

REGLAMENTO N°2/2020

PENCO, ENERO 24 DE 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil; Ley 18883; que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales; artículo 42, N° 2 de la Ley de Impuesto a la Renta; Artículo 13 de la Ley N°19.280; La necesidad de contar con instrumento que regule las labores que desempeñan los funcionarios contratados sobre la base de honorarios a fin de establecer los derechos y deberes a los que quedan sujetos Y, Conforme a las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Apruébese el siguiente **“REGLAMENTO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS.”**

TITULO I ANTECEDENTES PREVIOS

ARTICULO 1. Marco normativo. Las personas que prestan sus servicios a honorarios para el municipio se rigen por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil, además, de lo que establezca el propio contrato a honorarios suscrito, por lo que dichas personas no tienen la naturaleza jurídica que la ley otorga a un trabajador regido por el Código del Trabajo o funcionario regido por algún estatuto especial, esto supone que el prestador de servicios no es dependiente ni empleado del municipio y sus cometidos específicos o actividades se desarrollarán mediante la verificación o instrucción que haga el encargado del centro, establecimiento o lugar destino de los cometidos, sin implicar un vínculo de subordinación o dependencia.

Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán sólo aquellos que las partes hayan convenido expresamente en el respectivo contrato de prestación de servicios o sus anexos.

ARTÍCULO 2.- Probidad administrativa y declaración de intereses. Sin perjuicio de no tener la calidad de funcionarios municipales, estarán sujetos al principio de probidad administrativa, y a efectuar la declaración de probidad que exige el artículo 55 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, a fin de que declaren no encontrarse afectos a alguna de las causales de Inhabilidad descritas en el artículo 54 de dicho cuerpo legal.

TITULO II CONTRATACIÓN A HONORARIOS A SUMA ALZADA

ARTÍCULO 3.- Procedimiento contratación a honorarios a suma alzada. La contratación a honorarios a suma alzada se regirá por el siguiente procedimiento:

1. El Director de Administración y Finanzas y Personal evaluará los requerimientos del personal a honorarios en las distintas unidades municipales según lo informado por cada dirección.
2. Conforme a la evaluación realizada, dicha dirección propondrá las funciones del personal, conforme a la normativa legal vigente, a fin de que sea aprobada por el H. Concejo Municipal.
3. En el mes de diciembre de cada año el H. Concejo municipal aprobará las funciones para el personal honorarios que se contratará en el año siguiente.
4. El Director de Administración y Finanzas y Personal conforme a la aprobación de las funciones por parte del concejo municipal evalúa la disponibilidad presupuestaria sin exceder los porcentajes establecidos en la Ley
5. La unidad de Contabilidad y Presupuesto emitirá certificado de disponibilidad presupuestaria para cada cargo aprobado por el concejo.
6. Realizado el proceso anterior el Director de Administración y Finanzas derivará los antecedentes a la Oficina de RR.HH, que procederá a citar a la persona para gestionar la contratación y acreditación de cumplimiento de requisitos de ingreso a la administración pública.
7. En el ejercicio de sus funciones la oficina de RRHH generará las solicitudes necesarias de antecedentes de requisitos de ingreso a la administración pública y solicitará, acreditar los requisitos de ingreso para la administración pública, debiéndose acompañar los siguientes antecedentes:
 - a) Cedula Identidad
 - b) Currículum Vitae
 - c) Certificado de Nacimiento
 - d) Certificado de Antecedentes
 - e) Certificación de salud compatible
 - f) Certificado de situación militar al día.
 - g) Certificación de estudios (certificado de Título Profesional o Técnico)
 - h) Declaración jurada art 57 ley 18.575.
8. Recursos Humanos confeccionará el respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio que lo apruebe los cuales remitirá al Director de Administración y Finanzas, para su visación.

9. La Dirección de Administración y Finanzas derivará la documentación a la oficina de Partes para su registro y se obtengan las firmas pertinentes del Alcalde y de la Secretaria Municipal. Luego de lo cual se derivará a Oficina de Partes para distribución.
10. Recepcionada las copias de los Decretos Alcaldicios y Contratos por la Oficina de RRHH, se creará una carpeta con sus antecedentes personales y laborales y se registrará en el Sistema de Personal de la Contraloría (SIAPER)
11. En el curso del proceso indicado podrá otorgarse un plazo, que no exceda de 15 días hábiles, para presentar los antecedentes no prioritarios, en la oficina de RRHH.
12. El proceso concluirá con la citación del contratado a la oficina de RRHH para realizar el proceso de Inducción al ámbito Municipal

TITULO III

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y CUENTAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 4. Procedimiento contratación a honorarios programas presupuestarios y cuentas complementarias. La contratación a honorarios respecto a los programas presupuestarios y cuentas complementarias, se someterá a las siguientes reglas:

1. El Director de la dirección solicitante emitirá una Ficha de Ingreso Personal Honorarios; con antecedentes de necesidad de contratación del personal a honorarios de programas municipales y convenios remitiéndola a contabilidad y presupuesto para la evaluación de la disponibilidad presupuestaria (visación y firma) ello para la ejecución de proyectos a cargo municipal o externos.

