I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000401

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 15 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/0494/2017; los Decretos Exentos N°202/404/2012; N°202/1566/2014 y N°202/161/2017; las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/404/2012, se aprobó el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL".**

Que, mediante Decreto Exento N°202/161/2017 se modifica el Decreto Exento N°202/1566/2014 que delegó funciones en el Administrador Municipal.

D E C R E T O:

1. Modificase el Decreto Exento N°202/404/2012 que aprobó el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL"**, en el sentido de reemplazar el texto original de los títulos "De los Feriados" y "De los permisos" por el siguiente:

"DE LOS PERMISOS Y FERIADOS"

1. El Departamento de Personal se encargará de recibir de los funcionarios interesados, las solicitudes de permiso administrativo y/o Feriado Legal a través de los formularios que esta Unidad dotará a los efectos, las cuales deberán contemplar la totalidad de los datos requeridos, la firma del funcionario solicitante y ser presentados al menos 48 horas antes del goce del beneficio.

2. El departamento de personal, dispondrá de un plazo de 24 horas para pronunciarse sobre la procedencia de las solicitudes de permiso administrativo y/o Feriado Legal, y deberá mantener una estadística actualizada respecto de aquellos requerimientos que en definitiva fuesen visados. El pronunciamiento del Departamento de Personal se ha de materializar en el mismo formulario que presente el interesado. Alguna de las causales para no otorgar la visación, serán: las enmendaduras, el incumplimiento a lo dispuesto en el punto precedente, la falta de datos o antecedentes reflejados en la solicitud respectiva, la extemporaneidad, etc., sin perjuicio que toda improcedencia deberá ser informada al interesado a través del formulario respectivo.

3. El interesado, transcurridas 24 horas desde su presentación, tendrá la obligación de retirar la solicitud de permiso administrativo y/o Feriado Legal

desde el Departamento de Personal, y cuando cuente con la visación respectiva, presentarlo ante su Jefatura directa para la autorización definitiva. La sola visación de las solicitudes de permiso administrativo y/o Feriado Legal efectuadas por el Departamento de Personal, no otorgará el derecho al funcionario de gozar del beneficio en forma previa a la autorización por parte del Director Superior Jerárquico del interesado.

4. Una vez autorizado por el Director de la Unidad a la que pertenezca el interesado, la solicitud de permiso administrativo o Feriado Legal deberá ser remitida al Departamento de Personal, en donde 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 actualizadas las nóminas sobre el uso y el saldo del beneficio de cada uno de los funcionarios. En aquellos casos en que la solicitud del interesado cuente con visación del Departamento de Personal pero que por cualquier causa no es definitivamente autorizado por el Director superior jerárquico del funcionario, el Director de la Unidad a la cual pertenece el funcionario afectado deberá informar inmediatamente al Departamento de Personal del rechazo al permiso o feriado que corresponda, a fin de lograr mantener siempre actualizada la base de datos que será administrada para este tipo de prerrogativas. De igual forma, el funcionario que cuente con una solicitud visada por el Departamento de Personal y desista de gozar de alguno de estos beneficios, deberá comunicarlo inmediatamente y por escrito al Departamento de Personal.

5. De todas las solicitudes recibidas en cada mensualidad, se elaborará un proyecto de decreto que deberá ser remitido formalmente con todos sus antecedentes de respaldo a la Dirección de Control, con el fin de que esa unidad analice su legalidad, otorgue su visto bueno y lo remita a la Administración Municipal.

6. Luego de la firma del Sr. Administrador Municipal, el decreto respectivo, es remitido a la Secretaría Municipal, quien tiene la obligación de:

   - Fechar el decreto respectivo,
   - Numerar dicho documento,
   - Requerir al departamento de personal el archivo digitalizado del decreto,
   - Devolver al Departamento de Personal el decreto original, en conjunto con todos sus antecedentes de respaldo, y
   - Multiplicar y despachar a las unidades que corresponda el decreto alcaldicio correspondiente.

7. Una vez recepcionado el Decreto Original con todos sus antecedentes de respaldo de parte de la Secretaría Municipal, el Departamento de Personal deberá ingresar el documento a la plataforma SIAPER REMUN, para el registro electrónico del documento ante la Contraloría General de la República.

000402

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

8. Una vez obtenida la certificación de registro electrónico correspondiente el decreto alcaldicio junto con todos sus antecedentes respaldatorios, será remitido a la Secretaría Municipal para su archivo."

2. Por este Acto se aprueban los formularios a utilizar con las modificaciones respectivas, los cuales se encuentran adjuntos y forman parte integrante del presente decreto.

