

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El "Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas";
- 2.- El Memorándum N° 521 de fecha 04.06.2021 de la Directora de Asesoría Jurídica;
- 3.- Lo resuelto por la Alcaldesa (s) sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el "Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas", el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Unidad de Transparencia Municipal**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, publicará en la página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE  
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal ✓
- 3.- Dirección de Adm. y Finanzas
- 5.- Depto. de Recursos Humanos
- 8.- Archivo

- 2.- Dirección de Control
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Oficina de Transparencia Municipal

*Decretese*

MEMORANDUM N° 321



**A : SR. ALCALDE**  
**SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO**

**DE : DIRECTORA JURÍDICA**

**FECHA : La Cisterna, 4 de junio de 2021**

Por medio del presente, me permito remitir a usted Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para su correspondiente aprobación.

Saluda Atte. a Ud.



*[Handwritten Signature]*

**CAROLINA CABRERA VARGAS**  
**ABOGADA**  
**DIRECTORA JURÍDICA**

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA	
LA CISTERNA	
SECRETARIA MUNICIPAL	
FECHA	<u>04 JUN 2021</u>
RECIBIDO POR	_____
HORA	_____

CCV / tta  
**DISTRIBUCIÓN:**  
- Alcaldía  
- Archivo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Mayo de 2021

*Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas • Gran Avenida 8585 ☎ 540 7551 – 540 76 00 – 5407622*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

### 1. INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo establecer las normas y funciones que serán aplicadas en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de La Cisterna, el que incluye además el funcionamiento de la Oficina de Licencias Médicas. Conforme a lo expuesto, se establecen procedimientos, describiendo y actualizando los principales procesos que ocurren al interior del departamento.

### 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

- Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Ayudar a la coordinación de las actividades
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Determinar de manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Aumentar la eficiencia de los funcionarios, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

### 3. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

La misión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas es procurar la mantención, orientación, desarrollo y desvinculación del recurso humano, regular sus derechos y deberes y desarrollar sus competencias, con el fin de optimizar la calidad de la vida laboral de la organización y propender a un mejoramiento continuo del personal municipal.

### 4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

- Realizar una eficiente administración de la gestión y desarrollo del personal.
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección del personal.
- Llevar a cabo el proceso de calificación anual del personal.
- Propender al cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.





- Cumplir con los procesos que se encuentran regulados a través del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- Mantener claridad respecto a la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos en materias de esta naturaleza.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- Ejecutar y tramitar las licencias médicas, y la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral.
- Registrar permisos, feriados legales y todo lo relacionado con solicitudes que reflejen inquietudes del personal.
- Registrar la asistencia y horario de trabajo del personal.
- Preparar y mantener actualizado el Escalafón del personal, teniendo en consideración las normas pertinentes.
- Participar en la definición y elaboración de reglamentos, manuales de descripción y especificación de cargos.

**5. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDER DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS, A CONTINUACIÓN, SE SEÑALAN ALGUNAS DE LAS MÁS IMPORTANTES:**

- Constitución de la República de Chile
- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado N° 18.575
- Manual de Procedimientos, Departamento de Recursos Humanos Revisión 1.0 año 2009
- Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración General.
- Ley Orgánica Constitucional N° 18.965 de Municipalidades.
- Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.280, Normas sobre las Plantas Municipales.
- Ley N° 19.754 prestación de Bienestar a Funcionarios.
- Decreto Supremo N° 1.228 de 1992, interior, aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Ley N° 18.294 gasto anual máximo en personal municipal.
- Decreto Supremo N° 3 de 1984 Sobre Autorización de Licencias Médicas.
- Código del Trabajo.
- Reglamento de Organización Interna Municipal.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

# Procedimientos de las labores del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.





## 1. Procedimientos y tramitación de Licencias Médicas.

El presente manual regula elementos de organización interna (párrafo 2) de la municipalidad, en base a la Ley Orgánica de Municipalidades nº 18.695 (artículo 12) que versa sobre las instrucciones. Desde el nivel legislativo, se toma en consideración a cuerpos legales como el: Estatuto Administrativo de Municipalidades, ds nº3 de 1984 del Min. de Salud, dfl nº 44 de 1978 del Min del Trabajo, la ley nº 19.117 sobre la recuperación de Subsidios de Incapacidad Laboral por parte de los municipios, la ley 16.744 sobre Riesgos de Accidente Laboral y Enfermedad Profesional, entre otros.

La tramitación de licencias médicas dentro del sector público será de tres días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de inicio del reposo médico.

Además, el plazo será extendido siempre y cuando el funcionario acredite su negativa participación en los hechos. La temporalidad demarcada sobre el pronunciamiento de las licencias médicas por parte de Compin e Isapres es de 7 días, por otro lado, en casos particulares se podrá solicitar prórroga de 7 días adicionales. La omisión de pronunciamiento superior al lapso establecido implica autorización de la licencia médica.

El reintegro o devolución de los subsidios indebidamente percibidos, correspondiente al pago de una licencia no autorizada, reducida o rechazada será de carácter obligatorio.

### 1.1 Funciones de la Oficina de Licencia Médicas.

- Recuperación y reintegro de Subsidios de Incapacidad Laboral hacia las arcas municipales.
- Recepción de LM. para su posterior verificación dentro del sistema de personal municipal
- Completar datos incompletos de las licencias médicas como: individualización, afiliación previsional, remuneraciones percibidas, cotizaciones e indicación de licencias médicas en los últimos seis meses.
- Tramitación de licencias médicas dentro del plazo de 3 días hábiles, con excepción de la licencia médica preventiva parental.
- Ingresar y actualizar la información de licencias médicas al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado
- Archivar los comprobantes de recepción de licencias médicas por parte de Fonasa, Isapre y Cajas de Compensación
- Emitir decreto Alcaldicio que acepta licencias médicas para, posteriormente ingresarlos al Siaper.
- Recepción de 1a resolución médica que envía la Isapres para ser ingresada al Siaper y al Sistema de Personal Municipal (SMC).
- Mantener actualizados datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).
- En circunstancias de reducción o rechazo de LM, se informará por correo electrónico, a fin de apelar a dicha resolución, por otro lado, se debe informar al personal que percibe remuneración.

### 1.2 Procesos operativos de la Oficina de Licencias Médicas.

A continuación, se indica los siguientes procesos operativos de la oficina de licencias médicas de la I. Municipalidad de la Cisterna:

Proceso operativo 1: Tramitación de Licencias Médicas.

Fase	Descripción	Responsable
Entrega	El formulario de licencia médicas contiene la firma del médico tratante junto a la firma del funcionario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionario</li><li>• oficina de licencias médicas</li></ul>
Recepción	El encargado de la oficina de licencias médicas deberá ingresar la LM. Al sistema de personal municipal (SMC).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de licencias médicas</li></ul>



	<p>Por otro lado, completará los siguientes requerimientos: datos del funcionario, régimen previsional y entidad pagadora, remuneraciones y uso de licencias médicas en 6 meses anteriores.</p> <p>Por otro lado, se requerirá de certificado de afiliación y certificado de cotizaciones.</p>	
Tramitación	La respectiva tramitación considera 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de licencias médicas</li> </ul>
Resolución	<p>Implica la resolución médica, por la cual, Compín e Isapres emiten pronunciamiento.</p> <p>Una vez autorizada, la resolución médica constituye justificación de ausencia total o parcial de la jornada laboral. También se procede al pago del Subsidio de Incapacidad Laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compín e Isapre</li> </ul>
1° Apelación	El funcionario según licencia médica rechazada o reducida, podrá apelar a la Compín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario</li> <li>Compín</li> </ul>
2° Apelación	Luego de haber agotado la primera instancia de apelación, el funcionario podrá apelar por segunda vez a la superintendencia de seguridad social, por esta razón, requiere la siguiente documentación: 1 apelación, fotocopia de LM, antecedentes varios y recurso de reposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario</li> <li>Superintendencia de Seguridad Social</li> </ul>

Proceso operativo 2: Reintegro y recuperación de Subsidios de Incapacidad Laboral hacia las arcas municipales.

fase	descripción	responsable
Oficio de entrada	Se ordena emisión de oficio que solicite la recuperación y reintegro de subsidios de incapacidad laboral según entidad pagadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de licencias médicas</li> </ul>
Banco	Concurrir al banco para verificar cheques, vale vista y depósitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de licencias médicas</li> </ul>
Oficio de salida	Se instruye un oficio para el ingreso de arcas municipales de los subsidios percibidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de contabilidad</li> <li>Departamento de remuneraciones</li> <li>Departamento de Recursos Humanos</li> <li>Oficina de Licencias médicas.</li> </ul>

Recepción	Se entrega boletín de ingreso y baja de licencias médicas pagadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de licencias médicas</li> </ul>
-----------	---	--

### 1.3 Taxonomía de Licencias Médicas

Licencias médicas de tipo 1: Accidente o Enfermedad Común. Es una licencia médica que requiere de reposo completo o parcial en caso de enfermedades o accidentes ajenos a las dependencias del municipio. No existe duración máxima para este precepto de LM.

