



ALCALDIA

MEJILLONES, Agosto 26 del 2011.

VISTO S: el D.A. N ° 07/2008 - Registro, de fecha 06.12.2008; la necesidad de confeccionar D.A. Exento, para Aprobar el Manuel de procedimiento para Encargado de Personal y Remuneraciones: y en uso de las atribuciones legales que me confiere el Texto Refundido de la Ley N ° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, dicto el siguiente:

DECRETO N ° 2144/2011 Exento

1.-APRUEBASE, el Manual de Procedimientos de para Encargado de Personal y Remuneraciones.-

Anótese, Comuníquese y Archívese



SAMUEL HIDALGO PALACIOS
Secretario Municipal

MCF/SHP/gvr.-

DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional
- Unidad de Control Interno
- Dirección Administración y Finanzas
- Unidad de Personal
- Secretario Municipal
- Archivo



MARCELINO CARVAJAL FERREIRA
Alcalde

REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO INTERIOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES
ALCALDÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENCARGADO DE
PERSONAL Y REMUNERACIONES

TITULO I.

OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1º El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto uniformar y regular un procedimiento eficiente y eficaz. Para el registro de contratos, licencias, permisos administrativos, capacitaciones, etc.

ARTÍCULO 2º La aplicación de este manual afecta a todos los funcionarios de planta y contrata de la municipalidad de Mejillones.

ARTÍCULO 3º El puesto de encargado de personal se encuentra supeditado bajo la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 4º En caso que el funcionario encargado de personal haga uso de sus feriados legales o sus días de permisos administrativos, subrogará sus funciones el funcionario que sea asignado por la jefatura directa.

TITULO II.

REGISTRO PERSONAL

ARTÍCULO 5° La ejecución y tramitación de alguna Incorporación, debe proceder a la confección del Decreto Alcaldicio de Registro para la contratación del personal de planta o contrata.

ARTÍCULO 6° La ejecución y tramitación de alguna Promoción, debe proceder a la confección del Decreto Alcaldicio para Destinación del personal Municipal.

ARTÍCULO 7° La ejecución y tramitación de algún Retiro, debe proceder a la confección del Decreto Alcaldicio de Registro para el *cese* de funciones del personal Municipal, adjuntando como respaldo carta de renuncia o de despido según corresponda.

ARTÍCULO 8° El Encargado de Personal, debe mantener registros actualizados de todo el personal de planta y contrata, de las licencias medicas, cargas familiares, permisos, cursos de capacitación y otros trámites relacionados con el personal, de acuerdo a los decretos alcaldicios autorizados.

ARTÍCULO 9° Los feriados legales se otorgan previa solicitud manifestada por el funcionario, sujeta a las consideraciones que estipula Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios.

ARTÍCULO 10° Confeccionar carpetas para cada funcionario, para el sistema de calificación del personal, las cuales deben ser llenadas por todas las jefaturas, la fecha de entrega es de acuerdo a Estatuto Administrativo para funcionarios ley N° 18.883.-

ARTÍCULO 11° Los permisos administrativos con goce o sin goce de sueldo, así como las solicitudes de Feriado Legal deben ser autorizados por la Jefatura Directa, Secretario Municipal y Alcalde.

ARTÍCULO 12° Una vez aprobada la solicitud de permiso se procede a realizar el Decreto Alcaldicio exento que los autoriza.

ARTÍCULO 13° La Secretaría de la Alcaldía se debe encargar de obtener las firmas correspondientes para dicho decreto.

ARTÍCULO 14° Una vez aprobado el decreto alcaldicio debe ser registrado, ingresándolo en el Programa Computacional del Reloj Control, en la ficha del funcionario para señalar dicho decreto.

ARTICULO 15° El programa del Reloj control, emite un reporte de la asistencia mensual de funcionarios, detallando las horas que se trabajaron en jornada normal y extraordinaria. En el caso de las horas extraordinarias se separan en 25% y 50% respectivamente.

ARTÍCULO 16° Para la conformación de comisiones de servicios realizadas por los funcionarios, la Secretaría de Alcaldía envía una copia del Decreto Alcaldicio que autoriza la comisión.

ARTICULO 17° Esta autorización de comisión de servicio se debe ingresar al sistema de Reloj Control, justificando los días que no fueron timbrados por el funcionario.

