

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 1 de 6 Revisión : 2</p>
--	---	---

0. IT - 1

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1. **INSTRUCTIVO: Contratación de Personal**

2. **CONTENIDO.**

0. Instructivo

3. **OBJETIVO Y ALCANCE:**

El objetivo de este instructivo es suscitar el ingreso de recurso humano idóneo y necesario para la correcta administración de CMQ; así como también el resguardo financiero que implica cada contratación. Conforme a ello, previo a ingresar a la dotación, cada establecimiento a través de los formularios **R – 7 R – 8 y R – 9** manifestará la necesidad de contratación, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la cual podrá ser autorizada o denegada por Recursos Humanos y el Secretario General.

Estos formularios estarán dispuestos digitalmente en la red de CMQ, y en la unidad de Reclutamiento de cada área.

4. **CONSIDERANDOS PREVIOS.**

Recurso Humano (RRHH): Se refiere a la fuerza laboral o capital humano necesario para la correcta administración y gestión de la Corporación Municipal de Quilpúe (CMQ).

Establecimiento: Institución tanto del área salud, educación y Junji que es administrada por CMQ.

5. **RESPONSABILIDADES.**

Es responsabilidad del Director del establecimiento de Educación, Salud, Jardines, gestionar ante su Director de Área, la necesidad del recurso humano de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de este instructivo.

6 **ACTIVIDADES:**

6.1 **LLENADO DEL FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO:**

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p>INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 2 de 6 Revisión : 2</p>
--	--	---

6.1.1 AREA EDUCACION:

A) TIPO CONTRATO:

Debe señalar modalidad de contrato del requerimiento, dependiendo de cómo se origina la necesidad, para cumplir con el plan de trabajo del establecimiento, conforme a la dotación autorizada.

B) REGIMEN CONTRACTUAL :

Debe señalar el régimen contractual por el cual se regirá ese funcionario a contratar.

C) FUENTE DE FINANCIAMIENTO/ FOLIO

Deberá señalar a que subvención o programa se cargará el gasto de ese recurso humano.

Deberá indicar el número correlativo interno desde el establecimiento.

D) ESTABLECIMIENTO - DIRECTOR:

Identificar establecimiento que solicita el recurso humano y Director responsable de ese establecimiento.

E) REQUERIMIENTO:

Debe señalar cantidad de horas a suministrar, conforme al régimen contractual, y cargo específico en el caso de los asistentes de la educación.

F) FECHA INICIO – FECHA TERMINO:

Indicar lo que se señala.

G) INSPECCION TECNICA AREA:

La Dirección de Área, evaluará y propondrá a Recursos Humanos, conforme a un criterio técnico-pedagógico si las horas requeridas se ajustan al plan del establecimiento.

H) RECLUTAMIENTO:

Recursos Humanos, mediante la unidad de reclutamiento, hará una selección del personal idóneo para cubrir dicha vacante.

En todo caso, por falta de profesionales o especialistas para proveer el cargo, el establecimiento podrá proponer un candidato, adjuntando todos los documentos necesarios para su contratación.

I) DOCUMENTOS ADJUNTOS:

La solicitud deberá adjuntar todos los documentos que validen los antecedentes personales, académicos y laborales, necesarios para su contratación; y que son materia de fiscalización.

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p>INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 3 de 6 Revisión : 2</p>
--	--	---

J) USO INTERNO RRHH : EVALUACION

Con todos los antecedentes, Recursos Humanos evaluará la necesidad técnica y financiera de cada solicitud y procederá a autorizar o denegar una contratación. Con esta autorización, recién el establecimiento recién podrá hacer ingreso a la dotación del funcionario requerido.

6.1.2 AREA SALUD :

A) TIPO CONTRATO:

Debe señalar modalidad de contrato del requerimiento, dependiendo de cómo se origina la necesidad, para cumplir con el plan de trabajo del establecimiento, conforme a la dotación autorizada.

B) FUENTE DE FINANCIAMIENTO/ FOLIO

Debe señalar a qué subvención o programa se cargará el gasto de ese recurso humano, conforme a la viabilidad financiera (*)
Deberá indicar el número correlativo interno desde el establecimiento.

C) ESTABLECIMIENTO - DIRECTOR:

Identificar establecimiento que solicita el recurso humano y Director responsable de ese establecimiento.

D) REQUERIMIENTO:

Debe señalar cantidad de horas a suministrar, categoría y cargo.

E) FECHA INICIO – FECHA TERMINO:

Indicar lo que se señala.

F) REEMPLAZA A :

Identificar al funcionario titular causante de la vacante.

G) INSPECCION TECNICA AREA:

La Dirección de Área, evaluará y propondrá a Recursos Humanos, conforme a un criterio técnico y financiero (* en el caso de los programas), si las horas requeridas se ajustan al plan del establecimiento y/o políticas ministeriales.

H) RECLUTAMIENTO:

Recursos Humanos, mediante la unidad de reclutamiento, hará una selección del personal idóneo para cubrir dicha vacante.