Licencias médicas de tipo 2: De Medicina Preventiva. Es otorgada en caso de enfermedades específicas para vigilar el estado de salud de acuerdo a la ley 6174. Por la naturaleza de la licencia no puede exceder el año.

Licencias médicas de tipo 3: Prenatal y Postnatal.

Licencias médicas de carácter irrenunciable, puesto que la funcionaria gozará de fuero laboral de un año, terminado la LM. Postnatal de 12 semanas. Cabe recordar que la normativa señala una cierta obligatoriedad con respecto a la forma de jornada laboral, donde la madre se ausentara en totalidad de sus funciones laborales. El código del trabajo señala dentro del artículo 195 que las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad (prenatal) seis semanas antes del parto y doce semanas después de él (postnatal).

Licencias médicas de tipo 4: Enfermedad Grave del Niño Menos a 1 año. el estado de reposo es completo en el caso de enfermedad o accidente grave o aguda del niño menor con riesgo de muerte, por otro lado, la duración es de 7 días, prorrogables tres veces por una misma duración. Luego de los treinta días, el médico tratante podrá otorgar LM adjuntando un informe médico.

Licencias médicas de tipo 5: Accidente de Trabajo o de Trayecto y Licencias Médicas de tipo 6: Enfermedad Profesional.

Ambos tipos de licencias se encuentran regulados en la ley nº 16.744 que alude a Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a su vez protege al funcionariado del sector municipal, mediante un Seguro Social contra Riesgos de Accidentes Laborales y Enfermedades gatilladas por profesión o trabajo, por otro lado, todos los empleadores tendrán calidad de afiliado al Instituto de Seguridad Laboral con excepción de adherencia a una mutualidad de empleadores específica, donde estará la administración de dicho seguro.

Entre las denominaciones que financian el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales están:

- Las utilidades o rentas que produzca la inversión de fondos.
- Con multas que cada organismo administrador determine a aplicar
- Cotización básica general del 0.90% de las remuneraciones imponibles
- Cotización adicionales emanadas de la función de riesgo de la empresa o entidad empleadora, ésta no podrá exceder un 3,4% de las remuneraciones imponibles.

Estarán sujetos obligatoriamente a las disposiciones de esta normativa los funcionarios públicos de la administración civil del estado, personal municipal y la institucionalidad descentralizada del Estado.

Se entiende como accidente de trabajo, toda lesión que una persona sufra por causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Además, son también accidentes de trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo





entre los dos lugares de trabajo, independientemente de la existencia de dos empleadores. Se protege además a los dirigentes sindicales dentro de sus labores.

Se define como enfermedad profesional, a la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

Transcurridas las 52 semanas de licencias médicas continuas, la Compín podrá autorizar LM. por un periodo equivalente a 6 meses. Posterior a las 78 semanas corresponderá a la Compín autorizar licencias médicas por enfermedades de curso prolongado. En este apartado, el funcionario estará obligado a realizarse exámenes médicos cada tres meses.

Licencias médicas de tipo 7: Patologías del Embarazo. Este tipo de licencias se extiende por consecuencias de parto prematuro o aborto. En caso de enfermedad gatillada por el embarazo, la mujer tendrá descanso prenatal suplementario.

Permiso postnatal parental. El beneficio bajo esta denominación tiene un duración de 12 semanas (reposo completo) y de 18 semanas (reposo parcial), al mismo tiempo, la regulación está establecida en el artículo 197 bis del Código del Trabajo con sus respectivas modificaciones, incorporadas en la ley nº 20.545.

Representa la continuidad luego del término del periodo postnatal. Para obtener el Postnatal Parental de media jornada, la mujer deberá enviar carta certificada 30 días antes del término de la LM. Postnatal, en caso contrario, deberá hacer uso del Postnatal Parental completo.

Para ejercer el derecho al beneficio, la funcionaria deberá dar aviso al empleador mediante comunicación escrita (carta aviso) ante la oficina de licencias médicas, con a lo menos, treinta días corridos de anticipación al término del descanso postnatal. (Plazo máximo 54 días del nacimiento del menor)

La mujer podrá entregar permiso postnatal parental a la séptima semana al padre.

Licencia Preventiva Parental. Corresponde al beneficio derivado en condiciones posteriores al Permiso Postnatal Parental según la ley nº 21.247 que versa sobre las garantías del cuidado por parte de padre y madres o cualquier otro cuidador de infantes, en consecución de resguardar la seguridad sanitaria por Covid 19, correspondiente al cuidado de niñas y niños causantes de Permiso Postnatal Parental. Asimismo, posee una duración de 90 días por dos prórrogas de 30 días. Está LM no puede ser tramitable por la Oficina de Licencias Médicas, debido a que el funcionario debe solicitar esta licencia médica en el portal de la Suseso. dentro de los requisitos para los beneficiarios potenciales son: vigencia de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, vitalidad del infante, haber concluido el Permiso Postnatal Parental dentro del 18 de marzo y hasta la vigencia del ds.nº 104 prorrogado por el ds,269, entre otros requisitos.

#### **1.4 Entrega y recepción de la Licencia Médica.**

El pronunciamiento de licencias médicas estará contenido en la circular n 2020 que aborda nuevas instrucciones sobre el formulario de licencias médicas a partir de octubre del 2020.

Para decepcionar el formulario de LM, el empleador deberá verificar que este fechado y firmado, paralelamente, comenzará a desprender el recibo para el trabajador.

La oficina de licencias médicas deberá verificar el correspondiente buen estado del documento en elementos como:

2. Los campos deberán estar escritos obligatoriamente (a1 a a5)
3. Óptimo estado del formulario de LM





4. La información contenida debe estar bien ingresada, además, no debe tener borrones, enmendaduras y/o manchas.
5. Firma del trabajador y del profesional de salud que emite licencia médica.
6. Estar fechado y firmado dentro de la fase de tramitación.

En caso de omisión o falta de datos del formulario de licencias médicas, el encargado de licencia médicas deberá dar aviso al funcionario para remediar o completar la información inexistente.

El empleador deberá llenar la sección c con letra imprenta clara y legible, ya que constituye exclusiva responsabilidad del empleador.

7. c1. Identificación completa del funcionario junto a la actividad laboral o ocupación.
8. c2. Identificación del régimen previsional del trabajador
9. Fecha de primera afiliación en la entidad previsional
10. Calidad del trabajador y tipo de contrato
11. Tipo y nombre de entidad pagadora.
12. c3. Informe de remuneraciones, renta o subsidios en meses anteriores a la fecha de licencia médica.
13. c4. Examinar la existencia de licencias médicas anteriores (6 meses)

Se entregarán los siguientes documentos a la oficina de licencias médicas según la LM Que aplique:

Licencias médicas por enfermedad de niño/a menor a un año

14. Informe médico y certificado médico

Licencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral

15. Licencia médica sobre accidente de trabajo declaración individual de accidentes de trabajo (DIAT)
16. Licencia médica por enfermedad profesional declaración individual de enfermedad previsional (DIEP)

Es posible la visualización de otros documentos por parte de las entidades según licencia tipo 5 y 6.

