

ADMU/ DICON/ DAJ/ DAF/-

PUENTE ALTO.

1987

31 DIC 2014

EX. N° _____

VISTOS Las facultades que me confiere la **Ley N°18.695**, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; **Ley 18.575** Sobre Bases Generales de la Administración del Estado, **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1.- Que Contraloría General de la Republica, en su Informe Final N° 2 de 2014, Sobre Auditoría Integral en la Municipalidad de Puente Alto, relacionada con aspectos de control interno, la comisión señala que el Departamento de Personal no cuenta con Manual de Procedimientos.

2.- Que siendo interés de este Municipio el pleno respeto a la legalidad vigente actuando con eficacia, eficiencia, transparencia y oportunidad, en su actuar como entidad de servicio público local.

DECRETO:

APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO, entidad dependiente de la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, cuyo texto se adjunta.

Regístrese, anótese y archívese.

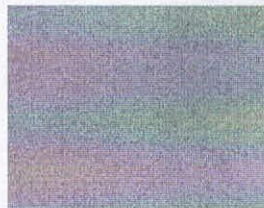
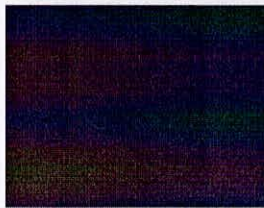
FDOS. GERMAN CODINA POWERS, Alcalde; **MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR**, Secretario Municipal.

Lo que comunico para su conocimiento.

Lo saluda.

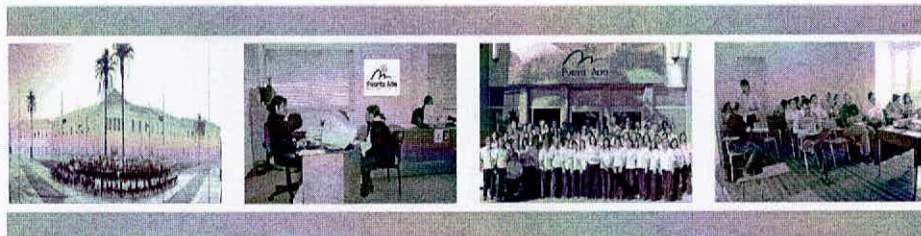


MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES
¡el comité decisorio, son las personas!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES

1. Controlar la asistencia, horario de trabajo y puntualidad de los funcionarios del municipio.
2. Confeccionar los Decretos de Nombramientos, Contratas, Renuncias, Ascensos, Empates en el Escalafón, Aprobación del Escalafón, por Jubilaciones, Bienios, Decalación de vacancia de cargos, concursos público, Suplencias, Terminos de suplencias, de todo el personal que permanece e ingresa al Municipio.
3. Preparar y asesorar técnicamente como Secretario al Comité de Selección de los concursos en el Municipio, elaborando las bases del mismo, avisos y comunicación del concursos a otros municipios.
4. Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitar la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo en calidad de titular del cargo vacante, materia del concurso.
5. Proponer y llevar a efecto los cursos y programas de capacitación, consistente en seminarios, charlas, etc., de interés para la Municipalidad y las diferentes Unidades Municipales, cuando lo dispone el Municipio.
6. Tener al día los registros de los Funcionarios del Municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpeta por cada funcionario.
7. Actuar como secretario y asesor técnico de la Junta Calificadora, llevando a las sesiones las actas confeccionadas, como los antecedentes de los funcionarios para su calificación definitiva.
8. Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios del municipio.
9. Reunir y entregar al Alcalde los antecedentes que tuvo la Junta Calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del Alcalde.

Departamento de Personal

10. Confeccionar el Escalafón de Mérito de los Funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última Calificación y antigüedad en el Cargo, Grado, Municipalidad y Administración del Estado. Escalafón que se envía a registro a la Contraloría General de la República, previa publicación para conocimiento de los funcionarios, el cual se encuentra a disposición de ellos en el Depto. De Personal.
11. Actuar como Secretario del Comité Técnico Municipal, dispuesto por Ley N°19.803 sobre asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal, Metas y Objetivos.
12. Mantenerse actualizado en materias Labores, Previsionales, de Salud y Accidentes del Trabajo, teniendo en consideración las publicaciones de nuevas leyes y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con el objeto de asesorar a los Funcionarios del Municipio, frente a inquietudes del personal.
13. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas, Asignación Familiares, Permisos y Feriados Legales.
14. Llevar un registro de control sobre Permisos Administrativos, Licencias Médicas, Feriados Legales, Cargas Familiares, Decretos en trámites de registro en la Contraloría General de la República y control de bienios del personal.
15. Llevar al día el Escalafón de Mérito, con el objeto de efectuar los ascensos que correspondan, ante la renuncia o cese de funciones de algún funcionario.
16. Tener contacto permanente con la Contraloría General de la República, ante dudas en la aplicación de la normativa vigente y materias estatutarias de índole Municipal.
17. Registrar en Hoja de Vida Funcionaria, las anotaciones de Mérito o de Demérito solicitadas por los Directores, Jefaturas de Departamentos, conforme al Reglamento de Calificaciones.
18. Mantener actualizada la Base de datos Computacional de todo el personal de Planta, Contrata y Honorarios del Municipio.
19. Informar permanentemente al Alcalde sobre incumplimiento por parte de los Funcionarios de la normas del Estatuto Administrativo, consistente en faltas al trabajo sin justificación, exceso de Licencias Médicas, Atrasos en la hora de llegada, y todo lo que se le solicita con relación a las obligaciones funcionarias.

Departamento de Personal

20. Notificar a los funcionarios que tienen 60 años en el caso de mujeres y 65 años en los hombres, y que cumplen con los requisitos para Retiro Voluntario, solicitar la tasa de reemplazo mínima y el bono post laboral de la Ley N°20.305.
21. Informar a la Superintendencia de Seguridad Social cuando corresponda, sobre los funcionarios que reúnen los requisitos para el bono Marzo permanentemente, como asimismo informar y hacer los reclamos correspondientes cuando no aparecen en las nóminas con derecho al bono y por ende no se les ha pagado en citado bono contemplado en la Ley.
22. Dar cumplimiento a lo establecido en materia de información pública y de acceso a la información, según ley de Transparencia N°20.285.
23. Dar cumplimiento según Ley de Probidad 20.880 en relación al principio de probidad y de su estricto cumplimiento respecto de la declaración de intereses y patrimonio a funcionarios municipales.
24. Velar por el Cumplimiento de los procesos de Remuneraciones del Personal Planta, Contrata y Honorarios.
25. Ingreso al Sistema de SIAG (SUSESO) de cargas familiares de los funcionarios de Planta y a contrata, actualización de promedios de sueldos y tramos de asignación familiar. Extinción de cargas por pérdida de requisitos (edad, estudios, trabajo, cambio beneficio).
26. Ingresos al Sistema de SIAPER (Plataforma de registro de la Contraloría General de la República).
27. Control de la Jornada de Trabajo.