3. En lo no modificado por el presente instrumento, permanece vigente el documento original.

NOTIFÍQUESE, ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

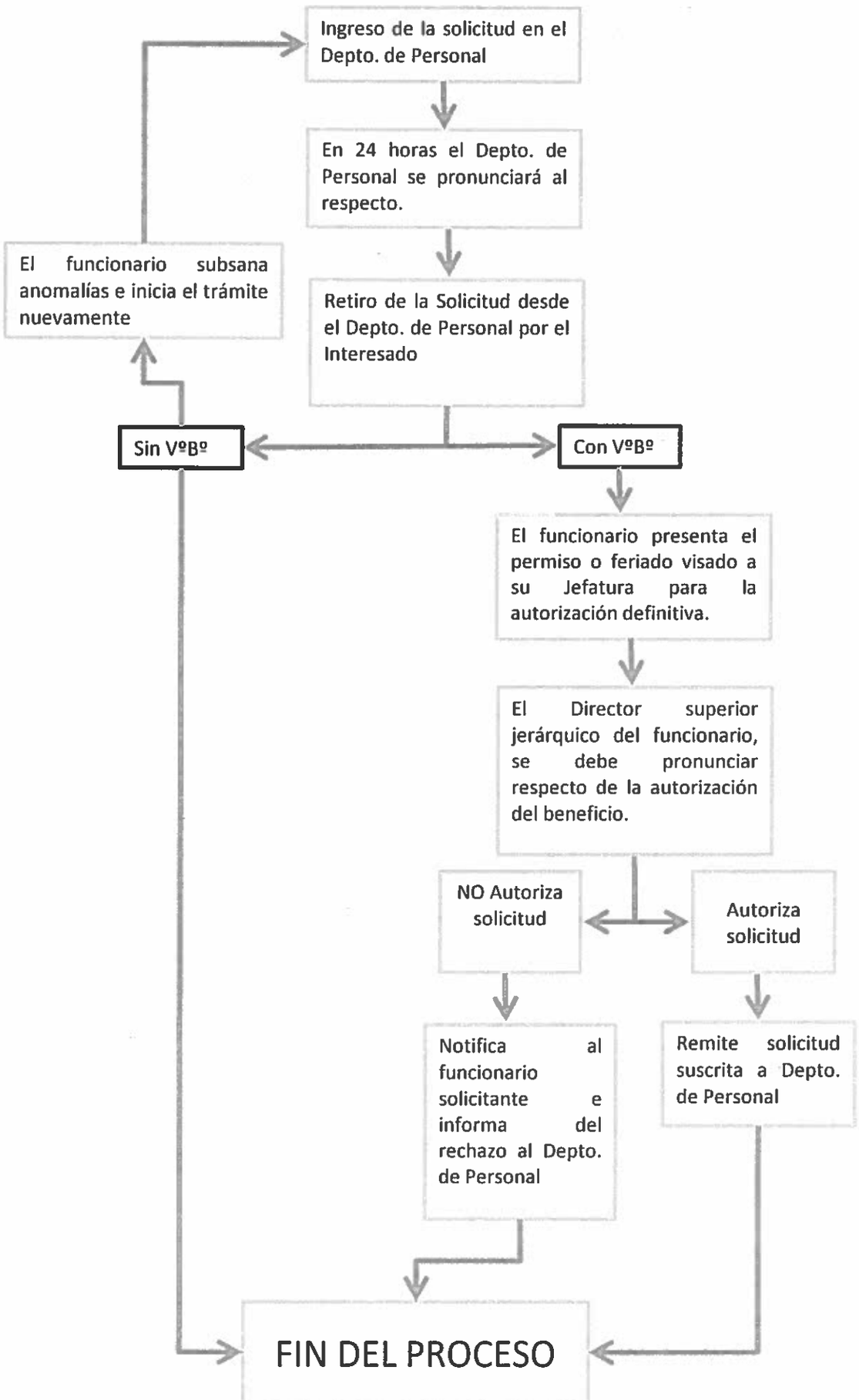
RAÚL RAMÍREZ LÓPEZ
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

DANIEL CARO ACEVEDO
Alcalde (s)

DCA/RRL/mgpc.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. Personal
Página Web.


Ingreso de la solicitud en el Depto. de Personal
En 24 horas el Depto. de Personal se pronunciará al respecto.
Retiro de la Solicitud desde el Depto. de Personal por el Interesado
El funcionario subsana anomalías e inicia el trámite nuevamente
Sin VºBº
Con VºBº
El funcionario presenta el permiso o feriado visado a su Jefatura para la autorización definitiva.
El Director superior jerárquico del funcionario, se debe pronunciar respecto de la autorización del beneficio.
NO Autoriza solicitud
Autoriza solicitud
Notifica al funcionario solicitante e informa del rechazo al Depto. de Personal
Remite solicitud suscrita a Depto. de Personal
FIN DEL PROCESO