17. Resolución de calificación del origen del siniestro (RECA)
18. Resolución de incapacidad permanente (REIP)
19. Reposo laboral (RELA)

Licencias de descanso maternal

20. Prenatal: se debe clarificar la fecha de concepción
21. Postnatal: se debe entregar certificado de nacimiento junto a la fecha de concepción.

Licencias médicas de patología del embarazo

22. Certificado médico





Licencia médica preventiva parental de emergencia

23. Enviar el comprobante de entrega de LM preventiva parental que emite el médico tratante o la suceso.

Al presentar licencia médica por primera vez, debe acreditar que cumple con los requisitos, adjuntando a la licencia médica los siguientes certificados:

24. Afiliación en administradora fondo de pensiones (AFP).
25. Cotizaciones en los últimos doce meses (AFP),
26. Afiliación vigente en Fonasa (si corresponde).

Si no se presentan los certificados previsionales, las Isapres y Fonasa pueden rechazar y/o devolver la licencia médica. Por lo tanto, procede el descuento de remuneraciones equivalente a los días no trabajados.

Para acceder al pago del subsidio de incapacidad laboral (SIL), los funcionarios deberán tener como requisito:

27. Licencia médica autorizada según la resolución médica de Compin o Isapre.
28. Tener vínculo laboral vigente.
29. 6 meses de afiliación anteriores al mes que inicia la licencia médica.
30. Tener 3 meses de cotizaciones dentro de los seis meses. Esto se entenderá como 90 días antes del inicio de la licencia médica.

El personal municipal regido por código del trabajo que se acoja a licencia de descanso maternal, permiso postnatal parental, licencia tipo 1 y subsidio de reposo preventivo tendrán derecho a percibir sus remuneraciones no imponibles.

Todo el personal de cualquier área (municipal, salud y educación) deberá entregar a la oficina de licencia médicas el formulario de LM. Dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores desde la fecha de inicio de reposo. Según el decreto n° 3 que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las Compin e Instituciones de Salud Previsional, señala dentro de artículo 54 que la presentación de una LM. fuera de plazo constituye un posible rechazo en la resolución médica.

### **1.5 Tramitación de las Licencias Médicas.**

Existirán dos formatos de licencias médicas tramitadas por el personal de la Oficina de LM:

31. Licencia médica de papel
32. Licencias médicas electrónicas (LME)

En inexistencia de medios idóneos como falta de conectividad y/o de medios tecnológicos podrá impulsar la emisión de formularios de LM en soporte papel.

Luego de su recepción, el encargado de la Oficina de Licencias Médicas deberá rellenar el apartado (sección c) del formulario de licencias médicas del funcionario, verificando su respectiva fecha y firma para su posterior envío a la Isapre, Servicio de Salud o Caja de Compensación. Además, implica la emisión del Decreto Alcaldicio correspondiente.



Tratándose del personal de cualquier estamento municipal, las respectivas licencias médicas deberán tramitarse dentro del plazo de 3 días hábiles luego del inicio de la fecha de reposo. Podrá existir un mayor plazo, siempre y cuando el trabajador acredite su inacción en los hechos.

Las siguientes licencias médicas y permisos ameritan a tramitación: licencia de tipo 1, licencias de tipo 2, licencias de tipo 3, licencias de tipo 4, licencias de tipo 5, licencias de tipo 6, licencias de tipo 7 y el Permiso postnatal parental. Para obtener la licencia médica Preventiva Parental; el beneficiario potencial deberá ingresar al portal web de la superintendencia de seguridad social, rellenando los datos para su posterior obtención. En caso contrario, el funcionario podrá interponer un reclamo ante la Suseso.

#### **1.6 Registro en el sistema computacional.**

Mediante el módulo de licencias médica del sistema de personal municipal (SMC) se ingresara la LM para su posterior registro.

Deberá verificar la entidad que proporciona cobertura a las prestaciones médicas, la entidad pagadora y la administradora de fondo de pensiones del funcionario de funcionario individualizado según cada caso particular.

Se aplicará el siguiente procedimiento:

- Módulo de licencias médicas
- Capturas de licencias médicas
- Digitalización (constituye los siguientes datos: rut del funcionario, número de licencia médica, fecha de emisión, fecha de inicio y término, fecha de recepción, tipo de licencia 1-7 u otra, tipo de reposo, lugar de reposo y unidad municipal).
- Acceder al portal de tramitación de licencias médicas.
- Descargar el formulario de LM
- Adjuntar documentos para acceder al subsidio de incapacidad laboral
- Rellenar tarjetones con los funcionarios individualizados.

#### **1.7 Pronunciamiento de la isapre o Compín.**

Ambas unidades de licencias médicas tanto de la campín como de las Isapres tendrán 7 días hábiles para pronunciarse, contadas desde la recepción del formulario dentro de sus respectivas oficinas, por otro lado, podrá extenderse el periodo durante 7 días hábiles adicionales en caso de estudios médicos exhaustivos. La omisión de pronunciamiento por parte de Isapre o Compín, se entenderá como autorizada e implicaría el pago del Subsidio de Incapacidad Laboral según el caso correspondiente.

La Compín a través de la unidad de licencias médicas podrá incurrir en aprobar, rechazar o reducir el periodo de reposo o cambiarlo de manera total o parcial según corresponda. Dicha acción deberá efectuarse mediante resolución fundada tomando en cuenta los antecedentes médicos.

La Compín y la Isapre les corresponden comunicar tanto al trabajador como al empleador la autorización, rechazo, ampliación o reducción de resolución de licencia médica.

Además, podrán recurrir a las siguientes acciones médicas para un mejor acierto de autorización, rechazos o reducciones o ampliaciones del periodo de reposo:

- Prácticas de nuevos exámenes médicos o interconsultas
- Visitas personales al paciente según indicación del formulario de licencias médicas.
- Antecedentes administrativos, laborales o previsionales del funcionario.
- Antecedentes clínicos y médicos adicionales.





En caso de autorización para el pago del Subsidio de Incapacidad Laboral según la entidad pagadora (servicio de salud o Isapre), el funcionario percibirá sus remuneración de carácter completa, regular y periódica.

En caso de rechazo o reducción de la licencia médica por parte de la Compín o Isapre se procederá al descuento dentro de los días de inasistencia, siempre y cuando el funcionario ignore el proceso apelatorio ante la Compín en 15 días desde la recepción en su respectiva oficina. La notificación corresponderá al encargado de LM, mediante carta de notificación enviada al correo electrónico registrada por la Oficina de Licencias Médicas. El edil se encuentra facultado para descontar directamente de las remuneraciones de los funcionarios, independientemente del régimen laboral, no pudiendo exceder el 50% de sus emolumentos.

La entidad encargada de la apelación de primera instancia corresponde a la Compín, mientras que la apelación de segunda instancia es abordada por parte de la Superintendencia de seguridad social.

Todo funcionario tiene derecho de apelar en primera instancia en caso de Fonasa a la Compín respectiva, en caso de rechazo o reducción de las licencias médicas, luego del dictamen si la Compín rechaza la resolución médica el trabajador podrá ingresar una segunda apelación a la Superintendencia de Seguridad Social. La Isapre no está facultada para la apelación de primera instancia, por lo cual, el funcionario tendrá que concurrir en 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta donde se informa del rechazo.

La Oficina de Licencias Médicas en caso de autorización de dictamen final por parte de la Compín dentro de la primera instancia, ordenará el reintegro de las remuneraciones otorgadas al trabajador mediante la confección de un Decreto Alcaldicio.

Resuelta la apelación de segunda instancia donde la Superintendencia de Seguridad Social confirma su respectiva reducción o rechazo, se procederá descontar de las remuneraciones del personal. La responsabilidad de seguimiento de dichas apelaciones recaerá en el funcionario municipal afectado por las apelaciones de 1º y 2º instancia.

### **1.8 De la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral**

Una vez autorizada la resolución médica, dará pago al Subsidio de Incapacidad Laboral, siendo de carácter obligatorio hacia los funcionarios. Cabe destacar que una resolución médica aprobada no necesariamente implica el pago del subsidio, debido al incumplimiento de requisitos para acceder a este.