ARTICULO 18° El encargado de personal es quien emite los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldos mensuales
- Libros de Remuneraciones mensuales
- Certificado de Antigüedad
- Certificado de Rentas
- Certificado de Honorarios
- Certificado de cargas familiares

- Decretos Alcaldicios que aprueban permiso con goce y sin goce de sueldos. (Personal Planta y Contrata)
- Decretos Alcaldicios que autorizan cargas familiares
- Decretos Alcaldicios que autorizan Feriado Legal
- Decretos Alcaldicios de horas extras anuales y mensuales
- Ordinarios conductores para envío de licencias médicas
- Redacción de Ordinarios solicitados por la Directora de Administración y Finanzas.

TITULO III

LICENCIA MÉDICAS

ARTÍCULO 19° Recibida alguna Licencia Médica, es llenada con todos los datos correspondientes al municipio y funcionario.

ARTÍCULO 20° Para los afiliados a FONASA se deben confeccionar las siguientes planillas:

- a. Determinación de la Base de cálculo subsidio incapacidad laboral de funcionarios sector público.
- b. Cobro de subsidio incapacidad laboral regidos por la Ley 18.834 firmados por la Directora del D.A.F.

Se adjuntan 3 últimas liquidaciones y se confecciona un Ordinario conductor, firmado por la Directora del Departamento de Administración y Finanzas y se envían al Compín de Antofagasta.

ARTÍCULO 21° Para los afiliados a ISAPRE, se envía la licencia médica a la institución correspondiente adjuntando solo las 3 últimas liquidaciones de sueldos.

ARTÍCULO 22° Las licencias médicas se deben ingresar al sistema de Reloj Control.

ARTÍCULO 23° Se debe dejar una copia de la licencia médica y documentos en la carpeta del Funcionario Municipal.

TITULO IV

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 24° Las Remuneraciones de cada funcionario se realizan los 19 de cada mes, o de acuerdo al calendario establecido por ley.

ARTÍCULO 25° Ejecutar modificaciones de sueldos y todos los beneficios que contemple la ley de acuerdo a planillas de descuentos varios recibidas cada mes. (Se debe ingresar mensualmente los parámetros de UF y UTM) en el sistema de remuneraciones.

ARTÍCULO 26° Ingresar a las remuneraciones las horas extraordinarias arrojadas por el informe emitido por el reloj control digital.

ARTÍCULO 27° Emitir las liquidaciones de sueldos del personal, el libro de remuneraciones y el detalle de cuentas presupuestarias de gastos.

ARTÍCULO 28° Toda la documentación es entregada a la Directora del Departamento de Administración y Finanzas para su firma, y posteriormente se debe proceder a realizar el Decreto de Pago.

ARTICULO 29° Los primeros días de cada mes, se procede a preparar y concretar el pago de imposiciones y descuentos varios del personal de planta y contrata.

ARTICULO 30° El encargado de personal debe emitir los formularios de las diferentes AFP e Isapres, confeccionar manualmente las planillas de INP (Fonasa) y Mutual, con los datos de los funcionarios que pertenezcan en cada caso.

ARTICULO 31° Toda la documentación mencionada anteriormente debe ser firmada por la Directora del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTICULO 32° Una vez efectuado el pago de estos documentos, deben ser archivados.

Remuneraciones Código del Trabajo (Médico y Salvavidas)

ARTICULO 33° Confección del contrato del médico del Departamento de Transito y el respectivo Decreto Alcaldicio de Registro, los cuales deben enviarse a Contraloría para su registro.

ARTICULO 34° Confección de los contratos para el periodo estival (salvavidas) y los respectivos Decretos Alcaldicios de Registro, los cuales deben enviarse a Contraloría para su registro.

ARTÍCULO 35° Se deben confeccionar las planillas de pagos y liquidaciones de sueldos, deduciendo de sus imposables las cotizaciones previsionales y de salud que correspondan para el posterior pago de las Remuneraciones.

ARTÍCULO 36° Una vez firmadas estas planillas y liquidaciones por la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, se pasan para Decreto de pago. Terminando la relación contractual se confecciona el respectivo finiquito.

ARTÍCULO 37° La Tesorería municipal entrega los cheques correspondientes a imposiciones, y se confeccionan las planillas de AFP, INP y/o Isapres respectivamente. Además se confeccionan las

planillas de retenciones voluntarias como Seguros de Vidas, y de otras entidades que otorgan créditos de consumo.

ARTÍCULO 38° Confeccionar contratos y Decretos Alcaldicios del personal a Honorarios a Suma Alzada.

ARTÍCULO 39° Confeccionar planillas de pagos de los Señores Concejales de acuerdo a certificado emitido por el Señor Secretario Municipal, el cual señala las sesiones que asistieron para proceder al pago de la Asignación Dieta de concejales, el pago que le corresponde es de 12 U.T.M. (3 U.T.M. por Sesión).

