



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCION RECURSOS HUMANOS
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

DECRETO N° 2304.-

LA REINA, 9 DE DICIEMBRE DE 2013

VISTOS: El Memorandum N° 1222 y 1449, de fecha 3 de Diciembre y 30 de Septiembre de 2013, respectivamente, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita modificación al Manual de Procedimiento de la Sección de RR.HH.; Decreto Alcaldicio N° 2073, de fecha 16 de Noviembre de 2012, que aprueba el Manual de Procedimiento de la Sección Recursos Humanos; el conforme del señor Administrador Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 2271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. MODIFICASE el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS**", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2073, de fecha 16 de Noviembre de 2012, de la siguiente forma:

Donde dice:

"26. Registrar diariamente en Reloj Control Digital de Asistencia los Memorándum, correos enviados por las diferentes Direcciones Municipales, y los enviados por Intranet, que dicen relación con atrasos, inasistencias y no marcaciones en el reloj digital de registro de asistencia.-"

Debe decir:

"26. Registro y control de asistencia según el siguiente detalle:

- Reloj Control:
 - Se deberá extraer y revisar, los archivos planos creados por los relojes biométricos, dispuestos para la captura de la información relativa a las marcaciones de entrada y salida del personal municipal, que están situados en las distintas dependencias municipales. Esta extracción y revisión, se realizará a través de los sistemas computacionales dispuestos por el municipio para estos efectos.
 - Se deberá procesar la información, en el sistema de reloj control, controlando que toda la información contenida en los archivos planos, sea sometida al cálculo de asistencia.



- Se someterán a revisión los libros de asistencia, proporcionados por el sistema de reloj control, informando al Director de Finanzas, los hallazgos que contengan los mismos.
 - Remitir mediante interface y archivos físicos, la información procesada y debidamente revisada a los sistemas de remuneraciones para el pago de trabajos extraordinarios y a la unidad municipal que efectúe el decreto Alcaldicio que ordene el descuento por atrasos o inasistencias, si procediere.
- Justificaciones:
 - Realizar el proceso de inclusión de justificaciones a inasistencia y atrasos del personal, que fueran dispuestas por el Alcalde y los Directivos municipales, que sean enviadas a través de los mecanismos de información autorizados por el municipio para estos efectos (intranet, correos electrónicos, Memorándum). La oportunidad del envío de estas justificaciones será desde el día en que ocurre el hecho, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, aplica la normativa municipal vigente.
 - Indicar en la columna Observaciones del libro de asistencia, quien solicita la modificación al registro tomado del reloj biométrico, identificando además, la forma de envío de justificación, con la siguiente nomenclatura:
 - 1 Para justificaciones enviadas mediante la Intranet Municipal.
 - 2 Para justificaciones enviadas mediante Correos electrónicos.
 - 3 Para justificaciones enviadas mediante Memorándum.

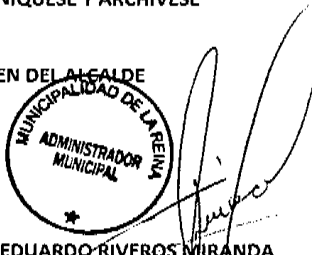
A objeto de agilizar el proceso de búsqueda de información para revisiones posteriores al proceso.
 - Verificar en el libro de asistencia, que las justificaciones ingresadas, fueron debidamente procesadas.”

ANOTÉSE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

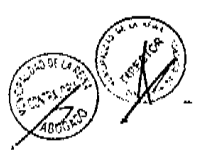


JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE



EDUARDO RIVEROS MIRANDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

LMD/JEC/ ism

Handwritten signature

Memorandum
MEMORANDUM
Nº 1230
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DECRETO Nº 2073.-
=====

LA REINA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2012


VISTOS: El Memorandum Nº 1230, de fecha 15 de Noviembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de Manual de Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :
=====

APRUEBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCION RECURSOS HUMANOS" dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO: LUIS MONTT DUBOURNAIS, ALCALDE; JUAN ECHEVERRIA CABRERA, SECRETARIO MUNICIPAL
LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL

Handwritten signature
JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Controlar la asistencia, horario de trabajo y puntualidad de los Funcionarios del Municipio.-
2. Confeccionar los Decretos de Nombramientos, Contratas, Renuncias, Ascensos, Empates en el Escalafón, Aprobación del Escalafón, Decretos por Jubilaciones, Bienios, Declaración de vacancia de cargos, Concursos público, Resolución del Alcalde sobre resultado del concurso, Pone término a la obligación de cotizar para la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP.), Cambio de caja de previsión, Suplencias, Término de suplencias, Resolución Alcalde sobre apelaciones en calificación y Permiso parental, de todo el personal que permanece e ingresa al Municipio.-
3. Preparar y asesorar técnicamente como Secretario al Comité de Selección de los Concursos en el Municipio, elaborando las bases del mismo, avisos y comunicación del concurso a otros Municipios.-
4. Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitarles la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo en calidad de titular del cargo vacante, materia del concurso.-
5. Proponer y llevar a efecto los cursos y programas de capacitación, consistentes en seminarios, charlas, etc., de interés para la Municipalidad y las diferentes Unidades Municipales, cuando lo dispone el Municipio.-
6. Tener al día los registros de los Funcionarios del Municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpeta por cada funcionario.-
7. Actuar como secretario y asesor técnico de la Junta Calificadora, llevando a las sesiones las actas confeccionadas, como los antecedentes de los funcionarios para su calificación definitiva.-
8. Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios del Municipio.-
9. Reunir y entregar al Alcalde los antecedentes que tuvo la Junta Calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del Alcalde.-
10. Confeccionar el Escalafón de Mérito de los Funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última Calificación y antigüedades en el Cargo, Grado, Municipalidad y Administración del Estado. Escalafón que se notifica a

cada Dirección y Contraloría General de la República, dejando uno público en la oficina de personal para conocimiento de los funcionarios.-