Según el dfl 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cálculo para el monto de Subsidios de Incapacidad Laboral considerará los datos existentes a la fecha de iniciación de la licencia médica y será el promedio de remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado tres meses anteriores a al mes que inicia la licencia médica.

El pago deberá efectuarse con la misma periodicidad que remuneraciones percibidas, pudiendo no exceder el mes de atraso.

La Superintendencia de Salud fiscalizará a las Isapres en la facultad de autorización de licencia médicas.

Según la ley 19177 que establece normas para la recuperación por municipalidades o corporaciones empleadoras de sumas correspondientes a Subsidios por Incapacidad Laboral, alude a que las entidades pagadoras deberán pagar dentro de los diez primeros días corridos siguientes al ingreso de la presentación del cobro respectivo por parte del municipio. Dichas sumas a pagar contemplan subsidio líquido y cotizaciones.

Con respecto a las prestaciones pecuniarias, existe el derecho a solicitar el pago del subsidio de incapacidad laboral dentro de seis meses desde el término de la licencia médica según la ley 18.469.

El organismo encargado de la administración del Seguro Social contra Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, junto a las Isapres podrán pagar mediante los siguientes medios: cheque, vale vista y depósito.





Fuente: Elaboración propia, con base en información obtenida a través de SUSES0.

## 2. RECEPCION Y TRAMITACION DE PERMISOS, FERIADOS Y COMPENSACIONES

Todo funcionario municipal tiene derecho a diversos tipos de permisos, los cuales deben solicitarse al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas mediante formulario formal, firmado por el funcionario (a) solicitante y el Jefe directo. Además de ello, la firma de la jefatura debe ir acompañada del timbre correspondiente.

Los tipos de permisos que gozan los funcionarios municipales son los siguientes:

TIPO DE PERMISO	DESCRIPCION
FERIADO LEGAL	<p>Conforme al Artículo 102° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:</p> <p>El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.</p> <p>Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido</p>



	<p>dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado.</p> <p>Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio. (Ministerio del Interior, 1989)</p>
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	<p>Conforme al Artículo 108° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:</p> <p>Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.</p> <p>Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 31)</p>
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	<p>Conforme al Artículo 109° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:</p> <p>El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.</p> <p>El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 32)</p>
NACIMIENTO DEFUNCION HIJO, CONYUGE O CONVIVIENTE CIVIL MATRIMONIO	<p>Conforme al Artículo 108° bis:</p> <p>Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 31)</p>

Fuente: Elaboración propia con base en Ley N°18.882 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La tramitación de este proceso se desarrolla de la siguiente manera:

1. El funcionario (a) remite al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas el permiso correspondiente, ya sea de carácter administrativo, compensatorio, feriado legal, u otros. El permiso debe enviarse con 48 hrs de anticipación (exceptuando casos de urgencia, previamente informados al departamento) y debe estar firmado por el funcionario solicitante y el Jefe directo.





2. El permiso es ingresado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al sistema de personal SMC, verificando previamente que el funcionario (a) cuente con el/los días u horas que está solicitando.
3. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a decretar los permisos mediante Decreto Alcaldicio, separando días administrativos, compensaciones, feriado legal y/u otros.
4. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía el Decreto Alcaldicio dependiendo del tipo de permiso:
  - Decreto Alcaldicio de Permisos con Goce de Remuneraciones se envía a Secretaría Municipal.
  - Decreto Alcaldicio de Permiso sin Goce de Remuneraciones se envía a la Dirección de Administración y Finanzas, luego a Dirección de Control y posteriormente a Alcaldía para firma de Administrador Municipal.
  - Decreto Alcaldicio de días Administrativos; Feriados y otros, se envía a la Dirección de Administración y Finanzas y luego a Secretaría Municipal.
5. Una vez que los Decretos Alcaldicios llegan tramitados al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se procede a ingresar n° de decreto y fecha en el sistema de personal SMC.
6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República el Decreto Alcaldicio según tipo de permiso.
7. Una vez registrada el Decreto Alcaldicio según tipo de permiso en SIAPER, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en orden correlativo y por año.

### 3. TRAMITACION DE LAS HORAS Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Conforme a la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, las Horas Extraordinarias constituyen un derecho de los funcionarios, contemplado en el ítem de Remuneraciones y Asignaciones. Así lo estipula el Artículo 97, letra C) de la ley mencionada:

Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 28)

Las horas y trabajos extraordinarios efectuados por el personal de la I. Municipalidad de La Cisterna pueden ser instruidas como horas pagadas o compensadas, según informe la unidad o departamento correspondiente.

La tramitación del proceso de Horas y Trabajos Extraordinarios – ya sean pagadas o compensadas – del personal se desarrolla de la siguiente manera:

1. La unidad o departamento que tenga la necesidad de que su personal deba realizar trabajos extraordinarios, debe confeccionar un Instructivo los primeros 5 días del mes, el cual debe contener:
  - El mes a autorizar los trabajos extraordinarios.
  - Nombre y firma del funcionario (a) que realizará el trabajo.
  - Las funciones a desarrollar.
  - Cantidad de horas autorizadas, ya sean al 25% o 50% del recargo respectivo, o si corresponden a horas compensadas.
2. Dicho Instructivo debe ser entregado en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas con la autorización de Alcaldía.





3. Una vez recibido el Instructivo por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, éste procederá a realizar el Decreto Alcaldicio de autorización para la realización de los trabajos informados.
4. Posteriormente, una vez terminado los primeros días del mes siguiente a la realización de horas y trabajos extraordinarios, la unidad o departamento debe certificar las cantidades efectivamente realizadas.
5. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procederá a revisar la concordancia de las certificaciones con la asistencia del funcionario (a).
6. Una vez comprobada la concordancia de horas, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procederá a realizar un Decreto Alcaldicio que ordena el pago o compensación de las horas extraordinarias.

#### 4. TRAMITACION DE POLIZAS DE FIDELIDAD FUNCIONARIA

Las Pólizas de Fidelidad Funcionaria a las que se acogen los funcionarios de la I. Municipalidad de La Cisterna son principalmente dos:

- Póliza de Fidelidad Funcionaria de Valores Fiscales
- Póliza de Fidelidad Funcionaria de Conducción de Vehículos

La tramitación de este proceso se desarrolla de la siguiente manera:

1. La Dirección y/o Departamento donde depende el funcionario (a) remite al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas un memorándum mediante el cual solicita la Póliza que corresponda y, junto a éste, debe venir adjunta una copia de la Cédula de Identidad por ambos lados, y también una copia de la Licencia de Conducir en el caso de las Pólizas de Valores Fiscales para Conducción de Vehículos.
2. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se contacta con el funcionario (a) para que éste llene el "Formulario de Propuesta de Fianza".
3. Posteriormente, se emite un oficio - el cual cuenta con la firma del Alcalde - hacia la Contraloría General de la República, el cual se envía junto con los antecedentes anteriormente mencionados.
4. Una vez enviada la propuesta de fianza, se debe esperar la respuesta ACEPTACION DE POLIZA de la Contraloría General de la República.
5. Una vez que la Contraloría General de la República ha aceptado la póliza, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas remite un memorándum con copia de ésta al Departamento de Remuneraciones para su conocimiento y fines pertinentes.
6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas informa al funcionario (a) que ya puede hacer uso de ésta.
7. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento de aceptación de póliza en la carpeta personal del funcionario (a) y en archivador general de pólizas.

#### 8. TRAMITACION DE CONTRATOS

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se encarga de la tramitación de contratos del personal a Contrata, Honorarios por Programas Comunitarios y Honorarios a Suma Alzada. A continuación, se detalla el procedimiento de cada uno de ellos.

##### 8.1 TRAMITACION DE CONTRATAS





De acuerdo con el Artículo 1° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales "Los funcionarios a contrata estarán sujetos a esta ley en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos." (Ministerio del Interior, 1989, pág. 1).

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad tendrán el carácter de transitorios, y sus servicios durarán como máximo hasta el 31 de diciembre del año en curso, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Legalmente, los cargos a contrata en su conjunto no pueden exceder el 40% del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Así lo expresa el Artículo N°2, inciso 4 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Respecto al escalafón y grado, el Artículo N°2, inciso 6 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales estipula que:

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda. Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares a que se refiere el artículo 11. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 1)

Con base en la ley mencionada, la tramitación de los empleos a contrata se desarrolla de la siguiente manera:

1. El Alcalde emite un memorándum donde solicita la contratación del funcionario (a), especificando nombre, rut, escalafón, grado, fecha de inicio, fecha de término y dependencia municipal. Dicho memorándum se despacha al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
2. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento y solicita disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Dirección de Administración y Finanzas confirma la disponibilidad presupuestaria a través de memorándum o certificación.
4. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se contacta con el funcionario (a) y le solicita la documentación correspondiente para concretar la contratación:
  - Currículum Vitae.
  - Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
  - Certificado de Nacimiento.
  - Certificado de Antecedentes Útil para el Ingreso a la Administración Pública.
  - Certificado de Estudios y/o Título legalizado ante notario o secretario municipal.
  - Certificado de Semestres Cursados con total de horas (si es que aplica).
  - Certificado de Afiliación AFP.
  - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa.
  - Situación Militar al día (si es que aplica).
  - Certificado de Salud Preventiva.
  - Declaración Simple de Probidad Administrativa.
  - Declaración Jurada.
5. Una vez que el funcionario (a) presenta la totalidad de la documentación solicitada, se procede a decretar la contratación, especificando: nombre, rut, escalafón, grado, fecha de inicio, fecha de término y dependencia municipal. Junto al decreto se adjuntan todos los antecedentes que acreditan cumplimiento de los requisitos.





6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, quien revisa la contratación.
7. Una vez revisada la contratación, la Dirección de Control envía el Decreto Alcaldicio a Alcaldía para obtener la firma del Alcalde.
8. Una vez firmado el decreto por el Alcalde, la Alcaldía envía el Decreto Alcaldicio a Secretaría Municipal para obtener la firma del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
9. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal envía a el decreto a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
10. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de contratación tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
11. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al recibir tramitado el Decreto Alcaldicio de contratación, procede a entregarle una copia de éste al funcionario (a).
12. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la contratación.
13. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 8.2 TRAMITACION DE CONTRATOS A HONORARIOS POR PROGRAMAS

De acuerdo al Artículo 4° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Podrán contratarse 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; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. (Ministerio del Interior, 1989, págs. 2-3)

Las personas que prestan servicios en calidad de honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Este tipo de prestación de servicio a Honorarios se cargan a la asignación 2104004 de "Prestaciones de Servicios Comunitarios", siendo estos gastos autorizados por el Presupuesto Anual Municipal para desarrollar Proyectos o Programas ocasionales y/o transitorios, y que tienen el objetivo de ir en beneficio de la comunidad en diversas materias, tales como: social, cultural, seguridad, aseo, u otros.

Con base en la ley mencionada, la tramitación de la prestación de servicios a Honorarios se desarrolla de la siguiente manera:

1. El Jefe del Proyecto o la Unidad Técnica correspondiente envía memorándum con firma del Director y V°B del Alcalde, solicitando la contratación del funcionario (a). El documento debe especificar: nombre, rut, dirección, programa, fecha de inicio y fecha de término, función, jornada laboral (si es que aplica), monto bruto mensual y beneficios (si es que aplica). Además, debe adjuntarse la disponibilidad presupuestaria respectiva, otorgada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
2. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe la solicitud de contratación y se comunica con la persona que prestará el servicio a honorarios, solicitándole la documentación correspondiente:
  - Currículum Vitae.
  - Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



- Certificado de Nacimiento.
  - Certificado de Antecedentes Útil para el Ingreso a la Administración Pública.
  - Certificado de Estudios y/o Título legalizado ante notario o secretario municipal.
  - Certificado de Semestres Cursados con total de horas (si es que aplica).
  - Certificado de Afiliación AFP.
  - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa.
  - Situación Militar al día (si es que aplica).
  - Certificado de Salud Preventiva.
  - Declaración Simple de Probidad Administrativa.
  - Declaración Jurada.
3. Una vez que el funcionario (a) presenta la totalidad de la documentación solicitada, se procede a que éste firme el contrato de Prestación de Servicios a Honorarios (cuatro copias) y la Declaración Jurada y de Probidad.
  4. Una vez firmado dicho contrato, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas decreta mediante Decreto Alcaldicio la Prestación de Servicios a Honorarios.
  5. Al Decreto Alcaldicio de Contratación de Prestación de Servicios a Honorarios se le adjunta la documentación señalada anteriormente y las cuatro copias del contrato.
  6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, quien revisa la contratación.
  7. Una vez revisado el Decreto Alcaldicio, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para obtener la firma del Alcalde.
  8. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por el Alcalde, la Alcaldía envía el Decreto Alcaldicio a Secretaría Municipal para obtener la firma del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
  9. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal lo envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
  14. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de Contratación tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
  10. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al recibir tramitado el Decreto Alcaldicio de Contratación, procede a entregarle una copia de éste al funcionario (a).
  11. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la contratación.
  12. el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

### 8.3 TRAMITACION DE CONTRATOS A HONORARIOS SUMA ALZADA

Como se mencionó en el ítem anterior, las prestaciones de servicio a honorarios no están regidas por la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y pueden contratarse a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias.

A diferencia de la Prestación de Servicios a Honorarios por Programa, la Prestación de Servicios a Honorarios a Suma Alzada (HSA) constituye un tipo de régimen contractual que contrata los servicios de personas para el desarrollo de labores institucionales, cuando la institución no cuenta con la posibilidad de contratarlos bajo los regímenes de dotación de personal (contrata o planta), debido a que el cumplimiento de la función pública conlleva la obligación de brindar el servicio de todas formas.





Las prestaciones de servicios a honorarios Suma Alzada están consideradas dentro del Presupuesto Anual Municipal, el cual determina un Total Presupuestario para Honorarios Municipales, seccionando éste en diversos Programas de Asesoría.

Con base en la ley mencionada, la tramitación de la prestación de servicios a Honorarios se desarrolla de la siguiente manera:

1. El Alcalde emite un memorándum donde solicita la prestación de servicios, especificando: nombre, rut, dirección, programa de asesoría, fecha de inicio y fecha de término, función, monto bruto mensual y unidad de dependencia. Además, debe adjuntarse la disponibilidad presupuestaria respectiva, otorgada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
2. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe la solicitud de contratación y se comunica con la persona que prestará el servicio a honorarios, solicitándole la documentación correspondiente:
  - Currículum Vitae.
  - Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
  - Certificado de Nacimiento.
  - Certificado de Antecedentes Útil para el Ingreso a la Administración Pública.
  - Certificado de Estudios y/o Título legalizado ante notario o secretario municipal.
  - Certificado de Semestres Cursados con total de horas (si es que aplica).
  - Certificado de Afiliación AFP.
  - Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa.
  - Situación Militar al día (si es que aplica).
  - Certificado de Salud Preventiva.
  - Declaración Simple de Probidad Administrativa.
  - Declaración Jurada.
3. Una vez que el funcionario (a) presenta la totalidad de la documentación solicitada, se procede a que éste firme el contrato de Prestación de Servicios a Honorarios Suma Alzada (cuatro copias) y la Declaración Jurada y de Probidad.
4. Una vez firmado dicho contrato, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas decreta mediante Decreto Alcaldicio la Prestación de Servicios a Honorarios Suma Alzada.
5. Al Decreto Alcaldicio de Contratación de Prestación de Servicios Suma Alzada se le adjunta la documentación señalada anteriormente y las cuatro copias del contrato.
6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía el decreto a la Dirección de Control, quien revisa la contratación.
7. Una vez revisado, la Dirección de Control envía el Decreto Alcaldicio a Alcaldía para obtener la firma del Alcalde.
8. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por el Alcalde, la Alcaldía envía el decreto a Secretaría Municipal para obtener la firma del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
9. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal envía el Decreto Alcaldicio a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
10. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de Contratación tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
11. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al recibir tramitado el Decreto Alcaldicio de Contratación, procede a entregarle una copia de éste al funcionario (a).



12. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la contratación.
13. el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## **9. TRAMITACION DE DESIGNACIONES, COMISIONES DE SERVICIO O COMETIDOS FUNCIONARIOS**

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con la facultad que le confiere la ley, se encarga de tramitar las Designaciones de Personal, Comisiones de Servicio y/o Cometidos Funcionarios. A continuación, se detalla la tramitación de cada una de ellas.

### **9.1 DESIGNACIONES**

Se entiende por designación la acción de destinar o señalar a un funcionario (a) en algo, para un fin determinado, en virtud del buen funcionamiento del servicio. Los tipos de designaciones de funcionarios pueden ser diversas, destacando principalmente en la I. Municipalidad de La Cisterna las designaciones de:

- Designación de Jefaturas.
- Designación de Subrogancias.
- Designación de Comisiones de Servicio.
- Designación de Cometidos Funcionarios
- Designación de Suplencias.

De esta manera, las designaciones – cualquiera sea su materia – se tramitan de la siguiente manera:

1. La Alcaldía remite un memorándum, firmado por el Alcalde, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en donde expresa la designación correspondiente, especificando: nombre del funcionario (a), rut, tipo de designación, fecha de inicio y término.
2. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento, y procede a elaborar un Decreto Alcaldicio de Designación.
3. Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio de Designación, se notifica (dependiendo del tipo de designación) al/los funcionarios (as), a través de un documento escrito, el cual debe llevar la firma de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y el/los funcionarios (as).
4. Cumpliendo con lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a enviar a tramitación el Decreto Alcaldicio de Designación a la Dirección de Control, quien revisará el documento.
5. Una vez revisado el Decreto Alcaldicio de Designación, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
6. Una vez firmado por el Alcalde, el Decreto Alcaldicio de Designación se despacha a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
7. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Designación por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal despacha el decreto a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
8. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de Designación tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la designación.





10. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 9.2 COMISIONES DE SERVICIO

Conforme al Artículo 72° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Los funcionarios municipales podrán ser designados por el alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 21)

En relación a lo citado, es preciso destacar que, de acuerdo al Artículo 73° de la ley mencionada, las designaciones de Comisión de Servicio no pueden exceder un máximo de tres meses por año calendario.

Las Comisiones de Servicio serán siempre dispuestas a través de Decretos Alcaldicios, tramitándose de la siguiente manera:

1. La Dirección y/o Departamento correspondiente remite un memorándum – con V°B del Alcalde – al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en donde solicita la Comisión de Servicio. Dicho memorándum debe especificar:
  - Nombre y cargo del/los funcionarios (as).
  - Destino específico de la comisión.
  - Motivo de la comisión.
  - Beneficios que otorga la comisión.
  - Imputación del gasto.
11. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento, y procede a elaborar un Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio.
2. Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio, se notifica sobre ésta al/los funcionarios (as), a través de un documento escrito, el cual debe llevar la firma de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y el/los funcionarios (as).
3. Cumpliendo con lo anterior, una vez elaborado el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio se procede a enviar a tramitación a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma del Director.
4. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio por el Director de Administración y Finanzas, envía el documento a la Dirección de Control para su revisión.
5. Una vez revisado el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio por la Dirección de Control, lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
6. Una vez firmado por el Alcalde, el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
7. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal lo envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
8. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
9. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la Comisión de Servicio.





10. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

En los casos en que la Comisión de Servicio implique el pago de viáticos, pasajes, peajes y otros gastos, estos serán cursados por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, con una copia del Decreto Alcaldicio que lo autoriza. Para ello, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas debe enviar copia del Decreto Alcaldicio de Comisión de Servicio al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

### 9.3 COMETIDOS FUNCIONARIOS

Respecto a los Cometidos Funcionarios, el Artículo 75° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales expresa que:

Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 21)

Para efectos del presente reglamento, se considerará "fuera de su lugar de desempeño" los cometidos que deban realizarse fuera de la comuna

Los Cometidos Funcionarios serán siempre dispuestas a través de Decretos Alcaldicios, tramitándose de la siguiente manera:

11. La Dirección y/o Departamento correspondiente remite un memorándum – con V°B del Alcalde – al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en donde solicita el Cometido Funcionario. Dicho memorándum debe especificar:
  - Nombre y cargo del/los funcionarios (as).
  - Destino específico del cometido.
  - Motivo del cometido.
  - Beneficios que otorga el cometido.
  - Imputación del gasto.
12. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento, y procede a elaborar un Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario.
12. Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario, se notifica sobre ésta al/los funcionarios (as), a través de un documento escrito, el cual debe llevar la firma de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y el/los funcionarios (as).
13. Cumpliendo con lo anterior, una vez elaborado el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario se procede a enviar a tramitación a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma del Director.
14. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario por el Director de Administración y Finanzas, envía el documento a la Dirección de Control para su revisión.
15. Una vez revisado el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario por la Dirección de Control, lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
16. Una vez firmado por el Alcalde, el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
17. Una vez firmado el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal lo envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.





18. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio de Cometido Funcionario tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
19. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República el Cometido Funcionario.
20. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA ACOGER A RETIRO FUNCIONARIOS MUNICIPALES

La tramitación para que los funcionarios se acojan a retiro se desarrolla de la siguiente manera:

### 10.1 ACOGERSE A RETIRO

1. El trámite es de carácter anual.
2. A Todos los funcionarios que cumplen requisito y edad se les entrega la información para que puedan acogerse a retiro.
3. Los funcionarios que se acogerán a retiro deben llenar el Formulario de Solicitud de Retiro.
4. El plazo para postular es de enero a diciembre del año en curso.
5. En enero del año siguiente se suben las solicitudes a la plataforma SINIM, SUBDERE.
6. Las mujeres pueden postergar hasta los 65 años para acogerse a retiro.
7. Los hombres postulan a los 65 años y deben esperar la nómina con los cupos. No puede postergar si sale beneficiado.
8. Cuando SUBDERE informa la nómina con cupos de seleccionados de cada municipio, se notifica por escrito al funcionario (a) que ha sido seleccionado para acogerse a retiro.
9. El funcionario debe presentar la renuncia dentro de los plazos que establece la ley.
10. La Dirección de Administración y Finanzas solicita al Concejo Municipal la Bonificación Complementaria de los Cinco Meses.
11. Una vez aprobado aquello, se procede a realizar Decreto Alcaldicio de Cese de Funciones, donde se señala:
  - Resolución de la SUBDERE donde se le asigna el cupo.
  - Decreto que reconoce bonificación adicional, establecida en la Ley N°21.135 de 2019.
  - Se adjunta la renuncia voluntaria del funcionario (a).
12. Cumpliendo con lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a enviar a tramitación el decreto a la Dirección de Control, quien lo revisará.
13. Una vez revisado el decreto, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
14. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal.
15. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal envía el decreto a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
16. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
17. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la designación.





18. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 10.2 BONO POST LABORAL

El Bono Post Laboral consiste en un monto mensual entregado por el Estado a trabajadores del sector público y municipal. Se entrega para toda la vida y es compatible con otros bonos y beneficios, como la indemnización por años de servicio y otras bonificaciones por retiro voluntario. Es importante destacar que, si se accede a este bono, la persona puede volver a ser contratado (a) por ninguna institución pública.

El valor del Bono Post Laboral tiene la característica de no ser imponible, no constituye indemnización, renta, ni ingreso, para ningún efecto legal y el derecho a impetrarlo o percibirlo se extingue con la muerte del beneficiario.

### 10.2.1 ¿A quién está dirigido?

A los funcionarios que al 01 de enero de 2009 se desempeñe en un cargo de planta o contrata, o esté contratado conforme al Código del Trabajo, en el Sector Público, Municipalidades y Universidades Estatales.

También existen coberturas especiales para el caso del personal que no se encuentra en servicio activo.

