



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROMULGA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1487  
DECRETO EXENTO N°

RECOLETA, 18 ABR 2011

VISTOS: la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Funciones Propios de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

D E C R E T O:

1°. PROMULGASE el Manual de Procedimientos, con sus respectivos flujogramas, que abarca los siguientes procesos propios de la Dirección de Administración y Finanzas, y que forman parte integrante del presente decreto:

- Informes presupuestarios y contables
- Revisión de rendiciones de cuentas de recursos externos
- Recaudación diaria de cajas
- Custodia de garantías extendidas a favor de la Municipalidad
- Análisis, discusión, aprobación ejecución del flujo de caja
- Tramitación de pagos
- Seguimiento de cheques protestados
- Inventario de un nuevo bien y control de bienes inventariados
- Ingreso de mercadería a bodega
- Control de consumos básicos
- Procedimiento de compras y deserción de compra
- Proceso de calificaciones
- Proceso de concurso público
- Proceso de remuneraciones
- Otorgamiento de beneficios que presta bienestar
- Sistema de administración y control de las garantías de todos los bienes muebles adquiridos por el municipio



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

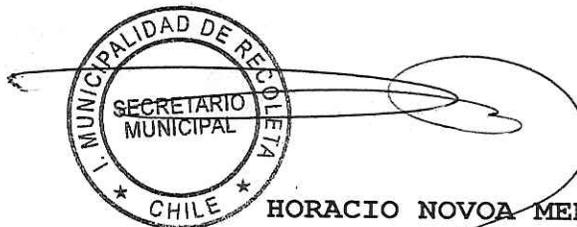
2°. LOS funcionarios involucrados en cada uno de los procesos, deberán tomar conocimiento del que le(s) corresponde(n), como asimismo los responsables de ellas y dar fiel cumplimiento a su realización.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE a la Dirección de Control, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Departamento de Administración, Departamento de Abastecimiento, Departamento Recursos Humanos, Sección Bienestar, hecho archívese.

FIRMADO: SOL LETELIER GONZALEZ  
HORACIO NOVOA MEDINA

ALCALDESA DE RECOLETA  
SECRETARIO MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO CONFORME A SU ORIGINAL.



HORACIO NOVOA MEDINA  
SECRETARIO MUNICIPAL

607  
LESM/pnv.



## DESCRIPCION PROCEDIMIENTO CONCURSO PUBLICO

### **MARCO LEGAL:**

El siguiente procedimiento se enmarca en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en su Título Segundo, Párrafo 1°, el cual fija normas para el ingreso a un cargo de planta en calidad de titular, a través de un procedimiento técnico y objetivo denominado Concurso Público.

### **OBJETIVO:**

Seleccionar al personal que se propondrá al Alcalde(sa), debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

1. Este procedimiento comienza con la dictación del decreto exento que designa al Comité de selección, el cual esta compuesto por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y los miembros de la junta calificadora, con excepción del representante del Personal y el representante de la Asociación de Funcionarios.
2. El Comité de Selección debe fijar una fecha de constitución, a objeto de definir las Pautas de evaluación que serán aplicadas a los postulantes y levantar acta de lo acordado.
3. Con el Acta del Comité de Selección, se confecciona el Decreto Exento que Aprueba las Pautas de Evaluación para el proceso de postulación.
4. En este proceso se deben confeccionar los oficios que serán enviados a los municipios de la región metropolitana (51) informando los cargos que serán llamados a concurso y sus requisitos.
5. Despachar a las distintas municipalidades de la región metropolitana, los oficios correspondientes, adjuntando nómina de cargos vacantes y sus respectivos requisitos.
  - 5.1. Confeccionar Decreto Exento que llama a concurso público, considerando cargos a concursar con sus requisitos específicos, requisitos generales, antecedentes requeridos, fecha de publicación, fechas recepción de antecedentes, factores de evaluación, fechas y lugar de entrevistas, fecha resolución de concurso.



6. La oficina de Personal debe enviar al Departamento de Relaciones Públicas la información necesaria para que ésta confeccione el aviso que será publicado en el diario.
  - 6.1. Paralelamente, se debe publicar en el Diario Mural del Edificio Consistorial, el Decreto Exento, que llamó a concursar los cargos vacantes.
7. El Departamento de Relaciones Públicas será el encargado de diseñar y publicar en un periódico de los de mayor circulación en la región metropolitana.
8. Pausa de ochos días hábiles, entre la publicación en el periódico y la recepción de los antecedentes por parte de los postulantes.
9. Recepción de antecedentes de los postulantes, en las fechas y horarios establecidos en la publicación, debiendo entregar una colilla a cada postulante. Es importante que en este proceso **sólo** se recepcionan documentos y no se revisan, debiendo asimismo respetar estrictamente los horarios y fechas establecidos, a fin de asegurar igualdad para todos los postulantes.
10. Al cierre de cada fecha de postulación, se debe realizar una revisión de los antecedentes presentados por los postulantes, levantando acta de la cantidad de postulaciones a cada cargo.
11. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos, deberán ser dejados fuera de bases, dejando constancia de ello en el Acta de revisión firmada por el Comité de Selección.
12. Con la lista definitiva de postulaciones que cumplen con los requisitos específicos de cada cargo, se debe confeccionar el calendario de entrevistas, ajustándose a las fechas ya publicadas en el aviso.
13. Una vez concluido el proceso anterior, se deben confeccionar las cartas certificadas, citando a los postulantes a la entrevista personal en el día y hora programada.
14. La Oficina de Partes de Secretaría Municipal, se encargará de entregar las cartas certificadas a la empresa de correo correspondiente.
15. Pausa de 3 días hábiles, a fin de cumplir el plazo mínimo para dar por notificada la carta.
16. La Oficina de personal deberá preparar las carpetas con las planillas de calificación que serán utilizadas por el Comité de Selección.
17. El Comité de Selección realizará la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes y tomará entrevista a los postulantes citados, todo dentro del periodo dispuesto para ello en la publicación.



18. En este proceso se deben procesar en un archivo Excel las notas puestas por el Comité de Selección a cada postulante, debiendo generar un listado ordenado por puntaje final, del más alto al más bajo.
19. El Comité de Selección, propondrá al Alcalde(sa) los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, respecto de cada cargo a proveer.
20. El Sr. Alcalde(sa), remitirá al Departamento de Recursos Humanos las ternas con los candidatos seleccionados para cada cargo, las cuales deben ser recibidas a más tardar un día antes de la fecha indicada en la publicación como fecha máxima para resolver el concurso.
21. Con la información entregada por el Sr. Alcalde(sa), la oficina de Personal, confeccionará la Resolución del concurso, indicando el candidato seleccionado para cada cargo.
22. La Resolución realizada en el proceso anterior, deberá ser publicada en el diario mural del edificio consistorial y puesta a disposición de los interesados en el departamento de Recursos Humanos, todo lo anterior, teniendo en consideración lo establecido en las bases del concurso, respecto al plazo máximo de publicación y los medios de difusión.
23. La Oficina de Personal, deberá citar telefónicamente y por escrito a los candidatos seleccionados, a fin de notificarlos de la resolución y aceptación de cargo.
24. Sólo con aquellos funcionarios que acepten el cargo, se confeccionaran los Decretos Alcaldicios de Nombramiento en calidad de titular, debiendo realizarse un decreto para cada candidato.
25. Los Decretos Alcaldicios deberán ser enviados para la visación de la Dirección de Control, otorgada ésta, seguirán el curso normal de dictación.

#### **FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

**- Oficina de Personal**

Actividades N°s:

Jefatura = 1, 3, 5.1, 6, 12, 16, 18, 21, 23 y 24.-

Técnicos = 4, 6.1, 9, 13, 18, 22, 24 y 25.-

**- Comité de Selección:**

Actividades N°s: 2, 10, 11, 17 y 20.-

**- Departamento Relaciones Públicas:**

Actividades N°s: 7.-

**- Of. De Partes Secretaría Municipal:**

Actividades N°s: 5 y 14.-

