

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE REMUNERACIONES

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE TIERRA
AMARILLA**

DECRETO N° 2684 /

TIERRA AMARILLA, 30 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- El acta de instalación del Honorable Concejo Municipal para el periodo 2021 – 2024 de Tierra Amarilla y las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República” y sus modificaciones posteriores
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 1164 de fecha 29 de Junio del año 2021, en virtud del cual asume las funciones como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, don Cristóbal Zúñiga Arancibia.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°2172 de fecha 12 de noviembre de 2021 que designa subrogancia de Secretaria Municipal.
- 3.-La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4.-La Ley N° 21.289 que aprobó el presupuesto de la nación para el año 2021.

CONSIDERANDO:

1.- Que es necesario escriturar los procedimientos del Departamento de Gestión de Personal y de Remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal y Remuneraciones año 2021 de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, para funcionarios municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




GIANNINA MANRIQUEZ MARRE
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE




CRISTÓBAL ZÚÑIGA ARANCIBIA
ALCALDE

CZA/GMM/ACA/AMOH/LGA/OCG/ccb.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Controlar la asistencia, horario de trabajo y puntualidad de los funcionarios del Municipio.
2. Confeccionar los Decretos de Nombramientos, Contratas, Renuncias, Ascensos, Escalafón, Aprobación del Escalafón, Decretos por Jubilaciones, Bienios, Declaración de vacancia de cargos, Concursos público, Resolución del Alcalde sobre resultado del concurso, Pone término a la obligación de cotizar para la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP.), Cambio de caja de previsión, Suplencias, Término de suplencias, Resolución Alcalde sobre apelaciones en calificación y Permiso, licencias médicas, feriado legales, permisos administrativos, de todo el personal que permanece al Municipio.
3. Preparar y asesorar técnicamente como Secretario/a al Comité de Selección de los Concursos en el Municipio, elaborando las bases del mismo, avisos y comunicación del concurso a otros Municipios.
4. Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitarles 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, consistentes en seminarios, charlas, etc., de interés para la Municipalidad y las diferentes Unidades Municipales, cuando lo dispone el Municipio.
6. Registros de los funcionarios del Municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpeta.
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.
10. Confeccionar el Escalafón de Mérito de los funcionarios ubicándolos de acuerdo con la última Calificación y antigüedades en el Cargo, Grado, Municipalidad y Administración del Estado. Escalafón que se notifica a cada Dirección y Contraloría General de la República, dejando uno público en la oficina de personal para conocimiento de los funcionarios.
11. Actuar como secretario del Comité Técnico Municipal, dispuesto por Ley N O 19.803 sobre asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal, Metas y Objetivos.
12. Mantenerse actualizado en materias Laborales, 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, Asignaciones Familiares, Permisos Feriados Legales, y todo otro trámite o beneficios relacionado con el personal.
14. Registro de control sobre Permisos Administrativos, Licencias Médicas, Feriado legales, Cargas Familiares, nómina de menores hijos de funcionarias para beneficios post natales, decretos en trámite de registro en la Contraloría General de la República y control de bienes del personal.
15. Mantener 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, conforme al Reglamento de Calificaciones.
18. Mantener actualizada la Base de Datos Computacional de todo el personal de Planta y Contrata del Municipio.



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPTO. DE GESTIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

- 19.** Informar permanentemente al Alcalde sobre incumplimientos por parte de los Funcionarios de las 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.

- 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 tener derecho a solicitar la tasa de reemplazo mínima y solicitar el bono post laboral de la Ley N O 20.305.

- 21.** Recibir y despachar la correspondencia del Departamento de Gestión de Personal y Remuneraciones, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.

- 22.** Redacción de documentos tales como:
 - Oficios
 - Decretos
 - Memorándum
 - Cartas
 - Ordenes de Servicio
 - Certificados
 - Formularios

- 23.** Archivo de los documentos recibidos del Departamento de Gestión de Personal y Remuneraciones, y los ordena por diversas materias como ser:
 - Concursos de otros municipios
 - Decretos
 - Memorándum
 - Oficios
 - Ofrecimiento de cursos de capacitación
 - Calificaciones
 - Informes de desempeño
 - Antecedentes en las carpetas de los funcionarios.
 - Anotaciones de mérito y de demérito



24. 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
- Accidentes del trabajo y de trayecto
- Permisos sin goce de sueldo
- Comisiones de Servicio
- Permiso por compensación horas extraordinarias
- Cursos de capacitación
- Permiso por fallecimiento
- Permisos por Nacimiento

25. Registrar diariamente en Reloj Control Digital de Asistencia, los Memorándum, correos enviados por las diferentes Direcciones Municipales, y los enviados por Intranet, que dicen relación con atrasos, inasistencias y no marcaciones en el reloj digital de registro de asistencia.

26. Mantener al día la Base de Datos del Personal Municipal.

27. Mantener las licencias médicas con la información de personal y remuneraciones necesarios para su trámite ante Compin e Isapres.

28. Confeccionar los siguientes Decretos Alcaldicios:

- Permisos Administrativos.
- Feriados Legales.
- Permisos sin goce de remuneraciones.
- Compensación por horas extraordinarias.
- Asignaciones Familiares (reconocimiento y termino).
- Licencias Médicas.
- Descuentos por Atrasos e Inasistencias.
- Accidentes del Trabajo.
- Permiso por fallecimiento de familiar.
- Acumulación de vacaciones.
- Contratos de Honorarios



- Permiso por Nacimiento de hijo o hija
- Nombramientos de Contratas
- Nombramientos de Suplencias Permisos Administrativos.
- Feriados Legales.
- Permisos sin goce de remuneraciones.
- Compensación por horas extraordinarias.
- Asignaciones Familiares (reconocimiento y termino).
- Licencias Médicas.
- Descuentos por Atrasos e Inasistencias.
- Accidentes del Trabajo.
- Permiso por fallecimiento de familiar.
- Acumulación de vacaciones.
- Contratos de Honorarios
- Permiso por Nacimiento de hijo o hija
- Nombramientos de Contratas
- Nombramientos de Suplencias

29. Atención de funcionarios y Público en General, atención de teléfono, respondiendo consultas a Casas Comerciales, Compañías de Seguros, Bancos, AFP., Isapres, ACHS, Caja de Compensación Los Andes, etc, que solicitan información sobre los funcionarios.

30. Mantener 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 con el tramo.

31. Mantener formulario de Bono Post-Laboral de ex funcionarios y funcionarios activos a través de la página de la superintendencia.

32. Mantener formulario para beneficios que otorga la Caja de Compensación en convenio.



LICENCIA MEDICA IMPRESA

Recepción, Registro V Preparación de la Información:

El funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en el Departamento de Personal. Esta debe venir firmada por el funcionario y con 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 el/la funcionario/a encargado/a del proceso, se procederá de la siguiente manera

- Se registrará en el 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 Sección encargada de las remuneraciones entregará la información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad entregará las liquidaciones correspondientes.
- Una vez obtenida la información de remuneraciones, el/la funcionario/a encargado/a traspasará esta información a la licencia médica. Así mismo, informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.
- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica para autorizarla mediante Decreto Alcaldicio, 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 para el Compín o Isapre, dónde 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.

Despacho de licencias médicas:

La Oficina de Personal, despachará la licencia médica a la institución de salud, sea ésta Isapre o Compín, juntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario; y en el 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, quién 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 Compin según corresponda, el Departamento de Personal informará a Remuneraciones de todas las licencias tramitadas, a fin de que esa sección solicite el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el Municipio.

LICENCIA MEDICA ELECTRONICA

Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario enfermo, concurre a la consulta médica de cualquier especialidad, siendo este facultativo, si lo amerita, quién determina el período de reposo. El contenido de este documento electrónico es equivalente en información y diseño, al documento definido como licencia médica y como tal puede sustituir a este último.

La Oficina de Personal, es notificada en forma inmediata, por medio de correo electrónico. El/la funcionario/a encargado/a procederá de la siguiente manera

- Se ingresará a la página web <https://www.lmempleador.cl/user/login> con clave para tramitar, se individualiza la municipalidad e identifica el régimen previsional del trabajador.
- Por cada una de las licencias médicas electrónicas, se solicita a la sección de remuneraciones entregue la información relacionada con las remuneraciones de los tres últimos meses, a fin de insertarla en la licencia correspondiente.
- Posteriormente, se informa en la misma licencia electrónica, las licencias de los últimos seis meses, finalizando este proceso de llenado.
- La licencia médica, quedará registrada en un libro ordenado alfabéticamente, sobre el reposo del funcionario.
- Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.
- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica, para entregarla en caso de que sea requerida por el Jefe Directo del funcionario enfermo.
- El Municipio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica, para tramitarla.

Todas las licencias médicas de los funcionarios ya sean las impresas como las electrónicas recibidas en la Municipalidad, son fotocopias y tramitadas en las respectivas instituciones de salud. Posteriormente, son aprobadas y autorizadas por Decreto Alcaldicio.



1. Control

La Sección de Remuneraciones, llevará un control de todas las licencias médicas que se informan por parte de la Oficina de Personal, con el siguiente detalle

- Nombre del funcionario
- RUT.
- N° de licencia médica.
- Días de reposo de licencia médica.
- Detalle de los días (desde — hasta)
- 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 ingreso efectuados por la Tesorería Municipal

2. Cobranzas:

En base al registro entregado por el Departamento de Personal, se procederá por parte de la Sección de Remuneraciones, a realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes

Cobranza directa a las instituciones de salud La Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal dónde se presentó la licencia médica.

3.- Reintegro:

Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres o Compín., previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositarán en la cuenta corriente de de Fondos Propios de la Municipalidad.

La Tesorería Municipal, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, y los días que corresponden al período de la licencia.



RECEPCION DE RESOLUCIONES DE LICENCIAS MEDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS

Licencias Médicas reducidas o rechazadas

La Oficina de Personal, comunicará por deferencia y por escrito 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 Resolución y fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación al Compín, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Oficina de Personal y/o Remuneraciones.

En caso de que el funcionario manifieste por escrito de que no apelará, la Oficina de Remuneraciones con firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto Alcaldicio, a fin de que realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

Si la licencia médica es rechazada o reducida por la Isapres y ratificado su rechazo por el Compín, la Oficina de Remuneraciones con firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, 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 les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el Compín- dónde 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.

La Oficina de Remuneraciones, 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 debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de sus funcionarios, los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la 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, (Isapres y Compín).



PROCEDIMIENTO SOBRE PAGO DE SUBSIDIO POR PERMISO PARENTAL

El artículo 50 del DFL. 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala que el subsidio que origine el permiso post-natal parental, se otorgará sobre la base de la licencia médica por reposo post-natal 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 próximos 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. 70 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. 90 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 maternales correspondiente.
4. Las cotizaciones previsionales que se deban realizar durante el período 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.
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 maternales.
6. El subsidio que se pague por permiso post-natal parental, en ningún caso puede ser imputado al subtítulo 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 O 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, para comunicar al empleador sobre el derecho de reincorporarse por la mitad de la jornada.



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 certificará la fecha de recepción del aviso, emitiendo en forma simultánea la certificación correspondiente a la interesada.

12. La institución empleadora deberá 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 acarreará las responsabilidades administrativas que corresponda en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

POLITICAS DE INGRESO DE PERSONAL EN CALIDAD JURIDICA DE PLANTA, A CONTRATA, A HONORARIOS ASIMILADOS A GRADO Y/A SUMA ALZADA CON REGISTRO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, MEDICOS CODIGO DEL TRABAJO, TRABAJADORES PMU, CON CONTRATO DE TRABAJO Y HONORARIOS POR PROGRAMAS COMUNITARIOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE PLANTA

1. Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Mérito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último 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: los estudios y 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) Pruebas de idoneidad, si así se exigiere cuando el cargo lo requiera, se tomará examen de conocimientos, incluyendo examen psicológico, preparado por el Comité de Selección.
- 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.
- 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, por mail o por carta certificada al interesado, quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 1 1 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, 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.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 1 0 letra e) de la Ley N O 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 1 2 0 de la Ley N O 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 (examen médico en el Hospital Regional).
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- h) Certificado 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 previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N O 1 8.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N O 1 9.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la Ley N O 20.305, cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A CONTRATA

1. Los empleos a contrata durarán como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta 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 cuarenta por ciento 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 le 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 a contrata, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el Decreto Alcaldicio de contratación).



**DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA
MUNICIPALIDAD DEL PERSONAL A CONTRATA.**

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N O 1 8.883.
- 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 1 2 0 de la Ley N O 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N O 1 8.883 (examen médico en el Hospital Regional).
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- h) Certificado 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 previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N O 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N O 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la Ley N O 20.305, cuando corresponda .



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADO A GRADO Y A SUMA ALZADA CON REGISTRO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

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 que no sean las habituales de la Municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por Decreto del Alcalde. Este contrato a honorarios durará 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 que 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 contratación a honorarios.
3. Las personas contratadas a honorarios, se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.
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.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DEL PERSONAL A HONORARIOS, ASIMILADOS A GRADO Y A SUMA ALZADA.

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N O 18.883.
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos)
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones)
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados
- f) Curriculum vitae
- g) Declaración jurada de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N O 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO (MEDICOS GABINETE PSICOTECNICO)

1. Los médicos cirujanos que se desempeñen en los Gabinetes Psicotécnicos de las Direcciones de Tránsito y Transporte Público de las Municipalidades, se registrarán por la Ley N O 15.076, modificada por la Ley N O 1 8.123, esto es, profesionales en cargos o empleos remunerados a base de sueldo y se denominarán "profesionales funcionarios" y se registrarán 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 siguiente antecedentes, los que deben ser presentados antes de ingresar al Municipio, para la confección del contrato de trabajo correspondiente:

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DE MEDICOS CONTRATADOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 1 0 letra e) de la Ley N O 18.883.
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados
- f) Curriculum vitae
- g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N O 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N O 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones
- i) Certificado de Isapre, si corresponde



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO

PMU (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO - CONTRATO DE TRABAJO)

1. Para el ingreso de trabajadores PMU., se debe hacer mediante contrato de trabajo, entre el empleador y el trabajador.
2. Los requisitos y antecedentes necesarios para el ingreso de este personal a la Municipalidad, debe ser presentado previamente por los trabajadores, para la confección del contrato de trabajo correspondiente .

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA LA CONFECCION DEL CONTRATO DE TRABAJO - TRABAJADORES PMU.

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones)
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados
- d) Fotocopia de ficha de inscripción en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
- e) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones
- f) Certificado de Isapre, si corresponde.

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

1. Este tipo de contrato a honorarios, no otorga la calidad de funcionario municipal, por lo que no tienen derecho a la estabilidad en sus funciones; y por tratarse de prestaciones de servicios en programas comunitarios, van a registro a la Contraloría General de la República.
2. Las modificaciones incorporadas por el Decreto de Hacienda N O 1 .186 de 2007, definió las prestaciones de servicios en programas comunitarios, como la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios, para la 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 materias 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.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD Y CONFECCION DEL CONTRATO A HONORARIOS.

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

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e Identificaciones).
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.