### 10.2.2 Requisitos para optar al Bono Post Laboral

Para ser beneficiario del Bono Post Laboral, se deben cumplir los siguientes requisitos, en forma copulativa:

- a) Encontrarse afiliado al sistema de pensiones establecido en el Decreto Ley N° 3.500/1980 y cotice por el ejercicio de la función pública, al 1° de enero de 2009.
- b) Tener la calidad de funcionario de planta o a contrata o contratado conforme al Código del Trabajo, en algunas de las instituciones contempladas por la Ley N° 20.305 o en sus antecesores legales tanto a la fecha de postulación al bono, como con anterioridad al 1° de mayo de 1981. Lo anterior, sin perjuicio de los casos especiales establecidos en las leyes al retiro, que dicen relación con los plazos de postulación y que se deben realizar en forma conjunta.
- c) Tener al 05 de diciembre de 2008, a lo menos 20 años de servicio en algunas de las instituciones contempladas por la Ley N° 20.305.
- d) Tener cumplidos los 60 años de edad en el caso de las mujeres y 65 años en el caso de los hombres. Si existe postulación conjunta a las leyes al retiro N°s. 20.589, 20.612, 20.648, 20.649, 20.652, 20.688, 20.692, 20.734, 20.755, 20.807, 20.816 y 20.822 y a la ley del bono N° 20.305, se considerarán los plazos y edades de las citadas leyes, y no es aplicable este requisito:
- e) Cesar en el cargo o terminar el contrato de trabajo por alguna de las siguientes causales: renuncia voluntaria, obtención de pensión por vejez de conformidad al Decreto Ley N° 3.500 de 1980, por supresión del empleo o por aplicación del inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, dentro de los 12 meses siguientes de cumplirse las edades indicadas anteriormente. **¿Dónde se realiza la postulación al Bono Post Laboral de la Ley N°20.305?**

Dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento de 60 años de edad si es mujer o 65 años de edad si es hombre. Debe el funcionario llenar una Solicitud Bono Post Laboral ante la jefatura superior del servicio u organismo en que se encuentre desempeñando sus funciones. Hasta el 31 de diciembre de 2024.

### 10.2.3 ¿Cómo se entrega?

El valor del Bono Post Laboral se entrega mensualmente junto a la pensión de vejez que recibe el beneficiario a través de la Administradora de Fondo de Pensiones AFP o Compañías de Seguros, en la cual se encuentra afiliado.

### 10.2.4 Rol de la Tesorería General de La República.





Esta recibe el acto administrativo que concede el Bono Post Laboral emitido por el empleador, revisa los antecedentes y si procede, efectúa el pago del bono a Institución Administradora de Fondo de Pensiones AFP o Compañías de Seguros del afiliado.

El Bono Post Laboral será tramitado por el Departamento de Recursos Humanos de la siguiente manera:

1. El funcionario (a) llena el formulario de Bono Post Laboral en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, al momento de cumplir la edad y se tramita al momento del cese de funciones.
2. Una vez llenado el formulario, éste se tramita solicitando enviando un memorándum al Departamento de Remuneraciones solicitando las 12 últimas liquidaciones de sueldo del funcionario (a).
3. Posteriormente, con las 12 últimas liquidaciones de sueldo del funcionario (a) se solicita la tasa de reemplazo en la Super Intendencia de AFP.
4. Una vez que la Super Intendencia de AFP informa la tasa de reemplazo del funcionario (a), y teniendo el decreto de Cese de Funciones tramitado, se procede a realizar el Decreto Alcaldicio de Bono Post Laboral.
5. Cumpliendo con lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a enviar a tramitación el decreto a la Dirección de Control, quien lo revisará.
6. Una vez revisado el decreto, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
7. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
8. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal despacha el envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
9. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
10. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República la designación.
11. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía copia del Decreto Alcaldicio a la Tesorería General de La República.
12. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 11 BENEFICIOS DEL PERSONAL

### 11.1 Cargas Familiares

La Asignación Familiar es un subsidio estatal para los trabajadores dependientes, independientes, pensionados y subsidiados, por las personas que vivan a sus expensas y cumplan con los requisitos establecidos en la ley. La Asignación Familiar -también conocida solamente como Familiar- da derecho a recibir, por cada carga familiar acreditada, una suma de dinero que varía de acuerdo con el sueldo del beneficiario. Si éste gana más de 779.882 pesos, no tiene derecho a que le paguen esta cantidad, pero sí puede acceder a otras prestaciones y beneficios.

El pago de la Asignación Familiar se realiza mensualmente a pensionados y trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional (AFP y ex cajas de previsión, fusionadas en el Instituto de Previsión Social, IPS). Los trabajadores independientes reciben el dinero una vez al año.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas desarrolla el trámite de cargas familiares de la siguiente manera:



1. El funcionario (a) debe presentar el certificado de nacimiento o certificado de matrimonio si es el cónyuge.
2. A su vez, debe presentar una declaración jurada que indique que no percibe pago por este concepto de otra institución por dicha carga.
3. Una vez recibidos los antecedentes, se deben revisar en el sistema SIAGF para corroborar que los antecedentes presentados estén en cumplimiento con la normativa.
4. Cumpliendo con los requisitos que establece la ley, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a elaborar el Decreto Alcaldicio de Carga Familiar, que autoriza el pago de dicho beneficio.
5. Cumpliendo con lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a enviar a tramitación el decreto a la Dirección de Control, quien lo revisará.
6. Una vez revisado el decreto, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
7. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
8. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal despacha el envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
9. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento. En este caso, el decreto debe incluir obligatoriamente copia al Departamento de Remuneraciones y al Departamento de Bienestar, para su respectivo registro.
10. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

### 11.2 Bono Escolar

La Ley N° 21.306, del 31 de diciembre de 2020, ha concedido a los trabajadores del Sector Público, en su Artículo 13°, un Bono de Escolaridad no imponible para el año 2021, por cada hijo de entre cinco y veinticuatro años de edad que sean carga familiar reconocida y que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza prebásica del 2° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en Establecimientos Educativos del Estado o reconocidos por éste.

Concédese, por una sola vez, a los trabajadores a que se refiere el artículo 1 de esta ley; a los de los servicios traspasados a las municipalidades en virtud de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior; a los trabajadores a que se refiere el título V del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que se desempeñen en los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; por el decreto ley N° 3.166, de 1980, y los de las Corporaciones de Asistencia Judicial, un bono de escolaridad no imponible ni tributable, por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que sea carga familiar reconocida para los efectos del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este beneficio se otorgará aun cuando no perciban el beneficio de asignación familiar por aplicación de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N° 18.987, y siempre que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza pre-básica del 1° nivel de transición, 2° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por éste. El monto del bono ascenderá a la suma de \$74.426.-





, el que será pagado en 2 cuotas iguales de \$37.213.- cada una; la primera en marzo y la segunda en junio del año 2021. Para su pago, podrá estarse a lo que dispone el artículo 7 del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. (Ministerio de Hacienda, 2020, pág. 6)

El Bono Escolar será tramitado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la siguiente manera:

1. El funcionario (a) presenta al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas el Certificado de Alumno Regular de su carga, la cual debe estar debidamente reconocida.
2. Cumpliendo con los requisitos que establece la ley, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a elaborar el Decreto Alcaldicio de Bono Escolar, que autoriza el pago de dicho beneficio.
3. Cumpliendo con lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a enviar a tramitación el decreto a la Dirección de Control, quien lo revisará.
4. Una vez revisado el decreto, la Dirección de Control lo envía a Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
5. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
6. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal despacha el envía a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
7. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento. En este caso, el decreto debe incluir obligatoriamente copia al Departamento de Remuneraciones y al Departamento de Bienestar, para su respectivo registro.
8. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes.

## 12 PROCESO DE PRACTICAS PROFESIONALES

Para efectos del presente manual, se entiende como Práctica Profesional el trabajo transitorio del alumno (a) en cuestión, quien desarrollará labores y/o tareas típicas y habituales de la unidad correspondiente, la cual propenderá a su formación y aprendizaje.