En esta Ficha se debe incluir todos los antecedentes necesarios para la contratación y emisión del contrato respectivo. (Anexo N° 1)

2. Se requerirán los antecedentes necesarios para el ingreso a la administración pública
3. La oficina de RRHH generará las solicitudes necesarias de antecedentes de requisitos de ingreso a la administración pública (Informe de Antecedentes Registro Civil y Declaración Jurada)
4. En lo demás se aplicarán las mismas reglas establecidas en el artículo anterior.

TITULO IV

DE LA FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SU RETRIBUCIÓN

ARTICULO 5.- De la forma en que deben prestarse los servicios. Sin perjuicio de que el (la) contratado (a) no tiene obligación de cumplir con jornada de trabajo, en atención a la calidad de honorarios del presente contrato, y siempre que la naturaleza de los servicios lo requiera, desarrollará sus labores, preferentemente, dentro de la jornada habitual establecida para los funcionarios de planta y contrata. En consecuencia, deberán realizar sus labores de lunes a jueves entre las 08:30 a 14:12 y 15.00 a 18.00 horas y el día viernes entre las 08:30 a 14.12 horas y 15.00 a 16.00 horas, salvo que las necesidades del servicio exigieren cumplir horarios distintos.

El (la) contratado (a) tendrá flexibilidad de ingreso de hasta 30 minutos la cual deberá ser compensada en el mismo día, todo lapso que exceda dichos 30 minutos, dará lugar a descuentos, si en su conjunto excedieren mensualmente de 1 hora.

A fin de verificar el cumplimiento de los horarios el Prestador de Servicios será enrolado en reloj biométrico, siempre que lo establezca su Contrato.

La no marcación del reloj biométrico por alguna situación eventual y de fuerza mayor, deberá justificarse acompañándose los antecedentes que resulten procedentes, lo cual será visado por su jefe directo.

Quienes participen en reuniones, talleres u otra actividad fuera de la comuna y que les impida marcar informarán, el día anterior, al Director del Departamento y a la Unidad de Recursos Humanos. Para ello, deberán hacer llegar la invitación, citación o correo electrónico que dé cuenta de la actividad.

ARTÍCULO 6. Forma especial de prestación de servicios. Atendido que las funciones asignadas al municipio exigen atender necesidades impostergables, requiriendo, excepcionalmente, que los servicios se presten en horarios nocturnos, o en días sábados, domingos o festivos, en cuyo caso se requerirá autorización expresa y escrita del director o jefe de la unidad, otorgada con anterioridad, si fuere posible, o dentro de los tres días hábiles siguientes en caso de situaciones excepcionales o de emergencia.

En este caso el tiempo empleado será compensado, otorgándose los descansos que correspondan los cuales deben ser expresamente autorizados por el Director y jefe de la unidad municipal correspondiente.

Para efectos del cálculo del tiempo del descanso que se otorgue, se compensará el mismo tiempo que se empleare en la prestación de servicios, aumentado:

En un 25%: Si los servicios se prestaren de lunes a jueves de 18:00 a 21:00 horas y viernes desde las 16:00 a 21:00 horas;

En un 50%: Si los servicios se prestaren desde las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente, sábado, domingo y festivos.

En ningún caso los servicios prestados en la forma indicada en el presente artículo, darán derecho a percibir suma alguna de dinero.

Los descansos complementarios, deberán necesariamente hacerse efectivo dentro del año calendario respectivo y siempre que su contrato se encontrare vigente.

Para hacer efectivo el descanso, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se deberá remitir al Administrador Municipal, solicitud respectiva, firmado por el director responsable.
- b) Administración confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las actividades a realizar.
- c) Prestado los servicios, el contratado presentará un Informe de ejecución, acompañándose documento que dé cuenta del horario en que se prestaron los servicios, y el Decreto Alcaldicio que aprueba su realización.
- d) La Unidad de Recursos Humanos, deberá confeccionar Decreto Alcaldicio que establecerá las horas a compensar.

ARTICULO 7. De los honorarios. Como retribución a las labores encomendadas, la Municipalidad pagará los honorarios por el monto y en los períodos establecidos y en su respectivo contrato.

Será requisito para proceder al pago el presentar Boleta de Honorarios, con la retención correspondiente, informe mensual en el cual se detalla las labores realizadas, conjuntamente con el control de asistencia, si procediere, documentos que deberán contar con la visación del director o encargado de la unidad pertinente y la firma del Prestador.

ARTÍCULO 8. De los descuentos. Que, el monto de los honorarios que le corresponde percibir al contratado, estará sujeto a descuentos por Atrasos e Inasistencias.

Que por el tiempo en que no hubieren prestado sus servicios, no podrá percibirse los honorarios pactados, excepto en los casos de feriados o permisos otorgadas conforme a este reglamento.

El cálculo del monto que corresponde descontar, se obtiene de la siguiente forma:

Descuento por día	Descuento por ½ día	Descuento por Hora
Honorario mensual / 30	Honorario mensual / 60	Honorario mensual / 190

Los descuentos por atrasos, inasistencias y por los períodos que se haga uso de licencia médica deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando después de la jornada laboral. Y se aplicarán después de un tiempo de margen correspondiente a una hora de atraso mensual.

Estos descuentos se efectuarán en el mes siguiente en el que ocurra la inasistencia o atraso, para tal efecto La Unidad de Informática, remitirá dentro de los cinco primeros días de cada mes, el registro de Asistencia del personal honorarios a la Dirección de Administración y Finanzas.

Administración y Finanzas realizará el levantamiento de los casos en que se observan inasistencia, atrasos, solicitando al afectado justifique con documentación necesaria la ausencia o ausentismo, documentación que deberá ser visada por la dirección correspondiente al afectado.

Administración y Finanzas deriva a Recursos Humanos los registros de asistencia de los prestadores a los cuales se le aplicará descuentos.

Recursos Humanos dicta el Decreto Alcaldicio que aplica descuentos al prestador de servicios, por atrasos, inasistencias o se haga uso de licencias médicas, en tiempo (horas, días o medios días), remitiendo el decreto y su expediente a Oficina de Partes para su registro y posterior firmas y distribución.

Contabilidad y Presupuesto, al pagar los honorarios aplicará las retenciones conforme lo que estipule el Decreto Alcaldicio.

TITULO V DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 9: Feriado o vacaciones. El/la contratado, tendrá derecho a un feriado o vacaciones de Quince días (15) hábiles anuales.

Para hacer uso de este beneficio deberá haber cumplido funciones por un año con éste municipio.

Deberá hacerse uso de este beneficio, dentro del año calendario y siempre que se encuentre vigente su contrato, no pudiendo acumularse para el año siguiente;

El feriado podrá fraccionarse y una de estas fracciones no podrá ser inferior a 5 días.

ARTÍCULO 10.- Feriado o Vacaciones Progresivas: Todo contratado que hubiere prestado servicios al municipio, a cualquier título, por más de 15 años y menos de veinte su feriado o vacaciones será de veinte días hábiles y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

ARTÍCULO 11.- Permisos para trámites o diligencias: Podrán concederse discrecionalmente 06 (seis) días anuales de permiso especial para realizar trámites o diligencias de índole particular; no pudiéndose acumular, más de dos días, al permiso especial de Feriado, los que podrán ser fraccionados, en medias jornadas.

ARTÍCULO 12. Permisos por Nacimiento de hijo: El padre contratado tendrá derecho a un permiso de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).

ARTÍCULO 13.- Permiso por Fallecimiento: El/La Contratado tendrá derecho a 7 días hábiles de permiso pagado por fallecimiento de hijo o cónyuge y de 3 días hábiles de permiso pagado por fallecimiento de padre, madre o hijo en periodo de gestación este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento.

ARTÍCULO 14.- Permisos Preventivo: Las contratadas mayores de cuarenta años de edad y los contratados mayores de cincuenta años de edad, cuyos contratos sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

ARTÍCULO 15. Procedimiento. Para hacer efectivo los beneficios indicados en los artículos anteriores, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Contratado/a deberá completar y firmar la Solicitud de Permisos y/o Feriado Personal Honorarios.
- b) La Oficina de RRHH, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del beneficio y firmar conforme.
- c) Firmada la solicitud por RRHH, el prestador de servicios obtendrá la autorización del Director del departamento que corresponda.
- d) El Departamento responsable, deberá remitir la Solicitud del Prestador de Servicios al Administrador Municipal, quien concederá o denegará la solicitud remitiéndola a la Oficina de Partes, para registro y posterior distribución a la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Recursos Humanos, deberá dictar Decretos de Autorización según lo señalado en la solicitud y requerir antecedentes de respaldo en caso de Nacimiento y Fallecimiento.