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p>INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 4 de 6 Revisión : 2</p>
--	--	---

En todo caso, por falta de profesionales o especialistas para proveer el cargo, el establecimiento podrá proponer un candidato, adjuntando todos los documentos necesarios para su contratación.

D) DOCUMENTOS ADJUNTOS:

La solicitud deberá adjuntar todos los documentos que validen los antecedentes personales, académicos y laborales, necesarios para su contratación; y que son materia de fiscalización.

J) USO INTERNO RRHH : EVALUACION

Con todos los antecedentes, Recursos Humanos evaluará la necesidad técnica y financiera de cada solicitud y procederá a autorizar o denegar una contratación. Con esta autorización, recién el establecimiento recién podrá hacer ingreso a la dotación del funcionario requerido.

6.1.3. AREA JARDINES JUNJI :

A) TIPO CONTRATO:

Debe señalar modalidad de contrato del requerimiento, dependiendo de cómo se origina la necesidad, para cumplir con el plan de trabajo del establecimiento, conforme a la dotación autorizada.

B) FUENTE DE FINANCIAMIENTO/ FOLIO

Deberá señalar a que subvención o programa se cargará el gasto de ese recurso humano.

Deberá indicar el número correlativo interno desde el establecimiento.

C) ESTABLECIMIENTO - DIRECTOR:

Identificar establecimiento que solicita el recurso humano y Director responsable de ese establecimiento.

D) REQUERIMIENTO:

Debe señalar cantidad de horas a suministrar, conforme al régimen contractual, y cargo específico.

E) FECHA INICIO – FECHA TERMINO:

Indicar lo que se señala.

F) REEMPLAZA A:

Identificar al funcionario titular causante del reemplazo.

Dato que quedará manifiesto en el contrato del reemplazante.

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p>INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 5 de 6 Revisión : 2</p>
--	--	---

G) INSPECCION TECNICA AREA:

La Dirección de Área, evaluará y propondrá a Recursos Humanos, conforme a un criterio técnico-pedagógico si las horas requeridas se ajustan al plan del establecimiento.

H) RECLUTAMIENTO:

Recursos Humanos, mediante la unidad de reclutamiento, hará una selección del personal idóneo para cubrir dicha vacante.

En todo caso, por falta de profesionales o especialistas para proveer el cargo, el establecimiento podrá proponer un candidato, adjuntando todos los documentos necesarios para su contratación.

I) DOCUMENTOS ADJUNTOS:

La solicitud deberá adjuntar todos los documentos que validen los antecedentes personales, académicos y laborales, necesarios para su contratación; y que son materia de fiscalización.

J) USO INTERNO RRHH : EVALUACION

Con todos los antecedentes, Recursos Humanos evaluará la necesidad técnica y financiera de cada solicitud y procederá a autorizar o denegar una contratación.

Con esta autorización, recién el establecimiento recién podrá hacer ingreso a la dotación del funcionario requerido.

6.1.4. AREA ADMINISTRACION CENTRAL :

A) TIPO CONTRATO:

Debe señalar modalidad de contrato del requerimiento, dependiendo de cómo se origina la necesidad, para cumplir con el plan de trabajo de la unidad o departamento.

B) REGIMEN DE CONTRACTUAL :

Debe señalar el régimen contractual por el cual se registrará ese funcionario a contratar.

C) FUENTE DE FINANCIAMIENTO/ FOLIO

Deberá señalar a que subvención o programa se cargará el gasto de ese recurso humano.

Deberá indicar el número correlativo interno desde el Departamento.

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

 <p>CORPORACION MUNICIPAL DE QUILPUE</p>	<p>INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL</p>	<p>Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 6 de 6 Revisión : 2</p>
--	--	---

D) CENTRO DE COSTO DEL DEPARTAMENTO:

Identificar el centro de costo que solicita el recurso humano y Director responsable de esa unidad o departamento.

E) REQUERIMIENTO:

Debe señalar cantidad de horas a suministrar, conforme al régimen contractual, y cargo específico.

F) FECHA INICIO – FECHA TERMINO:

Indicar lo que se señala.

G) INSPECCION TECNICA AREA:

La Dirección de Área, propondrá a Recursos Humanos, las horas requeridas conforme a las necesidades del cargo.

H) RECLUTAMIENTO:

Recursos Humanos, mediante la unidad de reclutamiento, hará una selección del personal idóneo para cubrir dicha vacante.

En todo caso, por falta de profesionales o especialistas para proveer el cargo, el Director de área o Jefe Departamento, podrá proponer un candidato, adjuntando todos los documentos necesarios para su contratación.

I) DOCUMENTOS ADJUNTOS:

La solicitud deberá adjuntar todos los documentos que validen los antecedentes personales, académicos y laborales, necesarios para su contratación; y que son materia de fiscalización.

J) USO INTERNO RRHH : EVALUACION

Con todos los antecedentes, Recursos Humanos evaluará la necesidad técnica y financiera de cada solicitud y procederá a autorizar o denegar una contratación.

Con esta autorización, recién la unidad/departamento recién podrá hacer ingreso a la dotación del funcionario requerido.

Elaborado por: Coordinadora SGC	Revisado por: Coordinadora SGC	Aprobado por: Secretario General
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------