11. Actuar como Secretario del Comité Técnico Municipal, dispuesto por Ley N° 19.803 sobre asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal, Metas y Objetivos.-
12. Mantenerse actualizado en materias Laborales, Previsionales, de Salud y Accidentes del Trabajo teniendo en consideración las publicaciones de nuevas Leyes y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con el objeto de asesorar a los Funcionarios del Municipio, frente a inquietudes del personal.-
13. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas, Asignaciones Familiares, Permisos Feriados Legales, ingresos a la Sala Cuna y todo otro trámite relacionado con el personal.-
14. Llevar un registro de control sobre Permisos Administrativos, Licencias Médicas, Feriados Legales, Cargas Familiares, nómina de menores hijos de funcionarios en Sala Cuna y Jardín Infantil, decretos en trámite de registro en la Contraloría General de la República y control de bienes del personal.-
15. Llevar al día el Escalafón de Mérito, con el objeto de efectuar los ascensos que correspondan, ante la renuncia o cese de funciones de algún funcionario.-
16. Tener contacto permanente con la Contraloría General de la República, ante dudas en la aplicación de la normativa vigente y materias estatutarias de índole Municipal.-
17. Registrar en Hoja de Vida Funcionaria, las anotaciones de Mérito o de Demérito solicitadas por los Directores de Departamentos, conforme al Reglamento de Calificaciones.-
18. Mantener actualizada la Base de Datos Computacional de todo el personal de Planta y Contrata del Municipio.-
19. Informar permanentemente al Alcalde sobre incumplimientos por parte de los Funcionarios de las normas del Estatuto Administrativo, consistente en faltas al trabajo sin justificación, exceso de Licencias Médicas, Atrasos en la Hora de Llegada, y todo lo que se le solicita con relación a las obligaciones funcionarias.-
20. Notificar a los funcionarios que tienen 60 años en el caso de mujeres y 65 años en los hombres, y que cumplen con los requisitos para tener derecho a solicitar la tasa de reemplazo mínima y solicitar el bono post laboral de la Ley N° 20.305.-

21. Informar a la Superintendencia de Seguridad Social cuando corresponda, sobre los funcionarios que reúnen los requisitos para el bono de ayuda a la familia, como asimismo informar y hacer los reclamos correspondientes cuando no aparecen en las nóminas con derecho al bono y por ende no se les ha pagado el citado bono contemplado en la Ley.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES

22. Recibir y despachar la correspondencia de la Oficina de Personal y remuneraciones, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.-

23. Redacción de documentos tales como:

- Oficios,
- Decretos,
- Memorándum,
- Cartas,
- Ordenes de Servicio,
- Certificados,
- Formularios.

24. Tiene a su cargo el archivo de los documentos recibidos en la Oficina de Personal, y los ordena por diversas materias como ser:

- Concursos de otros municipios.
- Decretos.
- Memorándum.
- Oficios.
- Ofrecimiento de cursos de capacitación.

- Calificaciones.
- Informes de desempeño.
- Antecedentes en las carpetas de los funcionarios.
- Anotaciones de mérito y de demérito.
- Archivar las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios, etc.

25. Ingresar diariamente al sistema de "Personal" los siguientes formularios presentados por los funcionarios, para su control, y a su vez para que se refleje en Reloj Control Digital de Asistencia:
- Permisos Administrativos,
 - Feriados Legales,
 - Licencias médicas.
 - Accidentes del trabajo y de trayecto
 - Permisos sin goce de sueldo.
 - Comisiones de Servicio
 - Permiso por compensación horas extraordinarias.-
 - Cursos de capacitación.
26. Registrar diariamente en Reloj Control Digital de Asistencia los Memorándum, correos enviados por las diferentes Direcciones Municipales, y los enviados por Intranet, que dicen relación con atrasos, inasistencias y no marcaciones en el reloj digital de registro de asistencia.-
27. Llevar al día la Base de Datos del Personal Municipal.
28. Llenar las licencias médicas con la información de personal y remuneraciones necesarios para su trámite ante Compin e Isapres.-
29. Cuando se le solicita reemplaza a la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.-
30. Confeccionar los siguientes Decretos Alcaldicios:
- Permisos Administrativos.
 - Feriados Legales.
 - Permisos sin goce de remuneraciones.
 - Compensación por horas extraordinarias.
 - Asignaciones Familiares (reconocimiento y termino).
 - Licencias Médicas.
 - Descuentos por Atrasos e Inasistencias.
 - Accidentes del Trabajo.
 - Descuentos por Atraso.
 - Permiso por fallecimiento de familiar.
 - Acumulación de vacaciones.
31. Atención de Funcionarios y Público en General, atención de teléfono, respondiendo consultas a Casas Comerciales, Compañías de Seguros, Bancos, AFP., Isapres, ACHS, Caja de Compensación Los Andes, etc, que solicitan información sobre los funcionarios.-
32. Llevar el control de la Base de Datos de las Asignaciones Familiares de los funcionarios a través del sistema de Personal e ingresarlos al sistema de la Superintendencia de Seguridad Social (SIAGF) Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio de Familiar de acuerdo al tramo.-

33. Llenar formulario de Bono Post-Laboral de ex funcionarios y funcionarios activos a través de la página de la superintendencia.-
34. Llenar formulario para la obtención Credencial FONASA con los datos del funcionario y es tramitado directamente por el funcionario.
35. Llenar formulario para beneficios que otorga la Caja de Compensación Los Andes.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CURSAR LICENCIAS MEDICAS

UNIDADES RESPONSABLES :

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.-
OFICINA DE PERSONAL.-
SECCION DE REMUNERACIONES.-

REPOSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

LICENCIA MEDICA IMPRESA

1.- Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario causante de licencia médica, tendrá tres días hábiles contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la Oficina de Personal. Esta debe venir firmada por el funcionario y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder concurrir personalmente el funcionario enfermo, debe hacerla llegar a través de un tercero. Excepcionalmente podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda.-

Una vez recibido el documento por la funcionaria encargada del proceso, se procederá de la siguiente manera :

- Se registrará en un libro ordenado alfabéticamente.
- Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.-
- En la licencia médica, deberá registrarse asimismo, la individualización de la Municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador, como también la entidad pagadora del subsidio.-

- La oficina encargada de las remuneraciones, entregará la información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y entregará las liquidaciones correspondientes.

- Una vez obtenida la información de remuneraciones, la funcionaria encargada traspasará esta información a la licencia médica. Asimismo, informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.-

- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica para autorizarla mediante Decreto Alcaldicio, y para entregarla en caso de que sea solicitada por el Jefe Directo del funcionario enfermo.-

- Se anota en el libro de entrega de licencias médicas, ya sea para el Compín o Isapre, dónde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la institución de salud correspondiente.-

2.- **Despacho de licencias médicas:**

La Oficina de Personal, despachará la licencia médica a la institución de salud, sea ésta Isapre o Compín., conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario; y en el caso de los funcionarios contratados vía código del trabajo, también se adjuntarán fotocopias de las tres últimas cotizaciones, tres últimas liquidaciones de sueldo y fotocopia del contrato de trabajo.-

Las licencias médicas, son entregadas por el funcionario Estafeta Municipal, quién debe exigir de parte de la Isapre el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de entrega en el Compín, deberá exigir el timbre conforme de recepción.-

Una vez tramitada la licencia médica en la Isapre o Compín según corresponda, la oficina de Personal informará a Remuneraciones de todas las licencias tramitadas, a fin de que esa sección solicite el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el Municipio.-

LICENCIA MEDICA ELECTRONICA

1.- Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario enfermo, concurre a la consulta médica de cualquier especialidad, siendo este facultativo, si lo amerita, quién determina el período de reposo. El contenido de este documento electrónico es equivalente en información y diseño, al documento definido como licencia médica y como tal puede sustituir a este último.-

La Oficina de Personal, es notificada en forma inmediata, por medio de correo electrónico. La funcionaria encargada procederá de la siguiente manera :

- Se ingresará a la página web www.licencia.cl con clave para tramitar, se individualiza la municipalidad e identifica el régimen previsional del trabajador.-
- Por cada una de las licencias médicas electrónicas, se solicita a la sección de remuneraciones entregue la información relacionada con las remuneraciones de los tres últimos meses, a fin de insertarla en la licencia correspondiente.-
- Posteriormente, se informa en la misma licencia electrónica, las licencias de los últimos seis meses, finalizando este proceso de llenado.-
- La licencia médica, quedará registrada en un libro ordenado alfabéticamente, sobre el reposo del funcionario.-
- Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.-
- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica, para entregarla en caso de que sea requerida por el Jefe Directo del funcionario enfermo.-
- El Municipio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica, para tramitarla.-

Todas las licencias médicas de los funcionarios, ya sean las impresas como las electrónicas recibidas en la Municipalidad, son fotocopias y tramitadas en las respectivas instituciones de salud. Posteriormente, son aprobadas y autorizadas por Decreto Alcaldicio.-

RESPONSABILIDADES DE LA SECCION DE REMUNERACIONES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1.- Control :

La Sección de Remuneraciones, llevará un control de todas las licencias médicas que se informan por parte de la Oficina de Personal, con el siguiente detalle :

- Nombre del funcionario
- RUT.
- N° de licencia médica.
- Días de reposo de licencia médica.
- Detalle de los días (desde – hasta).
- Institución de salud correspondiente.
- Fecha de recepción de la licencia, por parte de la institución de salud.- Reembolso de la Isapre o Compín, N° de cheque y valor.
- N° del depósito, fecha y monto.
- Fecha de reintegro o giros de ingreso efectuados por la Tesorería Municipal.-

2.- Cobranzas :

En base al registro entregado por la Oficina de Personal, se procederá por parte de la Sección de Remuneraciones, a realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes :

- **Despacho de cheques por correo** : La Municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que serán remitidos a la sección de remuneraciones para su tramitación.-
- **Cobranza directa a las instituciones de salud** : La Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal dónde se presentó la licencia médica.-

Mensualmente deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un Oficio reiterando el cobro de la licencia atrasada, solicitando la regularización de la situación, a la brevedad. Si transcurrido el plazo de quince días hábiles, no se obtiene respuesta, se procederá a remitir un nuevo Oficio, con copia a la Superintendencia de Isapres, y/a la Superintendencia de Salud, reiterando la situación. Los cheques recuperados se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.-

3.- Reintegro :

- Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres o Compín., previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.-

- Posteriormente, se emite un cheque por el mismo monto, desde la cuenta corriente de remuneraciones, para depositar en la cuenta corriente de fondos ordinarios municipales, en la Tesorería Municipal.-

- La Tesorería Municipal, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, y los días que corresponden al período de la licencia.-

- En la cartola del banco de la cuenta corriente de remuneraciones, se verifica que el cheque de reintegro por concepto de licencias médicas reembolsadas, fue depositado en la cuenta de fondos ordinarios de la Tesorería Municipal.-

- Finalmente, todo lo anterior deberá quedar registrado en una planilla electrónica Excel, que se lleva para este efecto.-

RECEPCION DE RESOLUCIONES DE LICENCIAS MEDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS

1.- Licencias Médicas reducidas o rechazadas.-

La Oficina de Personal, comunicará por deferencia y por escrito al funcionario a través del Director del Departamento, que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte de la Isapre, adjuntándole fotocopia de la Resolución y fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación al Compín, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Oficina de Personal y/o Remuneraciones.-

En caso que el funcionario manifieste por escrito de que no apelará, la Oficina de Remuneraciones con firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto Alcaldicio, a fin de que realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República.-

Si la licencia médica es rechazada o reducida por la Isapres y ratificado su rechazo por el Compín, la Oficina de Remuneraciones con firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, sobre la reducción o rechazo de la licencia médica.-

En el caso de los funcionarios afiliados a FONASA, se les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el Compín., dónde podrá interponer un recurso de reposición.-

Respecto a los afiliados a ISAPRE., se le informará que deberán dirigirse directamente a la ISAPRE., cuando corresponda, y si esta no le otorga una respuesta favorable, deberá acudir al Compín correspondiente al domicilio particular.-

La Oficina de Remuneraciones, debe realizar un control y seguimiento para determinar el resultado definitivo de las apelaciones,

ya que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, se debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de sus funcionarios, los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social.-

La Municipalidad, no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las instituciones de salud involucradas en este proceso, (Isapres y Compin).-

PROCEDIMIENTO SOBRE PAGO DE SUBSIDIO POR PERMISO PARENTAL

El artículo 5° del DFL. 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, señala que el subsidio que origine el permiso post-natal parental, se otorgará sobre la base de la licencia médica por reposo post-natal y conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social, según el siguiente detalle :

1.- La base de cálculo del subsidio será equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximos al mes en que se inicia la licencia por descanso prenatal, Circular 2784/2011 de SUSESO.-

2.- Remuneración neta, es la remuneración imponible con deducción de la cotización personal y de los impuestos correspondientes a dicha remuneración (art. 7° DFL. 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).-

3.- El monto diario del subsidio será la cantidad equivalente a la trigésima parte de su base de cálculo, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido en el artículo 17 del citado DFL. 44 (art. 9° del Reglamento de la Ley 20.545 para el sector público), con todo, el monto definitivo a pagar por concepto de subsidio postnatal parental y las cotizaciones, será determinado por la entidad pagadora de subsidios maternos correspondiente.-

4.- Las cotizaciones previsionales que se deban realizar durante el período del permiso postnatal parental completo deberán efectuarse sobre la base de la última remuneración correspondiente al mes anterior en que se haya iniciado la licencia prenatal.-

5.- El subsidio del permiso parental y las cotizaciones correspondientes serán pagadas por la institución empleadora y deben recuperar esos montos de las entidades que otorgan los subsidios maternos.-

6.- El subsidio que se pague por permiso post-natal parental, en ningún caso puede ser imputado al subtítulo 21, ya que es subsidio y no remuneración.-

7.- La funcionaria que se incorpore a sus labores terminada la licencia post-natal por la mitad de su jornada, percibirá el 50% del subsidio, y el 50% de su remuneración permanente que recibía antes del prenatal.-

8.- La institución empleadora deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso post-natal parental, artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 20.545 para el sector público.-

9.- La funcionaria tiene un plazo de 30 días corridos previos al término del descanso post-natal, es decir 30 días antes de comenzar el permiso parental, para comunicar al empleador sobre el derecho de reincorporarse por la mitad de la jornada.-

10.- De no efectuarse la comunicación del punto anterior o bien realizarla fuera del plazo señalado, la funcionaria ejercerá su derecho post-natal parental de 12 semanas.-

11.- De la misma forma el empleador certificará la fecha de recepción del aviso, emitiendo en forma simultánea la certificación correspondiente a la interesada.-

12.- La institución empleadora deberá requerir el reembolso del subsidio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al mes de pago, ante la entidad pagadora del subsidio maternal. La inobservancia de esta obligación acarreará las responsabilidades administrativas que corresponda en su caso.-

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR TRABAJADORES PMU

(Programa Mejoramiento Urbano)

Objetivos

Los programas de mejoramiento urbano PMU, se generan a solicitud de la Municipalidad a través de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), como una forma de mejorar los entornos comunales y disminuir la mano de obra cesante en la comuna, inscritos en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE MANO DE OBRA

1.- Una vez aprobado el proyecto por la autoridad regional, el municipio procederá a dictar el Decreto Alcaldicio designando al Director de la

Dirección de Aseo y Ornato, como administrador del proyecto, con facultad para contratar personal y realizar los informes de gestión y evaluación.-

- 2.- La Dirección de Aseo y Ornato, solicitará a DIDECO, que a través de la OMIL le seleccione la cantidad de trabajadores necesarios, para poner en marcha dicho proyecto.-
- 3.- DIDECO, seleccionará los trabajadores inscritos en la OMIL que cumplan con las exigencias del programa y los pondrá a disposición de la Dirección de Aseo y Ornato.-
- 4.- La Dirección de Aseo, aprobará o rechazará a los citados postulantes, confirmando lo resuelto a DIDECO.-
- 5.- DIDECO, comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas los trabajadores aprobados por la Dirección de Aseo que se encuentran aptos para dar inicio al proyecto, enviando la nómina de ellos y adjuntando fotocopia de la tarjeta de inscripción en la OMIL, la que deberá contener principalmente el nombre, dirección y teléfono del futuro trabajador.-
- 6.- La Dirección de Administración y finanzas, a través de la oficina de personal procederá a citar a los trabajadores, para que entreguen sus antecedentes personales, los que serán remitidos a la Dirección Jurídica para confeccionar el correspondiente contrato de trabajo.-

Los requisitos necesarios, para llevar a efecto el contrato son los siguientes:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes (Fines Especiales).
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado Afiliación AFP.
- Fotocopia Liquidación de Pensiones (Sólo Jubilados).

- 7.- La Dirección Jurídica redactará el contrato de trabajo y lo remitirá con todas sus firmas y antecedentes a la Secretaria Municipal para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.-
- 8.- La Dirección de Aseo y Ornato informará el día 1º de cada mes la nómina de los trabajadores, indicando solo las inasistencias del mes correspondiente, ya sea por licencia médica o ausencia sin justificación. En los casos de licencia médica estas serán tramitadas

por la oficina de personal ante el COMPIN oriente, donde el trabajador deberá concurrir a cobrar el pago de subsidio por enfermedad, de las licencias aprobadas superiores a tres días.-

- 9.- La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a confeccionar la planilla mensual para el pago en efectivo, que se efectuará el día 5 de cada mes.

Se deja constancia que en cada contrato de trabajo, debe quedar estipulado que el trabajador desempeñará obras o faenas específicas al proyecto al cual se adscribe; asimismo debe quedar estipulado, tanto la fecha de inicio como la fecha de término del contrato de trabajo, la que puede ser coincidente con la fecha de término del proyecto. La sección de remuneraciones, conjuntamente con el último mes de pago, entregará al trabajador el finiquito del contrato de trabajo y el pago de las vacaciones proporcionales.-

Todo lo anterior, para su conocimiento y cumplimiento de las Direcciones involucradas.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

POLITICAS DE INGRESO DE PERSONAL EN CALIDAD JURIDICA DE PLANTA, A CONTRATA, A HONORARIOS ASIMILADOS A GRADO Y/A SUMA ALZADA CON REGISTRO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, MEDICOS CODIGO DEL TRABAJO, TRABAJADORES PMU. CON CONTRATO DE TRABAJO Y HONORARIOS POR PROGRAMAS COMUNITARIOS.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE PLANTA.

1.- Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Mérito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la planta respectiva. Todas las personas que cumplan con los requisitos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.-

2.- Para estos efectos se constituirá un Comité de Selección integrado por las más altas autoridades del Municipio, según corresponda, el cual evaluará a los postulantes y propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso. La evaluación se realizará en base a factores tales como : los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, todo lo cual estará debidamente ponderado, así como claramente conocidas por todos

los postulantes, considerando lo establecido previamente en las bases de cada concurso público.-

3.- El sistema de selección a emplear, debe considerar a lo menos las siguientes etapas :

- a) Recepción de antecedentes de los postulantes, los que son exigidos en las bases del llamado a concurso.-
- b) Pre-selección, efectuada por el Comité de Selección, que implica revisar y evaluar los antecedentes acreditados por los postulantes.-
- c) Pruebas de idoneidad, si así se exigiere cuando el cargo lo requiera, se tomará examen de conocimientos, incluyendo examen psicológico, preparado por el Comité de Selección.-
- d) Entrevista Personal, que será realizada por el Comité de Selección.-
- e) Evaluación final y presentación de terna de postulantes al Alcalde, lo que estará a cargo del Comité de Selección, creado para tales efectos.-
- e) Decisión final – responsabilidad del Alcalde, siendo el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el Municipio. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.-

4.- El Departamento de Personal, efectuará el proceso de contratación o ingreso, solicitando al seleccionado la documentación respectiva.-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD.-

- a) Certificado de Nacimiento.-
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883 (examen médico en el Hospital Salvador).-
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.-
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-
- h) Certificado afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
- i) Certificado de Isapre, si corresponde.-
- j) Curriculum vitae.-
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la Ley N° 20.305, cuando corresponda.-

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ASCENSO A UN GRADO SUPERIOR DE UNA MISMA PLANTA.-

1.- Los empleos a contrata durarán como máximo, sólo hasta el 31 de Diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a los menos, por parte de la autoridad correspondiente.-

2.- Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.-

3.- Los empleos a contrata deberán ajustarse a las plantas de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y los grados que se le asignen a estos empleos, no podrá exceder el tope máximo que se contempla para las plantas municipales, establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.280.-

4.- El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.-

5.- Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de a contrata, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el Decreto Alcaldicio de contratación).-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, (A CONTRATA).-

a) Certificado de Nacimiento.-

b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-

c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-

- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883 (examen médico en el Hospital Salvador).-
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.-
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-
- h) Certificado afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
- i) Certificado de Isapre, si corresponde.-
- j) Curriculum vitae.-
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la Ley N° 20.305, cuando corresponda.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADO A GRADO Y/A SUMA ALZADA, CON REGISTRO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.-

1.- Se puede contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por Decreto del Alcalde. Este contrato a honorarios durará como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.-

2.- Estas contrataciones a honorarios, les son aplicables las disposiciones de la Ley N° 19.280 artículo 13, que en su inciso primero dispone que las sumas que cada Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; y que en su inciso segundo establece, que el Concejo al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, debe prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.-

3.- Las personas contratadas a honorarios, se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.-

4.- Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de a Honorarios, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el contrato de honorarios, ni el Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato).-

Nota : Este tipo de contrato debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República.-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DE (HONORARIOS, ASIMILADOS A GRADO Y/A SUMA ALZADA).-

a) Certificado de Nacimiento.-

b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-

c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-

d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-

e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-

f) Curriculum vitae.-

g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRA
BAJO (MEDICOS GABINETE PSICOTECNICO).-**

1.- Los médicos cirujanos que se desempeñen en los Gabinetes Psicotécnicos de las Direcciones de Tránsito y Transporte Público de las Municipalidades, se regirán por la Ley N° 15.076, modificada por la Ley N° 18.123, esto es, profesionales en cargos o empleos remunerados a base de sueldo y se denominarán “profesionales funcionarios” y se regirán por sus disposiciones y en subsidio por el código del trabajo, según sea el caso.-

2.- Estos contratos de trabajo deben ir a trámite de registro en la Contraloría General de la República, con los siguiente antecedentes, los que deben ser presentados antes de ingresar al Municipio, para la confección del contrato de trabajo correspondiente:

**DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL
INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DE MEDICOS CONTRATADOS POR EL
CODIGO DEL TRABAJO.-**

- a) Certificado de Nacimiento.-
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-
- f) Curriculum vitae.-
- g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-
- h) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
 - i) Certificado de Isapre, si corresponde.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A LAS NORMAS DEL CODIGO DEL TRABAJO - TRABAJADORES PMU. (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO – CONTRATO DE TRABAJO).-

1.- Para el ingreso de trabajadores PMU., se debe hacer mediante contrato de trabajo, entre el empleador y el trabajador. Además, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 1.282 de fecha 20 de Julio de 2009, que aprobó el Manual de Procedimiento para contratar Trabajadores PMU. (Programas de Mejoramiento Urbano).-

2.- Los requisitos y antecedentes necesarios para el ingreso de este personal a la Municipalidad, debe ser presentado previamente por los trabajadores, para la confección del contrato de trabajo correspondiente :

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA LA CONFECCION DEL CONTRATO DE TRABAJO - TRABAJADORES PMU.

- a) Certificado de Nacimiento.-
- b) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-
- d) Fotocopia de ficha de inscripción en la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).-
- e) Certificado de afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
- f) Certificado de Isapre, si corresponde.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE A HONORARIOS “PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS”.-

1.- Este tipo de contrato a honorarios, no otorga la calidad de funcionario municipal, por lo que no tienen derecho a la estabilidad en sus funciones; y por tratarse de prestaciones de servicios en programas comunitarios, no van a registro a la Contraloría General de la República.-

2.- Las modificaciones incorporadas por el Decreto de Hacienda N° 1.186 de 2007, definió las prestaciones de servicios en programas comunitarios, como la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de

la comunidad en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.-

3.- Por Dictamen N° 60.469/2008 y N° 59.463/2007, la Contraloría General de la República, ha indicado que estos contratos a honorarios a personas naturales que realizan las municipalidades, no podrán significar de modo alguno cubrir posibles carencias de personal en los Municipios para cumplir las funciones regulares propias de su gestión administrativa interna. La contravención a lo antes expresado, dará origen al establecimiento de las responsabilidades que correspondan, con aplicación de sanciones.-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD Y CONFECCION DEL CONTRATO A HONORARIOS.-

NOTA : Los documentos exigidos para la confección del contrato a honorarios, deben ser presentados antes de ingresar a trabajar en la Municipalidad, y son los siguientes :

a) Certificado de Nacimiento.-

b) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-

d) Certificado de antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e Identificaciones).-

e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.

PERSONAL Y REMUNERACIONES.-

1. Control de asistencia diaria.

2. Control de feriado legal.

3. Control de cargas familiares.

4. Control de permisos administrativos.

5. Control de bienes.

6. control de decretos en tramite de registro en Contraloría General.

7. Control de informes de desempeño para las calificaciones.
8. Control de calificaciones.
9. Control de anotaciones de mérito y de mérito en hoja de vida.
10. Control de ascensos del personal.
11. Control sobre ordenamiento del escalafón de mérito.
12. Control de carpetas de antecedentes del personal a contrata.
13. Control de carpetas de antecedentes del personal de planta.
14. Control de carpetas de antecedentes del personal contratado a honorarios.
15. Control de carpetas de antecedentes del personal por código del trabajo.
16. Control de carpetas del personal retirado del Municipio.
17. Control de licencias medicas.
18. Control de accidentes del trabajo.
19. Control de permisos sin goce de sueldo.
20. Control de cumplimiento de medidas disciplinarias en sumarios administrativos.
21. Control de menores de 2 años en la sala cuna.
22. Control de menores en jardín infantil.
23. Control de remuneraciones del personal de planta y contrata.
24. Control de remuneraciones del personal a honorarios.
25. Control de remuneraciones código del trabajo.
26. Control de pago dieta de concejales.
27. Control de pago viáticos.
28. Control de pago desahucio e indemnizaciones.
29. Control de pago de varios programas sociales.
30. Control de conciliación bancaria.