ARTÍCULO 16. Prenatal y postnatal. La contratada tendrá el beneficio de descanso prenatal de seis semanas y a un postnatal de doce semanas. Beneficio que ejercerá de conformidad a los artículos 194 y siguientes del código del trabajo.

ARTÍCULO 17. Post Natal Parental: Las Prestadoras de Servicios, tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, el cual se regirá por las normas del artículo 197 bis del código del trabajo.

ARTÍCULO 18.- Permiso por Amamantamiento: La contratada tendrá derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que puede ser fraccionado en dos periodos iguales, a requerimiento de la trabajadora. Para hacer efectivo el beneficio indicado la contratada debe presentar solicitud escrita en que informe la modalidad a utilizar, visada por su Director y dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, quien dictará el Decreto que justifica la ausencia de la Contratada.

ARTÍCULO 19. Licencias Médicas Es el derecho que tiene el contratado, que justifica la falta de prestación de sus servicios durante un determinado período de tiempo en cumplimiento de una indicación de un profesional Médico o Matrona.

El Prestador de Servicios podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o accidente común, debiendo presentar la correspondiente licencia médica, que acredite tal condición.

La Municipalidad tendrá derecho a realizar los descuentos correspondientes de los honorarios del/la Contratado/a por todo el periodo de licencia médica que exceda el término de 15 días por semestre, salvo que se tratare de enfermedades catastróficas.

ARTÍCULO 20. Procedimiento licencias médicas. Para hacer uso de licencias médicas se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) La Licencia Médica deberá ser presentada al municipio en el plazo de tres días hábiles contados desde la misma fecha, la cual será recepcionada por la Oficina de Partes, la cual registrará y remitirá dicho documento a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Recursos Humanos, previa verificación de los antecedentes, dictará el Decreto que justifique la ausencia.

ARTÍCULO 21. De los bonos. Monto en dinero que se pagará al Prestador de Servicios, en los meses de septiembre y diciembre de cada año; que cumple la naturaleza de beneficio en las rentas y se otorgará solo a aquellos prestadores que tengan una continuidad de seis meses en el municipio, que no reciba bono de otro organismo, por los servicios que presta al municipio, y siempre que exista Disponibilidad Presupuestaria.

El Prestador de Servicios de cuentas complementarias emitirá una boleta adicional a la que presenta en los indicados meses.

El monto del Bono será el que se estipule en el Contrato del Prestador de Servicios.

ARTÍCULO 22.- Del vestuario corporativo. La Municipalidad podrá entregar vestimenta corporativa a los Prestadores de Servicios que por cargo o la naturaleza de la función que ejercen, amerite el uso del vestuario y exista Disponibilidad Presupuestaria.

ARTÍCULO 23. De la capacitación. La Capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales. Que tiene como objetivos el desarrollar competencias que permitan a los prestadores de servicios mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la gestión Institucional.

Los prestadores de servicios, tendrán el beneficio de capacitarse, en materias propias del desempeño de las funciones estipuladas en su contrato, siempre que Exista Disponibilidad Presupuestarias y el Comité de Capacitación, consideré imprescindible la necesidad de capacitarse en el área.

ARTÍCULO 24. Procedimiento. El Director del departamento respectivo, remitirá al Comité de Capacitación la solicitud del Prestador de Servicios.

El Comité de Capacitación de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria y a la real necesidad en favor de la gestión Municipal, autorizará o denegará la solicitud enviada por el Director.

Una vez autorizada la capacitación, se confeccionará el ADDENDUM, que aprueba los montos correspondientes a viáticos (Alojamiento y alimentación) asimilando el ingreso del Prestador a la Escala Municipal de Remuneraciones y a la Tabla de Viáticos del sector Municipal.

El Prestador de servicios estará obligado a enviar copia de certificación de aprobación del curso.

ARTÍCULO 25. Buenas prácticas sindicales. El municipio reconoce el derecho de los servidores a honorarios a crear organizaciones que los representen asegurándoles su debida independencia y funcionamiento, para lo cual se obliga a garantizar a sus dirigentes las condiciones que les permitan desempeñar las funciones encomendadas por la organización.

ARTICULO 26.- El presente reglamento comenzará a regir desde esta fecha, quedando sin efecto todo reglamento dictado con fecha anterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE NE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.



PABLO SOBARZO OSORIO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



VÍCTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN.:

- H. CONCEJO MUNICIPAL
- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

VHFR/PSO/ps0