CERRILLOS CAMBIO POR TI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

Fecha de la Solicitud: _____

NOMBRE

R.U.T.	CALIDAD JURÍDICA

UNIDAD DE DESEMPEÑO

SALDO DISPONIBLE	DÍAS SOLICITADOS

DESDE		
DÍA	MES	AÑO

HASTA		
DÍA	MES	AÑO

_____
Firma del solicitante

Visación Depto. de Personal

CON VºBº	SIN Vº Bº

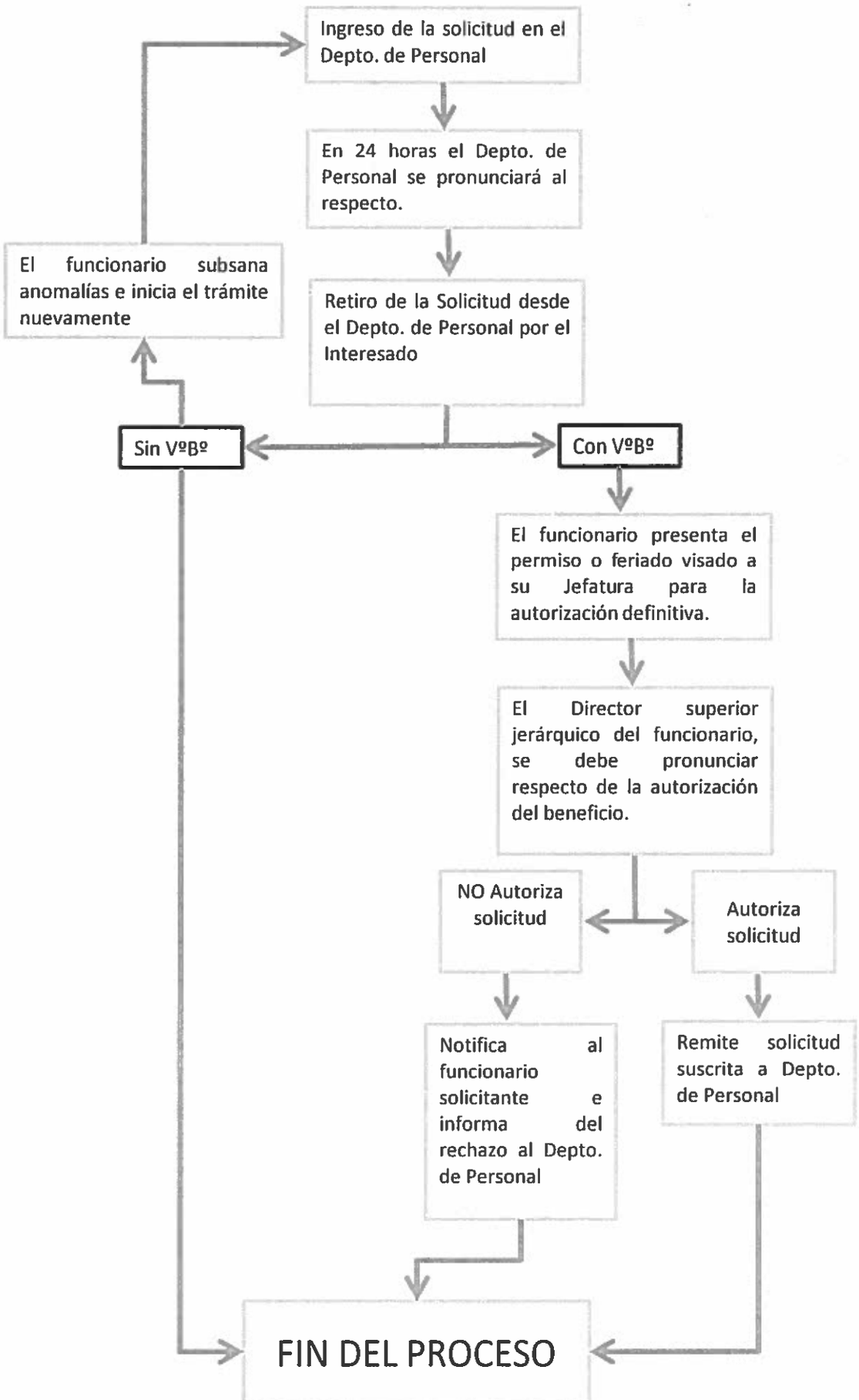
Observaciones:

FIRMA JEFE DE PERSONAL

Autorización

Vº Bº JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTOR


Ingreso de la solicitud en el Depto. de Personal
En 24 horas el Depto. de Personal se pronunciará al respecto.
Retiro de la Solicitud desde el Depto. de Personal por el Interesado
El funcionario subsana anomalías e inicia el trámite nuevamente
Sin VºBº
Con VºBº
El funcionario presenta el permiso o feriado visado a su Jefatura para la autorización definitiva.
El Director superior jerárquico del funcionario, se debe pronunciar respecto de la autorización del beneficio.
NO Autoriza solicitud
Autoriza solicitud
Notifica al funcionario solicitante e informa del rechazo al Depto. de Personal
Remite solicitud suscrita a Depto. de Personal
FIN DEL PROCESO

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Fecha de la Solicitud: _____

NOMBRE

R.U.T.	CALIDAD JURÍDICA

UNIDAD DE DESEMPEÑO

SALDO DISPONIBLE	DÍAS SOLICITADOS

DESDE		
DÍA	MES	AÑO

HASTA		
DÍA	MES	AÑO

_____
Firma del solicitante

Visación Depto. de Personal

CON VºBº	SIN Vº Bº

Observaciones:

FIRMA JEFE DE PERSONAL

Autorización

Vº Bº JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTOR