado a concurso público hasta la presentación de los antecedentes al señor Alcalde y Concejo Municipal como mínimo 30 días.

- 1.2. Existencia de la necesidad de contratar a un trabajador, por parte de los diferentes Departamentos Municipales o de los Servicios Incorporados de Educación y Salud.
- 1.3. Que se cuente con el presupuesto necesario para la contratación y, de ser necesario, el presupuesto para los finiquitos.
- 1.4. Absoluta claridad acerca de las labores, funciones, deberes y derechos que tengan las personas a contratarse.
- 1.5. Claridad acerca de la duración del contrato.
- 1.6. Contar con el acuerdo del Concejo para las Contrataciones.

2. Verificar la factibilidad administrativa de la designación o movimiento de personal propuesto.

3. La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia encargada de cotejar originales y copias de toda la documentación y de calificar la destreza, aptitud y conocimientos de los trabajadores.

4. La falta de documentación requerida, el incumplimiento de algún requisito mínimo establecido para el ingreso, el suministrar información falsa en la entrevista o en los soportes consignados anexos a ella, es suficiente motivo para que la Dirección de Recursos Humanos no curse el trámite propuesto.

5. Ninguna persona puede iniciar la prestación de sus servicios en el Municipio o en los Servicios Incorporados de Educación y Salud sin que haya sido aprobado su ingreso por el Alcalde, Concejo Municipal, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Control. De lo contrario, DAF no garantiza el pago de la prestación del mismo.

6. Para realizar una contratación se debe realizar, de preferencia, durante los últimos días del mes para que comience con su contrato durante los primeros 5 días del mes siguiente.

7. Toda postulación de ingreso o reingreso a cargos de empleado o funcionario debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite y estar firmada por el



Alcalde/o Unidad de Control o quien le Subrogue, siguiendo las instrucciones o con el consentimiento y aprobación del titular.

8. Todo trabajador al ingresar a un cargo de funcionario o empleado en este Organismo, debe ser sometido a un período de prueba, el que tendrá la duración que determine el Alcalde.
9. El encargado de la respectiva unidad actuará como supervisor debiendo evaluar al funcionario, trabajador en período de prueba, fundamentando dicha evaluación en la calificación continua y documentada de su desempeño laboral.
10. Si el nuevo trabajador obtiene resultados no satisfactorios en el período de prueba, se puede realizar un nuevo llamado de antecedentes
11. La Unidad de Recursos Humanos debe tramitar el contrato de trabajo si corresponde y si posee todos los antecedentes.

4. RESPONSABLES DEL PROCESO

- 4.1. Dependencia solicitante
- 4.2. Alcalde y Secretaría Municipal
- 4.3. DAF (Unidad de RRHH)
- 4.4. Unidad de Control

5. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el (la) interesado(a) deberá enviar de la manera señalada en el punto anterior, los siguientes antecedentes:

Antecedentes Obligatorios

- a) Carta de Motivación al Cargo¹
- b) Ficha de Postulación (ver anexo 1)
- c) Currículo Vitae Resumido (ver anexo 2)
- d) Fotocopia Licencia Enseñanza Básica, Media o título profesional, según corresponda de acuerdo al cargo al que se postula. (arts. 10 y 1 EAM)
- e) Certificado de antecedentes (lo solicita la Municipalidad al Registro Civil con una autorización especial del postulante para tal efecto)
- f) Acreditación de Salud compatible con las exigencias del cargo, (certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley 16.744 o el Servicio de Salud Magallanes, según corresponda).



6. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	1.	1.1. Solicita Autorización al Alcalde quien autoriza o no las contrataciones 1.2. Elabora y remite al Alcalde, a través de memorando u oficio, la necesidad de contratación de personal 1.3. Si el Alcalde autoriza se remite a la Dirección de Recursos Humanos, a través de memorando u oficio, la necesidad de contratación de personal. 1.4. Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la contratación 1.5. Se realiza llamado de antecedentes o concurso publico según sea el caso (según quien lo solicite), a través de publicación publica en diario regional o nacional y también en la página web del municipio 1.6. Duración llamado antecedentes 7 a 15 días y llamado a concurso publico un mes como mínimo.
Dirección de Recursos Humanos	2.	2.1 Recibe memorando u oficio para la contratación. 2.2 Extiende certificado de disponibilidad presupuestaria para la contratación. 2.3 Se devuelve a la dependencia Solicitante
Dependencia Solicitante Alcalde Concejo Municipal DAF- Recursos Humanos	3.	3.1 Recibe certificado de disponibilidad presupuestaria 3.2 Verifica en el Sistema de Recursos Humanos que el cargo para el cual están postulando se encuentra vacante y que cumpla con las normas establecidas para el ingreso al municipio y a los servicios incorporados de Salud y Educación. 3.3 Pasa al Concejo Municipal para presentar las funciones a desarrollar, necesitándose acuerdo del concejo para la contratación 3.4 Secretario Municipal presenta a DAF, acuerdo de concejo para la contratación. 3.5 Recursos Humanos, hace el llamado a concurso o el llamado de antecedes a través de una publicación publica, a través de un diario local o nacional 3.6 Recibe y verifica documentación, confrontando originales con copias. 3.7 Aplica y realiza entrevista personal 3.8 Si hay postulante y son idóneos para el puesto se presenta una terna al Alcalde y se selecciona al trabajador 3.9 De no estar conforme, se reitera el proceso 3.10 Si está conforme, se procede a realizar el contrato con los antecedentes solicitados en el punto 5. Una vez revisado el contrato por la Unidad Jurídica y Unidad de Control, se pasa a Secretaria Municipal para Decreto.



7. ANEXOS

RESULTADOS ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDO Y NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA NACIMIENTO
CARGO AL QUE POSTULA	DEPARTAMENTO	FECHA ENTREVISTA

EVALUACION

TIPO DE EVALUACION CONCURSO SI NO LLAMADO ANTECEDENTES SI NO	FINALIDAD CONTRATA HONORARIO SUPLENCIA CODIGO TRABAJO	CUMPLIO CON LOS REQUISITOS MINIMOS SI NO
--	---	--

TECNICAS UTILIZADAS

	RESULTADO			RESULTADO	
REV C.VITAE	+	-	PRUEBAS PSICOLOGICAS	+	-
ENTREVISTA	+	-	EXAMEN MEDICO	+	-
CONOCIMIENTO	+	-	OTROS	+	-
MANEJO SISTEMAS	+	-			

RESUMEN

RESULTADO		OBSERVACIONES:
ELEGIBLE	NO ELIGIBLE	

APROBACION

JEFE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	



FICHA DE POSTULACIÓN

Anexo 1

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (indique sólo apellidos)²:

Apellido paterno	
Apellido materno	
E- mail (s)	
Teléfono particular (fijo)	
Teléfono móvil	
Otro(s) teléfono(s) de contacto	

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

(Puede postular al cargo deseado, siempre que cumpla con los requisitos requeridos).

Código	Cargo	Región

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el(los) cargos(s) indicado(s) en el punto 2.

Firma

Fecha

² De acuerdo a lo establecido en el **Código de Buenas Prácticas Laborales, para la No Discriminación** (Directriz Procesos de Reclutamiento y Selección), los currículums vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

CURRÍCULUM VITAE ABREVIADO Y RESUMEN CAPACITACIONES

Anexo 2

I.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos)

Apellido paterno	
Apellido materno	
Cedula de identidad	
Nacionalidad	
Región	
Teléfono particular (ingrese código)	
Teléfono móvil	
E-mail particular	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Títulos/Grados/Post- grados Profesionales y/o técnicos).

Institución	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	
Institución	
Título Post- grado (Magister, Doctorado)	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Número horas pedagógicas	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	

HISTORIA LABORAL

CARGO ACTUAL (Si no posee ocupación actual, dejar en blanco)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

TRAYECTORIA LABORAL (Cargos anteriores al actual)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	
Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

V. REFERENCIAS LABORALES (entregadas por Superior Directo)

Nombre	Cargo y empresa	Teléfono fijo/ e-mail

SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL

DE:
A : FERNANDO OJEDA GONZALEZ
ALCALDE

SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO	
OBJETIVO DE LA	

DATOS DEL CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATO	REMUNERACION LIQUIDA A PAGO	DURACION DEL CONTRATO	
			DESDE	HASTA
DEPARTAMENTO				
ITEM				



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

PRESUPUESTARIO	
FUNCIONES A REALIZAR	

FIRMA SOLICITANTE

FECHA

RECEPCIÓN FINANZAS	EXCLUSIVO CONTROL														
<table border="1"><tr><td>Imputación Presupuestaria</td><td></td></tr><tr><td>Fecha recepción</td><td></td></tr><tr><td>Hora recepción</td><td></td></tr><tr><td>Monto Autorizado</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Estimada de pago</td><td></td></tr></table>	Imputación Presupuestaria		Fecha recepción		Hora recepción		Monto Autorizado		Fecha Estimada de pago		<table border="1"><tr><td> ☐ A ☐ R </td><td> CONTROL </td></tr><tr><td colspan="2"> OBSERVACIONES: </td></tr></table>	☐ A ☐ R	CONTROL	OBSERVACIONES:	
Imputación Presupuestaria															
Fecha recepción															
Hora recepción															
Monto Autorizado															
Fecha Estimada de pago															
☐ A ☐ R	CONTROL														
OBSERVACIONES:															
Nombre y Firma Funcionario Receptor															
EXCLUSIVO AUTORIZADOR	RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS														
<table border="1"><tr><td> ☐ A ☐ R </td><td> FERNANDO OJEDA GONZÁLEZ ALCALDE </td></tr><tr><td colspan="2"> OBSERVACIONES: </td></tr></table>	☐ A ☐ R	FERNANDO OJEDA GONZÁLEZ ALCALDE	OBSERVACIONES:		<table border="1"><tr><td>Fecha</td><td></td></tr><tr><td>Hora</td><td></td></tr></table> Nombre y Firma Funcionario Receptor	Fecha		Hora							
☐ A ☐ R	FERNANDO OJEDA GONZÁLEZ ALCALDE														
OBSERVACIONES:															
Fecha															
Hora															

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.


RENE VILLEGAS BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA


FERNANDO IVAN OJEDA GONZALEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

FIOG / RAVB /rvb

DISTRIBUCION

- Dirección de Administración y Finanzas,
- Recursos Humanos
- Secretaría Municipal
- Control Interno
- Archivo

DISTRIBUCION DIGITAL

- Secretaria Municipal,
- Adquisiciones,
- Recursos Humanos,
- Secretaria de Planificación,
- Control.