ARTÍCULO 40° Apoyar en confección de planillas de Honorarios.

TITULO V

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 41° Para el ingreso a cargo de planta en calidad de titular es necesario que se cumplan los requisitos establecidos en el Art 10 Ley N°18.883.

ARTÍCULO 42° El Jefe de Dirección, Unidad o Departamento donde se produce la vacante debe comunicar mediante un oficio al Alcalde.

PLANTA

ARTÍCULO 43° Es el alcalde quien envía un oficio a Todos los departamentos indicando que se encuentra una vacante disponible, determinando el escalafón, grado, cargo y funciones.

ARTÍCULO 44° Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento (Inciso 2° Art. 13 Ley N° 18.883).

ARTÍCULO 45° Según el procedimiento se debe comunicar a las Municipalidades de la Región para que los funcionarios de ellas puedan postular según el Art. 17 Ley 18.883.

ARTÍCULO 46° El Alcalde deberá publicar un aviso con las bases del Concurso (Inciso 1° Art. 16 en concordancia con Art. 41 Ley N°18.695) mediante los conductos que estipula el Inciso 1° Art. 18.

ARTÍCULO 47° El contenido del aviso deberá contener lo siguiente:

- a. La identificación de la Municipalidad solicitante;
- b. Las características del cargo;
- c. Los requisitos para su desempeño;
- d. La individualización de los antecedentes requeridos;
- e. La fecha y lugar de recepción de éstos;
- f. Las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere; y
- g. El día en que se resolverá el concurso.

ARTÍCULO 48° El Comité de Selección debe estar conformado por el Encargado de Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante.

ARTÍCULO 49° Los factores en cada concurso que se efectúe:

- a. Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b. La experiencia laboral; y
- c. Las aptitudes específicas para el desempeño de la función

Los puntajes se ponderan de acuerdo a la necesidad del cargo a contratar.

ARTÍCULO 50° Los postulantes deberán reunir y acreditar los requisitos conforme lo prescribe el Art. 10, en relación y concordancia con lo dispuesto en el artículo 11, e inciso final Art. 18, todos de la Ley N°18.883.

ARTÍCULO 51° El concurso puede ser declarado desierto total o parcialmente según estipule el Inciso final Art. 19.

CONTRATA / HONORARIOS

ARTÍCULO 52° El Jefe de Dirección, Unidad o Departamento donde se produce la vacante debe comunicar mediante un oficio al Alcalde.

TITULO VI CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 53° Ingresar en el mes de Enero el Presupuesto inicial de Ingresos y Gastos de acuerdo a lo aprobado por el Consejo, crear los programas de acuerdo a cada área de gestión en el Sistema Computacional “Contabilidad Gubernamental”.

ARTÍCULO 54° Confeccionar los Decretos de presupuesto municipal anual (Ingresos y Gastos) y enviarlos a Contraloría.

ARTÍCULO 55° Enviar mensualmente los informes contables mediante papel a la Contraloría Regional de Antofagasta:

- Informe Analítico de variación de la ejecución presupuestaria.
- Informe Analítico de variaciones de la Deuda Pública.
- Informe Analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión.

- Informe Analítico por Áreas de Gestión.
- Balance de Comprobación y Saldos (Agregado).
- Informe de Actualización Presupuestaria.

ARTÍCULO 56° Enviar por archivo plano los informes contables a la Contraloría de la República:

- Informe Analítico de variación de la ejecución presupuestaria.
- Informe Analítico de variaciones de la Deuda Pública.
- Informe Analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión.
- Informe Analítico por Áreas de Gestión.
- Balance de Comprobación y Saldos (Agregado)
- Informe de Actualización Presupuestaria.

ARTÍCULO 57° Confeccionar las Actas de Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, para las modificaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 58° Confeccionar el Decreto Alcaldicio de Presupuesto, que autoriza las modificaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 59° Ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental, todas las modificaciones presupuestarias que se realicen, que afecten el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Ilustre Municipalidad de Mejillones.

ARTÍCULO 60° Enviar trimestralmente a la SUBDERE los Balances de Ejecución Presupuestaria, e Informe de Deudas trimestralmente y Gastos mensuales.

ARTÍCULO 61° Ingresar en línea, datos en los Formularios del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM), e ingresar toda aquella información que se solicita durante el año, mediante circulares emitidas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a través de la página www.sinim.cl.

ARTÍCULO 62° Enviar informes de gastos a los Señores Concejales trimestralmente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCELINEA CAJAJAL FERREIRA
ALCALDE DE MEJILLONES



SAMUEL HIDALGO PALACIO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE