I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°200/ 000404 /2012

Cerrillos, 05 MAR. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/8077/2011; lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que aprobó el Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; el Decreto Exento N°202/605/2010 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Municipio; los distintos decretos alcaldicios que sancionan la estructura orgánica del Municipio y los de las Direcciones que lo componen; los manuales de funciones de las Direcciones y sus Departamentos; la Providencia Alcaldicia N°100/7707/2011 que ordenó la elaboración a las distintas Direcciones; el Oficio N°400/1014/2011 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que las distintas fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, en especial las informadas por DMSAI N°432, del 2008 Auditoría a los Recursos de Administración y Subvenciones, DMSAI N°723, de 28.10.09 "Auditoría al macroproceso de concesiones y DMSAI N°211, de 17.04.11 sobre Control Financiero de Egresos, el Organismo Superior de Control reconoció la existencia informal, no sancionada por Decreto Alcaldicio en las unidades de Administración y Finanzas, de estos cuerpos doctrinarios que se deben actualizar ante el aumento de las obligaciones de la unidad.

El imperativo legal de contar en cada unidad organizativa de un manual que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada unidad, y

Asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébase el **Manual de Procedimientos del Departamento de Personal** de la Dirección de Administración y Finanzas.

I. Del Ingreso a un cargo municipal

A. De la contratación de personal bajo la calidad jurídica de contrata y/o suplente:

1. El trámite se inicia cuando el Alcalde solicita mediante el Formulario de Factibilidad de Contratación, un informe tendiente a asegurar la factibilidad presupuestaria y administrativa de contratar a personal bajo cualquiera de estas modalidades.

2. Con este Formulario, esta Unidad se encarga de tramitar la factibilidad económica, a través de la certificación de la Dirección de Administración y Finanzas, así como también vela por el cumplimiento de los requisitos del postulante, entre otros:

   a. Salud compatible,
   b. Inexistencia de anotaciones en el certificado de antecedentes penales,
   c. Declaraciones Juradas simples de inhabilidades,
   d. Situación Militar,
   e. Niveles de estudios, etc.

3. Cumplidos los requisitos del párrafo precedente, se procede a elaborar el proyecto de decreto en que se formaliza el acto administrativo correspondiente, velando por el fiel cumplimiento de cada uno de los requisitos legales que en cada caso proceda.
4. El citado proyecto de decreto alcaldicio, como también todos aquellos documentos que han de acompañar dicho documento, se remiten formalmente a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la autoridad comunal.
5. Luego de la firma del Sr. Alcalde, todos los antecedentes y el decreto respectivo, son remitidos a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:

   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento, y
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo.

6. El Departamento de Personal, una vez que recepciona el decreto original junto a todos sus antecedentes de respaldo, remite vía correo electrónico a Secretaría Municipal el respectivo documento, con el fin que esa Secretaría multiplique y despache a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.
7. La distribución que se cita en el párrafo precedente, contempla la obligación de remitir al Departamento de Personal las copias suficientes con el fin, de que esta unidad de personal elabore el documento conductor respectivo, y tramite, previa firma del Sr. Alcalde, el envío de este tipo de decretos ante la Contraloría General de la República.
8. Una vez recibidos desde Contraloría General de la República los decretos alcaldicios que digan relación con esta materia, la Secretaría Municipal debiera remitir copia de éstos al Departamento de Personal, con todos sus antecedentes originales de respaldo, con el fin de mantener actualizado su catastro y archivo.

B. De los nombramientos de personal de planta:
Todo nombramiento en planta será producto de un concurso público preparado y realizado por el Comité de Selección con irrestricto apego a lo consagrado en el título II de la ley N° 18.883.

1. Con el resultado del concurso público correspondiente, el comité propone al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de los cargos que se pretenden proveer.

2. Una vez que el Sr. Alcalde manifiesta su selección respecto de las personas propuestas, el jefe de Personal o quien designe notifica a los interesados en forma personal o por carta certificada la decisión, y se les solicita acompañen en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo 11 de la Ley N° 18.883.
3. Una vez aceptado el cargo, y cumplidos los requisitos del párrafo precedente, el Jefe de Personal procede a elaborar el proyecto de decreto en que se designa titular en el cargo correspondiente a la persona propuesta.
4. El citado proyecto de decreto alcaldicio, como también todos aquellos documentos que han de acompañar dicho documento, se remiten formalmente a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la autoridad comunal.
5. Luego de la firma del Sr. Alcalde, todos los antecedentes y el decreto respectivo, son remitidos a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:
   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento, y
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo.
6. El Departamento de Personal, una vez que recepciona el decreto original junto a todos sus antecedentes de respaldo, remite vía correo electrónico a Secretaría Municipal el respectivo documento, con el fin que esa Secretaría multiplique y despache a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.
7. La distribución que se cita en el párrafo precedente, contempla la obligación de remitir al Departamento de Personal las copias suficientes con el fin, de que esta unidad de personal elabore el documento conductor respectivo, y tramite, previa firma del Sr. Alcalde, el envío de este tipo de decretos ante la Contraloría General de la República.
8. Una vez recibidos desde Contraloría General de la República los decretos alcaldicios que digan relación con esta materia, la Secretaría Municipal debiera remitir copia de éstos al Departamento de Personal, con todos sus antecedentes originales de respaldo, con el fin de mantener actualizado su catastro y archivo.

C. De las contrataciones bajo las normas del código del trabajo:

Los contratos de trabajo del personal que se desempeña en las Salas Cunas y Jardines Infantiles Municipales, serán elaborados en la Dirección Jurídica de este Municipio, y el rol de este departamento en esas materias es elaborar el proyecto de decreto que apruebe el contrato respectivo.