31. Control de pago de imposiciones del personal.
32. Control de reembolsos de pagos de licencias medicas y accidentes del trabajo.
33. Control del presupuesto de gastos en personal.
34. Control de pagos de retenciones judiciales.
35. Control de pagos de bienios.
36. Control de Stock de cheques del Banco para pagos de remuneraciones.
37. Control de Stock de planillas de pagos previsionales, de denuncias de accidentes del trabajo y de certificados para obtención de credenciales de salud (FONASA).
38. Control de credenciales para funcionarios.
39. Control de pólizas de fidelidad funcionaria valores fiscales y conductores.
40. Control de pagos de tramos de asignaciones familiares.
41. Control de pagos de tramos de aguinaldos y bonos especiales varios.
42. Control y declaración de rentas anuales en el S.I.I.
43. Control de certificados de rentas año tributario del personal.
44. Control de edad legal para continuar o no cotizando en el fondo de pensiones AFP.
45. Control de autorización, reducción, rechazo y apelación de licencias medicas de los funcionarios.
46. Control y declaración de rentas anuales en el S.I.I.
47. Control de certificados de rentas año tributario del personal.
48. Control de edad legal para continuar o no cotizando en el fondo de pensiones AFP.
49. Control de autorización, reducción, rechazo y apelación de licencias medicas de los funcionarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AREA REMUNERACIONES

INTRODUCCION

“Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.”

Art. 92, ley 18.883.-

El presente manual tiene como finalidad servir de apoyo, consulta y orientación para quienes desempeñen las delicadas e importantes funciones en la sección remuneraciones del personal de la municipalidad de La Reina.

Es útil hacer presente, que los contenidos que a continuación se entregarán, deberán constantemente ser actualizados, de acuerdo a las modificaciones e instrucciones que en tal sentido son dispuestas por el supremo gobierno y autoridades municipales, a través de decretos, leyes, dictámenes de la Contraloría General de La Republica, resoluciones, etc., y la composición del mismo contempla definiciones básicas, marco teórico e indicaciones prácticas para realizar el proceso de pago de remuneraciones.

Ítem 1: HABERES

“Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad. Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.”

Art. 93, ley 18.883.-

DEFINICIONES:

1.- SUELDO BASE: el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta, además es base de cálculo para: incremento previsional, horas normales y

Extraordinarias, asignación de movilización, multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.

2.- ASIGNACION MUNICIPAL: el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta, además es base de cálculo para: horas normales y extraordinarias, multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.

3.- BONIFICACION LEY 18566 (SALUD): es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponibilidad a favor del beneficio de salud, el valor

está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta. Es base de cálculo para multas por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de sueldo.-

4.- BONIFICACION LEY 18.717 (COLACION Y MOVILIZACION): el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta, es base de cálculo para: multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.-

5.- BONIFICACION LEY 18675 Art. 10° (PENSION) : es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponibilidad a favor del beneficio de pensión, tanto para los funcionarios que se encuentran afiliados a las A.F.P, como al régimen antiguo. El valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta. Es base de cálculo para multas por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de sueldo.-

6.- BONIFICACION LEY 18675 Art. 11°: es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponibilidad a favor del beneficio de pensión, exclusivo para los funcionarios que pertenecen al régimen de previsión antiguo. El valor está determinado por tabla según cada grado, no es imponible, es considerada renta. Es base de cálculo para multas por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de remuneración.-

7.- INCREMENTO PREVISIONAL DECRETO LEY 3501: Es un porcentaje destinado a incrementar la imponibilidad, señalado en los factores aplicables a los regímenes previsionales que se refieren los artículos 1° y 2° del D.L. 3501/80, es decir :

- Empleados Municipales es un 21.50 % del sueldo base.
- Obreros Municipales es un 20 % del sueldo base.
- Empleados Públicos es un 13.05 % del sueldo base.

Para todos los efectos es imponible y considerado renta. Es base de cálculo para permiso sin goce de remuneración.

8.- ASIGNACION ANTIGÜEDAD (Bienios): Es un beneficio que se otorga a los funcionarios de Planta y a Contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado y su valor se determina calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la Escala Municipal por períodos de dos años con un límite de treinta años, de conformidad a la letra g), del Artículo 97, de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es una asignación imponible y tributable, no es base de cálculo para otras asignaciones, es base de cálculo para descuentos por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de remuneraciones.

9.- Asignación Ley N° 19.529, Artículo 1°: Es una Asignación mensual, imponible y tributable, otorgada a los funcionarios municipales, excepto el Alcalde, a contar del 01 de enero de 1998, y su valor está establecida por grados del 3° al 5°, del 6° al 11° y del 12° al 20°, de la Escala Municipal, no es base de cálculo para otras asignaciones, es base de cálculo para descuentos por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de remuneraciones.

8.- OTROS EMOLUMENTOS:

8.1 ASIGNACION MOVILIZACION: El valor está determinado por tabla según cada grado, es de carácter mensual, proporcional a los días trabajados, destinada a los empleados que por la naturaleza de sus funciones deben realizar regularmente visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio. No es imponible, es no renta. No es base de cálculo para otras asignaciones, este beneficio debe ser reconocido por decreto Alcaldicio.

8.2 ASIGNACION PERDIDA DE CAJA: exclusiva para los funcionarios que desempeñen como labor principal, mediante decreto Alcaldicio ser cajero, el valor está determinado por tabla según cada grado, su pago está condicionado a informe de la Dirección de Administración y Finanzas. No es imponible, es no renta.

8.3 HORAS EXTRAORDINARIAS: Art. 63 Ley 18883, dice “El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”, por lo anterior y para el cálculo del pago de las horas extraordinarias se indica lo siguiente:

8.3.1 Horas Extraordinarias diurnas 1.25: se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.25, como lo muestra la siguiente operación:

Clarificación esquematizada:

$$\frac{\text{SUELDO BASE +ASIGNACION MUNICIPAL}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.25 = \text{Valor Hora Extraordinaria Diurna}$$

8.3.2 Horas Extraordinarias festiva 1.5: Es aquella que se realiza días Sábado, Domingo y/o Festivos. O bien durante la jornada semanal entre las 21.00 Horas. de un día y las 07.00 horas. del día siguiente, Se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.5, como lo muestra la siguiente operación:

Clarificación esquematizada:

$$\frac{\text{SUELDO BASE +ASIGNACION MUNICIPAL}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.5 = \text{Valor Hora Extraordinaria Festiva}$$

Las horas extraordinarias son de carácter no imponible (ley 18.675, art 9º) y son consideradas renta, deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio.-

8.4 ASIGNACION FAMILIAR: Es un derecho de carácter alimenticio por cada carga de familia que viva a sus expensas, en el caso de los causantes inválidos, el monto que les corresponde de acuerdo con los valores, debe aumentarse al duplo. No es considerada remuneración para ningún efecto legal, por lo que está exenta de impuestos y demás gravámenes, se deben realizar los siguientes pasos para su pago:

8.4.1 Determinación del ingreso mínimo mensual: correspondiente al semestre enero-junio de cada año. Este ingreso promedio deberá utilizarse para la determinación del valor de las asignaciones familiares y maternales que deban pagarse a partir del mes posterior a la publicación de la ley.

8.4.2 Beneficiarios con ingreso mínimo mensual superior al tope: Los beneficiarios cuyo ingreso mensual supere el tope máximo legal y que tengan acreditadas cargas familiares, no tendrán derecho a valor pecuniario alguno por dichas cargas. No obstante lo anterior, tanto los referidos beneficiarios como sus respectivos causantes mantendrán su calidad de tales para los demás efectos que en derecho correspondan. En el caso de los aludidos beneficiarios que deban reconocer una carga familiar con posterioridad al inicio del nuevo periodo, las instituciones pagadoras del beneficio deberán autorizar éstas de acuerdo al procedimiento habitual, aun cuando no tengan derecho a beneficio pecuniario.

8.4.3 Requisitos para ser causante de asignación familiar relativos a ingresos de este: De acuerdo con el artículo 5° del D.F.L. N° 150, para ser causante de asignación familiar se requiere además de vivir a expensas del beneficiario que los invoque como carga, no disfrutar de una renta, cualquiera que sea su origen o procedencia, igual o superior al cincuenta por ciento del ingreso mínimo mensual a que se refiere el inciso primero del artículo 4° de la Ley N°18.806 (\$86.000 a contar del 1° de julio de 2010). Ello sin perjuicio de la excepción establecida en el inciso final del artículo 2° de la Ley N°18.987.

8.4.4 Pago de asignación familiar y/o maternal retroactivas: Cuando corresponda pagar retroactivamente asignaciones familiar y/o maternal devengadas antes del 1° de Julio de X.XXX, ellas deberán otorgarse de acuerdo con la legislación vigente en el período al cual corresponda la prestación familiar.

Ítem 2: DESCUENTOS

“Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.”

Art. 94, ley 18.883.-

“Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas”

Art. 95, ley 18.883.-

DEFINICIONES:

1 TOPE IMPONIBLE: Consiste en la definición de un índice de remuneraciones reales, el cual será definido por el INE en base al periodo anual, determinado de noviembre a noviembre del año anterior. Este índice se definirá una vez al año y modificara el tope imponible sobre el cual se calculara esta cotización. Actualmente corresponde a 64.7 U.F.-

2 IMPOSICIONES COTIZACION OBLIGATORIA: incluye a las cotizaciones para financiar los regimenes de pensiones del antiguo sistema previsional (D.L. N° 3501, de 1980), como también las del nuevo sistema de pensiones, en este último tanto el 10% para la cuenta de capitalización individual, como la cotización adicional del inciso segundo del artículo 17 del D.L. 3500, de 1980, como también la del artículo 17 bis del mismo texto legal, hasta el porcentaje del tope imponible, el empleador deberá aportar el 1.49% de la remuneración imponible, correspondiente al seguro por invalidez y supervivencia.

3 SALUD: es La cotización del 7% de la remuneración imponible para salud, la que solo podrá ser superior en el caso de los afiliados a ISAPRE, está destinada al financiamiento de las prestaciones de salud.

4 FONDO DE DESAHUCIO: es una cotización expresada en un porcentaje que se aplica sobre la renta imponible, es decir, Sueldo Base + Incremento, que puede ser de carácter:

4.1 Obligatorio: para los afiliados a los regímenes previsionales que contempla esta cotización y que se encuentran señalados en el decreto ley 3501/80.

4.2 Voluntario: para los afiliados para el sistema previsional establecido en el decreto 3500/80, y que antes de su incorporación a ese sistema, hubieren efectuado cotizaciones para el fondo de desahucio.

Su monto se establece aplicando el 4.12% sobre la base de cálculo antes mencionada para los E.E. M.M. y 5.29% para CANAEMPU, en sumatoria es parte integral del total de descuentos legales. Este descuento debe enterarse en la Tesorería General de La República para los CANAEMPU y en el IPS para los Funcionarios de la ex caja de E.E. M.M.

4.3 CASOS ESPECIALES DE COTIZACIONES EN EL SISTEMA DEL DL 3500: Existen tres casos especiales, los cuales se detallan a continuación:

4.3.1 LOS FUNCIONARIOS DE 60 O 65 AÑOS DE EDAD: según trate de mujeres u hombre, respectivamente, afiliados a este Sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del Art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectos a la obligación de cotizar ni el 10% ni la cotización adicional.

No obstante lo anterior, estos trabajadores pueden, si así lo desean, continuar cotizando a sus cuentas de capitalización individual, el 10% de sus remuneraciones imponibles, sin embargo, no tendrán derecho al aporte de S.I.S del Empleador.

4.3.2 LOS FUNCIONARIOS PENSIONADOS POR VEJEZ O POR INVALIDEZ: afiliados a este Sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del Art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectos a la obligación de cotizar ni el 10% ni la cotización adicional.

No obstante lo anterior, estos trabajadores pueden, si así lo desean, continuar cotizando a sus cuentas de capitalización individual, tanto el 10% de sus remuneraciones imponibles, en cuyo caso podrán disponer de los fondos acumulados, una vez al año en el mismo mes en que acogieron a pensión, sin perjuicio de lo anterior, no tendrán derecho al aporte de S.I.S del Empleador.

4.3.3 PENSIONADOS POR ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES: el afiliado a este sistema de pensiones que se pensiona por invalidez total originada por un segundo dictamen a causa de accidente del trabajo o enfermedad profesional y que continúe ejerciendo sus labores, debe efectuar las cotizaciones para el fondo de pensiones, (sin derecho al aporte patronal correspondiente al S.I.S.) y al 7% para los beneficios de salud.

Cabe señalar que los pensionados por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales dejan de percibir la pensión de invalidez al cumplir los 60 años de edad para mujeres o 65 años de edad para los hombres, oportunidad en que adquieren el derecho a pensión de vejez.

