

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
INGRESO DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRÁCTICA DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.-



CALDERA

06 AGO 2021

VISTOS: El Manual de Procedimientos de Ingreso de Alumnos y Alumnas en Práctica de la Ilustre Municipalidad de Caldera, , el Decreto N° 025 de fecha 06 de Enero 2020 que Aprueba Políticas de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Caldera, el Decreto N° 2711 de fecha 09 de Julio 2018 que Aprueba el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Caldera, el Decreto N° 854 de Hacienda del 29 de Septiembre 2004 que incorpora en el subtítulo 21, ítem 03, asignación 007 a los /las alumnos/as en práctica profesional, el Decreto N° 2080 de fecha 04 de Enero 1977 del Ministerio de Hacienda que Autoriza Practicas Profesionales, el Decreto N° 2685 de fecha 26 de Julio 2021, que delega Facultades de Alcaldía al Administrador Municipal la Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la República y las atribuciones que me otorga; la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores Modificaciones.-

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Decreto N° 854 de Hacienda del 29 septiembre del 2004, incorpora en el subtítulo 21, ítem 03, asignación 007 a los alumnos en práctica, en el clasificador presupuestario con su definición, por lo que a contar del 1º de enero del año 2005 como señala el N° 5 del Decreto N° 8542 del mismo Ministerio, comienza a regir esta

disposición especial para los alumnos en práctica, la cual, se mantiene en el tiempo a nivel presupuestario.

2.- Que, la Contraloría General de la República, establece los antecedentes sobre la jurisprudencia existente con sus dictámenes relacionados con los alumnos en práctica. De lo anteriormente mencionado, prescribe en el fondo, lo que señala la Ley del Código del Trabajo, sobre el no origen de un contrato de trabajo, la acreditación de la necesidad de práctica y la proporción del empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto⁴.

3.- Sin embargo, además la Contraloría agrega en base al artículo 10 del Código del Trabajo, sobre alumnos y egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional en práctica, es aplicable a los organismos públicos, pero que aunque indique que no dan origen a contrato de trabajo, no rige en los organismos públicos en el precepto analizado relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los alumnos y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal. Así, la aplicación de tal disposición significa para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, solo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes. Tales beneficios se financian: la colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio.-

4.- Que, en concordancia con el Dictamen N° 52.025 de fecha 21 de octubre de 2009 de la Contraloría General de la República se establece que es el Decreto Ley 2080 de 1977 autoriza práctica profesional, en el sector público, de egresados y estudiantes, tanto profesionales universitarios, como técnicos profesionales y de carreras técnicas de enseñanza media, que faculta a los Ministerios, Instituciones, Servicios, Empresas y Corporaciones del Sector Público regidos por los artículos 1° y 2° del D.L. N° 249, de 1973, para contratar ad honorem o sobre la base de honorarios, a egresados universitarios, técnicos

profesionales y de carreras técnicas de enseñanza media, durante los lapsos en que estos deben cumplir con la práctica exigida por la respectiva facultad, instituto o liceo.

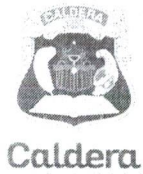
5.- Que, en atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, A través de su Departamento de Recursos Humanos, se encuentra el Aplicar las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad, Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad, Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, referido al ingreso a la administración municipal, es por esta razón que la entidad edilicia ha elaborado Distintos Instructivos en Materias de Gestión de personas y en este caso en particular en temáticas alusivas al ingreso de alumnos y alumnas en práctica a la Ilustre Municipalidad de Caldera.