Las Prácticas Profesionales estarán programadas y supervisadas por el jefe de la unidad donde el alumno (a) se desempeñe, cumpliendo además con la labor de evaluación final de éste. Esto último es una de las materias más relevantes, ya que constituye un requisito esencial para la obtención del título profesional o técnico del alumno (a), por lo que la evaluación debe cumplir con el carácter de neutral y objetiva.

Es preciso recalcar que, la I. Municipalidad de La Cisterna no ofrece prácticas profesionales remuneradas, no obstante, sí considera pago de locomoción del alumno (a), siendo el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, junto con Tesorería Municipal, las dependencias encargadas de gestionar el pago.

Bajo esta lógica, la tramitación del proceso de Prácticas Profesionales se desarrolla de la siguiente manera:

1. La Dirección o Departamento correspondiente emitirá un memorándum al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitando el ingreso del alumno en práctica, especificando:
  - Nombre
  - Rut
  - Tipo de práctica: Profesional o Técnica.
  - Especialidad



- Además, debe adjuntar Curriculum Vitae donde figure algún medio de contacto.
- 2. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento, verifica los datos y se comunica con el alumno (a) interesado, solicitándole la siguiente documentación:
  - Curriculum Vitae actualizado.
  - Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados.
  - Certificado de Residencia.
  - Certificado de Horas a realizar emitido por la Universidad, Instituto o Colegio correspondiente.
- 3. Una vez recopilada la información, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas calcula la fecha de inicio y de término de la Práctica Profesional conforme al certificado de horas presentado por el alumno (a).
- 4. Mensualmente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas hace entrega de una Planilla de Asistencia a cada alumno (a) en práctica, en donde debe especificar su horario de ingreso y salida, así como también el monto total de locomoción por día.
- 5. Al terminar cada mes, la Dirección o Departamento correspondiente remitirá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas un memorándum que solicite el pago de locomoción del alumno (a), adjuntando la Planilla de Asistencia y un breve informe de labores realizadas.
- 6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibe el documento, verifica antecedentes y despacha esta solicitud a través de memorándum al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 7. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe el documento, verifica antecedentes y despacha la solicitud a la Tesorería Municipal, quienes emiten el pago.

### 13. CESE DE FUNCIONES

El derecho a la función constituye el amparo principal de los funcionarios públicos, lo que se traduce en no poder ser desvinculados de sus empleos, sino en virtud de alguna de las causales legales de Cese de Funciones que considera el Estatuto Administrativo. No obstante, para que dichas causales seas efectivas, es necesario que las aplique la autoridad correspondiente, y que previamente se hayan cumplido las formalidades que procedan. Se requiere, además, que el documento – ya sea decreto o resolución – que determine el Cese de Funciones sea tramitado por la Contraloría General y transcrito a la persona a quien afecta.

En relación a ello, el Artículo 144° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece las causales de Cese de funciones:

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 41)

### 14. CONCURSOS PUBLICOS

El concepto de Concurso Público se entiende como un proceso de carácter técnico y objetivo que se desarrolla con la finalidad de seleccionar personal para ingresar a la Planta Municipal. En el curso de este proceso, se deben evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, así como también las entrevistas y/o pruebas que hayan rendido, de acuerdo a las características de los cargos vacantes.



Así lo expresa el Artículo 15° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

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, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones. (Ministerio del Interior, 1989, pág. 8)

Por otra parte, el Artículo 16° de la ley mencionada, estipula que se deben considerar, a lo menos, los siguientes factores:

- Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación
- Experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Conforme a la ley, la tramitación de un Concurso Público se desarrolla de la siguiente manera:

1. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas elabora las Bases del Concurso Público, las cuales deben contener:
  - Vacantes a proveer.
  - Funciones y responsabilidades (perfil para cada cargo).
  - Normativa a conocer por los postulantes.
  - Requisitos (para cada cargo).
  - Requisitos deseables no excluyentes.
  - Documentación requerida para postular.
  - Cronograma del Concurso Público (fecha de publicación; retiro de las bases; recepción de antecedentes; evaluación de antecedentes; entrevistas; evaluación de entrevistas; presentación de ternas al Alcalde; resolución del Concurso Público; notificaciones; fecha estimada para asumir el cargo).
  - Proceso de selección (ponderaciones por etapa y para cada cargo).
  - Entrevista Comité y Evaluación de Competencias.
2. Las Bases del Concurso Público se presentarán ante el Concejo Municipal y éste las aprobará o rechazará.
3. Una vez aprobada las Bases del Concurso, se publicarán en un periódico de los de mayor circulación de la comuna.
4. También se publicarán en la página web oficial del municipio [www.cisterna.cl](http://www.cisterna.cl)
5. De acuerdo al cronograma especificado en las bases, se comienzan a recibir los documentos de los postulantes. Esto tiene lugar en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de La Cisterna.
6. Comienza la evaluación de los antecedentes recibidos, determinando en esta primera instancia a los pre seleccionados del Concurso Público.
7. Se publica la nómina de pre seleccionados y no seleccionados en la web oficial del municipio [www.cisterna.cl](http://www.cisterna.cl)
8. Comienza el proceso de entrevistas a los pre seleccionados.
9. El Comité designado evalúa las entrevistas.
10. Se elaboran las ternas a presentar al Alcalde, de acuerdo a las ponderaciones de antecedentes y entrevistas.
11. El Alcalde selecciona a los postulantes que ingresarán a la Planta Municipal.
12. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a notificar a los seleccionados.



13. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procede a elaborar los decretos de nombramientos de los cargos. En ciertos casos también procede a elaborar decretos de renuncia voluntaria, cuando funcionarios que ya poseen algún otro tipo de contrato con el municipio son seleccionados para ingresar a la Planta Municipal.
14. Los decretos de nombramiento se envían a la Dirección de Control, quien evalúa los antecedentes y los revisa.
15. Una vez revisado los decretos de nombramiento, la Dirección de Control los envía Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
16. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
17. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal envía el decreto a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
18. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.
19. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República el nombramiento. En caso de que también constituya renuncia, ésta se registra antes que el nuevo nombramiento.
20. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes y en carpeta general de Concurso Público del año en curso.

#### 15. PROCESO DE ASCENSOS

Cuando se produce una vacante en la planta municipal por alguna de las causales establecidas en el Estatuto Administrativo (defunción; renuncia voluntaria; declaración de vacancia u otro) se deberá proceder a realizar el ascenso de acuerdo a lo que indica la ley y en el orden que se encuentra registrado en el escalafón vigente.

Conforme a la ley, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tramita el proceso de Ascensos de la siguiente manera:

1. Se citará al funcionario para ser notificado por el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. El funcionario – en caso de aceptar – debe firmar la notificación de ascenso.
3. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará un Decreto Alcaldicio de Ascenso, en el cual se indique el motivo del ascenso; cargo; grado y fecha en que se produce la vacante.
4. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envía el Decreto Alcaldicio de Ascenso a la Dirección de Control, quien evalúa los antecedentes y los revisa.
5. Una vez revisado los decretos de nombramiento, la Dirección de Control los envía Alcaldía para la firma respectiva del Alcalde.
6. Una vez firmado por el Alcalde, el decreto se envía a Secretaría Municipal, para la firma respectiva del Secretario Municipal, como Ministro de Fe.
7. Una vez firmado el decreto por el Secretario Municipal, la Secretaría Municipal envía el decreto a la Oficina de Partes para que ésta le otorgue el número de documento y fecha correspondiente.
8. Una vez que la Oficina de Partes le otorga el número de documento y fecha correspondiente, ésta distribuye el Decreto Alcaldicio tramitado en su totalidad a todas las unidades que indique el documento.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

9. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registra en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República el nombramiento. En caso de que también constituya renuncia, ésta se registra antes que el nuevo nombramiento.
10. Posteriormente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas archiva el documento en la carpeta personal del funcionario (a), junto con todos sus antecedentes y en carpeta general de Concurso Público del año en curso.





Bibliografía

Ministerio de Hacienda. (30 de diciembre de 2020). *Ley N°21.306 Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concédese aguinaldos que señala, concédese otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional:  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1154076>

Ministerio del Interior. (29 de diciembre de 1989). *Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional:  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30256>

