



Visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Resolución N°31 del 19/01/2021 de la Contraloría General de la República;
- La Resolución exenta N°1227 del 13/12/2019 que aprueba procedimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en particular procedimiento DAF-DGDP-03 Contratación y Elaboración de Contratos;
- La personería de doña KRIST PÍA NICOLE NARANJO PEÑALOZA, en su calidad de Gobernadora Regional, consta en la sentencia que califica la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y acta de proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021 y;

Considerando:

- El instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, que los servicios públicos deben impulsar, para la generación de mejores políticas y prácticas en la gestión de personas, con la finalidad de obtener un mejor empleo público;
- La meta del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022 de "Actualizar los procedimientos de egreso y contratación del personal del Gobierno Regional de Coquimbo y publicarlo en la Intranet Institucional para su difusión";
- Que el siguiente procedimiento ha sido trabajado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional, el cual busca gestionar de una manera adecuada la contratación de las personas que ingresen a la institución; se dicta lo siguiente:

RESUELVO

- 1.- **APRUÉBASE** el siguiente Procedimiento de Contratación y Elaboración de Contratos del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyo contenido es el siguiente:



I. INTRODUCCIÓN

En materia de condiciones laborales, los distintos instructivos presidenciales y las Normas de Aplicación General en materia de personal dictadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, buscan que los servicios públicos desarrollen acciones para mejorar los procesos del ámbito de desarrollo de las personas, de modo que existan prácticas adecuadas a los desafíos de un empleo público decente y de calidad.

Por ello y en concordancia con los principios presenten en el Gobierno Regional de Coquimbo, se hace necesario poner en conocimiento de funcionarios y funcionarias, los procedimientos que se relacionan con el inicio del ciclo laboral de quienes ingresen a esta institución. Esto, con el objeto de contar con procesos de ingreso transparentes, seguros, informados y respetando la dignidad de las personas, colaborando de forma eficaz en la correcta inserción de la persona que ingresa en su puesto de trabajo y a la institución.

II. OBJETIVO

Gestionar de forma adecuada el ingreso de las personas a la institución, contemplando acciones de comunicación, acompañamiento, asesoría y con estricto apego a lineamientos e instrucciones específicas en la materia, procurando la correcta inserción de la persona en el puesto de trabajo y la institución.

2. 1 Objetivos Específicos

- a. Contar con un procedimiento estandarizado y claro para el ingreso de las personas a la institución, de tal forma de respetar los plazos y distintos requerimientos según el cargo.
- b. Tener claridad respecto de los alcances y responsabilidades de las distintas áreas en el proceso de contratación de una persona que ingresa al servicio.
- c. Contar con una herramienta que facilite el ingreso de los funcionarios/as al Servicio, siendo una ruta de apoyo y guía para el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, DGDP.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será aplicado a todas las personas que ingresen al Gobierno Regional de Coquimbo, independiente de su calidad jurídica: sean éstos de planta contrata, código del trabajo y personal que preste servicios bajo la calidad honorarios.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INGRESO

A continuación, se detallan los roles y responsabilidades:

Responsabilidad de la Jefatura Directa: corresponderá a la Jefatura directa efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas para el ingreso, así como solicitar la colaboración del DGDP, según se requiera. Para ello deberá considerar la normativa vigente, los plazos establecidos y las fichas con la información de la persona que ingresa.

