	<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 Quilpue (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 align="center">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 align="center">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
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

	INSTRUCTIVO CONTRATACION DE PERSONAL	Código : IT - 1 Fecha : MAYO, 2018 Página : 4 de 6 Revisión : 2
---	---	--

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 align="center">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 align="center">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
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------