Departamento de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA

UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

1. Recibir y despachar la correspondencia del Departamento de Personal, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.
2. Redacción de documentos tales como:
 - Oficios
 - Decretos Alcaldicios
 - Memorándum
 - Cartas
 - Ordenes de Servicio
 - Certificados
 - Formularios
 - Exentos Personal (Feriado legal Progresivo, destinación, desc. Por atraso e inasistencia, Derecho alimentación hijo menor de 2 años, Feriado Legal Progresivo, compensación por horas extraordinarias).
3. Tiene a su cargo el archivo de los documentos recibidos del Departamento de Personal, y los ordena por diversas materias como ser:
 - Concursos de otras municipios
 - Decretos
 - Memorándum
 - Oficios
 - Calificaciones
 - Informes de desempeño
 - Antecedentes en las carpetas de los funcionarios
 - Anotaciones de merito y de demerito
 - Archivar las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios

Departamento de Personal

4. Ingresar diariamente al Sistema de Personal los siguientes formularios presentados por los funcionarios, para su control, y a su vez para que se refleje en Reloj Control Digital de Asistencia:

- Permisos Administrativos
- Feriados Legales
- Licencias Médicas
- Licencias por Accidentes del Trabajo y de Trayecto
- Permisos sin goce de sueldo
- Permisos por compensación horas extraordinarias
- Permisos horas compensadas por Cursos de capacitación
- Otros permisos
- Proceso de Calificaciones
- Concurso Público
- Siaper

Los Permisos Administrativos, Feriado Legales y Licencias Médicas, son ingresados en Base de Excel para su control.

5. Registrar diariamente en el Sistema Computacional de asistencia los libros de registro, memorándum, correos enviados por las diferentes Direcciones Municipales, y los enviados por intranet, que dicen relación con atrasos, inasistencia y no marcaciones de registro de asistencia.
6. Recepción de licencias médicas (consignando la información del personal y remuneraciones necesarios para su trámite ante Compin e Isapre).
7. Confeccionar las siguientes Resolución:

- Permisos Administrativos
- Feriado Legales
- Permisos sin goce de remuneraciones
- Asignaciones Familiares (reconocimiento y término)
- Licencias Médicas
- Licencias por Accidentes del Trabajo
- Permisos por fallecimiento de familiar
- Acumulación de vacaciones
- Postnatal Parental

8. Atención de Funcionarios y Público en General, atención de teléfono, respondiendo consultas a Casas Comerciales, que solicitan información sobre los funcionarios.

Departamento de Personal

9. Llevar el control de la Base de Datos de las Asignaciones Familiares de los funcionarios a través del sistema de Personal e ingresarlos al sistema de la Superintendencia de Seguridad Social (SIAGF) Sistema de información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de prestaciones familiares y Subsidio de familiar de acuerdo al tramo.
10. Llenar formulario de Bono Post-Laboral de ex funcionarios y funcionarios activo a través de la página de la superintendencia.

PROCEDIMIENTO LICENCIAS MÉDICAS

1. Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario causante de licencia médica, tendrá tres días hábiles contando desde el inicio del reposo de dicha licencia, para presentarla en el Departamento de Personal, Unidad Registro y Archivo. Esta debe venir firmada por el funcionario y todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder concurrir personalmente el funcionario enfermo, debe hacerla llegar a través de un tercero. Excepcionalmente podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda. Una vez recibido el documento por la funcionaria/o encargada del proceso y el timbraje de colilla, consignando fecha de recepción, se procederá de la siguiente manera:

- Se registrará en base de datos en el Sistema de Correspondencia.
- Se registrará en Base de Datos y sistema computacional de licencias médicas.
- En la licencia médica, deberá registrarse así mismo, la individualización de la Municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador, como también la entidad pagadora del subsidio.
- La Unidad de Remuneraciones Planta - Contrata, entregará la información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y entregará las liquidaciones correspondientes.
- Una vez obtenida la información de remuneraciones, la funcionaria encargada transcribirá esta información a la licencia médica. Así mismo informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.

Departamento de Personal

- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica para autorizarla mediante Resolución, y para entregarla en caso de que sea solicitada por el Jefe directo del funcionario enfermo.
- Se anota en el libro de entrega de licencias médicas, ya sea por el Compín o Isapre, donde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la institución de salud correspondiente.
- Ingreso a Sistema de Contraloría General de la República (SIAPER).

2. Despacho de Licencias Médicas:

La Unidad de Registro y Archivo, despachará la licencia médica a la Institución de Salud, sea ésta Isapre o Compín, conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario; y en caso de los funcionarios contratados vía código del trabajo, también se adjuntarán fotocopias de las tres últimas cotizaciones, tres últimas liquidaciones de sueldo y fotocopia del contrato de trabajo.

Las licencias médicas, son entregadas por el funcionario Estafeta Municipal, quien debe exigir de parte de la Isapre el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de entrega en el Compín, deberá exigir el timbre conforme de recepción.

Una vez tramitada la licencia médica en la Isapre o Compín según corresponda, la Unidad de Registro y Archivo solicitará el pago de subsidio o reembolso correspondientes para el Municipio.

RESPONSABILIDAD UNIDAD REGISTRO Y ARCHIVO, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Control:

La Unidad de Registro y Archivo llevará un control a través de una base de datos de todas las licencias médicas, con el siguiente detalle:

- Nombre del funcionario
- RUT
- N° de licencia médica.
- Días de reposo de licencia médica.
- Detalle de los días (desde- hasta)

Departamento de Personal

- Institución de salud correspondiente
- Fecha de recepción de la licencia, por parte de la institución de salud. Reembolso de la Isapre o Compín, N° de cheque y valor.
- N° del depósito, fecha y monto.
- Fecha de reintegro o giros de ingresos efectuados por la tesorería Municipal.