En cada proceso del ingreso la Jefatura directa deberá considerar los siguientes puntos:

- a. Oportunidad: La Jefatura deberá informar en un plazo de a lo menos 8 días hábiles de anticipación en caso de una nueva contratación, permitiendo a la DAF, realizar las gestiones pertinentes para una adecuada verificación de antecedentes, preparación del puesto de trabajo, así como coordinación de las actividades de las distintas áreas involucradas en el ingreso. En el caso de definir el ingreso a través de un concurso, se deberá considerar al menos 3 meses de preparación e implementación de dicho proceso.
- b. Inducción: como parte de dicho proceso la Jefatura deberá contemplar la asignación de un tutor que acompañará a la persona que ingresa en su inserción al equipo de trabajo y a la organización. Además, la jefatura debe presentar al funcionario su perfil de cargo y conversar sobre las expectativas sobre su desempeño.
- c. Gestión del conocimiento: asegurar en forma anticipada al ingreso del funcionario/a, el traspaso de conocimiento del equipo y del puesto a ocupar. Para ello deberá solicitar acta de entrega de cargo a la persona que ocupó el cargo anteriormente, para ser presentando a la nueva persona que ingresará.
- d. Equidad Interna: la jefatura directa debe velar por mantener el equilibrio entre remuneración/responsabilidad asignada, de manera que exista armonía en el equipo de trabajo.
- e. Distribución de cargas de trabajo: asegurar una la distribución de cargas de trabajo homogénea en su equipo, velando por asignar paulatinamente la carga de la persona que ingresa.

Responsabilidad de la institución: corresponderá a la institución difundir adecuadamente los procedimientos de ingreso, velando porque se cumpla la normativa y las políticas asociadas a esta materia.

Responsabilidad de la Jefatura DAF: Corresponderá a la Jefatura DAF velar por el cumplimiento de los plazos y antecedentes, asegurando que exista autorización por parte de la Autoridad Superior, disponibilidad presupuestaria y de dotación para concretar la contratación.

Responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP):. Corresponderá al DGDP, velar por el cumplimiento de las normativas y directrices asociadas al ingreso del personal, emanadas por Servicio Civil en su rol rector de normas en materia de personas. Asimismo, el área de personas deberá exigir la documentación necesaria a la persona que ingresa, supervisando el cumplimiento de los requisitos para acceder al cargo, según lo establecido en el Estatuto Administrativo. Será el área de Personas quién dará inicio al procedimiento de ingreso, informando a las demás áreas involucradas en el proceso de Ingreso, a través de una Ficha de Ingreso dispuesta para estos fines. Asimismo, como parte del proceso de Inducción corresponde al área de personas, realzar la inducción institucional, la cual debe estar comprendida dentro de los 30 días posterior al ingreso.

Responsabilidad del Departamento de Informática: Será responsabilidad de este Departamento entregar los implementos informáticos necesarios para el desempeño del cargo, así como también, entregar los accesos a las distintas redes y sistemas que le hayan sido solicitados por su Jefatura directa en la Ficha de requerimientos para nuevos

funcionarios. Asimismo, el Departamento de Informática entregará una inducción inicial en materia de seguridad de la información.

Responsabilidad del Departamento de Administración: Corresponderá a este Departamento, entregar todos los insumos básicos de escritorio y de seguridad necesarios para el desempeño del cargo, asimismo de la tarjeta de identificación de la persona que ingresa, permitiendo el ingreso a las dependencias del servicio y de acceso a impresiones y fotocopias.

V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de ingreso inicia cuando se autoriza una contratación sea esta del tipo directo o como resultado de un proceso concursal. Para ambos casos se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Elaboración de la ficha de contratación de la persona que ingresa. La Jefatura directa o solicitante deberá presentar la ficha de contratación (ver anexo 1) completando todos los campos requeridos, poniendo especial atención a aquellos relacionados con la descripción del cargo, descripción de las funciones, unidad a la que pertenecerá y requerimientos específicos para el desempeño del cargo.
2. La ficha deberá ser presentada debidamente firmada por la autoridad superior del Servicio a la jefatura DAF para verificación de disponibilidad presupuestaria y de dotación.
3. Posteriormente, el jefe DAF derivará la ficha de contratación al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, DGDP para iniciar el proceso de contratación correspondiente y en coordinación con los demás departamentos involucrados.
4. Una vez recepcionada la ficha en el DGDP, la Unidad de Gestión deberá ingresar los datos de la persona a contratar en el sistema de personal con sus respectivos datos, generando un ID para identificar al funcionario/a, informando además la ficha "Solicitud de requerimientos para personal" a las otras áreas para gatillar sus respectivos protocolos internos (Departamento de Informática, Departamento de Administración).
5. La Unidad de Desarrollo será la encargada de contactar a la persona que ingresa para solicitar la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos del puesto de trabajo. Dependiendo del tipo de calidad jurídica se deberá seguir el siguiente proceso:
 - a. Honorarios: la Unidad de Gestión prepara a memorándum solicitando la elaboración del contrato, el cual deberá ser firmado y derivado por el jefe DAF al departamento jurídico. Una vez redactado el contrato por el Departamento Jurídico de acuerdo con las directrices que rigen estas prestaciones de servicios, dicho departamento será el encargado de obtener las visiones de las áreas correspondientes (de DGDP, Departamento Jurídico, Jefe DAF, Administrador Regional, Firma de la Autoridad del Servicio). Cuando el contrato se encuentre debidamente firmado por la autoridad del servicio el DGDP, gestionará la firma por parte de la persona contratada. Por último, la Unidad de Gestión procederá a tramitar la resolución que aprueba el contrato vía SIAPER, para su correcta toma de razón en caso de que corresponda. Una vez tramitado el contrato la Unidad de Desarrollo comunicará al interesado la tramitación final de su contrato, enviando una copia para su registro personal.

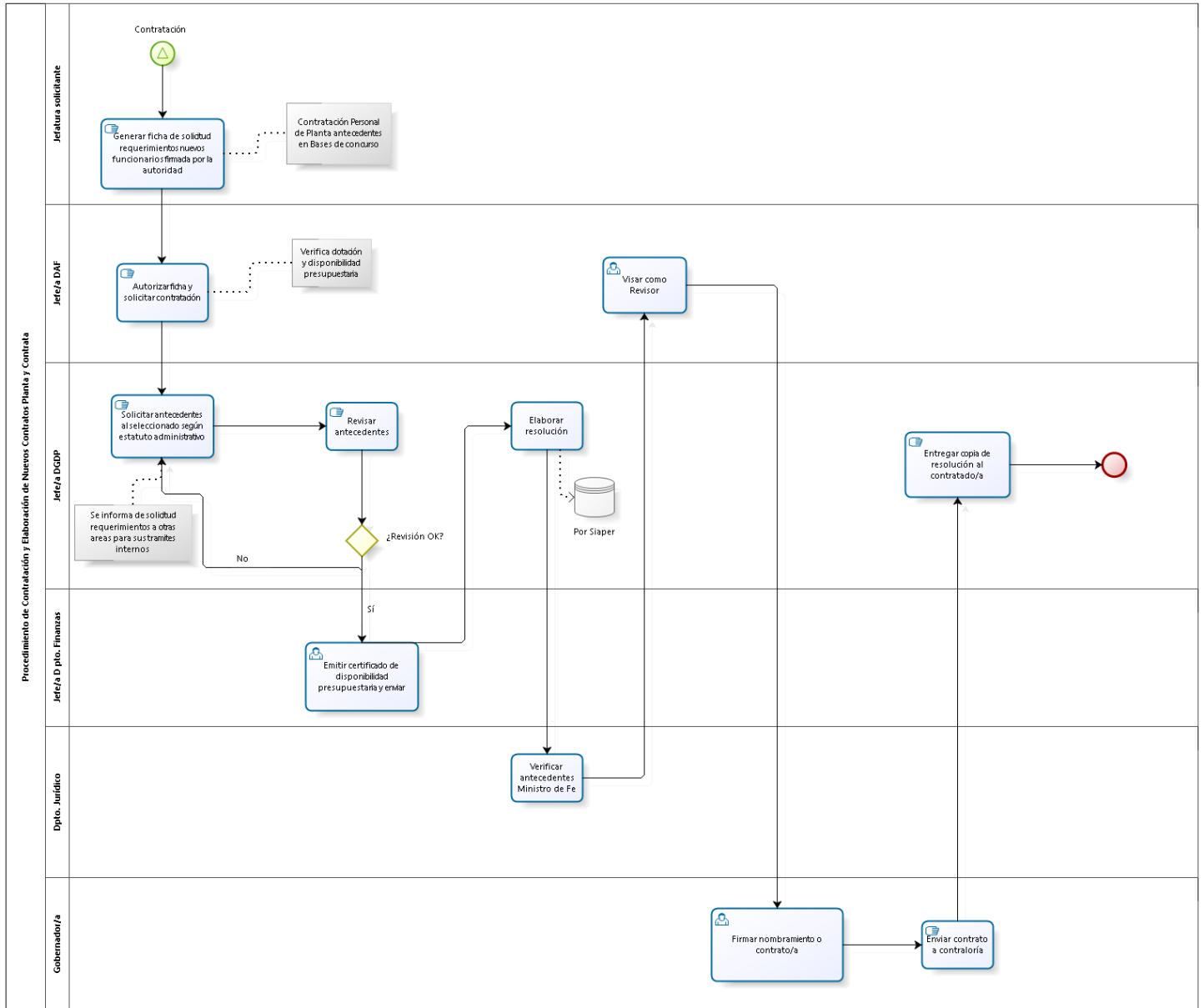
- b. Planta: la Unidad de Desarrollo en coordinación con el Departamento Jurídico, redactarán los considerandos necesarios para la elaboración del nombramiento correspondiente vía SIAPER. Ello dependerá del tipo de contratación, si la provisión fue en forma directa (personal de exclusiva confianza) o a través de proceso concursal. En este último caso deberán adjuntarse al nombramiento todos los antecedentes del concurso. Una vez tramitadas las resoluciones vía SIAPER, (a través de sus distintos perfiles: creador, ministro de fe, revisor y firmante) la Unidad de Desarrollo de Personas hará entrega de la copia de dicho documento a la persona contratada
 - c. Contrata: la Unidad de Desarrollo junto al Departamento Jurídico, redactarán los considerandos necesarios para la elaboración del nombramiento correspondiente vía SIAPER. Ello dependerá si la contratación es a través de un proceso concursal o se realiza en forma directa, siendo en esta, una excepción al procedimiento de reclutamiento y selección. En este caso, se debe elaborar una resolución fundada que de cuenta de los motivos por los cuales se ha resuelto no aplicar un procedimiento de reclutamiento y selección, lo establecido en el Oficio N°173 de 05/02/2020 que imparte "Indicaciones para la aplicación de los artículos 13° y 14° de la Resolución N°1 del año 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, sobre procesos de Reclutamiento y Selección". Dicho documento señala que en caso de tratarse de una contratación directa se deberá complementar el nombramiento con los antecedentes solicitados por la dirección nacional del servicio civil, esto es: resolución fundada que exprese claramente los motivos por los cuales se decide no aplicar el procedimiento reclutamiento y selección, y comunicación de esta resolución al Servicio Civil, previo al nombramiento. Una vez tramitadas las resoluciones vía SIAPER (a través de sus distintos perfiles: creador, ministro de fe, revisor y firmante), la Unidad de Desarrollo hará entrega de la copia de dicho documento a la persona contratada
6. Concretados los pasos anteriores, y el día de ingreso de la persona el DGDP coordinará el proceso de inducción con todos los involucrados, asegurando su cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Inducción interno.

VI. MECANISMO DE ACTUALIZACION Y/O EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO

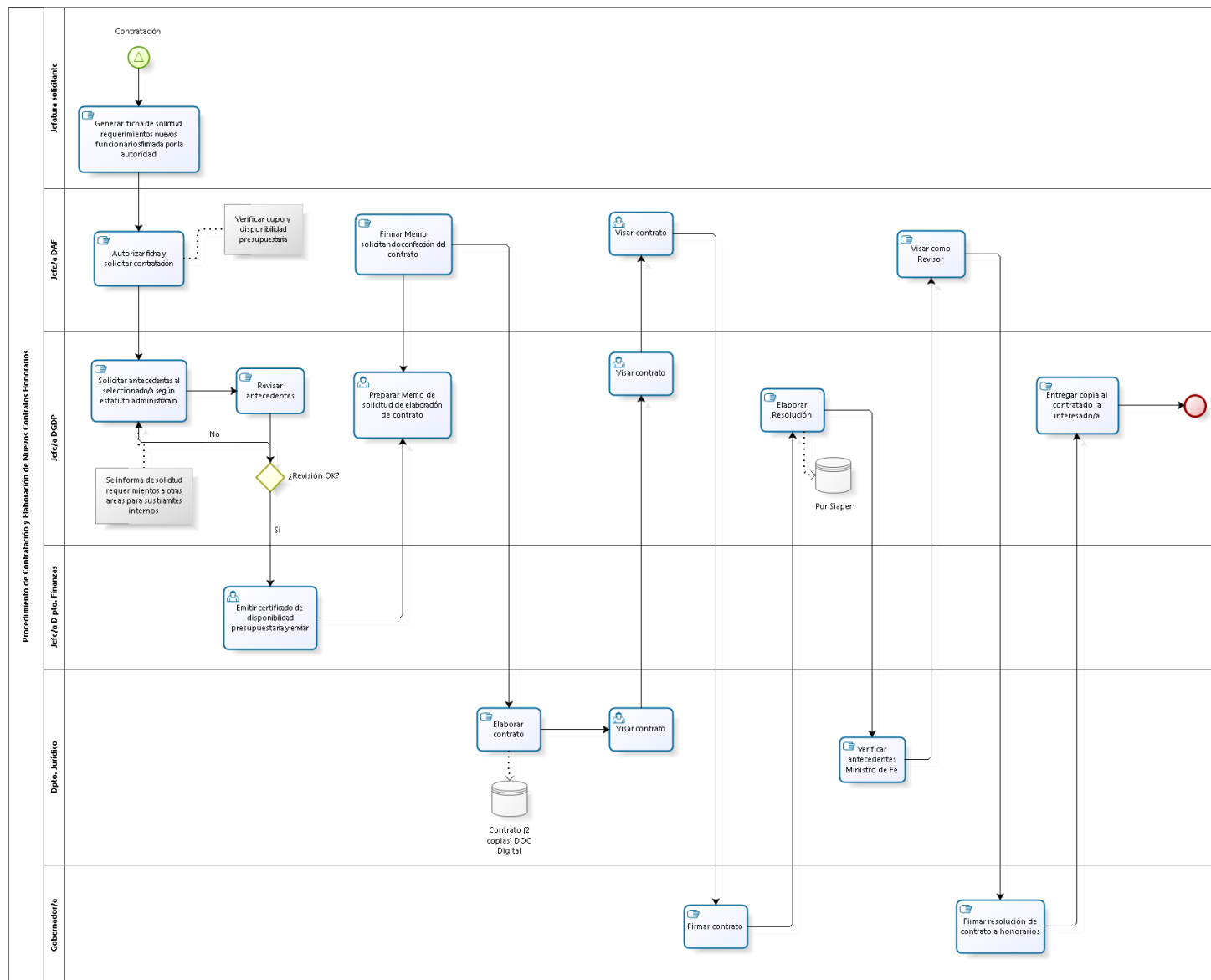
El procedimiento será evaluado anualmente en el mes de enero de cada año, a través de una reunión de trabajo entre las áreas intervinientes en el proceso, dejando acta escrita de las observaciones realizadas y la necesidad de cambios y/o ajustes si los hubiere.

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

a) Diagrama de Planta y Contrata



b) Diagrama Contrato a Honorario



VIII. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de "Solicitud de requerimiento para nuevos funcionarios/as"

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA FUNCIONARIOS/AS

CONTRATACIÓN		CAMBIO DE FUNCIONES		NUEVA DESTINACIÓN	
FECHA:					
1.- DATOS FUNCIONARIO/A					
NOMBRE-APELLIDO:		RUT:		ID:	
FECHA DE NACIMIENTO					
DIRECCIÓN:					

2.- DATOS DE LA JEFATURA SOLICITANTE:
NOMBRE- APELLIDOS:
DIVISION/AREA/DEPARTAMENTO:
TELÉFONO:
CORREO PARTICULAR:
PROFESIÓN:

3.- DATOS CONTRATACIÓN / CAMBIO FUNCIONES		
CALIDAD JURÍDICA:		
DIVISION/AREA:		
DEPARTAMENTO:		
UNIDAD:		
CARGO:		
ESCALAFON:	GRADO:	
DEPENDENCIA/JEFATURA DIRECTA:		
FECHA CONTRATO:	INICIO:	TÉRMINO:
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">••		

4.- HONORARIOS NA		
MONTO MENSUAL (LÍQUIDO)		
AGUINALDO	SI	NO
Marcar una alternativa:		
JORNADA	COMPLETA _____	PARCIAL _____
AGENTE PUBLICO (HONORARIOS)	SI _____	NO _____
DIAS DE PERMISO	SI _____	NO _____

5.- INSUMOS GENERALES (Indicar Nº de Inventario cuando corresponda)			Uso Interno (obs.):
Nº Inventario:	ESTACIÓN DE TRABAJO	Operaciones	
Nº Inventario:	COMPUTADOR	Informática	
Nº Inventario:	ANEXO TELEFONICO	Informática	
	CORREO ELECTRÓNICO	Informática	
	TARJETA FOTOCOPIA	Operaciones	
	ENTREGA E.P.P.	Prevencionista	


6.- REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS			Uso Interno (obs.):
NA	póliza valores fiscales	DGDP	
NA	póliza de conducción vehículos fiscales	DGDP/Operaciones	
NA	ACTA DE ENTREGA		

7.- SISTEMAS / SOFTWARE REQUERIDOS	
TODOS LOS EQUIPOS SE ENTREGAN CON ANTIVIRUS, OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), FUENTES, COMPRESOR Y DESCOMPRESOR DE DATOS (7ZIP), LECTOR DE PDF, CODEC DE VIDEOS.	
Aplicación	Perfil requerido
GESTION DOCUMENTAL	Indicar: dependencia (división, depto., unidad) y cargo (jefe, encargado, profesional, secretaria, etc.) DGDP, UNIDAD DE DESARROLLO
UNIDADES DE RED, ¿cuáles?	Indicar nombre de la unidad

8.- INDIQUE CON UNA [X] LOS SISTEMAS O APLICACIONES ADICIONALES QUE REQUIERE EL USUARIO PARA EL DESARROLLO DE SU FUNCIÓN.		
SIGFE	<input type="checkbox"/>	
CHILEINDICA	<input type="checkbox"/>	
OTROS	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

JEFE(A) SOLICITANTE FECHA:	JEFE(A) DAF FECHA:	JEFE(A) DGDP FECHA:	INFORMÁTICA FECHA:	OPERACIONES FECHA:
---	---	--	---	---

• INFORMATICA Y OPERACIONES, FAVOR DEVOLVER A D.G.D.P, UNA VEZ VISADA, PARA FINALIZAR EL PROCESO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			Código	DAF-DGDP-03
	UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y			Fecha	Octubre de 2022
	DESARROLLO DE PERSONAS			Versión	02
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Página	1 de 5
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS				

DAF-DGDP-03

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Historial e Identificación de los Cambios

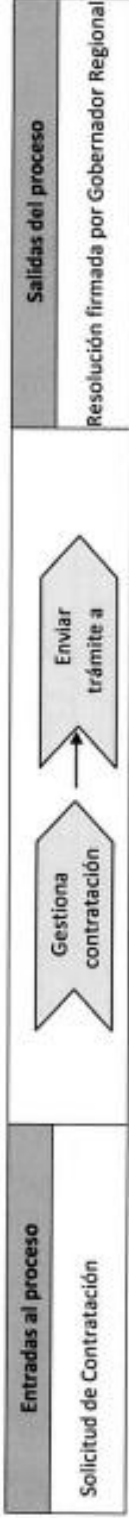
N° Versión y Res (e)	Fecha de modificación	Preparado por	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios efectuados
00-1569/2012	26/10/2012	Unidad de Personas	Jefe(a) Departamento de Administración	Jefe(a) División de Administración y Finanzas	Creación del procedimiento.
01-1227/2019	13/12/2019	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Jefe(a) División de Administración y Finanzas	Actualización del procedimiento en virtud de las Normas de Aplicación General Nº1 y Nº2 de la Dirección Nacional del Servicio Civil y Ley Nº21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País
01-1227/2019	13/12/2019	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Jefe(a) División de Administración y Finanzas	Actualización Ley Nº21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del país. Incorpora en el procedimiento el uso de docdigital.

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			Código	DAF-DGDP-03
	UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y			Fecha	Octubre de 2022
	DESARROLLO DE PERSONAS			Versión	02
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Página	2 de 5
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS				

1) OBJETIVO	Gestionar las diferentes etapas del proceso de contratación de un funcionario y personal a honorarios.					
2) ALCANCE	Desde la solicitud de contratación hasta enviar trámite a Contraloría.					
3) RESPONSABLES	Proveedores del Proceso		Usuarios del Proceso		Clientes del Proceso	
	Proveedores Internos: Jefatura Directa Proveedores Externos:		Jefe DAF, Jefe DGDP, Encargada Unidad Desarrollo, Depto. Jurídico.			
4) DEFINICIONES	SGDOC: Sistema de Gestión Documental proporcionado por SUBDERE. SIAPER: Sistema de Registro Electrónico proporcionado por la Contraloría General de la República. DOC Digital: Plataforma de comunicación oficial del Estado.					
5) REFERENCIAS	Ley Nº18.834 Estatuto Administrativo					
	Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda - Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.					
	Resolución N°6 de la Contraloría General de la República					
	Normas de Aplicación General Nº1 y Nº2 de la Dirección Nacional del Servicio Civil					
	Ley Nº21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País					


6) ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO



7) INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (RESPONSABLE: DUEÑO DEL PROCESO)

Indicador	Método de Cálculo	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO		Periodicidad De la Medición	Medio de Verificación
		Inoportuno	Oportuno		
No hay					

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			Código	DAF-DGDP-03
	UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y			Fecha	Octubre de 2022
	DESARROLLO DE PERSONAS			Versión	02
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Página	3 de 5
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS				


8) INDICADORES DE ACTIVIDAD O TAREA.

Indicador	Método de Cálculo	Meta	Periodicidad	Responsable	Medio de Verificación
No hay					

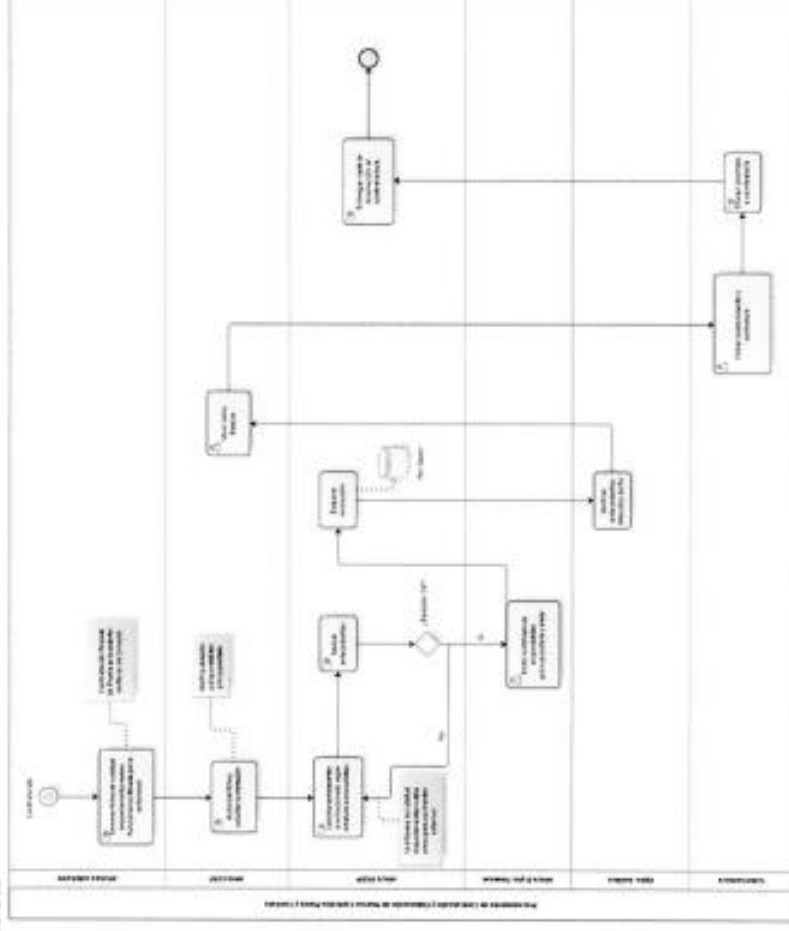
9) CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Registro	Responsable de tuición	Código	ALMACENAMIENTO			Disposición Final
			Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Ficha solicitud de requerimientos nuevos funcionarios	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	No aplica	Indefinido	SGDOC	Archivo UDD / Jefatura DGDP	Archivo
Resolución de contrata	Unidad de Desarrollo	No aplica	5 años	Físico	Archivo Of. Partes / Enc. Oficina de Partes.	Archivo
Contrato	Unidad de Desarrollo	No aplica	5 años	Físico/ DOC Digital	Archivo Of. Partes / Enc. Oficina de Partes.	Archivo
Resolución aprobatoria del contrato a honorarios	Unidad de Desarrollo	No aplica	indefinido	SGDOC / Físico	SGDOC / Enc. Un. Desarrollo Archivo Of. Partes / Enc. Oficina de Partes.	Archivo
Certificado de Registro Electrónico en SIAPER	Unidad de Desarrollo	No aplica	indefinido	SIAPER / Físico	SIAPER / Enc. Un. De Desarrollo	SIAPER


Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO			Código	DAF-DGDP-03
	UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y			Fecha	Octubre de 2022
	DESARROLLO DE PERSONAS			Versión	02
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Página	4 de 5
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS				

10) MAPAS DE PROCESOS
a) Diagrama de Planta y Contrata



Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código	DAF-DGDP-03
		Fecha	Octubre de 2022
		Versión	02
		Página	6 de 5
Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS		

11) CONSIDERACIONES AL PROCESO:

- No hay

12) ANEXOS: SE PUEDEN ADJUNTAR LOS REGISTROS CON CODIFICACIÓN. (Aquellos registros que se requieren con n° de Versión.)

Código del Registro	Nombre del Registro	Versión Vigente
No hay		

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo 	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas 	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas 
-------------------	---	---------------	--	---------------	---

2.- DÉJESE sin efecto procedimiento DAF-DGDP-03 Contratación y Elaboración de Contratos versión 01, aprobado mediante resolución exenta N°1227 del 13/12/2019 que aprueba procedimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

3.- REEMPLÁCESE dicho procedimiento por la versión 02 procedimiento DAF-DGDP-03 Contratación y Elaboración de Contratos, indicada en Anexo N°2.

Comuníquese, notifíquese y regístrese



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1840240-639c5d en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>