1. Con la Providencia Alcaldicia que remite los contratos elaborados por la Dirección Jurídica, esta Unidad se encarga de elaborar el proyecto de decreto que permite aprobar el contrato de trabajo respectivo, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos del postulante, entre otros:

a. Salud compatible,
b. Inexistencia de anotaciones en el certificado de antecedentes penales,
c. Declaraciones Juradas simples de inhabilidades,
d. Niveles de estudios, etc.

2. El citado proyecto de decreto alcaldicio, como también todos aquellos documentos que han de acompañar dicho documento, se remiten formalmente a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la autoridad comunal.
3. Luego de la firma del Sr. Alcalde, todos los antecedentes y el decreto respectivo, son remitidos a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:
   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento, y
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo.
4. El Departamento de Personal, una vez que recepciona el decreto original junto a todos sus antecedentes de respaldo, remite vía correo electrónico a Secretaría Municipal el respectivo documento, con el fin que esa Secretaría multiplique y despache a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.
5. La distribución que se cita en el párrafo precedente, contempla la obligación de remitir al Departamento de Personal las copias suficientes con el fin, de que esta unidad de personal elabore el documento conductor respectivo, y tramite, previa firma del Sr. Alcalde, el envío de este tipo de decretos ante la Contraloría General de la República.
6. Una vez recibidos desde Contraloría General de la República los decretos alcaldicios que digan relación con esta materia, la Secretaría Municipal debiera remitir copia de éstos al Departamento de Personal, con todos sus antecedentes originales de respaldo, con el fin de mantener actualizado su catastro y archivo.

D. De las contrataciones a honorarios:

Todos los contratos a honorarios, serán elaborados en la Dirección Jurídica de este Municipio, sin embargo este departamento deberá elaborar el proyecto de decreto que apruebe este tipo de contrataciones.

1. El trámite se inicia cuando el Alcalde solicita mediante el Formulario de Factibilidad de Contratación, un informe tendiente a asegurar la factibilidad presupuestaria y administrativa de contratar los servicios a honorarios que permitan cumplir una función específica:
2. Con este Formulario, esta Unidad se encarga de tramitar la factibilidad económica, a través de la certificación de la Dirección de Administración y Finanzas, así como también vela por el cumplimiento de los requisitos del postulante, entre otros:
   a. Salud compatible,
   b. Inexistencia de anotaciones en el certificado de antecedentes penales,
   c. Declaraciones Juradas simples de inhabilidades,
   d. Situación Militar,
   e. Niveles de estudios, experticia, etc.

7. Cumplidos los requisitos del párrafo precedente, se procede a elaborar el proyecto de decreto en que se formaliza el acto administrativo correspondiente, velando por el fiel cumplimiento de cada uno de los requisitos legales que en cada caso proceda.
8. El citado proyecto de decreto alcaldicio, como también todos aquellos documentos que han de acompañar dicho documento, se remiten formalmente a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la autoridad comunal.
9. Luego de la firma del Sr. Alcalde, todos los antecedentes y el decreto respectivo, son remitidos a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:
   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento, y
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo.
10. El Departamento de Personal, una vez que recepciona el decreto original junto a todos sus antecedentes de respaldo, remite vía correo electrónico a Secretaría Municipal el respectivo documento, con el fin que esa Secretaría multiplique y despache a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.
11. La distribución que se cita en el párrafo precedente, contempla la obligación de remitir al Departamento de Personal las copias suficientes con el fin, de que esta unidad de personal elabore el documento conductor respectivo, y tramite, previa firma del Sr. Alcalde, el envío de este tipo de decretos ante la Contraloría General de la República.
12. Una vez recibidos desde Contraloría General de la República los decretos alcaldicios que digan relación con esta materia, la Secretaría Municipal debiera remitir copia de éstos al Departamento de Personal, con todos sus antecedentes originales de respaldo, con el fin de mantener actualizado su catastro y archivo.

De la Capacitación

1. Corresponde al Jefe de Personal actuar como secretario de la comisión de capacitación, a quienes les asiste la obligación de elaborar, de acuerdo a los requerimientos de los Directores Municipales, el Plan de Capacitación anual, y remitirlo a la autoridad comunal para la elaboración del decreto respectivo. El aludido plan fija las prioridades de capacitación anual conforme a las disponibilidades presupuestarias.
2. Cuando resulte procedente, deberá llamarse a concurso interno, en apego a lo dispuesto en el párrafo 2° del Título II de la Ley N° 18.883, cuyos resultados son enviados a la autoridad comunal para su resolución.
3. Los resultados de los cursos de capacitación a que asistan los funcionarios, serán registrados en las hojas de vidas de vidas correspondientes, sin perjuicio del reconocimiento de las compensaciones horarias que de éstos resultaran.

De las Calificaciones

1. Cada año, corresponde que esta Unidad de Personal, dentro de los diez primeros días del mes de julio, reciba la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la Municipalidad para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora.
2. Vencido el plazo de inscripción, se debe confeccionar una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la Unidad en que trabajan, y remitirla a todas las dependencias municipales, para su debida publicidad.
3. El Sr. Alcalde deberá convocar a elección dentro de los primeros diez días del mes de agosto, siendo esta Unidad de Personal, la encargada de realizar el recuento de votos emitidos, debiendo comunicar al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación.
4. Con el resultado de la elección y una vez que la Asociación mayoritaria haya designado el delegado del Personal, como prescribe el Art. 23 del DS 1228/92, el Jefe de Personal deberá solicitar al Alcalde formalizar por Decreto Alcaldicio la Junta Calificadora, integrada por los tres mas altas jerarquías del Municipio, el representante y el delegado del personal y el Jefe de Personal en su calidad de Secretario y Asesor Técnico (Art. 24 DS 1228/92).
5. Las siguientes obligaciones del Jefe de Personal en el proceso dicen relación con:
   a) Remitir a los precalificadores, en los períodos que corresponde, los formatos de precalificaciones de todos sus empleados subalternos, recepcionarlos y organizarlos en expedientes a los que se agregarán los formularios de evaluación.
   b) Mantener actualizada, por cada funcionario, las hojas de vida en la que se deja constancia de todas las anotaciones de mérito y/o demérito que disponga por escrito el Jefe directo del funcionario, y las precalificaciones de éste. Estos antecedentes conjuntamente con los indicados en la letra a) deben estar disponibles el 21 de septiembre o al siguiente día hábil para la primera sesión de la Junta Calificadora.
   c) En calidad de ministro de fe, corresponde confeccionar las actas de calificaciones de la Junta y las hojas de calificación de cada funcionario, en las que se anotan los acuerdos que adopta la Junta Calificadora y sus fundamentos.
   d) Notificar de la resolución de la Junta Calificadora, la que ha de efectuarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones, procedimiento en el que se entrega copia autorizada del acuerdo respectivo y se exige la firma del funcionario notificado o se deja constancia de su negativa a firmar. Idéntico procedimiento se emplea para las notificaciones del fallo de las apelaciones.
   e) Remitir al Sr. Alcalde, en conjunto con las hojas de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario, las apelaciones interpuestas por aquellos que hacen uso de este derecho.
   f) Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, se procede a la confección del escalafón de mérito correspondiente, el que se notifica personalmente o por carta certificada a cada uno de los funcionarios municipales.

g) Elaborar el documento conductor respectivo, y tramitar, previa firma del Sr. Alcalde, el envío del escalafón de mérito a la Contraloría General de la República.

De los ascensos:

1. Con el escalafón de mérito debidamente registrado por Contraloría General de la República, producida una vacante, y verificados los requisitos del párrafo 4° del Título II de la Ley N° 18.883, se procede a informar de la(s) vacante(s) a la Autoridad Comunal y a su vez pedir la autorización para la elaboración y tramitación del proyecto de decreto que permite sancionar el o los ascensos que correspondan.
2. Una vez que se cuenta con el V° B° del Sr. Alcalde, se procede a elaborar el proyecto de decreto a través del que se asciende al cargo vacante al funcionario que corresponda.
3. El citado proyecto de decreto alcaldicio, se remite formalmente a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la autoridad comunal.
4. Luego de la firma del Sr. Alcalde, el decreto respectivo, es remitido a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:

   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento, y
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo.

5. El Departamento de Personal, una vez que recepciona el decreto original, remite vía correo electrónico a Secretaría Municipal el respectivo documento, con el fin que esa Secretaría multiplique y despache a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.
6. La distribución que se cita en el párrafo precedente, contempla la obligación de remitir al Departamento de Personal las copias suficientes con el fin, de que esta unidad de personal elabore el documento conductor respectivo, y tramite, previa firma del Sr. Alcalde, el envío de este tipo de decretos ante la Contraloría General de la República.
7. Una vez recibidos desde Contraloría General de la República los decretos alcaldicios que digan relación con esta materia, la Secretaría Municipal debiera remitir copia de éstos al Departamento de Personal, con el fin de mantener actualizado su catastro y archivo.

De las destinaciones:

1. Conforme sea instruido por el Sr. Alcalde, el Sr. Administrador Municipal o el Sr. Director de Administración y Finanzas, se confecciona la Resolución de Personal correspondiente, mediante el cual se destina y/o traslada al personal municipal, que se encuentra adscrito a los cargos administrativos y auxiliares.
2. La Resolución de Personal correspondiente, se numera correlativamente y se despacha a todas las Unidades Municipales interesadas.
3. La copia de dicha Resolución es notificada personalmente al funcionario destinado.

DECRETO EXENTO Nº 2000404/2012

Del Control Horario:

1. En aquellos recintos municipales en que no se encuentre habilitado el sistema biométrico de control horario, esta Unidad deberá dotar, a cada uno de los funcionarios municipales, de un medio de registro de control horario.
2. Cualquiera sea el mecanismo en que se registre el horario de asistencia, este Departamento deberá controlar el cumplimiento de la normativa y reglamentos de la especie, informando mensualmente a cada uno de los superiores jerárquicos, las inconsistencias que presenten en los respectivos registros, sus funcionarios subalternos, emitiendo una resolución en la que se ordenan descuentos de remuneraciones por la falta de éstos.
3. Antes de la fecha propuesta en cada resolución, los Directores Municipales, superiores jerárquicos de los funcionarios afectados, deberán justificar fundadamente estas inconsistencias, en cuyo caso se debe emitir una nueva Resolución de Personal, a través de la cual se excluyen de los descuentos de remuneraciones, a aquellos funcionarios justificados.
4. De las justificaciones que se tratan en el punto anterior, se llevará un catastro con el fin de poner en conocimiento de la Junta Calificadora, aquellos casos en que la responsabilidad de la omisión en la obligación del registro, recaiga exclusivamente en el funcionario afectado.
5. Sin perjuicio de lo anterior, interna y mensualmente se informará al área de Remuneraciones, sobre las horas extraordinarias que efectivamente realicen los funcionarios autorizados a ejecutarlas, así como también se informarán las horas de atrasos que registren los funcionarios en forma mensual, de cuyo descuento además se efectuará un catastro, con el fin de poner en conocimiento de la junta Calificadora estos antecedentes.

De las Remuneraciones:

1. Interna y diariamente desde la secretaría del departamento, serán remitidos al área de remuneraciones, todos los antecedentes que digan relación con el cálculo y pago de emolumentos de los funcionarios municipales, como por ejemplo, Formularios Únicos de Notificación de Isapres, Cambios de Afp, Planillas de descuentos, descuento de las asociaciones de funcionarios, atrasos e inasistencias.
2. Con las autorizaciones de descuento voluntario presentado por los funcionarios interesados, se revisará el apego a lo dispuesto en el Artículo 95° de la Ley N° 18.883, y luego, aquellas que corresponda, se autorizarán mediante Resoluciones de Personal, que serán distribuidas a las Unidades Municipales que corresponde.
3. Así mismo, con la documentación aportada por los funcionarios interesados, se confeccionarán, cuando corresponda, las Resoluciones de Personal mediante las cuales se podrá revocar las autorizaciones de descuento voluntarias que trata el punto anterior.

Con los antecedentes antes señalados la encargada de remuneraciones y los administrativos a cargo procederá el cálculo de la remuneración, honorario o beneficio que se paga.

4. Dentro de los primeros quince días de cada mes serán remitidos al Departamento de Contabilidad, los cálculos y resúmenes correspondientes a las remuneraciones del:
   - Personal de Planta,
   - Personal a Contrata, y
   - Personal Suplente.
5. Con el V° B° del Director de Administración y Finanzas, serán remitidos al Banco BBVA vía correo electrónico, las órdenes de depósito de remuneraciones en las cuentas personales de cada uno de los funcionarios, información que deberá contener al menos los siguientes datos:
   - Nombre, rut y número de cuenta de los funcionarios,
   - Monto de las remuneraciones que se pretenden depositar,
   - Fecha de activación del depósito en cuestión,
   - Calidad Jurídica de los funcionarios, y
   - Monto total de la transacción,
6. Los días 19 de cada mes o su día hábil anterior, serán pagadas las remuneraciones al personal municipal antes descrito, cuyos emolumentos sean pagados a través de documentos bancarios. A partir de la misma data, serán entregadas a los funcionarios, las liquidaciones de sueldo correspondientes.
7. A más tardar los días 25 de cada mes, serán remitidos al Departamento de Contabilidad, los cálculos y resúmenes correspondientes a las remuneraciones del personal regidos por el código del trabajo y las de aquellos trabajadores que presenten oportunamente sus boletas de honorarios.
8. A contar del último día hábil de cada mes, serán pagadas las remuneraciones antes descritas.
9. Con toda la información procesada, cada mes deberán elaborarse las planillas de pagos de cotizaciones previsionales y pagos de descuentos voluntarios y legales, las que serán canceladas antes del día 10 del mes siguiente a las del cálculo de remuneraciones.

De los Feriados:

1. Esta Unidad se encargará de recibir desde cada una de las Direcciones Municipales, las solicitudes de feriado legal que presenten los funcionarios, las cuales deberán contemplar la firma del funcionario solicitante, el V° B° del Jefe directo y la autorización del Director respectivo.
2. Una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, se efectuará el ingreso a las bases de datos correspondientes, tanto de los registros de asistencia, como de las estadísticas, con el fin de mantener actualizados las nóminas sobre el uso y el saldo del beneficio de cada uno de los funcionarios.
3. De todas las solicitudes recibidas en cada mensualidad, se emitirá una Resolución de Personal, mediante la cual se comunicará a todas las dependencias, el uso del beneficio por cada funcionario.

De los permisos:

A. De los Permisos administrativos con goce de remuneraciones:

1. Esta Unidad se encargará de recibir desde cada una de las Direcciones Municipales, las solicitudes de permiso administrativo que presenten los funcionarios, las cuales deberán contemplar la firma del funcionario solicitante, el V° B° del Jefe directo y la autorización del Director respectivo.
2. Una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, se efectuará el ingreso a las bases de datos correspondientes, tanto de los registros de asistencia, como de las estadísticas, con el fin de mantener actualizados las nóminas sobre el uso y el saldo del beneficio de cada uno de los funcionarios.
3. De todas las solicitudes recibidas en cada mensualidad, se emitirá una Resolución de Personal, mediante la cual se comunicará a todas las dependencias, el uso del beneficio por cada funcionario.

B. De los Permisos por Hora:

1. Serán autorizados, sólo aquellos permisos que se presenten debidamente suscritos, tanto por el funcionario solicitante como por el Jefe directo de éste.
2. Una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, se efectuará el ingreso a las bases de datos correspondientes, tanto de los registros de asistencia, como de las estadísticas, con el fin de mantener actualizados las nóminas sobre el uso y el tiempo que ha de ser compensado por los funcionarios que hacen uso de este beneficio.
3. Serán emitidos mensualmente informes internos con el tiempo no trabajado por los funcionarios y que no fuesen compensados oportunamente, con el propósito de efectuar el descuento de las remuneraciones, según lo señala la normativa vigente.

C. De los Permisos maternales:

1. Sala Cuna hijo menor de dos años:
   a) Los derechos establecidos en el artículo 203 del Código del Trabajo, serán reconocidos mediante un Convenio que es elaborado en esta Unidad, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, tramitándose la suscripción por parte de los representantes de la sala cuna, la madre funcionaria interesada y el Sr. Alcalde.
   b) Mensualmente, una vez comprobada la procedencia, serán remitidas al Depto. de Contabilidad, las Boletas de Servicio recibidas, mediante las cuales estas Instituciones cobren los servicios prestados.

2. Alimentación hijo menor de dos años:
   a) Los derechos establecidos en el artículo 206 del Código del Trabajo, serán reconocidos mediante una Resolución de Personal, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud.
   b) Mensualmente, una vez comprobada la procedencia conforme los informes de asistencia respectivos, serán cancelados, a través de las liquidaciones de remuneraciones, los gastos en que incurran las funcionarias por el traslado y alimentación de los menores.

DECRETO EXENTO Nº 200/404 /2012

3. Permiso Postnatal Parental:
   a) Los derechos establecidos en la Ley Nº 20.545 y su Reglamento, serán reconocidos mediante una Resolución de Personal, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud.
   b) Mensualmente, se tramitarán los Oficios que permitan recuperar los montos por concepto de permiso postnatal parental y las cotizaciones correspondientes, ante las entidades que otorgaron los subsidios maternales.

D. De los Permisos paternales:

1. Serán autorizados, sólo aquellos permisos que se presenten debidamente suscritos, tanto por el funcionario solicitante como por el Director Municipal y el superior jerárquico de éste.
2. Una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, se efectuará el ingreso a las bases de datos correspondientes, tanto de los registros de asistencia, como de las estadísticas, con el fin de mantener actualizados las nóminas sobre el uso y el saldo del beneficio de cada uno de los funcionarios.
3. De las solicitudes recibidas, se emitirá una Resolución de Personal, mediante la cual se comunicará a todas las dependencias, el uso del beneficio por cada funcionario.

De las Licencias Médicas:

Esta Unidad, deberá llevar un control por cada licencia médica presentada por los funcionarios Municipales, teniendo la responsabilidad de la tramitación, el cobro de subsidios, los reintegros de remuneraciones percibidas indebidamente por el rechazo o reducción de éstas, y en general mantener al día la estadística de toda la información relativa a este recurso.

PROCEDIMIENTO

1. Entrega de la Licencia Médica al DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR de Parte del funcionario.
   Funcionario o quien lo represente: Deberá entregar el formulario de licencia médica en buen estado al funcionario encargado de esta materia en el Departamento de Personal y Bienestar, en un plazo no mayor a tres días hábiles desde el inicio de la respectiva licencia.
2. Recepción de la Licencia Médica en el Depto. de Personal y Bienestar.

El Funcionario Encargado de la tramitación de las Licencias Médicas, al momento de recibir el formulario, revisará lo siguiente:

- Buen estado del formulario
- Identificación del trabajador
- Tipo de licencia médica
- Firma del trabajador
- Identificación del profesional que extendió la licencia
- Firma del profesional que otorga la licencia
- Que la entrega del formulario se efectúe dentro de los tres días hábiles desde el inicio de la licencia

- Que todos los campos (espacios) están llenos
- Que no tenga ningún tipo de enmendadura (borrones, manchas de ningún tipo)
- Que el sello se encuentre debidamente pegado, sin señales de violabilidad.

En caso de Licencias Médicas Maternales, además tendrá en cuenta lo siguiente:

- Licencias Pre-Natales: deberá especificar la fecha de concepción del embarazo.
- Licencias Post-Natales: deberá especificar la fecha de concepción del embarazo y a su vez adjuntar certificado de nacimiento del recién nacido.
- Licencias por hijo menor de 1 año: dentro del formulario tipo, se debe llenar la parte donde sé especifica la identificación del menor. (Se hace presente que todas estas Licencias Médicas, deberán ser por un período no superior a 7 días, se pueden prorrogar hasta completar un mes de reposo, si estas licencias superan los 30 días, las siguientes pueden ser por período superior a los 7 días).

Si el formulario no presenta campos vacíos o enmendaduras será recibidas normalmente para su tramitación, anotando la fecha de recepción en la sección correspondiente y en el recibo para el funcionario, el cual fechará y timbrará, para luego entregarlo al funcionario o a su representante.

Si el formulario presenta campos vacíos, el formulario será devuelto para que se completen los datos, advirtiendo que se debe entregar corregido dentro del plazo de tres días hábiles desde que se extendió la licencia, de lo contrario se estará incurriendo en una de las causales para ser rechazada la licencia médica.
En el caso de tener enmendaduras, **se debe solicitar un nuevo formulario de licencia médica**, respetando el plazo legal señalado anteriormente.

En caso que se recepcione una licencia médica fuera de plazo, es decir, superior a los tres días hábiles desde la extensión de la misma, se entenderá que la persona afectada conoce que tal atraso podría significar el rechazo de la licencia.

En el caso de licencias entregadas fuera de plazo por haber sido devueltas previamente para su corrección por presentar enmendaduras o campos vacíos, se sugiere al funcionario que mientras continúa la tramitación, el afectado obtenga una justificación del médico y reúna antecedentes para apelar ante el probable rechazo de la licencia.

Posteriormente el Departamento de Personal a través del encargado deberá ingresar inmediatamente la Licencia Médica en el sistema computacional que debe mantener actualizado con referencia a los días de licencia por funcionario, su número de folio, y otros datos más que son solicitados por el módulo de licencias médicas.

Una vez recibida la licencia, el encargado(a) deberá comunicar al funcionario a cargo del control de asistencia que éste se encuentra enfermo y la cantidad de días de reposo señalado en la licencia, a través de correo electrónico u otro medio que estime pertinente.

Diariamente completará las secciones de todas las licencias médicas, recepcionadas el día anterior. Acorde con lo dispuesto en el art. 13°, inciso 1° del D.S. N° 3, la persona encargada de Licencias Médicas, procederá a completar el formulario de Licencia con los datos de su individualización, afiliación previsional del trabajador, remuneraciones percibidas y cotizaciones previsionales efectuadas, indicaciones de las Licencias Médicas que haya hecho uso el funcionario en los últimos 6 meses y otro antecedentes que se soliciten.

Finalmente, una vez llenado el formulario en la parte correspondiente al empleador, el Encargado, guardará una fotocopia de cada licencia médica en un archivo temporal, el cual será almacenado definitivamente una vez concluido el proceso, en las carpetas individuales de cada funcionario.

3. Tramitación de las licencias médicas a las distintas instituciones de salud.

   Una vez completa la licencia médica con los datos correspondientes, la persona encargada, debe coordinar su tramitación ante la Isapre, Institución que debe entregar un comprobante de recepción de la licencia médica, el que, a su vez, se ha de ingresar al sistema computación de control de licencias médicas como recepción.
   En caso de que la institución no entregue ningún comprobante de recepción, se debe ingresar al sistema la fecha contemplada en el libro de despacho correspondiente.

   3.1 Al menos dos veces por semana, el encargado despachará los formularios de licencia llenados que deben ser enviados a la Isapre o Servicio de Salud, según corresponda.
   El plazo máximo para entregar los formularios de licencia médica a las entidades previsionales de salud es de 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción del formulario.

   3.2 El Departamento de Personal y Bienestar, será el responsable de la entrega de las licencias médicas en la Isapre o Servicio de Salud, según corresponda. Si la institución de salud recibe conforme, entregará un comprobante al funcionario encargado de la entrega, el que debe ser entregado el mismo día al Funcionario Encargado de la tramitación de las Licencias Médicas en el Depto. de Personal y Bienestar.
   Si el comprobante de recepción está incompleto, se devolverá de inmediato a la Institución para que lo complete y lo entregue dentro del segundo día hábil siguiente.

   3.3 Una vez que llega al Departamento de Personal y Bienestar el "Comprobante de Recepción", entregado por la Institución de Salud correspondiente, se ingresará al sistema Computacional, y posteriormente se adjunta su copia a la de la licencia médica que se mantiene en archivo.

En el Sistema Computacional de control de licencias médicas, registro de antecedentes que es responsabilidad del Departamento de Personal mantener, se consigna el N° de folio que asigna la institución de salud previsional o servicio de salud al comprobante del formulario de licencia, o en los casos que no exista, se destaca la existencia de timbre de recepción conforme.

3.4 Tanto los funcionarios afectados, como el encargado de licencias deben tener muy claro los plazos de pronunciamiento sobre las licencias médicas, los cuales son los siguientes:

- Unidad de licencias médicas: Estas resolverán las licencias que no excedan los 30 días y las pre y post natales de funcionarios afiliados a Fonasa. Esta Unidad tiene 3 días hábiles prorrogables en caso de necesitar estudios, salvo que se requieran nuevos exámenes u otros, en cuyo caso se extienden por 30 días con las debidas comunicaciones al empleador y al trabajador. Pasados estos plazos se entenderá autorizada la licencia y se procederá a efectuar los trámites para su respectivo Cobro. (esto corresponderá al Compin Central)
- Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez: Resolverá las Licencias que no debe analizar la Unidad de licencias médicas, además de las referidas a la licencia prenatal suplementaria, pre-natal prorrogada, post- natal prolongada por enfermedad de la madre, prórroga de licencias médicas de medicina preventiva. Esta comisión tiene 7 días hábiles, desde la fecha de recepción, prorrogables por otros 7 días, si se requiere estudio especial debiendo dejarse constancia de ese hecho. Salvo exámenes u otros, en que se prorrogará este plazo hasta por 60 días, debiendo efectuarse la comunicación al funcionario y empleador. Pasado estos plazos se entenderá autorizada la licencia y se procederá a efectuar los trámites para su cobro.
- Isapre: Estas tienen un plazo de tres días hábiles para pronunciarse una vez recepcionada la Licencia.
  Pasado estos plazos se entenderá autorizado el reposo, y se procederá efectuar los trámites de su Cobro.
  El pronunciamiento del rechazo, aceptación o modificación de la licencia, debe notificarse vía correo certificado a los domicilios del trabajador y su empleador, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del pronunciamiento.
  Para hacer cumplir los plazos establecidos para las diferentes Instituciones de Salud y/o Compin, el funcionario encargado, mediante el sistema computacional, deberá llevar un control diario de las licencias médicas que no hayan sido pronunciadas de acuerdo a los puntos establecidos anteriormente.
  Sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al funcionario afectado, en caso que las diferentes entidades de Salud correspondientes, no cumplan con los plazos estipulados, se enviara una carta a dicha entidad solicitando la entrega de las resoluciones respectivas.

Cabe señalar que si pasado los plazos legales aún no se reciben respuesta de dichas licencias médicas, estas se darán por aprobadas.

3.5 Cuando el MUNICIPIO tenga antecedentes que prueban que se esté falseando información y/o haciendo mal uso de la licencia médica, se enviará una carta al **COMPIN**, reclamando respecto a dicha resolución.

3.6 El encargado de las Licencias Médicas, será el responsable de enviar mensualmente a la sección remuneraciones, un archivo con las Licencias Médicas que hayan sido recepcionadas en el Departamento de Personal y Bienestar por las distintas entidades de salud. Este informe constará de los siguientes campos: Identificación del funcionario, Rut, días de Licencia, fecha de inicio, N° de licencia, entidad previsional, entidad de Salud.

4. Respuesta de las instituciones de salud en relación a la licencia médica

Toda institución de salud, está obligada a comunicar al funcionario y a la entidad laboral del estado de la licencia médica, es decir, si fue:

- AUTORIZADA
- RECHAZADA
- AMPLIADA
- REDUCIDA

4.1 AUTORIZADA O AMPLIADA

En caso de autorización o ampliación de la licencia, se debe ingresar al sistema como tal, para que éste pueda emitir la resolución mensual correspondiente.

4.2 RECHAZADA O REDUCIDA

En los casos que se modifique o rechace la licencia, sin perjuicio de la obligación legal que le compete a la Institución de Salud, el Departamento de Personal comunicará personalmente o vía carta certificada al funcionario, indicándole que su licencia médica ha sido rechazada y/o reducida, y que puede presentar apelación ante la COMPIN o la Superintendencia de Seguridad Social según corresponda.

Los tipos de rechazos de licencias médicas más comunes son:

1 Licencia ingresada fuera de plazo
2 En espera que el médico (comisión médica) la autorice
3 No existe continuidad en las licencias
4 No se reembolsó subsidio
5 Rechazo por comisión médica
6 No corresponde al sector
7 No corresponde el RUT
8 Mal extendida
9 No corresponde el diagnóstico

Según lo establecido en el D.S. N° 3 de 1984, del Servicio de Salud, correspondiente al Reglamento de Tramitación de Licencias Medicas, cuando la Isapre Rechace o modifique la licencia Médica, el trabajador podrá recurrir ante la Compin que corresponda al domicilio particular, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la recepción del pronunciamiento de la Isapre. Existe una segunda instancia para todos aquellos funcionarios que la Compin les rechaza o reduce las licencias medicas, los

cual consiste en presentar una apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social. Como normativa interna esta apelación no podrá superar los 15 días hábiles para su presentación.
Cuando Fonasa rechace o modifique la licencia médica, el trabajador deberá recurrir directamente ante la superintendencia de Seguridad Social, presentando todos los antecedentes necesarios en un plazo no superior a 15 días hábiles como se indico en el punto anterior.

NOTA: EL FUNCIONARIO DEBE MANTENER AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR ENTERADO DE LA SITUACIÓN DE SU APELACIÓN.

El Departamento de Personal deberá verificar que el funcionario a quien le fue rechazado el pago de la licencia, haya presentado comprobante de la apelación ante el organismo correspondiente en el plazo indicado en el numeral precedente. En caso de no haber sido presentado recurso alguno o que la Licencia Médica haya sido rechazada definitivamente, agotadas todas las instancias de apelación ante la COMPIN, se deberá enviar al Sr. Alcalde el Oficio pertinente a fin que se descuenten de las remuneraciones las licencias médicas objetadas, por tratarse de una ausencia injustificada a las labores.
En caso de rechazo de la Licencia Médica, el procedimiento de apelación es de exclusiva responsabilidad del funcionario al que ha sido otorgada la licencia.
En los casos que el funcionario reclame al COMPIN o a la institución de salud según corresponda, deberá informar al Departamento de Personal y Bienestar sobre el curso de esta apelación en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el rechazo de la licencia, en caso contrario se descontarán los días rechazados, pues se entenderá la inexistencia del recurso.
El funcionario encargado deberá llevar un registro de todas aquellas licencias que se encuentren rechazadas o reducidas por las diferentes entidades de salud. Para esto se confeccionara un archivo manual en el cual se registrarán en forma permanente todas aquellas licencias con problemas.

5. Cobro de subsidios y/o solicitud de descuento de remuneraciones
   5.1 Una vez al mes, se dirigirán escrito de cobro a cada una de las Instituciones de Salud, respecto de todas las resoluciones de aprobación de licencias médicas recibidas durante el mes anterior.
   5.2 Respecto de las licencias médicas rechazadas y/o reducidas definitivamente por la Compin, o aquellas licencias médicas a las cuales no se hayan presentado recurso en contra de los rechazos o reducciones, o no se informe de ello dentro de los 15 días siguientes a la correspondiente notificación aludida en el punto N° 4.2 del presente, el Departamento de Personal deberá informar al Alcalde respecto de las remuneraciones percibidas indebidamente por ese concepto, proponiendo que las cuotas correspondientes al reintegro, no sobrepasen el 50% de las remuneraciones de los funcionarios afectados.

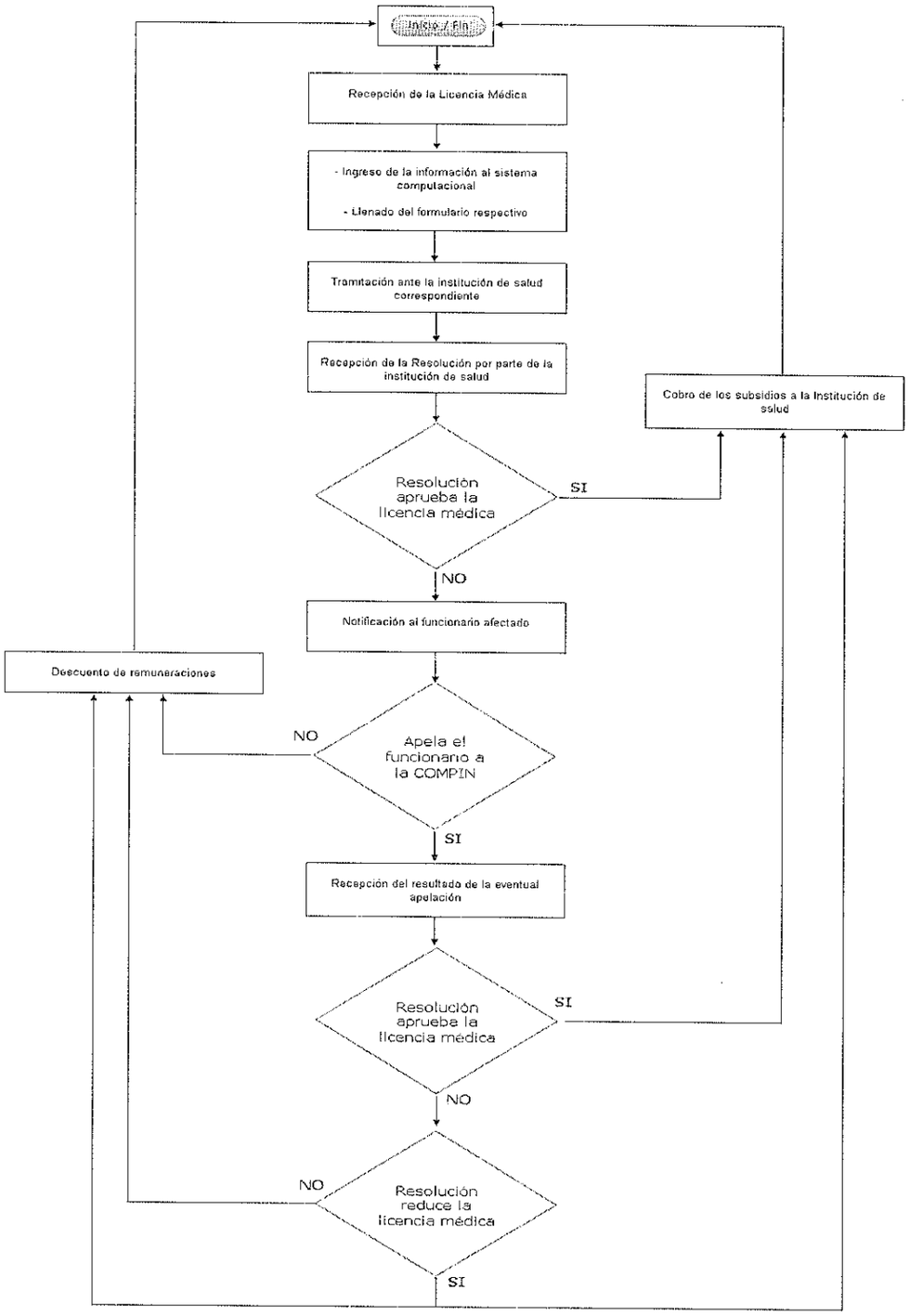
DECRETO EXENTO Nº 200/ 1000404/2012

6. Esquema del procedimiento de licencias médicas.

Nº	IMPLICADOS	TAREAS	PLAZOS
1	Funcionario afectado	Entrega de licencia médica en Depto. de Personal	3 días contados desde la fecha de inicio del reposo.
2	Depto. de Personal	Ingreso de la información al sistema computacional	1 día contado desde la fecha de recepción de la Licencia.
3	Depto. de Personal	Llenado del formulario respectivo	1 día contado desde la fecha de recepción de la Licencia.
4	Depto. de Personal	Tramitación ante la institución de salud correspondiente	3 días contados desde la fecha de recepción de la Licencia.
5	Depto. de Personal	Recepción de la Resolución por parte de la institución de salud	Alrededor de 10 días contados desde la entrega de la Licencia a la Institución de Salud.
6	Depto. de Personal	Notificación al funcionario afectado	1 día contado desde el recibo de la Resolución aludida en el punto anterior.
7	Funcionario afectado	Recepción del resultado de la eventual apelación	15 días contados desde la notificación aludida en el punto anterior.
8	Depto. de Personal	Cobro de los subsidios a la Institución de salud	Una vez al mes, con todas las licencias aprobadas en el mes anterior.
9	Depto. de Personal	Descuento de remuneraciones	Una vez al mes se informa al Alcalde, con todos los antecedentes y cuotas propuestas que correspondan.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 200/ 1000404 /2012



DECRETO EXENTO N°200/404 /2012

Del Cese de Funciones:

1. Conforme lo establece el Decreto Exento N° 202/891/95, sólo existen facultades para que este departamento elabore los documentos en que se formalicen las declaraciones de cargos vacantes por fallecimiento.
2. Una vez recibido la certificación correspondiente, se procede a elaborar el proyecto de decreto, el que es tramitado en idéntica forma a la descrita en los temas anteriores.

De otros beneficios:

A. Cargas Familiares.

1. Este tipo de beneficio, será reconocido y/o suspendido mediante una Resolución de Personal, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud del funcionario.
2. Mensualmente, serán pagadas, a través de las liquidaciones de remuneraciones, todas las cargas familiares reconocidas por los funcionarios.

B. Compensaciones horarias.

1. Este tipo de beneficio, será reconocido mediante una Resolución de Personal, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, y conforme los informes de asistencia respectivos.
2. Cuando un funcionario haga uso de este beneficio, será cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, y se efectuará el ingreso a las bases de datos correspondientes, tanto de los registros de asistencia, como de las estadísticas, con el fin de mantener actualizados las nóminas sobre el uso y el saldo de tiempo que resta ser compensado a los funcionarios beneficiados.

C. Prácticas profesionales.

1. Este tipo de beneficio, será reconocido mediante un Convenio que es elaborado en esta Unidad, una vez cotejado el cumplimiento de la legalidad de la solicitud, tramitándose la suscripción por parte de los representantes del establecimiento educacional, el alumno practicante, el director municipal solicitante y el Sr. Alcalde y/o Administrador Municipal.

D. Asignación de antigüedad.

1. El reconocimiento de este beneficio, será solicitado mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio en el que se informará de la fecha de ingreso al grado y el porcentaje a cancelar por cada funcionario que adquiera este derecho.
2. Mensualmente, serán canceladas, a través de las liquidaciones de remuneraciones, todos las asignaciones de antigüedad reconocidas a los funcionarios.

DECRETO EXENTO N°200/ 1000404 /2012

E. Horas extraordinarias y otros sobresueldos.
   1. Este tipo de beneficio, será cancelado los primeros días de cada mes, conforme los resultados de los informes de asistencia y la Resolución de la Dirección de Administración y Finanzas que autorice la ejecución de los trabajos extraordinarios.

F. Declaración de intereses y patrimonio.

   1. Al respecto es menester tener en consideración que el Artículo 16 del Decreto N° 45 de 2006, dispone que será responsabilidad del Jefe de Personal, o del funcionario equivalente, confeccionar y mantener actualizado, un listado de la o las autoridades y funcionarios que deben efectuar la declaración de patrimonio, con indicación del nombre, apellido, cargo y grado, así como proporcionar a los funcionarios y autoridades que corresponda, el formulario para la declaración de patrimonio.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * SECRETARIA MUNICIPAL *

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/RLG

Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal
Secplan
Página web