



REGLAMENTO N° 4 DE 2025

Miércoles, 22 de Octubre de 2025

MODIFICA Y COMPLEMENTA EL REGLAMENTO N°1 DE 2022, QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD MUNICIPAL Y LOS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD, Y APRUEBA SU TEXTO REFUNDIDO.

VISTO:

1. Decreto 100, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. DFL 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
6. Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
7. Ley 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
8. Ley 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
9. Decreto Alcaldicio Exento N°2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don Arturo Palma Vilches.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, modifica la Ley 19.880, estableciendo que todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de medios electrónicos y que los órganos de la Administración estarán obligados a disponer y utilizar adecuadamente plataformas electrónicas para efectos de llevar sus expedientes, las que deberán cumplir con estándares de seguridad, interoperabilidad, interconexión y ciberseguridad.
2. Que, la Municipalidad de Villa Alegre cuenta con un procedimiento de contratación del personal documentado mediante Reglamento N°2 de 2022, conforme con el cual se han tramitado y firmado los contratos en soporte papel. Sin embargo, este procedimiento se ha vuelto ineficiente en razón de su lentitud, el gran uso de recursos para la impresión en papel, el transporte de documentos físicos, entre otros.
3. Que, la Municipalidad cuenta con una Plataforma de Gestión Documental para la tramitación interna de documentos, que permite controlar el flujo de la documentación,



registrar su avance, garantizar su conservación y facilitar su acceso por parte de las unidades municipales responsables.

4. Que, dicha plataforma fue autorizada por el Decreto Alcaldicio Exento N° 1600, de 11 de agosto de 2023, para ser implementada y ejecutada de manera progresiva acorde a los requerimientos de la misma entidad edilicia, todo lo anterior fundado en el proceso de transformación digital.
5. Que, en atención a la necesidad de optimizar el procedimiento de contratación y cumplir con las exigencias de la Ley 21.180, se ha desarrollado un módulo electrónico para la elaboración y firma de contratos de honorarios y contratos de trabajo, lo cual permitirá mejorar la eficiencia en la gestión. En consecuencia, resulta necesario complementar el procedimiento administrativo de contratación, adecuándolo a las nuevas condiciones y exigencias de la digitalización.

RESUELVO:

1. **MODIFÍCASE Y COMPLEMENTÁSE** el Reglamento N°1 de 2022, que Establece Procedimiento de Contratación de Personal en la Unidad Municipal y los Servicios Traspasados de Educación y Salud; y
2. **APRUÉBASE** el siguiente texto refundido del citado reglamento, a fin de mantener su coherencia e integridad y de facilitar su completo conocimiento por parte de las diversas unidades municipales y de sus servicios traspasados.

REGLAMENTO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD MUNICIPAL Y LOS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD

TÍTULO I PROCEDIMIENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 1. Objetivo. Establecer un procedimiento único y uniforme en la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, incluyendo los servicios traspasados de educación y salud, para proceder a la contratación de personal en calidad de suplencia o reemplazo, a contrata, a plazo fijo, contrato de trabajo, extendiéndose inclusive a la prestación de servicios a honorarios cualquiera sea el ítem presupuestario al cual se imputen, a contar de la dictación del presente reglamento.

Artículo 2. Las unidades que requieran la contratación de personal o la prestación de servicios a honorarios señaladas en el artículo anterior, deberán hacer ingreso en la Secretaría de Alcaldía, al menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de los servicios de la persona que se desee contratar, de una Orden de Contratación, en la que identifique claramente, el nombre de la persona, el tiempo de duración del nombramiento o contrato, la calidad jurídica y el ítem presupuestario al cual se cargará el gasto, además de las menciones que se establecerán en el formulario adjunto.

Esta Orden de Contratación deberá venir firmada por el o la Director(a) de la unidad municipal y en el caso de los servicios traspasados de educación y salud, por el o la Director(a) Comunal de Salud o el o la Jefe(a) Comunal de Educación, según corresponda.



Artículo 3. El plazo de 2 días hábiles de anticipación señalado anteriormente, no se aplicará para las contrataciones de docentes en el Departamento de Educación Municipal, ni para las contrataciones de funcionarios(as) en las categorías A y B en el Departamento de Salud Municipal, por cuanto su incorporación requiere una determinación técnica y una celeridad mayor, en pos de establecer la continuidad de los procesos y razón por la cual, podrán asumir sus funciones con la orden de servicio o contratación que el o la Jefe(a) Comunal de Educación o el o la Director(a) Comunal de Salud firmen, procediendo conforme a este artículo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su ingreso.

Artículo 4. Salvo la situación especial establecida en el artículo anterior, no se podrá dar inicio a las funciones ni a la prestación de los servicios a honorarios, sin que se cuente con la Orden de Contratación previamente firmada por el o la Alcalde(sa). Para ello, se establecerá un plazo de 2 días hábiles para que se pronuncie sobre la propuesta presentada, la que en caso de no ser firmada dentro de esa fecha, se entenderá que ha generado dudas sobre los antecedentes presentados y que se solicitará más respaldo.

No obstante lo precedentemente señalado, en casos excepcionales, el o la Alcalde(sa) podrá autorizar una Orden de Contratación fuera de los plazos señalados, cuando existan circunstancias que, a su juicio exclusivo lo ameriten.

Artículo 5. Para el seguimiento de estas propuestas, diariamente la Secretaría de Alcaldía comunicará por correo electrónico a las unidades municipales, de educación y de salud, las Órdenes de Contratación que se encuentran firmadas y listas para su retiro desde la Alcaldía y a las que se requiere acompañar más respaldo. Siendo responsabilidad de los y las tramitadores(as) verificar estos correos y hacer llegar la información que se le ha solicitado.

Artículo 6. Se deja expresamente establecido, que la firma de la Orden de Contratación sólo implica la autorización del ingreso de la persona, siendo responsabilidad exclusiva de los o las Jefes(as) o Encargados(as) de Personal y de sus Directores(as), el asegurarse que los y las contratados(as) cumplan con los requisitos académicos, legales y de cualquier otra índole que se exigen para su ingreso al servicio.

Artículo 7. Los y las Jefes(as) o Encargados(as) de Personal de las tres unidades (municipal, educación y salud) o quienes hagan sus veces, serán personal y directamente responsables del cumplimiento de este reglamento y de los plazos establecidos y de acompañar las Órdenes de Contratación a los proyectos de decretos que aprueban los nombramientos o contratos, documento sin el cual no se les dará curso.

TÍTULO II

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 8. Ámbito de aplicación. La Plataforma de Gestión Documental de la Municipalidad de Villa Alegre contemplará un módulo específico de "Personal", mediante el cuál será posible tramitar los contratos de honorarios y contratos de trabajo que celebre la Municipalidad de Villa Alegre, sea para la prestación de servicios en las unidades municipales o en el servicio traspasado de Salud Municipal.



Artículo 9. Ingreso diferenciado a la plataforma. Para efectos de lo dispuesto en el presente título, existirá un ingreso diferenciado a la plataforma de gestión documental, según se trate de los y las funcionarios(as) que la deben operar, o bien de la persona que se busca contratar.

En el caso de los y las autoridades y funcionarios(as) municipales que deben operar en la plataforma, ingresarán desde el dominio app.villalegre.cl al módulo de personal, donde podrán visualizar las fichas de personal a honorarios y trabajadores, los contratos en trámite y contratos finalizados, con sus respectivos documentos adjuntos. Sin embargo, la visualización de todas o algunas de tales características dependerá del perfil de usuario.

Mientras que, en el caso de las personas que serán contratadas como prestadores(as) de servicios o trabajadores(as), ingresarán desde el dominio personal.villalegre.cl, donde podrán solamente visualizar la información correspondiente a su propio expediente de contratación y realizar la operación de firma de su declaración jurada de ingreso a la administración y del contrato respectivo.

Artículo 9. Acceso restringido al módulo de personal. Con la finalidad de asegurar el respeto y protección de los datos personales de los y las contratados(as), existirá un acceso restringido al módulo de personal. Así, dentro de la Municipalidad o del Departamento de Salud Municipal, solamente estarán habilitados para acceder aquellos(as) funcionarios(as) y servidores(as) municipales que se desempeñen en las respectivas Oficinas de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos o su equivalente; el o la Alcalde(sa) en su rol de máxima autoridad comunal, o en su defecto aquél o aquella funcionario(a) en quien se haya delegado la facultad de firmar contratos de honorarios y/o de trabajo; y el o la Secretario(a) Municipal, en su calidad de ministro(a) de fe.

También contarán con acceso al módulo el o la Jefe(a) del Departamento de Finanzas, el o la Director(a) de Control y los o las asesores(as) jurídicos(as). Sin embargo, solamente podrán conocer los antecedentes de aquellos proyectos de contrato que les sean derivados para su revisión y aprobación concreta. Así pues, no contarán con acceso a la base de datos completa, ni al contenido de las fichas de aquellos(as) contratados(as) cuya situación no se les haya solicitado examinar.

En todos los casos previamente expuestos, existirá la opción de habilitar a los(as) respectivos(as) suplentes y subrogantes, conforme con el principio de continuidad de la función pública.

Artículo 10. Deber de secreto sobre los datos personales. Todos y todas los(as) funcionarios(as) y/o servidores(as) municipales que, en cualquier calidad jurídica y en razón de sus funciones, tomen conocimiento de datos personales y/o sensibles de los y las contratados(as), que provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, deberán guardar secreto sobre ellos y manipular la información con la debida diligencia, a fin de evitar cualquier posible filtración o mala utilización de la información que, por su naturaleza, es reservada. Todo incumplimiento a este deber será constitutivo de una infracción a la obligación funcionaria de reserva o secreto, establecido en el artículo 58 letra h) de la Ley 18.883 y el artículo 7º de la Ley 19.628.



Además, en la utilización de los equipos computacionales y de la plataforma, deberán observarse todas las medidas de seguridad de la información y ciberseguridad que establece el Título IV del Reglamento N°2 de 2025, de uso de firma electrónica avanzada mediante la plataforma de gestión documental de la Municipalidad de Villa Alegre; o las medidas más exigentes que se establezcan en reglamentos o instructivos posteriores, sin perjuicio de la plena vigencia de las normas legales o reglamentarias de mayor jerarquía.

Artículo 11. Elaboración de la ficha. Recibida una orden de contratación debidamente autorizada por el o la Alcalde(sa), y de manera previa a la elaboración del contrato respectivo, un o una funcionario(a) de la Oficina de Personal se encargará de crear y completar la ficha del o la futuro(a) contratado(a), en la cual se incluirá la siguiente información y documentación:

1º Información:

Nombre completo, RUN, nacionalidad, fecha de nacimiento, género, estado civil, dirección de su domicilio particular, profesión u oficio, dirección de correo electrónico, número de teléfono, y el departamento y unidad a la cual pertenecerá dicha persona dentro de la Municipalidad.

2º Documentos:

- a) Copia de la cédula de identidad.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- d) Currículum vitae.
- e) Certificado de estudios: de educación media o de título, según corresponda.
- f) Certificado de situación militar al día, en caso de corresponder.
- g) Certificado de afiliación a AFP.
- h) Certificado de afiliación a FONASA o ISAPRE.
- i) Certificado general de deuda de alimentos.
- j) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, en caso de corresponder.
- k) Certificado de inhabilidades por maltrato relevante, en caso de corresponder.
- l) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, de la Superintendencia de Salud, en caso de corresponder.

Artículo 12. Digitalización como microforma de los documentos presentados en soporte papel. Si dentro de los documentos presentados por el o la futuro(a) contratado existe alguno cuyo soporte original sea papel, deberá conformarse una copia digitalizada que tenga la calidad de copia fiel, con valor probatorio equivalente a su original en el formato de microforma, cumpliendo con los requisitos de la Ley 18.845.

Tratándose de documentos municipales que deban ser incorporados al expediente de contratación, todos(as) los(as) funcionarios(as) deberán propender a una gestión más eficiente, mediante la utilización de los recursos digitales disponibles para la elaboración y firma de documentos por medios electrónicos, conforme con el Reglamento N°2 de 2025, de Uso de Firma Electrónica Avanzada mediante la Plataforma de Gestión Documental de la Municipalidad de Villa Alegre.



Sin embargo, cuando excepcionalmente exista algún documento municipal en soporte papel, éste deberá ser igualmente digitalizado, a fin de conservar la integridad del expediente electrónico.

Para tales efectos, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el Reglamento N° 1 de 2025, de elaboración de microformas para el registro electrónico de documentación oficial emitida en soporte papel; en todo lo que resulte compatible y hasta que se dicte un reglamento general que regule la gestión documental y la elaboración de microformas para todas las unidades municipales y servicios traspasados.

Artículo 13. Documentos que no requieren ser digitalizados como microforma. No requieren ser digitalizados como microforma aquellos documentos que ya son electrónicos, porque la propia Municipalidad u otro organismo público o privado los ha emitido en dicho formato; o bien, porque el o la propio(a) interesado(a) los ha proporcionado en soporte electrónico, incluyendo el caso en que el documento original era de papel y el o la futuro(a) contratado(a) lo ha escaneado por sus propios medios.

Cada vez que se cargue un archivo, la plataforma contendrá una opción para habilitar la adjunción del documento como microforma, la cual deberá activarse cuando haya sido digitalizado por el o la certificador(a) digital en los casos señalados en el artículo anterior. Tratándose de los casos contemplados en el inciso primero de este artículo, la opción deberá mantenerse desactivada.

Artículo 14. Designación de certificadores(as) digitales. El o la Jefe(a) de la Oficina de Personal y Remuneraciones de la Municipalidad y su equivalente del Departamento de Salud, deberán ser designados(as) como “Certificador(a) digital”, función que consistirá en actuar como ministro(a) de fe en el proceso de elaboración de las microformas de los documentos que deban incorporarse al archivo o registro que se encuentra bajo su cargo, y en específico a las fichas y expedientes de contratación.

El o la jefe(a) de dicha oficina será designado en calidad de titular, y otro(a) funcionario(a) de la misma subunidad deberá ser designado(a) en calidad de subrogante, a fin de dar continuidad a la función de digitalización.

Artículo 15. Elaboración del contrato. Una vez ingresada toda la información obligatoria para crear la ficha de una persona, se habilitará la opción para crear su respectivo contrato de honorarios o de trabajo. Para esto, un o una funcionario(a) de la Oficina de Personal deberá seleccionar la opción de crear el contrato, el tipo de contrato y el nombre de la persona a contratar. Creado el documento, podrá redactar cuantas cláusulas contractuales sean necesarias, utilizando para ello las cajas de texto de la plataforma.

Artículo 16. Flujo de control y aprobaciones. Una vez redactado el contrato, deberá pasar por un flujo de control y aprobaciones en que participarán los siguientes cargos, o sus suplentes o subrogantes, en el orden que se expresa:

1. Jefe(a) de la Oficina de Personal y Remuneraciones respectiva.
2. Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.



3. Director(a) de Control.

Cada uno de los intervinientes revisará la conformidad legal y presupuestaria del contrato, en el ámbito de las materias de su competencia y siempre dentro de la esfera de sus atribuciones. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de estimarse necesario un estudio adicional sobre la juridicidad del contrato, este podrá ser derivado a un o una asesor(a) jurídico(a) de la Municipalidad o del Departamento de Salud, quien emitirá su pronunciamiento jurídico y visará u observará el documento, según resulte procedente.

Para tales efectos, la plataforma dispondrá de una herramienta de derivación electrónica, que permitirá realizar las visaciones correspondientes sin necesidad de imprimir en papel ni trasladar los documentos.

Artículo 17. Firma del o la contratado(a). Reunidas todas las aprobaciones correspondientes, el contrato será derivado de vuelta al o la funcionario(a) de la Oficina de Personal encargado(a) de su tramitación, a fin de que proceda a seleccionar el contenido del pie de firma, esto es, quiénes serán las autoridades y/o funcionarios(as) a que corresponda suscribir el contrato. Completo dicho campo, se deberá enviar para firma electrónica del o la futuro(a) contratado(a).

Como consecuencia de dicha acción, el o la futuro(a) contratado(a) recibirá en la casilla de correo electrónico que haya proporcionado para la ficha, una notificación automatizada sobre la disponibilidad de firma de su contrato y un enlace de acceso directo al dominio personal.villalegre.cl, donde deberá iniciar sesión mediante ClaveÚnica. Dentro de la plataforma, podrá revisar el texto definitivo de su contrato, los documentos fundantes y la propuesta de declaración jurada de ingreso a la administración.

Dentro del mismo día hábil en que el o la futuro(a) contratado(a) haya recibido la notificación, o a más tardar el día siguiente hábil, en casos justificados, deberá revisar todos los antecedentes y suscribir, si así lo decide libremente, tanto la declaración jurada de ingreso a la administración como el contrato respectivo. Dicha suscripción tendrá el valor de firma electrónica simple.

Artículo 18. Contratado(a) que no cuente con medios tecnológicos. En caso de que un o una futuro(a) contratado(a) no cuente con medios tecnológicos para acceder a la plataforma, se le facilitará un dispositivo tecnológico idóneo, dentro de la Oficina de Personal, para que lo utilice por sí mismo, con los fines establecidos en el artículo anterior.

Se proporcionará al o la futuro(a) contratado(a) el tiempo suficiente para leer y revisar todos los antecedentes, y en ningún caso se ejercerán presiones para que firme de inmediato, sin leer las cláusulas de su contrato, o bajo cualquier condición o circunstancia que implique un vicio del consentimiento.

Artículo 19. Contratado(a) que requiere asistencia para el uso de plataformas digitales o equipos informáticos. En caso de que un o una futuro(a) contratado(a), a quien no le sea exigible el manejo de la tecnología en razón de la naturaleza de las funciones que prestará en el Municipio, requiera asistencia para el uso de plataformas digitales o equipos informáticos, los y las funcionarios(as) de la Oficina de Personal respectiva deberán prestarle el apoyo suficiente



para permitir su acceso a la plataforma, brindando guía y orientación constante en la utilización de los dispositivos de propiedad del o la interesado(a).

Sin embargo, dicho apoyo no podrá implicar, en ningún caso, la toma de conocimiento, manipulación o almacenamiento de la ClaveÚnica u otras credenciales de acceso, ni ninguna otra operación que implique subrogar al o la futuro(a) contratado(a) en las facultades que bajo su exclusiva responsabilidad debe ejercer sobre sus claves y datos personales.

En caso de que la brecha digital o de alfabetismo de dicho(a) futuro(a) contratado(a) ascienda a tal nivel que la guía y orientación de la Oficina de Personal no sea suficiente para su correcto desenvolvimiento en la plataforma digital, o para conocer y comprender las condiciones de su contrato, así como para realizar cualquier otra operación de carácter personal, los(as) funcionarios(as) no podrá intervenir y deberán exigir al o la futuro(a) contratado(a) que requiera asistencia a una persona de su exclusiva confianza.

Si, además, no cuenta con medios tecnológicos y requiere apoyo en la forma establecida en el artículo anterior, deberá acudir con asistencia o representación de una persona de su confianza. En caso de que comparezca un apoderado en su representación, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos del artículo 22 de la Ley 19.880, es decir, deberá exigirse la presentación del respectivo poder otorgado por escritura pública, o por documento suscrito con firma electrónica avanzada, del cual se adjuntará una copia digitalizada en el expediente de contratación.

Lo establecido en este artículo será también aplicable a las personas con discapacidad, sin perjuicio del deber de la Municipalidad de avanzar en el diseño y accesibilidad universal de sus plataformas.

Artículo 20. Firma de la autoridad municipal. Una vez firmado el documento por el o la contratado(a), este se derivará automáticamente a la bandeja del o la funcionario(a) de la Oficina de Personal que se encuentre tramitando el expediente, quien deberá derivarlo al o la Alcalde(sa), o bien al o la funcionario(a) a quien corresponda firmar, en caso de encontrarse delegada dicha facultad; a fin de que proceda a la suscripción mediante firma electrónica avanzada.

Posteriormente, dicha autoridad deberá derivar el documento al o la Secretario(a) Municipal, a fin de que autorice el contrato con firma electrónica avanzada, en su calidad de ministro(a) de fe. Realizada dicha función, el documento deberá ser enviado nuevamente al o la funcionario(a) de la Oficina de Personal respectiva que se hizo cargo de la tramitación, a fin de que redacte la propuesta de Decreto Alcaldicio aprobatorio, el cual seguirá su propio flujo de tramitación.

Los y las funcionarios(as) y autoridades que deban suscribir los contratos y decretos, deberán cumplir con dicha tarea dentro de la jornada laboral del mismo día hábil en que se reciba, o a más tardar el día hábil siguiente, cuando las circunstancias lo justifiquen; observando siempre los principios de eficiencia y eficacia.

Artículo 21. Archivo de los contratos. Una vez que el contrato esté debidamente firmado y certificado, se almacenará, junto con sus documentos fundantes, en un archivo electrónico



integrado a la plataforma de gestión documental, cuya integridad y exactitud estará a cargo del o la Jefe(a) de la Oficina de Personal de la Municipalidad, y su par del Departamento de Salud.

Los documentos fundantes quedarán vinculados de manera permanente con los respectivos contratos, y no serán eliminados por la existencia de contratos sucesivos y posteriores con el o la mismo(a) prestador(a) de servicios o trabajador(a), procurando mantener la historia completa del expediente.

Artículo 22. Tramitación ante la Contraloría General de la República. Los contratos que se celebren conforme a las disposiciones del presente reglamento, deberán someterse a la tramitación que para cada caso establezca la Contraloría General de la República, bien sea mediante Toma de Razón o Registro, siendo responsabilidad del o la Jefe(a) de Personal y Remuneraciones respectivo(a) velar por el cumplimiento de dicha obligación municipal.

Artículo 23. A contar de la fecha de publicación del presente reglamento, se deja sin efecto todo reglamento, instructivo o decreto dictado con anterioridad, que verse sobre la misma materia y resulte incompatible con las disposiciones previamente establecidas.

Artículo 24. Entiéndase parte integral del presente reglamento, el formato de Orden de Contratación adjunto en el Anexo N° 1.

Artículo Transitorio. Con la finalidad de conseguir un funcionamiento fluido y eficaz del procedimiento y módulo de contratación por medios electrónicos, se establecerá un período de prueba para la aplicación del Título II del presente reglamento, que se extenderá desde su publicación en la página web de la Municipalidad, hasta el trigésimo día siguiente a aquél en que se confirme la completa operatividad del módulo de personal en la plataforma. Durante dicho período se solucionarán fallas y errores eventuales, podrán implementarse cambios y mejoras en la plataforma, y se realizarán cuantas capacitaciones resulten necesarias al personal que deba operar en el nuevo módulo. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad deberá, en forma permanente, entregar soporte a la plataforma y realizar acciones de mejora continua.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE SEGÚN DISTRIBUCIÓN, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.

CLAUDIA BERRÍOS NILO
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE

Distribución:

- Oficina de Personal y Remuneraciones de la Municipalidad.
- Oficina de Personal y Remuneraciones del Departamento de Salud.
- Todas las Direcciones Municipales.
- Servicios Traspasados.
- Oficina de Partes y Archivo.
- Oficina de Transparencia.



Anexo N° 1: Orden de Contratación

REPÚBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES
 MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE



ORDEN DE CONTRATACIÓN

NOMBRE :

RUT : * N° CELULAR:

DOMICILIO :

ESTADO CIVIL :

NIVEL DE EDUCACIÓN O PROFESIÓN :

* UNIDAD DE DESTINO :

* FUNCIÓN O SERVICIO A DESARROLLAR (específicos, acordes al programa). :

* MODALIDAD :

--	--	--	--

 (marque con x sobre el cuadro que Reemplaz Suplencia Contrata Plazo Fijo Honorarios Cod. Del Trabajo)

* GRADO O REMUNERACION HONORARIO :

* DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN : Desde: Hasta:

* ÍTEM PRESUPUESTARIO : * NOMBRE ÍTEM:

OBSERVACIONES (incluya cualquier beneficio adicional o antecedente importante de conocer) :

 V°B° DISPONIBILIDAD
 JEFE DE ADMIN Y FINANZAS

 V°B° DIRECTOR (A)

 V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL

 APROBACIÓN SR. ALCALDE

(I) Todos los campos contenidos en la planilla con * son de carácter obligatorio (NO se recepcionaran ordenes de contratación que no cuenten con los campos obligatorios(*) completos).

- Adjuntar:
- Fotocopia cedula de identidad (por ambos lados)
 - Certificado nivel Educacional o Título (según corresponda)
 - Curriculum Vitae
 - Declaracion Simple (se anexa a esta solicitud para ser completada)
 - Certificado de antecedentes para fines especiales

 RECEPCIÓN OFICINA DE
 PERSONAL