6.- Que, el objetivo general es contar con un instrumento de trabajo que entregue lineamientos claros, en cuanto al proceso administrativo interno alusivo al ingreso de alumnos y alumnas en práctica al Municipio.-

DECRETO: 2200 /

1.- APRUEBESE, Manual de Procedimientos de Ingreso de Alumnos/as en Práctica Profesional a la Ilustre Municipalidad de Caldera.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INGRESO DE ALUMNOS/AS EN PRACTICA PROFESIONAL A LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CALDERA.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INGRESO DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN
PRACTICA A LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Páginas

1 de 9

Versión

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

- Ingreso de alumnos y alumnas en Práctica a la Ilustre Municipalidad de Caldera

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS –**

ELABORADO POR:

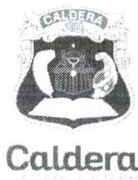
Claudia Cuevas Ávila
Jefa Departamento de Recursos
Humanos

REVISADO POR:

Victoria Spotorno González
Abogada
Asesora Jurídica

APROBADO POR:

Brunilda González Anjel
Alcaldesa I. Municipalidad de
Caldera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN PRACTICA A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA	Páginas 2 de 9

I.- PRESENTACIÓN

Atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, A través de su Departamento de Recursos Humanos, se encuentra el Aplicar las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad, Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad, Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, referido al ingreso a la administración municipal, es por esta razón que la entidad edilicia ha elaborado Distintos Instructivos en Materias de Gestión de personas y en este caso en particular en temáticas alusivas al ingreso de alumnos y alumnas en práctica a la Ilustre Municipalidad de Caldera.

II.-OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de trabajo que entregue lineamientos claros, en cuanto al proceso administrativo interno alusivo al ingreso de alumnos y alumnas en práctica al Municipio.

ALCANCE

El presente instructivo, establece lineamientos a través de los cuales se realizará el ingreso de alumnos y alumnas en práctica y fija su alcance, en las siguientes direcciones y/o unidades Municipales:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria de Planificación Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Seguridad Pública y Territorial.



Caldera

IV.-RESPONSABILIDADES

Alcalde (sa) o quien tenga las facultades delegadas y Administrador Municipal: Es responsable de autorizar inicialmente las prácticas requeridas y derivar con observaciones o indicaciones al Departamento de RR.HH

Directivos y/o Jefaturas Directas (Contrapartes Técnicas): Son responsables de realizar inducción específica de la Unidad o designar a la persona a cargo de efectuarla, nombrar a un tutor(a) institucional de la práctica quien actuará como evaluador (a) del alumno o alumna mientras dure su proceso, manteniendo contacto con la casa de estudios respectiva, velar por la integridad del alumno o alumna mientras dure su proceso de práctica y mantener un contacto permanente con el Departamento de RR.HH

Departamento de Recursos Humanos: Es responsable de revisar y acoger indicaciones de la Alcaldía y/o Administración Municipal. Verificar y requerir antecedentes, llevar a cabo el proceso administrativo que corresponda para el ingreso del alumno o alumna, derivar de acuerdo a la Carrera a la Dirección que corresponda y coordinar su proceso de inducción, como a su vez el pago de estipendio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

V.-NORMAS LEGALES APLICABLES

El Decreto N° 854 de Hacienda del 29 septiembre del 2004, incorpora en el subtítulo 21, ítem 03, asignación 007 a los alumnos en práctica, en el clasificador presupuestario con su definición, por lo que a contar del 1° de enero del año 2005 como señala el N° 5 del Decreto N° 8542 del mismo Ministerio, comienza a regir esta disposición especial para los alumnos en práctica, la cual, se mantiene en el tiempo a nivel presupuestario.

El Decreto Ley N° 2080 del 04 de enero de 1977 del Ministerio de Hacienda, Autoriza Práctica Profesional, en el Sector Público, de Egresados y Estudiantes estableciendo algunas disposiciones relacionadas con la creación de cargos ad honorem o sobre la base de honorarios, la limitación de la cantidad de estos, el no derecho a viático y los respectivos decretos de contratación a honorarios, solo podrá estipularse proporcional a la jornada laboral, y asignaciones de colación y movilización en las mismas condiciones otorgadas a los funcionarios de la entidad por la legislación vigente.

La Contraloría General de la República, establece los antecedentes sobre la jurisprudencia existente con sus dictámenes relacionados con los alumnos en práctica. De lo anteriormente mencionado, prescribe en el fondo, lo que señala la Dirección del Trabajo, sobre el no origen de un contrato de trabajo, la acreditación de la necesidad de práctica y la proporción del empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

Sin embargo, además la Contraloría agrega en base al del Código del Trabajo, sobre alumnos y egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional en práctica, es aplicable a los organismos públicos, pero que aunque indique que no dan origen a contrato de trabajo, no rige en los organismos

públicos en el precepto analizado relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los alumnos y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal. Así, la aplicación de tal disposición significa para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, solo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes. Tales beneficios se financian: la colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio⁵.

De acuerdo en concordancia con el Dictamen N° 52.025 de fecha 21 de octubre de 2009 de la Contraloría General de la República se establece que es el Decreto Ley 2080 de 1977 AUTORIZA PRACTICA PROFESIONAL, EN EL SECTOR PÚBLICO, DE EGRESADOS Y ESTUDIANTES, TANTO PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COMO TÉCNICOS PROFESIONALES Y DE CARRERAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA MEDIA, que faculta a los Gobiernos, Instituciones, Servicios, Empresas y Corporaciones del Sector Público regidos por los artículos 1° y 2° del D.L. N° 249, de 1973, para CONTRATAR AD HONOREM O SOBRE LA BASE DE HONORARIOS, a egresados universitarios, técnicos profesionales y de carreras técnicas de enseñanza media, durante los lapsos en que estos deben cumplir con la práctica exigida por la respectiva facultad, instituto o liceo.

IV.- PROCEDIMIENTO

1.- SOLICITUD DE PRÁCTICA.

El alumno o alumna que desee realizar su práctica intermedia o profesional, deberá seguir los siguientes lineamientos:

1.- Solicitud individual de práctica autorizada por la Casa de Estudios respectiva, dirigida a la Primera Autoridad o Administrador Municipal, a través de Ventanilla única o correo electrónico caldia@caldera.cl

2.- Solicitud Institucional de práctica, realizada por la casa de Estudio bajo la misma modalidad antes mencionada.

2.- ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA E INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1.- La Primera Autoridad o el Administrador Municipal, aprobarán el ingreso a práctica y derivarán al Departamento de Recursos Humanos.

2.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, hará revisión de dicha solicitud ya aprobada y definirá de acuerdo a la Carrera a que corresponda la Dirección en la que el alumno o la alumna

Se dará al desarrollo de su práctica, coordinándose con el Director o Directora respectiva y Derivará a las Secciones de Personal, Remuneraciones y Calidad de Vida.

La Sección de personal informará a la Casa estudiantil o alumno (a) en práctica la aprobación de su solicitud y requerirá la documentación necesaria para la elaboración del acto administrativo que formalice el inicio de la práctica, junto a ello ingresará los antecedentes en la planilla respectiva y calculará el inicio y término de práctica, informando de ello a la sección de Calidad de Vida para la coordinación del ingreso oficial.

4.- La Sección de Calidad de vida, coordinará con Personal, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y la Dirección que recibirá al alumno o alumna el proceso de inducción respectivo y citará al alumno o alumna.

5.- La Sección de remuneraciones, revisará la Planilla y completará los campos que correspondan al emolumento a cancelar en los meses respectivos.

3.- INDUCCIÓN.

La sección de Calidad de vida, dará inicio al proceso de inducción en virtud al Manual respectivo, entregando al alumno (a) la ficha respectiva del proceso, una vez concluida esta derivará al alumno o alumna a la inducción en la sección de personal

2.- La sección de personal informará al alumno o alumna, la fecha de término de su práctica, elaborará el convenio respectivo a fin que sea firmado por la persona que corresponda y otorgará todas las orientaciones en materias de personas que maneja la Municipalidad de Caldera, firmará la ficha de inducción y derivará a la sección de remuneraciones.

3.- La sección de remuneraciones tras recibir al alumno o alumna, procederá a enrolar con la finalidad de poder llevar una contabilización de las horas de práctica realizadas, revisará la disponibilidad presupuestaria y de existir asignará estipendio, posterior a ello entregará al alumno o alumna formato del informe de gestión a desarrollar e informará los plazos con los que cuenta para hacer entrega de dicho informe y con ello concretar el pago del estipendio, Firmará la ficha de inducción y derivará a la Oficina de Prevención de riesgos.