2. Cobranza:

La Unidad de Remuneraciones Planta - Contrata, realizará las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes:

- Despacho de Cheque por correo: La Municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que serán remitidos al Depto. De Personal para su tramitación.
- Cobranza directa a las Instituciones de Salud: La Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal donde se presentó la licencia médica.

Cada tres meses deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, detectar aquellas que no se encuentren reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un Oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica quienes solicitarán el cobro de la licencia médicas atrasadas, solicitando la regularización de la situación a la brevedad. Los cheques recuperados se depositarán en la cuenta Municipal de Reembolso de Licencias Médicas.

3. Reintegro:

- Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la Municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositarán en la cuenta Municipal de Reembolso de licencias médicas, en la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal hará el reembolso automático de los depósitos cheques emitidos por el Compín, entregando una orden de ingreso municipal que detalla el pago de la licencias médicas, la cual se adjunta a la copia de la licencias médicas registrada en la Oficina de Registro y Archivo.

- La Tesorería Municipal, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito correspondiente al reembolso de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, nombre del funcionario, número de licencia, institución bancaria y monto.
- Finalmente, todo lo anterior deberá quedar registrado en una planilla electrónica Excel y en un archivador con las licencias médicas y los antecedentes correspondientes que se lleva para este efecto.
- Se debe asociar los pagos a la licencia médica en el sistema de Contraloría General de la República -SIAPER

RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LICENCIAS MÉDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS

1. Licencias Médicas reducidas o rechazadas.

La Oficina de Registro y Archivo, por memorándum emitido por la jefatura del Depto. De Personal, comunicará al funcionario que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte de la Isapre, adjuntándole fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de 15 días realice la correspondiente apelación al Compín, de lo cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación al Departamento de Personal.

En caso que el funcionario manifieste por escrito de que no apelara, la Unidad de Registro y Archivo, informará a través de memorándum sobre el descuento a la Unidad de Remuneraciones planta-contrata. Así, también en el caso de las Licencia Médica rechazadas o reducidas por las Isapres y ratificado su rechazo por el Compín, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, sobre la reducción o rechazo de la licencia médica.

En el caso de los funcionarios afiliados a FONASA, se informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el Compín, donde podrá interponer un recurso de reposición.

Respecto a los afiliados a Isapre, se le informará que deberán dirigirse directamente a la Isapre, cuando corresponda, y si esta no le otorga una respuesta favorable, deberá acudir al Compín correspondiente al domicilio particular.

Departamento de Personal

La Unidad de Registro y Archivo, debe realizar un control y seguimiento para determinar el resultado definitivo de las apelaciones, ya que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, se informará al funcionario que se realizará el descuento de sus remuneraciones por los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de las Superintendencia de Seguridad Social.-

La Municipalidad, no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las instituciones de salud involucradas en este proceso, (Isapre y Compín).

Las Resoluciones Médicas deben ser asociadas al Sistema de Contraloría General de la República – SIAPER, para enviar a registro electrónico.

PROCEDIMIENTO SOBRE PAGO DE SUBSIDIO POR PERMISO PARENTAL

El Artículo 5° del DFL. 44 DE 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala que el subsidio que origine el permiso post-natal parental y conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social, según el siguiente detalle:

1. La base de cálculo del subsidio será equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inicia la licencia por descanso prenatal, Circular 2784/2011 de SUSESO.-
2. Remuneración neta, es la remuneración imponible con deducción de la cotización personal y de los impuestos correspondientes a dicha remuneración (art. 7° DFL 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
3. El monto diario del Subsidio será la cantidad equivalente a la trigésima parte de su base de cálculo, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido en el artículo 17 del citado DFL. 44 (art. 9° del Reglamento de la ley 20.545 para el sector público), con todo, el monto definitivo a pagar por concepto de subsidio postnatal parental y las cotizaciones, será determinado por la entidad pagadora de subsidios maternos correspondiente.
4. Las cotizaciones previsionales que se deban realizar durante el periodo del permiso postnatal parental completo deberán efectuarse sobre la base de la última remuneración correspondiente al mes anterior en que se haya iniciado la licencia prenatal.

Departamento de Personal

5. El Subsidio del permiso parental y las cotizaciones correspondientes serán pagadas por la institución empleadora y deben recuperar esos montos de las entidades que otorgan los subsidios maternos.
6. El subsidio que se pague por permiso post-natal parental, en ningún caso puede ser imputado al subtitulo 21, ya que es subsidio y no remuneración.
7. La funcionaria que se incorpore a sus labores terminada la licencia post-natal por la mitad de su jornada, percibirá el 50% del subsidio, y el 50% de su remuneración permanente que recibía antes del prenatal.
8. La institución empleadora deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso post-natal parental, artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 20.545 para el sector público.
9. La funcionaria tiene un plazo de 30 días corridos previos al término del descanso post-natal, es decir 30 días antes de comenzar el permiso parental, de 12 semanas.
10. De no efectuarse la comunicación del punto anterior o bien realizarla fuera del plazo señalado, la funcionaria ejercerá su derecho post-natal parental de 12 semanas.
11. De la misma forma el empleador certificara la fecha de recepción del aviso, emitiendo en forma simultánea la certificación correspondiente a la interesada.
12. La institución empleadora deberán requerir el reembolso del subsidio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al mes de pago, ante la entidad pagadora del subsidio maternal. La inobservancia de esta obligación llevara las responsabilidades administrativas que corresponda en su caso.

A contar del 22 de Enero del 2016, fue publicada la Ley N°20.891, la cual "PERFECCIONA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A SALA CUNA PARA LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Este procedimiento se hará efectivo a contar de la Fecha de publicada la Ley.

Departamento de Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LA
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO**

POLITICAS DE INGRESO DE PERSONAL EN CALIDAD JURÍDICA DE PLANTA, A CONTRATA, A HONORARIOS ASIMILADOS A GRADOS Y A SUMA ALZADA CON REGISTRO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MÉDICOS CODIGOS DEL TRABAJO.

Procedimiento para la contratación de personal de Planta

1. Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Merito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el grado de la planta respectiva. Todas las personas que cumplan con los requisitos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.
2. Para estos efectos se constituirá un comité de Selección integrado por las más altas autoridades del Municipio, según corresponda, el cual evaluará a los postulantes y propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso. La evaluación se realizará en base a factores tales como: estudios, cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, todo lo cual estará debidamente ponderado, así como claramente conocidas por todos los postulantes, considerando lo establecido previamente en las bases de cada concurso público.
3. El sistema de selección a emplear, debe considerar a lo menos las siguientes etapas:
 - a. Recepción de antecedentes de los postulantes, los que son exigidos en las bases del llamado a concurso.
 - b. Pre-selección, efectuada por el comité de selección, que implica revisar y evaluar los antecedentes acreditados por los postulantes.
 - c. Los postulantes podrán ser objeto de entrevista y/o pruebas de oposición. El Comité de Selección podrá apoyarse en todo tipo de instrumento técnico idóneo para estos fines.
 - d. Entrevista personal, que será realizada por el comité de selección.
 - e. Evaluación final y presentación de terna de postulantes al Alcalde, lo que estará a cargo del Comité de Selección, creado para tales efectos.

Departamento de Personal

- f. Decisión final- responsabilidad del Alcalde, siendo el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el Municipio. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo N°11 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.
4. El Departamento de Personal, efectuará el proceso de contratación o ingreso, solicitando al seleccionado la documentación respectiva.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD

- a. Certificado de Nacimiento.
- b. Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley 18.883.-
- c. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280 (se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d. Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883.
- e. Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificación).
- f. Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- g. Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- h. Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.
- i. Certificado de Isapre, si corresponde.
- j. Curriculum vitae.
- k. Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54, letras a, b y c de la Ley 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la ley 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado. (firmada por el Secretario Municipal)

Departamento de Personal

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA.

1. Los empleos a contrata duraran como máximo, solo hasta el 31 de Diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesaran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prorroga con 30 días de anticipación a los menos, por parte de la autoridad correspondiente.
2. Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al 20% del gasto de remuneraciones de la planta municipal.
3. Los empleos a contrata deberán ajustarse a las plantas de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de auxiliares, y los grados que se asignen a estos empleos, no podrá exceder el tope máximo que se contempla para las plantas municipales, establecido en el artículo 11 de la Ley N°19.280.
4. El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.
5. Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de contrata, es la siguiente: (sin estos documentos no se puede hacer el Decreto Alcaldicio de contratación).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, (A CONTRATA)

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883.
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificación)
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- g) Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- h) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.
- i) Certificado de Isapre, si corresponde.
- j) Curriculum vitae.

Departamento de Personal

- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54, letras a, b y c de la Ley 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la ley 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado. (firmada por el Secretario Municipal)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADO A GRADO Y/A SUMA ALZADA, CON REGISTRO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Se puede contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y no sean las habituales de la Municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por Decreto del Alcalde. Este contrato a honorarios durara como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.
2. Estas contrataciones a honorarios, les son aplicables las disposiciones de la Ley N° 19.280 artículo 13, que en su inciso primero dispone que las sumas de cada Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; y que en su inciso segundo establece, que el concejo al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, debe prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contrataciones a honorarios.
3. Las personas contratadas a honorarios, se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.
4. Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la municipalidad en calidad jurídica de a honorarios, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el contrato de honorarios, ni el Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato).

Nota: Este tipo de contrato debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República e ingreso a SIAPER.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DE HONORARIOS, ASIMILADOS A GRADO Y A SUMA ALZADA.

- a. Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- b. Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- c. Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificación).
- d. Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- e. Curriculum vitae.
- f. Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54, letras a, b y c de la Ley 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la ley 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado. (firmada por el Secretario Municipal)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRACCIÓN DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO (MÉDICOS GABINETE PSICOTECNICOS)

1. Los médicos cirujanos que se desempeñen en los Gabinetes Psicotécnicos de las Direcciones de Tránsito y Transporte público de las Municipalidades, se regirán por la Ley N° 15.076, modificada por la Ley N° 18.123, esto es, profesionales en cargos o empleos remunerados a base de sueldo y se denominarán "profesionales funcionarios" y se regirán por sus disposiciones y en subsidio por el código del trabajo, según sea el caso.
2. Estos contratos de trabajo deben ir a trámite de registro en la Contraloría General de la República, con los siguientes antecedentes, los que deben ser presentados antes de ingresar al Municipio, para la confección del contrato de trabajo correspondiente:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD,
DE MÉDICOS CONTRATADOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO.

- a) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- b) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- c) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificación)
- d) Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- e) Curriculum vitae.
- f) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad prevista en el artículo 54, letras a, b y c de la Ley 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la ley 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- g) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.
- h) Certificado de Isapre, si corresponde.

UNIDAD REMUNERACIONES PLANTA Y CONTRATA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO – TRABAJADORES PMU. (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO – CONTRATO DE TRABAJO).-

- a) Certificado de Nacimiento.-
- b) Certificado de Antecedentes. Útil para el ingreso a la Administración Públicas y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- c) Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.-
- d) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
- e) Certificado de afiliación, si corresponde.-

PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REMUNERACIONES PLANTA Y CONTRATA

INTRODUCCIÓN

“Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa”

Art. 92, Ley 18.883.-

Es útil hacer presente, que los contenidos que a continuación se entregarán, deberán constantemente ser actualizados, de acuerdo a las modificaciones e instrucciones que en tal sentido son dispuestas por el supremo gobierno y autoridades municipales, a través de decretos, leyes, dictámenes de la Contraloría General de la República, resoluciones, etc., y la composición del mismo contempla definiciones básicas, marco teórico e indicaciones prácticas para realizar el proceso de pago de remuneraciones.

Ítem 1: HABERES

“Las remuneraciones se devengaran desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada Municipalidad”

Art. 93, Ley 18.883.-

DEFINICIONES:

1. **SUELDO BASE:** el valor está determinado por tabla según cada grado. Es imponible y tributable, además es base de cálculo para: incremento previsional, horas normales y extraordinarias.
2. **ASIGNACIÓN MUNICIPAL:** El valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible, tributable y es base de cálculo para: horas normales y extraordinarias, multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.
3. **BONIFICACIÓN LEY 18.566 (SALUD):** es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento en una mayor imponibilidad a favor del beneficio de salud. El valor está determinado por tabla según cada grado. Es imponible y tributable.
4. **BONIFICACIÓN LEY 18.717:** el valor está determinado por tabla según cada grado. Es imponible y tributable.
5. **BONIFICACIÓN LEY 18.675 Art. 10° (PENSIÓN):** es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponibilidad a favor del beneficio de pensión, tanto para los funcionarios que se encuentran afiliados a las A.F.P, como al régimen antiguo. El valor está determinado por tabla según cada grado. Es imponible y tributable.
6. **BONIFICACIÓN LEY 18.675 Art. 11°** es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponibilidad a favor del beneficio de pensión, exclusivo para funcionarios que pertenecen al régimen de Pensión antigua. El valor está determinado por tabla según cada grado, no es imponible, solo tributable.

Departamento de Personal

7. **INCREMENTO PREVISIONAL DECRETO LEY 3501** : es un porcentaje destinado a incrementar la impondibilidad, señalado en los factores aplicables a los regímenes previsionales que se refieren a los artículos 1° y 2° del D.L. 3501/80, ES DECIR:

- Empleados municipales es un 21,50% del sueldo base.
- Obreros municipales es un 20% del sueldo base.
- Empleados públicos es un 13,05% del sueldo base.

Para todos los efectos es imponible y tributable.

8. **ASIGNACIÓN ANTIGÜEDAD (Bienios)**: Es un beneficio que se otorga a los funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado y su valor se determina calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala municipal por periodos de dos años con un límite de treinta años, de conformidad a la letra g), del Artículo 97, de la ley N° 18.883, que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales. Es una asignación imponible y tributable. No es base de cálculo para otras asignaciones.
9. **ASIGNACIÓN LEY N° 19.529, Artículo 1°** Es una asignación mensual, imponible y tributable, otorgada a los funcionarios municipales, excepto el alcalde, a contar del 01 Enero de 1998, y su valor está establecida por grados del 3° al 5°, del 6° al 11° y del 12° al 20°, de la escala municipal, no es base de cálculo para otras asignaciones.
10. **ASIGNACION LEY N° 20.033, Artículo 69°** Es una asignación de Dirección Superior destinada solo a los alcaldes, imponible y tributable, equivalente al 100% de la suma del sueldo base más asignación municipal. Dicha asignación será incompatible con la percepción de pagos por horas extraordinarias.

11. OTROS EMOLUMENTOS

- 11.1 **ASIGNACIÓN MOVILIZACIÓN**: El valor está determinado por tabla según cada grado, es de carácter mensual, proporcional a los días trabajados, destinada a los empleados por naturaleza de sus funciones deben realizar regularmente visitas domiciliarias laborales inspectivas fuera de las oficinas del servicio. No es imponible y tributable. No es base de cálculo para otras asignaciones y este beneficio debe ser reconocido por decreto Alcaldicio.
- 11.2 **ASIGNACIÓN PERDIDA DE CAJA**: Exclusiva para los funcionarios que desempeñen como labor principal, mediante decreto alcaldicio, ser cajero. El valor está determinado por tabla según cada grado. Su pago está condicionado a informe de la dirección de Administración y Finanzas. No es imponible y tributable.
- 11.3 **HORAS EXTRAORDINARIAS**: Art. 63 Ley 18.883, dice "El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, de día sábado,

Departamento de Personal

domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descansos complementarios. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán recompensados con un recargo en las remuneraciones" por lo anterior y para el cálculo del pago de las horas extraordinarias se indica lo siguiente:

- 11.3.1 HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS 1.25: Se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.25 como lo muestra la siguiente operación:

Clasificación esquematizada:

$$\frac{\text{Sueldo base + asignación municipal}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.25 = \text{valor hora Extraordinaria Diurna}$$

- 11.3.2 HORAS EXTRAORDINARIAS FESTIVA 1.5: Es aquella que se realiza días Sábados, Domingo y/o Festivos. O bien durante la jornada semanal entre las 21:00 horas. De un día y las 07:00 horas. Del día siguiente, se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.5, como lo muestra la siguiente operación:

Clasificación esquematizada:

$$\frac{\text{Sueldo base + asignación municipal}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.5 = \text{Valor Hora Extraordinaria Festiva}$$

Las horas extraordinarias son de carácter no imponible (Ley 18.675, Art 9°) tributables, y deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio.

11.4 ASIGNACIÓN FAMILIAR: Es un beneficio pecuniario, que no constituye remuneración para ningún efecto legal, que asiste al trabajador por cada carga familiar que viva a sus expensas, y cuyo monto, forma y condiciones se encuentra regulado por el Sistema Único de Prestaciones Familiares. Es una asignación que entrega el Estado a los trabajadores por cada carga familiar con los límites de corte de remuneraciones. No es imponible ni tributable.

Ítem 2: DESCUENTOS

Retención Judicial

“Las remuneraciones son embargables hasta en un 50% por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por este en contravención a sus obligaciones funcionares”

Art. 94, Ley 18.883.

Descuentos voluntarios

“Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas”

Art. 95, Ley 18.883

DEFINICIONES:

1. **TOPE IMPONIBLE:** Se utiliza en el cálculo y pago de las cotizaciones previsionales correspondiente a la remuneración respectiva del mes. El tope es definido por la Superintendencia de Pensiones informando el tope mensual que utilizara en un año para el cálculo de las cotizaciones obligatorias del sistema de AFP, Salud, ley de accidente del trabajo y seguro de cesantía.
2. **IMPOSICIONES COTIZACIÓN OBLIGATORIA:** incluye a las cotizaciones para financiar los regímenes de pensiones del antiguo sistema previsional (D.L N° 3501, de 1980), como también las del nuevo sistema de pensiones. En este último tanto el 10% para la cuenta de capitalización individual, como la cotización adicional del inciso segundo del artículo 17 del D.L. 3500, de 1980, como también la del artículo 17 bis del mismo texto legal, hasta el porcentaje del tope imponible. El empleador deberá aportar el 1.15% de la remuneración imponible, correspondiente al seguro por invalidez y supervivencia.

Departamento de Personal

3. **SALUD:** es la cotización del 7% de la remuneración imponible para salud, la que solo podrá ser superior en el caso de los afiliados a ISAPRE. Está destinada al financiamiento de las prestaciones de salud.
4. **FONDO DE DESAHUCIO:** Es una cotización expresada en un porcentaje que se aplica sobre la renta imponible. Obligatorio para los afiliados a los regímenes previsionales que contempla esta cotización y que se encuentran señalados en Decreto Ley 3501/80.
5. **CASOS ESPECIALES DE COTIZACIONES EN EL SISTEMA DEL DL 3500:** existen tres casos especiales, los cuales se detallan a continuación:
 - 5.1.1 **Los funcionarios de 60 o 65 años de edad:** según mujeres u hombre, respectivamente, afiliados a este Sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del Art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectos a la obligación de cotizar ni el 10% ni la cotización adicional. No obstante lo anterior, estos trabajadores pueden, si así lo desean, continuar cotizando a sus cuentas de capitalización individual, el 10% de su remuneraciones imponibles, sin embargo, no tendrán derecho al aporte de S.I.S del empleador.
 - 5.1.2 **Los funcionarios pensionados por vejez o por invalidez:** afiliados a este sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectados a la obligación de cotizar el 10% y la cotización adicional.
 - 5.1.3 **Pensionados por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales:** el afiliado a este sistema de pensiones que se pensiona por invalidez total originada por un segundo dictamen a causa de accidente del trabajo o enfermedad profesional y que continúe ejerciendo sus labores, debe efectuar las cotizaciones para el fondo de pensiones, (sin derecho al aporte patronal correspondiente al S.I.S) y al 7% para los beneficios de salud. Cabe señalar que los pensionados por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales dejan de percibir la pensión de invalidez al cumplir los 60 años de edad para mujeres o 65 años de edad para los hombres, oportunidad en que adquieren el derecho a pensión de vejez.
6. **IMPUESTO UNICO DE SEGUNDA CATEGORIA:** es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13.5 UTM.

- 6.1 Asignaciones y bonificaciones que deben considerarse para el cálculo del impuesto único:** Sueldo base, asignación municipal, bonificación ley 18.566, bonificación ley 18.675 art. 10 y 11, Incremento, Asignación responsabilidad médica art. 39° DL 3551, asignación trienios médicos, Bienios, Algunos Bonos Especiales, bonificación ley 18.717. Asignación de incentivos (P.M.G), Asignación Ley n°19.529, art. 1° y Asignación por Horas extraordinarias letra c), artículo 97° de la Ley 18.883.
- 6.2 Deducciones a la sumatoria del total de tributables:** cotizaciones previsionales, Desahucio y Salud, APV. (régimen B)
- 6.3 Determinación Impuesto:** se multiplica la Base Tributable por el factor de impuesto, a continuación se aplica el monto de rebaja.
- 7. RETENCIONES JUDICIALES:** es una medida dispuesta por el ministerio de justicia, el tope máximo de descuento es el 50% de la remuneración, las bases de cálculo están dispuestas para cada caso en particular y se cancelaran a la persona que el correspondiente juzgado indique. Hay varios tipos de retención, cada una tiene sus condiciones especiales, encontraremos las retenciones de monto fijo, que pueden ser reajustables o no reajustables, según variación de I.P.C y además existen las retenciones de porcentaje sobre la remuneración líquida.

GUIA RESUMIDA DE PASOS A SEGUIR EN LA CONFECCIÓN DEL PROCESO DE PAGO
REMUNERACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL PLANTA Y CONTRATA

1. Abrir mes en curso en el sistema de remuneraciones, actualizando parámetros del mes.
2. Actualizar las tablas de U.F. y UTM., en el sistema de remuneraciones. Se recomienda ingresar al sitio web. www.sii.cl y consultar el valor del último día del mes.
3. Se debe verificar las sumas de las asignaciones y bonificaciones dispuestas para cada funcionario, de acuerdo al grado que ocupen en el escalafón municipal, respecto de la escala de remuneraciones para los funcionarios municipales dispuesta por el supremo gobierno. Esta revisión debe ser minuciosa para cada caso en particular, ya que es el pilar fundamental de la remuneración del funcionario.
4. Verificar la cantidad de bienios de los funcionarios y modificar de acuerdo al Decreto Alcaldicio vigente para estos efectos.
5. Ingresar asignaciones especiales, si procede, como por ejemplo la pérdida de caja, la cual está dispuesta por ley.
6. Modificar las cotizaciones de salud de acuerdo a lo indicado en los formularios único de notificación, remitidos por las diferentes instituciones de salud y cambios de Afp. Además se sugiere rechazar las notificaciones que lleguen fuera de plazo a objeto de evitar ulteriores cobros.
7. Verificación del tope máximo imponible dispuesto por la normativa legal vigente.
8. Ingresar multas por atrasos e inasistencia dispuestos por la Unidad de Registro y Archivo.
9. Ingresar descuentos voluntarios provenientes del Departamento de Bienestar y/u otros.
10. Ingreso movimientos del personal
11. Hacer última revisión de los parámetros del sistema e información modificada en el mismo. Es muy importante estar seguro del correcto desempeño en el proceso, ya que se trata de emolumentos del recurso más valioso de la organización.

Departamento de Personal

12. Generar resumen de información presupuestaria (asiento contable) a objeto de generar la posterior orden de pago.
13. Realizar transferencia de fondos a funcionarios en conformidad a las disposiciones de la institución bancaria vigente.
14. Realizar la confección del cheque de pago de sueldo, retenciones judiciales y descuentos voluntarios.
15. Los primeros días mes siguiente, y antes del plazo legal se debe cancelar los pagos previsionales.
16. Se debe distribuir cheques descuentos voluntarios a unidades y Deptos. correspondientes.
17. Se debe llevar registro presupuestario de los procesos de pagos.

UNIDAD REMUNERACIONES A HONORARIOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE A HONORARIOS
"PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS".-**

1. Este tipo de contrato a Honorarios, no otorga calidad de funcionario Municipal, por lo que no tiene derecho a la estabilidad en sus funciones; y por tratarse de prestaciones de servicios en programas comunitarios, estos deben ser registrados en la Contraloría General de la República.
2. Las modificaciones incorporadas por el Decreto de Hacienda N° 1.186 de 2007, definió las prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas Municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materia de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.
3. Por Dictamen N° 60.469/2008 y N° 59.463/2007, la Contraloría General de la República, ha indicado que estos contratos a honorarios a personas naturales que realizan las Municipalidades, no podrán significar de modo alguno cubrir posibles carencias de personal en los Municipios para cumplir las funciones regulares propias de su gestión administrativa interna. La contravención a lo antes expresado, dará origen al establecimiento de las responsabilidades que correspondan, con aplicación de sanciones.-

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD
Y CONFECCIÓN DEL CONTRATO A HONORARIOS.-**

NOTA: Los documentos exigidos para la confección del contrato a honorarios, deben ser presentados antes de entrar a trabajar a la Municipalidad, y son los siguientes:

- a) Ficha Contratación debidamente tramitada.-
- b) Curriculum Vitae.-

Departamento de Personal

- c) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con fotocopia certificados oficiales auténticos).-
- d) Solicitud Certificados para antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e Identificaciones).
- e) Fotocopia de Cedula de identidad por ambos lados.
- f) Declaración Jurada

GUÍA RESUMIDA DE PASOS A SEGUIR EN LA CONFECCIÓN DEL PROCESO DE PAGO
REMUNERACIONES A HONORARIOS

1. Recepción y revisión de boleta honorarios versus nominas emitidas por las Direcciones Administración Municipal, Dideco y Dimao.
2. La boletas deben adjuntar los respectivos certificados e informe firmados por la Jefatura, Director (a) del Programa y Contratado.
3. Las boletas deben ser revisada y cotejadas con datos correctos según indican en la Base de datos emitidas por las direcciones y por la base de dato Excel de la Unidad de Remuneraciones honorarios, (Monto, Boleta, fecha, mes).
4. Gestión de boletas erróneas, impagas o sin contrato con unidades respectivas
5. Carga masiva al Sistema de Remuneraciones honorarios e ingreso manual de boletas de nuevas contrataciones y modificaciones.
6. Impresión y revisión de planilla de datos emitida por Sistema de Remuneraciones honorarios, cotejar datos de boletas.
7. Auditoría final de pago.
8. Realizar resumen contable, verificación de cuentas.

Departamento de Personal

9. Resumen contable y firma jefatura y posterior remisión a Depto. de Contabilidad para realización de Decreto de pago y remisión de cheque.
10. Pago honorarios, entrega de cheques y depósitos.
11. Pago: Realización de depósito por medio de transferencia masivas y pago presencial de cheques respectivos.

UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

**GUIA RESUMIDA DE PASOS COMISION DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN CURSOS DE
CAPACITACIÓN**

CAPACITACIÓN

1. La Unidad de Desarrollo y Capacitación, desarrollará y asesorará procesos de detección de necesidades de capacitaciones técnicas, orientadas al mejoramiento de competencias, conocimientos y habilidades requeridas para los distintos cargos y/o funciones; desarrollar la empleabilidad de sus funcionarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada unidad y de la institución.
2. Se realiza consulta a las Direcciones y Unidades Municipales, respecto de las necesidades de capacitación, las cuales deben ir en directa relación a disminuir las brechas existentes entre el desempeño actual y desempeño esperado para su personal.
3. De acuerdo a resultados se elabora Plan de Capacitación.
4. Se envía Propuesta Presupuestaria del Plan de Capacitación a Secpla,
5. Presentación Programa de Capacitación ante Alcalde y Concejo Municipal, para aprobación.
6. Se informa a Directores y Jefaturas respecto la aprobación del Plan de Capacitación.
7. Elaboración de nóminas de participantes para los cursos de capacitaciones programados.
8. En el caso de Capacitación espontanea (cursos no incluidos en programa de capacitación) son solicitada directamente por cada Director y/o Jefatura, a la Jefa de Personal, para posterior evaluación y V°B° del Administrador Municipal.
9. El proceso de compra y/o licitación de las capacitaciones, se inicia con el ingreso de la solicitud y antecedentes de la capacitación al sistema computacional de adquisiciones, donde se indica nombre capacitación, valor, participantes, fecha y evaluación final. Esta debe ser aprobada por el Jefe de personal, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal.

Departamento de Personal

10. Posteriormente el Jefe de Adquisiciones deriva solicitud a los compradores, para tramitación y emisión de Orden de Compra, Decreto Exento según sea el caso. (proceso realizado por el Depto. De Adquisiciones).
11. Finalizado el proceso de compras (Tramitada y firmada Orden de Compra), se realiza la inscripción de los participantes ante la Institución capacitadora.
12. De acuerdo a la disposición legal se elabora Decreto Comisión de Servicio o Cometido de Funcionario, el cual resguarda la inasistencia y ausencia de los funcionarios por fines de capacitación. El decreto debe indicar: Nombre del curso, nombre de participantes, Calidad Jurídica, Escalafón, grado, fecha, horario, ítem presupuestario y valor del curso.
13. En el caso de los funcionarios de Planta y Contrata designados a una capacitación fuera de la región o el extranjero, debe ser cancelado el viatico correspondiente, monto que se cancelara según grado. (clasificador Presupuestario)
14. El Decreto de Comisión de Servicio debe ser tramitado ante el Jefe de Personal, Director Administración y Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal y Alcalde.
15. Por Memorándum y/o correo electrónico se notifica a jefaturas y/o participantes respecto a la capacitación, indicando las fechas, horarios y lugar donde se desarrollara el curso.
16. Finalizada la capacitación, se solicita al organismo capacitador, informes de asistencia, Certificados y Diplomas de los participantes.
17. Aplicación de Encuesta y/o informes según corresponda, ya sea cursos capacitación o Diplomado, al participante sobre la satisfacción de la capacitación.
18. Recibido los diplomas de las capacitaciones cursadas, se certifica la factura a través del sistema de adquisiciones, para el posterior pago a la institución.
19. Se envía para su legalización las copias de diplomas ante el Secretario Municipal para su posterior archivo en carpeta (Unidad de Registro y Archivo).

Departamento de Personal

20. Ingreso de datos a Sistema de Personal y Base de Capacitación.
21. Archivo de Decreto de Comisión de Servicio tramitado junto a los antecedentes generales y factura en Unidad de Desarrollo y Capacitación.

DESARROLLO

1. Mantener actualizada la Planificación Estratégica del Depto. De Personal.
2. Mantención y actualización de bases de datos funcionarios planta, contrata y honorarios
3. Elaboración de Reglamentos y Manuales del Depto. De personal
4. Actualización de descripción de cargos

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. El objetivo de la Unidad de Prevención de Riesgo es cumplir a lo dispuesto en la Ley 16.744 de accidentes del trabajo y normativa complementaria, como así mismo a los Reglamentos, procedimientos y Manuales Municipales que contemplan temas de seguridad laboral.
2. Mantener un sistema de información que permita a las unidades pertinentes conocer en tiempo y forma, la ocurrencia de accidentes sufridos por funcionarios ya sea planta y contrata u honorarios.
3. Efectuar las gestiones correspondientes en caso de accidentes laborales.
4. Asesorar permanentemente al Comité Paritario y desarrollar actividades coordinadamente.
5. Dotar de ambientes de trabajo, seguros y confortables para los funcionarios.
6. Mantener vigente seguro laboral para todo el personal del área operativa municipal.
7. Asesoría en la adquisición de elementos de protección personal, individual y colectiva:
 - Evaluación del trabajo (corresponde la solicitud)
 - Solicitudes de muestras
 - Tablas comparativas
 - Estudios de mercado
 - Evaluación de calidad del producto
 - Adjudicación
8. Evaluaciones de Puesto de trabajo
 - Evaluación de condiciones de ergonomía
 - Coordinar con organismo competente la evaluación, si corresponde
 - Emitir informe
 - Coordinar medidas correctivas
 - Seguimiento
 - Cartas de evaluación para determinar enfermedades profesionales

Departamento de Personal

9. PLAN DE EMERGENCIA:

- 9.1. Lograr la evacuación del edificio, de la manera más rápida y segura posible, mediante el conocimiento del mismo, sus instalaciones, sus vías de evacuación y las zonas de seguridad.
- 9.2. Indicar las funciones y responsabilidades del personal encargado de la Emergencia.
- 9.3. Establecer los procedimientos en caso de emergencias.
- 9.4. Realizar los ejercicios de simulacros en los edificios periódicamente, todos los funcionarios deberán conocer y aplicar íntegramente este Plan de Emergencia y Evacuación.

10. GESTIÓN CON EMPRESAS CONTRATISTAS:

- 10.1. Implementar políticas municipales que puedan hacerse extensivas a todas las actividades y gestiones del municipio, incluyendo los trabajos de terceros, propuestas públicas, y gestión de seguridad con empresas contratistas, mediante los inspectores técnicos designados por cada proyecto.
- 10.2. Establecer los procedimientos administrativos, requerimientos y obligaciones en Prevención de Riesgos que deben cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de actividades y/o servicios contratados por la MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
- 10.3. Indicar los requerimientos de control de riesgos y procedimientos de control interno que deben cumplir estas empresas.
- 10.4. Establecer la responsabilidad de las diferentes unidades involucradas en la administración de estos contratos.
- 10.5. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 bis de la Ley Nº 16.744 y en el Decreto Supremo Nº 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de la obligatoriedad para la MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO de contar con un Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, como herramienta básica de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

GUIA RESUMIDA ACCIDENTE LABORAL Y TRAYECTO

Procedimiento en caso de Accidente de Trabajo Personal Planta –Contrata

Definición de Accidente de Trabajo: Se refiere a toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte.

1. El funcionario(a) lesionado deberá informar a su jefatura directa sobre su lesión, para ser autorizados asistir a la unidad de Prevención donde debe realizar el formulario de declaración de accidente (DIAT) para ser derivado a la asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
2. Se deberá presentar con su cedula de identidad en la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), más cercano donde se ocasione el accidente, la sede de Puente Alto, ubicada en Teniente Bello N° 135 y el Horario es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00. Después de las 18:00 horas, sábado, domingo o festivos de presentarse en el Hospital del trabajador, ubicado Ramón Carnicer N° 185 Providencia.
3. El jefe directo deberá enviar en un plazo de 24 horas, el formulario adjunto para la investigación de accidentes (los formularios deben ser visados por personal planta o contrata, grado profesional, jefatura o Directivos)
4. El funcionario será responsable de enviar al Departamento de Prevención la licencia en caso correspondiente y una copia del carnet de control, finalmente cuando sea dado de alta deberá presentar documento que autorice a la reincorporación a sus funciones.
5. En el caso de accidentes graves, donde la persona no pueda realizar los trámites administrativos, deberá concurrir a la asociación Chilena de Seguridad o Urgencia más cercana presentando su cedula de identidad, paralelamente su jefatura deberá dar aviso en forma telefónica a la Unidad de Prevención o Departamento de Personal sobre la ocurrencia del accidente indicando lo sucedido, nombre del Funcionario y área en la que se desempeña, para luego realizar el trámite administrativo dando continuidad al punto anterior.



Departamento de Personal
Procedimiento en caso de Accidente de Trayecto Personal Planta - Contrata

Definición de Accidente de Trayecto: Se refiere a los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

1. El Funcionario(a) deberá dar aviso en forma telefónica o por otro medio (enviar familiar u otra persona) para dar aviso a su jefatura directa o directamente departamento de personal. En el caso que su jefatura se entere este será el encargado de dar a viso a la Unidad de Prevención o en su defecto al Departamento de Personal
2. Si el accidente ocurre pasada las 18:00 el funcionario se podrá presentar en el Hospital de Trabajador ubicado en Ramón N° Carnicer 185, Comuna de Providencia, que atiente las 24 horas del día.
3. En caso de accidentes de tránsito o asaltos deberá adjuntar el parte policial y la constancia ante Carabineros.
4. El jefe directo deberá enviare en un plazo de 24 horas el formulario adjunto para la investigación de accidentes (los formularios deben ser visados por personal planta o contrata grado profesional, jefatura o Directivos)
5. El funcionario será responsable de enviar al Departamento de Prevención la licencia en caso correspondiente y una copia del carnet de control, finalmente cuando sea dado de alta deberá presentar documento que autorice la reincorporación a sus funciones, además de recopilar la información solicitada por la mutualidad (parte de carabineros, testigos, constancia etc.)

El funcionario que tenga un accidente debe presentarse el mismo día del incidente, de lo contrario se enviara como accidente en consulta a la espera de la resolución de la Asociación Chilena de Seguridad.

En el caso que este sea rechazado, el pago de la factura por la atención, será responsabilidad del funcionario.

Departamento de Personal

Procedimiento en caso de Accidente Personal Honorarios

En el caso del personal a honorarios, existe el PROTOCOLO PARA ACCIDENTES LABORALES, que define claramente los pasos a seguir en caso de accidentes del trabajo.

1. Todo trabajador nuevo que desempeñe labores operativas y de riesgo, al momento de su contratación deberá ser informado a la Unidad de Prevención para ser agregado al seguro Honorarios.
2. La Unidad de Prevención de Riesgos realizara seguimiento de todas las licencias tipificadas como accidente laboral o común.
3. Todo accidente de trabajo independiente a su consecuencia deberá ser informado a la Unidad de Prevención de Riesgos.
4. Se reitera la responsabilidad de cada jefe o supervisor de área, de informar a la Unidad de Prevención los accidentes de trabajo sufridos por personal a su cargo.
5. El no cumplimiento de informar oportunamente los accidentes, en el caso de personal de planta y contrata será motivo de sumario administrativo.