5 IMPUESTO UNICO DE SEGUNDA CATEGORIA: es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una

actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13,5 UTM, se sugiere leer D.L. 830

5.1 ASIGNACIONES Y BONIFICACIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO UNICO: Sueldo base, asignación municipal, bonificación ley 18.566, bonificación ley 18.675 art 10°, bonificación ley 18.675 art 11°, Incremento, Asignación responsabilidad médica, Art 39° DL 3551, asignación trienios médicos, Bienios, Aguinaldos, Algunos Bonos Especiales, bonificación ley 18.717. Asignación de incentivo (P.M.G.), Asignación Ley N° 19.529, Artículo 1° y Asignación por Horas extraordinarias letra c), Artículo 97° de la Ley N° 18.883.

5.2 DEDUCCIONES A LA SUMATORIA DEL TOTAL DE TRIBUTABLES: Cotizaciones previsionales, Desahucio y Salud.

5.3 DETERMINACION IMPUESTO: se multiplica la Base Tributable por el factor de impuesto, a continuación se aplica el monto de rebaja.

6 RETENCIONES JUDICIALES: es una medida dispuesta por el ministerio de justicia, el tope máximo de descuento es el 50% de la remuneración, las bases de cálculo están dispuestas para cada caso en particular y se cancelarán a la persona que el correspondiente juzgado indique. Hay varios tipos de retención, cada una tiene sus condiciones especiales, encontraremos las retenciones de monto fijo, que pueden ser reajustables o no reajustables, según variación de I.P.C. y además existen las retenciones de porcentaje sobre la remuneración líquida, en el último caso se debe entender por remuneración líquida al monto que se obtiene de la siguiente operación:

TOTAL HABERES

(COTIZACION PREVISIONAL)

(COTIZACION DE SALUD HASTA 7%)

(AGUINALDO DE NAVIDAD)

(BONO ESPECIAL)

(ASIGNACION FAMILIAR)

REMUNERACION LIQUIDA x PORCENTAJE DE RETENCION = RETENCION JUDICIAL.

GUIA RESUMIDA DE PASOS A SEGUIR EN LA CONFECCION DEL PROCESO DE PAGO REMUNERACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL

1. Abrir mes en curso en el sistema de remuneraciones, se recomienda consultar el manual de usuario del sistema de remuneraciones, de propiedad de la empresa Cas Chile, disponible en la oficina de remuneraciones, para aclarar todos los pasos a seguir en el uso de dicho sistema.
2. Actualizar las tablas de U.F. y U.T.M., en el sistema de remuneraciones, se recomienda ingresar al sitio web www.sii.cl, y consultar el valor del último día del mes.
3. Se debe verificar las sumas de las asignaciones y bonificaciones dispuestas para cada funcionario de acuerdo al grado que ocupen en el escalafón municipal, respecto de la escala de remuneraciones para los funcionarios municipales dispuesta por el supremo gobierno. Esta revisión debe ser minuciosa para cada caso en particular, ya que es el pilar fundamental de la remuneración del funcionario.
4. Verificar la cantidad de bienes de los funcionarios y modificar de acuerdo al decreto Alcaldicio vigente para estos efectos, esta información es proporcionada por la unidad de personal.
5. Realizar el ingreso de horas extraordinarias a cada uno de los funcionarios municipales, de conformidad a los decretos Alcaldicios vigentes, cabe hacer presente que la cantidad máxima de horas extras hábiles es de 40 horas y la horas extraordinarias festivas no tienen limite.
6. Ingresar asignaciones especiales si procede, como por ejemplo la pérdida de caja, la cual está dispuesta por ley, no indicamos el monto ya que el presente manual es extemporáneo.
7. Ingreso de descuentos dispuestos por las Cajas de Compensación, cabe hacer presente que estos descuentos tienen carácter de previsional. Y no pueden superar el tope dispuesto en la normativa legal vigente.

8. Ingreso de descuentos dispuestos por la Asociación de Funcionarios Municipales, este descuento es proporcionado por la secretaria de la Asociación de funcionarios y debe venir con el visto bueno del señor alcalde o de la persona que realice las funciones del mismo.
9. Modificar las cotizaciones de salud de acuerdo a lo indicado en los Formularios únicos de Notificación, remitidos por las diferentes instituciones de salud, se recomienda efectuar una consulta a Previred para verificar la situación actual de los funcionarios, además se sugiera rechazar las notificaciones que lleguen fuera de plazo a objeto de evitar ulteriores cobros.
10. Verificación del tope máximo imponible dispuesto por la normativa legal vigente, para ello se debe tomar el valor de la U.F. del último día del mes en curso y multiplicarlo por el tope vigente.
11. Ingresar multas por atrasos e inasistencias dispuestos en el respectivo decreto Alcaldicio creado en la sección de personal.
12. Realizar el cotejo de la información ingresada v/s la bitácora que confecciona el señor jefe de personal.
13. Hacer última revisión de los parámetros del sistema e información modificada en el mismo, es muy importante estar seguro del correcto desempeño en el proceso, ya que se trata de emolumentos del recurso más valioso de la organización.
14. Generar resumen de información presupuestaria a objeto de generar la posterior orden de pago, este documento se debe extender en cuadruplicado y en su anverso debe incluir los pie de firma del jefe de remuneraciones, jefe de personal, director de Administración y Finanzas, director de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal.
15. Al cerrar la impresión del informe presupuestario, aparecerá un guardar como, se debe guardar el documento en formato txt, y remitirlo al funcionario jefe de Informática, para que lo cargue en el sistema de contabilidad gubernamental.
16. En un correo se debe informar a contabilidad los decretos involucrados en el proceso y fondos líquidos que se utilizarán en el

día del pago, para calcular este monto de deben tomar las sumas correspondientes a Retenciones Judiciales, descuentos para la Asociación de Funcionarios y Líquidos del personal.

17. Depositar los líquidos como efectivo, en el tiempo de disponga la institución bancaria vigente.
18. Realizar la transferencia de fondos de funcionarios y retenciones judiciales, de conformidad a lo indicado en el manual de remuneraciones y las disposiciones de la institución bancaria vigente,
19. Realizar la confección del cheque de pago a la Asociación de Funcionarios, adjuntando los informes que sustentan dicho pago.
20. El último día hábil del mes, se debe depositar el cheque correspondiente al saldo de remuneraciones que contiene las sumas pertenecientes a instituciones previsionales y terceros.
21. El primer día hábil del mes se deben realizar los pagos a las instituciones previsionales a través del portal www.previred.com.
22. Las obligaciones con terceros se deben cancelar con cheque o transferencia bancaria, dependiendo de la factibilidad.
23. Durante el proceso se debe llevar el control de la conciliación bancaria a objeto de remitirla para revisión a tesorería a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al proceso.