En Terreno Cerrillos
Municipalidad

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000864 /2025

Cerrillos, 19 JUN 2025

VISTOS:

El Decreto Exento 202/1041/2024, y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, según Decreto Exento 202/1041/2024 se aprobó el "Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios".

DECRETO:

1. Modificase el **Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios,** sancionado mediante Decreto Exento 202/1041/2024, en el sentido de señalar qué:

Artículo 6º: PROCESO DE SOLICITUD DE HONORARIOS SUMA ALZADA Y PROGRAMAS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS.

En base a lo mencionado en el punto anterior, es relevante que las solicitudes y las contrataciones se realicen dentro de los objetivos, actividades descritas y fundamentos de los programas municipales, y en la disponibilidad presupuestaria de cada dirección.

Por lo anterior, cada contratación debe tener directa relación con el programa social y/o comunitario y sus objetivos. Lo anterior es fundamental para el desarrollo de los mismos, por lo que los objetivos y funciones del personal contratado deben tener total correlación con los fines del programa, ya que este es quien fundamente el gasto y permite la contratación de personal.

Las contrataciones deberán cumplir con las siguientes etapas y revisiones:

1. Cada Dirección deberá enviar Memorándum con solicitud de contratación detallando cada uno de los prestadores según programa, para estos efectos se deberá completar planilla correspondiente el cual debe ser enviado en planilla Excel editable (nuevo anexo n°2).

2. Las solicitudes de contratación deben ser remitidas a la Administración Municipal con la documentación requerida para V°B° del Administrador.

3. Con V°B° de las contrataciones por el Administrador serán derivadas a la Dirección de Gestión de Personas para la confección del respectivo contrato.

000864

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2025

- Reemplácese el flujo de proceso por nuevo Anexo N°3

Artículo 7°: DE LA PLANILLA CON DETALLE DE PRESTADORES PARA PROGRAMAS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS (anexo n°2).

- Elimínese los puntos 10 y 11.

Además de adjuntar la documentación requerida por la Dirección de Gestión de Personas:

Documentos que deben adjuntar a la solicitud:

- **Agréguese:** Autorización solicitud certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública.

2. En lo no modificado por el presente decreto, se mantiene inalterable el documento original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal

JOHNNY YÁÑEZ DIAZ
Alcalde

ADMINISTRACION MUNICIPAL

JYD/JUA/MPP/imd
Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Dirección de Obras
- Dirección de Rentas
- Dirección de Control
- Dirección de Gestión Interna
- Secplan
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Gestión de Personas
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres
- Dideco
- Dirección de Tránsito
- Juzgado Policía Local
- Página Web

En Terreno Cerrillos Municipalidad

ANEXO Nº2

ANTECEDENTES CONTRATACION PRESTADORES PROGRAMAS COMUNITARIOS Y /O SUMA ALZADA

DIRECTOR REQUIRIENTE (ITS)	Nº DECRETO DE PROGRAMA O Nº COMETIDO	OBJETIVO DE LA CONTRATACION	CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO	COMUNA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	CORREO ELECTRONICO	INICIO DE CONTRATO	TERMINO DE CONTRATO	MONTO BRUTO ANUAL	N°DE CUOTAS	MONTO BRUTO MENSUAL	PROFESION (SI CORRESPONDE)	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DONDE PRESTA SERVICO

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

ANEXO Nº3

FLUJO PROCESOS PROGRAMAS COMUNITARIOS

	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Enviar propuesta de programa comunitario a Administración Municipal.	Cada dirección municipal en adelante, enviara propuesta de programa comunitario para V°B° del Administrador Municipal, al menos **45 días corridos antes que, comience a funcionar respectivo programa.**
Enviar a Dirección de Secretaria Comunal de Planificación.	La Administración Municipal enviara programa comunitario para solicitar factibilidad presupuestaria a la Dirección de SECPLAN, dentro de los **5 días hábiles desde su recepción.**
Enviar a Administración Municipal.	La Dirección de SECPLAN, cuenta con **2 días hábiles** para entregar factibilidad presupuestaria a la Administración Municipal.
Enviar a Secretaria Municipal.	En cuanto se cuente con factibilidad presupuestaria, la Administración Municipal envía a Secretaria Municipal programa comunitario a sanción de Decreto.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

ANEXO N°3

FLUJO PROCESO CONTRATACION PROGRAMAS COMUNITARIOS, SUMA ALZADA Y FONDOS EXTERNOS.

	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Cada Dirección requirente enviara solicitud de contratación a Administración Municipal.	La dirección requirente, solicitara vía Memorándum, solicitud de contratación a la Administración Municipal, acompañado de planilla resumen con información detallada del prestador (Anexo N°2), adjuntando los siguientes antecedentes: **Elementos de Entrada:** • Solicitud de Contratación. • Antecedentes Personales: o Curriculum Vitae. o Certificado de Nacimiento. o Certificado de antecedentes. o Certificado de Titulo. o Declaraciones juradas. o Formulario autorización de Solicitud Certificado de antecedentes al registro civil.
Enviar antecedentes a Dirección de Gestión de Personas para elaboración de Decretos y convenio a honorarios.	La dirección revisará los aspectos formales de la misma y los antecedentes personales necesarios para la contratación del personal, y se registrará en planilla auxiliar para control presupuestario, rebajando del monto asignado al programa según corresponda. Adicionalmente, se enviará al Registro Civil la solicitud del Certificado de Antecedentes vía correo electrónico. **Se enviará en un plazo máximo de 24 horas al Departamento de Personal.** * En caso de que falte información o tener observaciones, se solicitará a la dirección requirente vía correo electrónico que subsane o entregue la documentación que corresponda, en un **plazo no superior a 2 días hábiles.** Con todo, en caso que la solicitud de contratación no sea subsanada en este plazo, la **fecha de inicio de contratación deberá ser modificada.** **Elementos de Entrada:** • Solicitud de Contratación.
Enviar al Departamento de Personal para elaboración de Decretos y convenio a honorarios.	El Departamento de Personal, a través de los funcionarios encargados de esta función o quien lo subrogue, elaborara los proyectos de Decreto y convenio a honorarios según las solicitudes autorizadas. Para lo cual dispondrá de **3 días hábiles.**
Suscribir contrato de prestación de servicios.	El prestador de servicios suscribe contrato de prestación de servicios.
Suscribir contrato por Administrador Municipal.	El **Administrador Municipal** suscribe contrato de prestación de servicios.
Enviar a Secretaria Municipal.	La Administración Municipal enviara los Decretos y convenios debidamente firmados a Secretaria Municipal a la sanción de los respectivos Decretos.

Municipalidad Cerrillos En Terreno

ANEXO N°3

FLUJO PROCESO CONTRATACION PROGRAMAS COMUNITARIOS, SUMA ALZADA Y FONDOS EXTERNOS.

Crear archivo en carpeta compartida.	El funcionario del Departamento de Personal designado al efecto, creará en la carpeta compartida (DGP), la carpeta con el Decreto y todos los antecedentes correspondientes a la contratación. **Elementos de Entrada:** • Contrato y Decreto que aprueba el contrato. • Antecedentes Personales. • Declaraciones juradas de inhabilidades. **Elementos de Salida:** • Carpeta personal del prestador de servicios.
Ingresar a módulo de personal CASCHILE.	El funcionario del Departamento de Personal designado al efecto, ingresará a módulo de CASCHILE, los datos personales y contractuales del prestador de servicios designado, creando su ficha.
Registrar acto administrativo en SIAPER.	El funcionario de la Dirección de Gestión de Personas designado al efecto, registra en SIAPER.