

URGENTE



DECRETO EXENTO N° 1217+

CAUQUENES,

27 MAR 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

1. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. Las Facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 20.088 Establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública.
5. La Ley N° 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
6. D.F.L. N°1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.
7. La Resolución N°36 de fecha 23 de diciembre de 2023 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO

Las necesidades del servicio de actualizar el Manual existente.

D E C R E T O

1. **APRUEBASE**, el Manual De Procedimientos de Incorporación, Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal Municipal bajo las modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo, a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **Téngase** el Manual que se aprueba, como parte integrante del presente decreto.
3. **Déjese sin efecto** Decreto Exento N°390 de fecha 12 de febrero de 2009.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE



ILSE ARANES VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



ALEJANDRO FERNANDEZ JARAMILLO

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c Alcaldía
- c.c Secretaría Municipal
- c.c Administración Municipal
- c.c. Control Interno
- c.c. RR.HH.
- c.c. Archivo Jurídico
- c.c. Ofc. Partes

URGENTE



DECRETO EXENTO N°
CAUQUENES,

127.r
27 MAR 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

1. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. Las Facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 20.088 Establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública.
5. La Ley N° 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
6. D.F.L. N°1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.
7. La Resolución N°36 de fecha 23 de diciembre de 2023 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO

Las necesidades del servicio de actualizar el Manual existente.

D E C R E T O

1. **APRUEBASE**, el Manual De Procedimientos de Incorporación, Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal Municipal bajo las modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo, a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **Téngase** el Manual que se aprueba, como parte integrante del presente decreto.
3. **Déjese sin efecto** Decreto Exento N°390 de fecha 12 de febrero de 2009.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



ANDRÉS FERNÁNDEZ JARAMILLO

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c Alcaldía
- c.c Secretaría Municipal
- c.c Administración Municipal
- c.c. Control Interno
- c.c. RR.HH.
- c.c. Archivo Jurídico
- c.c. Ofc. Partes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INCORPORACIÓN, SELECCIÓN,
RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL MUNICIPAL BAJO LAS
MODALIDADES DE PLANTA, CONTRATA,
HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN, SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL BAJO LAS MODALIDADES DE PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer mecanismos de incorporación que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar y contratar al personal que se desempeñe en la I. Municipalidad de Cauquenes, cumpliendo con la normativa legal vigente.

- Ley N° 18.575 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- Ley N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.
- Ley N° 18.883 APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

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 quien 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) Departamento de Gestión de Personas: 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.

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4: DEFINICIONES.

Para efectuar las contrataciones del personal municipal, es necesario, contemplar las definiciones legales dispuestas en los artículos 5° y 6° 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 aquel que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.
- b) Titular: Es aquel funcionario que se nombra para ocupar, en propiedad, un cargo vacante.
- c) Suplente: Es aquel funcionario designado en esa calidad en el cargo que se encuentre vacante y en aquel que por cualquier circunstancia no sea desempeñado por el titular, durante un lapso no inferior a un mes, siempre y cuando el titular de éste, por cualquier motivo, no goce de remuneración alguna.
- d) Planta de Personal: Es el conjunto de cargos permanentes, asignados por la ley a cada municipalidad, que se conformará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- e) Sueldo: Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos 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 y 150.
- 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 aquel 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.

TÍTULO III

CONTRATACION PERSONAL MODALIDAD DE PLANTA

Artículo 5: DEFINICIÓN.

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 N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

Artículo 6: CARACTERÍSTICAS.

Efectuados los ascensos en el escalafón de Antigüedad de Mérito correspondiente, el ingreso a los cargos de la planta, en calidad de titular, se hará mediante un proceso denominado 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 realizados. Dicho concurso público se realizará conforme a las normas y procedimientos fijados por los artículos 15 al 21 de la Ley N° 18.883.

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

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 con 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 Calificadora 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.

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

Artículo 7: REQUISITOS.

Para el ingreso en los cargos de planta, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Planta de Directivos: 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 requisitos específicos que se señalan:
 - a. Para la Unidad de Obras Municipales se requerirá el título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil, otorgado por una institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.
 - b. En la unidad de Asesoría Jurídica se requerirá el título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
2. Plantas profesionales: Título Profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por éste.
3. Planta de 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 reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos Fijados para la planta de técnicos.
4. Planta de Técnicos: Título Técnico de nivel superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera, o en su caso Titulo Técnico de nivel medio, en el área que la Municipalidad lo requiera Otorgado por una institución de educación 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.
5. Planta de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
6. Planta de Auxiliares: Haber aprobado la Educación Básica o encontrarse en la promoción a cargos posesión de estudios equivalente. 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.

Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos. (Artículo 8° Ley 18.883).

Artículo 8: 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. 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 con 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 ésta, 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 las 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 las oponentes, se debe llamar nuevamente a concurso. (Dictamen N° 19.455/95)

Artículo 9: PROCEDIMIENTO.

1. Previo al inicio de cualquier trámite de Concurso Público, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Gestión de Personas, 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 del Maule. Si esta vacante procedente de la aplicación de alguna medida disciplinaria, el Decreto Alcaldicio lo confecciona la Unidad de Asesoría Jurídica, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Gestión de Personas.
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 del Maule para dar inicio al proceso del Concurso.
3. El Departamento de Gestión de Personas hace una Carpeta del Llamado a Concurso en Original y una copia digital 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 realización del Llamado a Concurso Público.
6. El presidente de la Junta Calificadora, previa recepción de la autorización alcaldicia para proceder al concurso, cita a reunión, mediante un Memo, al Comité de Selección.
7. En el día indicado, según la citación del presidente de la Junta Calificadora, se constituye el mencionado comité, quien inicia sus funciones.
8. 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.
9. 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.
10. El Alcalde mediante ordinario comunica a los Alcaldes de la Región del Maule, los cargos vacantes de la Municipalidad de Cauquenes.
11. 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).
12. 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.
13. El Comité de Selección informa al Alcalde de la terna, de cada uno de los cargos vacantes mediante un oficio del Comité de Selección.
14. El Alcalde selecciona a un postulante por cargo que ocupará el cargo vacante que se ha llamado a concurso público.
15. 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.
16. Se confecciona el Decreto Alcaldicio 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.
17. Se le solicita cédula de identidad al funcionario nombrado en el cargo, se valida que ésta 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.
18. Se le solicita certificado de nacimiento para acreditar la ciudadanía.
19. 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.

20. 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 de Salud Compatible, extendido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del respectivo Servicio de Salud.
 21. Si es varón se le solicita el certificado de la Dirección General de Movilización Nacional para acreditar el cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.
 22. 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.
 23. 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 incurrirá en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
 24. 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, que declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54° 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.
 25. 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.
 26. El Departamento de Gestión de Personas crea el registro del funcionario, llenándose la ficha personal en el Sistema y se crea una carpeta digital con los antecedentes del funcionario.
 27. Se le otorga un plazo de 10 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de Gestión de Personas.
 28. Se ingresan al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) los decretos de nombramientos de los nuevos funcionarios.
 29. La Dirección donde el funcionario es destinado a desempeñar sus funciones, deberá crear la hoja de registro asistencia en el libro correspondiente.
 30. Cada Dirección solicita las pólizas correspondientes de acuerdo con su función.
 31. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares para el reconocimiento de éstas. Si precede se le indica la documentación pertinente:
 - Certificado de matrimonio
 - Certificado de nacimiento para hijos mayores de 18 años: certificado de alumno regular de una carrera reconocida por el Estado, Declaración Jurada simple de soltería que acredite no percibir ingresos).
- Prórrogas para hijos/as de 18 y 24 años:
- Declaración Jurada simple de soltería que acredite no percibir ingresos.

- Certificado de alumno regular de una carrera reconocida por el Estado.

Los/as causantes del beneficio, que continúen sus estudios en los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en cursos de enseñanza media, técnica, o superior, tendrán derecho a la asignación familiar hasta el 31 de diciembre del año en que cumplan los 24 años de edad.

Si dicho causante, mayor de 18 años y menor de 24 contrae matrimonio, pierde el derecho de percibir asignación familiar reconociéndose o pagándose hasta el último día del mes en que se efectuó el matrimonio.

32. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de funcionarios municipales.
33. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará conocer a todas las unidades la contratación de nuevos funcionarios.
34. Se hace el 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 10: PROCESO DE ACREDITACION DE REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL MUNICIPAL.

La acreditación de los requisitos de ingreso para el concurso debe hacerse de acuerdo con 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) (artículo 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 Fe, 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 11: REQUISITO DE INGRESO RELACIONADO CON LAS INHABILIDADES PARA EL INGRESO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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 si 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 12: DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO.

La ley N° 20.880 de Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses para los Organismos Autónomos, regula la obligación de las autoridades y funcionarios de declarar sus intereses y patrimonio en forma pública. Dicha obligación resulta aplicable a distintas autoridades, directivos y funcionarios, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley de Probidad y lo dispuesto en materia de declaraciones de incompatibilidades, intereses y patrimonio.

Una de las principales obligaciones que dispone la ley N° 20.880, para prevenir los conflictos de intereses en la función pública, es la Declaración de Intereses y Patrimonio. Para lo anterior, se creó el Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (Sistema DIP), a cargo de la Contraloría General de la República, el cual permite el acceso permanente de los declarantes a un Formulario Electrónico Único que contiene los campos requeridos en la ley y permite llevar un registro de las declaraciones efectuadas

Están obligados a declarar: El Presidente de la República, los ministros, subsecretarios, intendentes, gobernadores, jefes superiores de servicio, seremis, alcaldes, concejales y consejeros regionales, funcionarios que cumplan labores directas de fiscalización, contratados a honorarios cuya renta promedio sea igual o superior al 3° nivel jerárquico, entre otros. (Dictamen N°5288, de 2018)

La declaración de intereses y patrimonio deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones. No obstante, 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. Es el deber que tiene toda Autoridad o Jefatura de informar a Contraloría General de la República o su ente fiscalizador, sobre su patrimonio e intereses al momento de asumir y concluir en un cargo público. Esta información es de público acceso a la ciudadanía.

En el artículo 11 de la ley, se contempla la emisión de un oficio de apercibimiento que instruye dar cumplimiento a la obligación de declarar o bien rectificar los datos erróneos, según corresponda. Si esto no ocurre dentro de 10 días hábiles, se deberá proceder a la formulación de cargos, instancia que puede derivar en una sanción asociada a la aplicación de una multa a beneficio fiscal. Además, si el incumplimiento por el cual se formularon los cargos se mantiene por un periodo superior a cuatro meses luego de notificada la sanción, será considerado falta grave a la probidad y dará lugar a la destitución o cese de funciones según corresponda.

TÍTULO IV

CONTRATACION PERSONAL MODALIDAD A CONTRATA

Artículo 13: DEFINICION.

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

Artículo 14: CARACTERISTICAS.

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, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

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 Público. Pueden proveerse directamente por instrucción del Alcalde.

Artículo 15: NORMAS ESPECIALES.

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)

Los cargos A Contrata deben ajustarse a las posiciones relativas que se contemplen para el personal de las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. Las posiciones relativas están referidas al municipio respectivo y al correspondiente escalafón vigente.

Los grados que se otorgan a éstos, no podrán exceder al tope máximo que se contempla en cada una de las plantas.

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

A los contratados se les aplican las mismas causales de cese de funciones que a los titulares. Terminado anticipado del contrato, sólo en el caso que se haya dispuesto la cláusula: "mientras sean necesarios sus servicios."

Artículo 16: DOCUMENTOS REQUERIDOS

La unidad solicitante deberá remitir por oficio al Departamento de Gestión de Personas la solicitud de contratación del personal detallando las particularidades del trabajo (lugar de desempeño, funciones, horario y beneficios)

Además, deberá acompañar la siguiente documentación:

- Curriculum.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente por ambos lados.
- Fotocopia del Certificado de Estudios y/o Título.
- Certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública.
- Certificado de nacimiento.
- Si es varón se le solicita el certificado de la Dirección General de Movilización Nacional para acreditar el cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.
- Certificado de afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones.
- Certificado de afiliación al Sistema de Salud. (Fonasa o Isapre)

Artículo 17: PROCEDIMIENTO.

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, quien a su vez, validará la disponibilidad presupuestaria, ya que 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.
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 existir la disponibilidad presupuestaria, el Director de Área, solicitará por oficio al Alcalde la autorización de la contratación de la persona idónea para el cargo, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
3. El Alcalde autoriza dicha contratación, y se envía a la Unidad que la solicitó.
4. 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.
5. 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 Gestión de Personas la contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
6. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública establecidos para el personal de planta.
7. 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 dicha cédula 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 de Gestión de Personas.
 - 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 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 Departamento de Gestión de Personas.
 - 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 incurrirá 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, en la que declara no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 54° 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.
8. Se confecciona el Decreto de Nombramiento respectivo, y se refrenda conforme al ítem autorizado. Se debe acreditar con el correspondiente certificado de la Unidad de Administración y Finanzas.
 9. Una vez numerado el Decreto Alcaldicio, se despacha copia al habilitado municipal para que sea ingresado en las planillas de remuneraciones y se distribuye el resto de las copias.
 10. El Departamento de Gestión de Personas crea el registro del funcionario, llenándose la ficha personal en el Sistema y se crea una carpeta digital con los antecedentes del funcionario.
 11. Se le otorga un plazo de 10 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de Gestión de Personas.
 12. Se ingresan al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) los decretos de nombramientos de los nuevos funcionarios.
 13. La Dirección donde el funcionario es destinado a desempeñar sus funciones, deberá crear la hoja de registro asistencia en el libro correspondiente.
 14. Cada Dirección solicita las pólizas correspondientes, de acuerdo con su función.
 15. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares para el reconocimiento de éstas. Si precede se le indica la documentación pertinente:
 - Certificado de matrimonio
 - Certificado de nacimiento para hijos mayores de 18 años: certificado de alumno regular de una carrera reconocida por el Estado, Declaración Jurada simple de soltería que acredite no percibir ingresos).

Prórrogas para hijos/as de 18 y 24 años:

- Declaración Jurada simple de soltería que acredite no percibir ingresos.
- Certificado de alumno regular de una carrera reconocida por el Estado.

Los/as causantes del beneficio, que continúen sus estudios en los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en cursos de enseñanza media, técnica, o superior, tendrán derecho a la asignación familiar hasta el 31 de diciembre del año en que cumplan los 24 años de edad.

Si dicho causante, mayor de 18 años y menor de 24 contrae matrimonio, pierde el derecho de percibir asignación familiar reconociéndose o pagándose hasta el último día del mes en que se efectuó el matrimonio.

16. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de funcionarios municipales.

17. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará conocer a todas las unidades la contratación de nuevo funcionarios.
18. Se hace el 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.

TÍTULO V
CONTRATACION PERSONAL MODALIDAD A HONORARIOS
SUMA ALZADA (ITEM 21.03.001)

Artículo 18: DEFINICION.

La contratación de personas a honorarios constituye una modalidad de prestación de servicios a la Administración.

Es un vínculo originado en un contrato que une a la persona con el servicio, que se rige 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; se rigen por su contrato y por el Código Civil.

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 19: CARACTERÍSTICAS.

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, en la medida que dicho título se encuentre revalidado en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Señala además, 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 registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

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

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.

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

Artículo 20: NORMAS ESPECIALES.

El artículo 13 de la Ley 19.280 señala que las sumas que la Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrán exceder el diez por ciento 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, sin 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 que se ordenen de acuerdo con el artículo 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.

Artículo 21: PROCEDIMIENTO.

1. **Antes de que se inicien las funciones del prestador de servicios**, la unidad solicitante, requerirá la firma del formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.
2. El Director de Administración y Finanzas evalúa los requerimientos del personal a honorarios en las distintas dependencias municipales según lo informado por cada dirección.
3. El Director de Administración y Finanzas conforme a lo informado, sugiere las funciones del personal conforme a la normativa legal vigente a la secretaria municipal para su aprobación en sesión del concejo municipal.
4. En el mes de diciembre el concejo municipal aprueba las funciones para el personal a honorarios que se va a contratar al año siguiente.
5. 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 diez por ciento establecido en la Ley.
6. El Director de la Unidad solicitante de la contratación, requerirá por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria para que se efectúe la contratación de la persona a honorarios.
7. El Director de Administración y Finanzas informará a la Unidad solicitante la disponibilidad presupuestaria.
8. 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 para su autorización, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.

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 al Departamento de Gestión de Personas, quien 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 junto con el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios 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 Departamento de Gestión de Personas.
 - 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 incurrirá 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 54° 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 al Departamento de Contabilidad para su cancelación.
14. Se le solicita la boleta de honorarios. Si no tiene iniciación de actividades, se le remite al servicio de impuestos internos para se efectúa el trámite correspondiente.

15. El Departamento de Gestión de Personas crea el registro del funcionario, llenándose la ficha personal en el Sistema y se crea una carpeta digital con los antecedentes del funcionario.
16. Se le otorga un plazo de 10 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de Gestión de Personas.
17. Se ingresan al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) los contratos a honorarios de los nuevos funcionarios.
18. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio.

TÍTULO VI

CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS (ITEM 21.04.004)

Artículo 22: DEFINICIÓN.

El subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del Clasificador Presupuestario establece la contratación de personas naturales sobre la base a 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 de beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Artículo 23: CARACTERÍSTICAS.

Las personas contratadas a honorarios, bajo la modalidad de prestador de servicios, se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

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

Artículo 24: NORMAS ESPECIALES.

Las prestaciones que se efectúan a través de estos contratos tienen características que no coinciden con las contenidas en el artículo 4° de la Ley N° 18.883.

Todos los contratos de prestación de servicios, que se financien con cargo al subtítulo 21 “Gastos en Personal”, están afectos a registro en la Contraloría General (Dictamen N° 33.701 de fecha 14 de mayo de 2014).

Artículo 25: PROCEDIMIENTO.

1. **Antes de que se inicien las funciones del prestador de servicios**, la unidad solicitante, requerirá la firma del formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.
2. Se suscribe un convenio para la ejecución de un programa o proyecto, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Exento, confeccionado por la Dirección que coordina las acciones del programa o proyecto.

El proyecto debe especificar los financiamientos.

3. Existe también proyectos con cargo municipal que deberán ser aprobados por el Concejo Municipal, antes de ser ejecutados.
4. 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.
5. El Director de Administración y Finanzas informará a la Unidad solicitante la disponibilidad presupuestaria por Administración de Fondos o por aporte municipal.

6. 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.
7. El Alcalde autorizará la contratación de la persona a honorarios.
8. 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.
9. El Director de Administración y Finanzas derivará el Oficio al Departamento de Gestión de Personas, quien 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.
10. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública.
11. Se confecciona los Decretos Alcaldicios junto con el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios 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 Departamento de Gestión de Personas.
 - 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 11, 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 incurrirá 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 54° 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.

12. Se distribuye copia del Decreto Aprobatorio del Contrato a Honorarios al Departamento de Contabilidad para su cancelación.
13. Se le solicita la boleta de honorarios. Si no tiene iniciación de actividades, se le remite al servicio de impuestos internos para se efectúa el trámite correspondiente.
14. Se le otorga un plazo de 10 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de recurso Humanos.
15. Se ingresan al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) los contratos a honorarios de los nuevos funcionarios.
16. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio.

TÍTULO VII CONTRATACION PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO

Artículo 26: DEFINICION.

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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley 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 psicotécnicos.

Artículo 27: PROCEDIMIENTO.

1. **Antes de que se inicien las funciones del trabajador**, la unidad solicitante, requerirá la firma del formulario para la obtención del Certificado de Antecedentes para Ingreso a la Administración Pública que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.
2. 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, quien 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.
3. El Director de la Unidad solicitante validará la disponibilidad presupuestaria para la contratación y será informada a la Unidad solicitante.
4. 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.
5. El Alcalde autoriza la contratación de la persona idónea para el cargo y la autorización se envía a la Unidad que solicitó la contratación.
6. La Unidad Solicitante mediante un memo a la Dirección de Administración y Finanzas solicita gestionar la contratación del nuevo funcionario y remite la autorización del Alcalde donde consta la autorización.
7. La Unidad solicitante derivar a la persona a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez le solicita al Departamento de Gestión de Personas para su contratación y acreditación del cumplimiento de los requisitos de ingreso del personal municipal, antes de que el funcionario ingrese a sus funciones.
8. Se generará la solicitud de los antecedentes para los requisitos de ingreso a la administración pública establecidos para el personal de planta.

9. 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 Departamento de Gestión de Personas.
 - 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 incurrirá 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 54° 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.
10. Se confecciona del Decreto de Nombramiento respectivo y se despacha al habilitado municipal para que sea ingresado en las planillas de remuneraciones y se remiten las copias según corresponda.
11. El Departamento de Gestión de Personas crea el registro del funcionario, llenándose la ficha personal en el Sistema y se crea una carpeta digital con los antecedentes del funcionario.
12. Se le otorga un plazo de 10 días hábiles al funcionario para la presentación de los antecedentes en el Departamento de Gestión de Personas.
13. Se ingresan al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) los contratos código del trabajo de los nuevos funcionarios.
14. La Dirección donde el funcionario es destinado a desempeñar sus funciones, deberá crear la hoja de registro asistencia en el libro correspondiente.
15. Cada Dirección solicita las pólizas correspondientes de acuerdo con su función.

16. Se le solicita al funcionario información sobre sus cargas familiares si precede se le indica la documentación pertinente (certificado de matrimonio, certificado de nacimiento, declaración jurada notarial).
17. Se le informa sobre el Servicio de Bienestar Municipal y sobre la asociación de funcionarios municipales.
18. Se realizará el proceso de inducción del funcionario dentro del Servicio, se dará a conocer a todas las unidades la contratación del nuevo funcionario.
19. Se hace el 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.