4.- La Oficina de Prevención de riesgos, dará el recibimiento al alumno o alumna en práctica y entregará todas las indicaciones de acuerdo a la normativa vigente, en materias de Higiene y Seguridad en el quehacer al interior del Municipio y mientras dure su práctica, otorgando cuando corresponda los EPP que de acuerdo a las funciones necesite, firmará la ficha de inducción y derivará a la Sección de Calidad de Vida.

La sección de calidad de vida, presentará al alumno o alumna con su contraparte técnica quien deberá asignar al tutor o tutora de práctica y culminar el proceso con la inducción específica del Área, culminado este proceso el alumno(a) ya estará en condiciones de iniciar su práctica. La ficha final de inducción en original deberá ser entregada a la sección de personal para ser adjunta a la carpeta del alumno o alumna.



4.- PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.

Consumido los procesos antes descritos la sección de personal deberá elaborar todo el proceso administrativo, mediante el decreto y convenio respectivo, sea este con estipendio o Ad Honorem de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, entregando copia del acto administrativo a la sección de remuneraciones y departamento de finanzas.

La sección de remuneraciones, deberá prever los tiempos a fin de solicitar con el plazo debido la entrega de los informes de gestión de prácticas y remitirlos al Departamento de Finanzas para el pago del estipendio, la fecha de entrega de los informes por parte de alumnos y alumnas corresponderá al último día hábil del mes para percibir el pago del estipendio los días 8 de cada mes.

5.- CONSIDERACIONES.

Del Cálculo de las horas: Las prácticas serán calculadas en la base de 44 horas semanales, asimiladas al horario estipulado en el Estatuto Administrativo y de lunes a viernes, lo que será plasmado en los respectivos convenios de práctica. Las Direcciones no podrán solicitar la realización de horas extraordinarias, ni adelantar el término de las prácticas, en ninguno de los casos, se podrá perder el plazo calculado.

Caso Fortuito: El alumno, alumna o casa de estudios podrá solicitar la suspensión o cancelamiento de práctica, pudiendo esta ser retomada de manera posterior, percibiendo estipendio, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria respectiva.

De la Disponibilidad Presupuestaria: En la medida que la Ilustre Municipalidad de Caldera cuente con disponibilidad presupuestaria, otorgará a los alumnos (as) que realicen sus prácticas un estipendio, consistente en una asignación de movilización y/o colación considerando lo señalado en el Decreto Ley N° 2.080 del año 1997 del Ministerio de Hacienda, lo que no constituye una Remuneración, cuyo monto equivaldrá a \$90.000 mensuales por las 44 horas en caso de prácticas Profesionales de carreras Universitarias y/o Técnico de nivel superior y a \$50.000 mensuales por las 44 horas en caso de prácticas Técnicas de Nivel Medio.

El pago del estipendio, por corresponder a la asignación antes mencionada, solo se otorgará en el caso de prácticas presenciales, en el caso de prácticas mixtas o virtuales estas se efectuarán Ad Honorem.

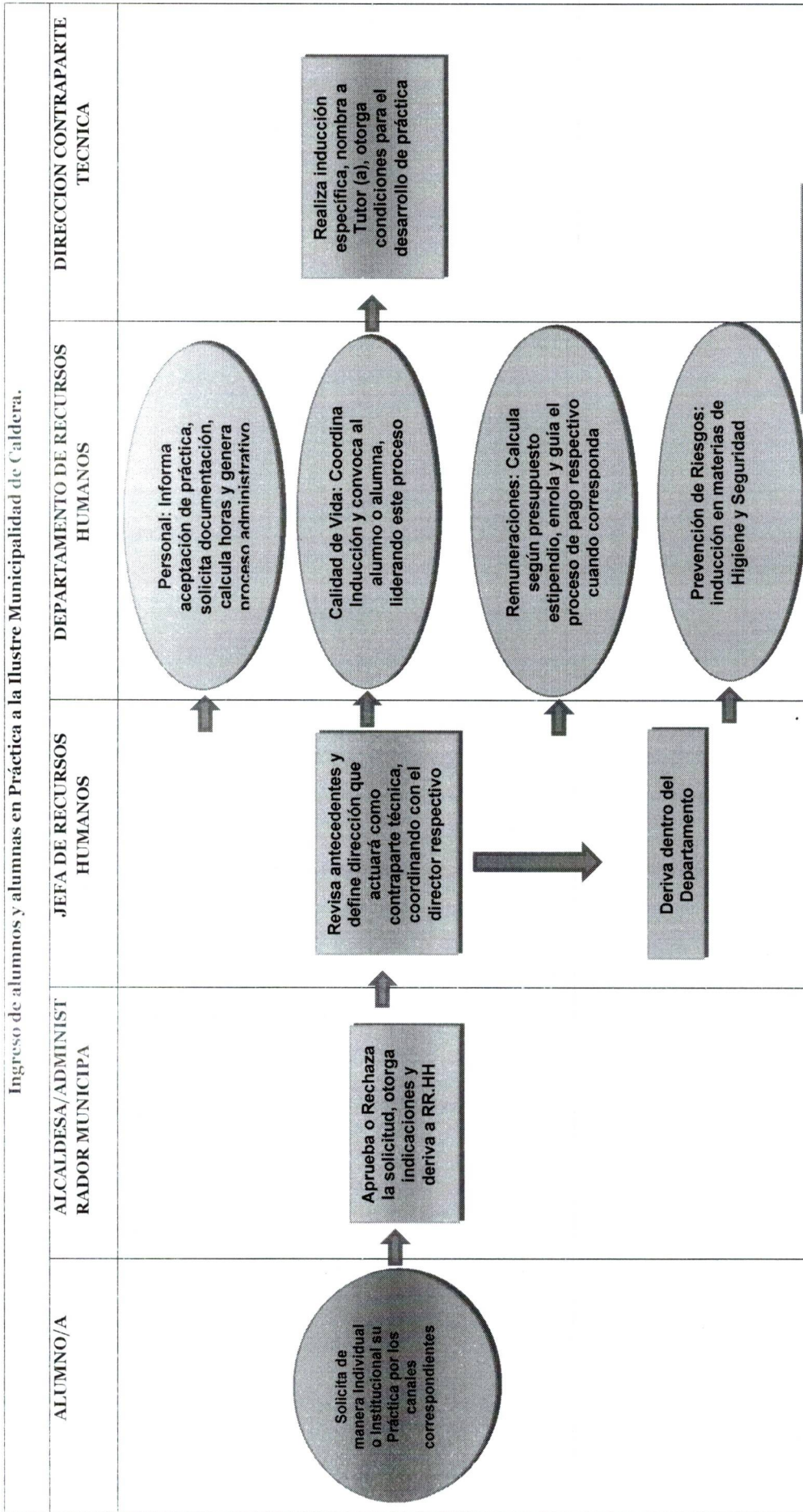
Una vez consumido el presupuesto asignado para esta materia durante un año en curso, se podrán seguir autorizando prácticas, las que se desarrollarán bajo la modalidad de Ad Honorem.

Funcionarios y Funcionarias: Independiente su calidad contractual que deseen realizar su práctica o convalidar la misma, no tendrá derecho a estipendio, por lo tanto solo podrán ser realizadas Ad Honorem.



PROCESO DE PRÁCTICA

Ingreso de alumnos y alumnas en Práctica a la Ilustre Municipalidad de Caldera.



COMUNICACIÓN FLUIDA

2.- LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, deberán tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento del presente acto administrativo, el que deberá ser publicado en la intranet municipal y remitido a los Directores /as para su aplicación y conocimiento.-

3.- REMITASE, al Sr. Secretario Municipal a efectos de que el presente decreto sea publicado en la página web del municipio.-

4.- El Manual de Procedimientos de Ingreso de Simnos/as en Práctica a la Ilustre Municipalidad de Caldera, comenzara a regir del mes de Agosto 2021.-

4.-ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



FELIPE FUENTES ZUMARAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

“Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa”



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución

Recursos Humanos
Archivo General
WZ/WWG/AMS/CCA/sma.

