



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Unidad Jurídica

DECRETO MUNICIPAL N°: 455 /

PARRAL, 15 Ene 2015

VISTOS:

La facultad que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

La Resolución N° 323 de fecha 05 de Junio de 2013, Fija Normas sobre Registro Electrónico de decretos alcaldicios relativos a las materias de personal.

La Resolución N° 178 de fecha 16 de Abril de 2014, incorpora nuevas Municipalidades al sistema de registro electrónico de decretos alcaldicios relativos a las materias de personal que se indican.

El dictamen N° 15.700 de fecha 16 de Marzo de 2012, imparte instrucciones en materias de registro de decretos alcaldicios y deja sin efecto oficios N°s 32.148, de 1997 y 10.751, de 1998.

El dictamen N° 33.701 de fecha 14 de Mayo de 2014, que imparte instrucciones sobre registro de decretos alcaldicios que aprueban contratos a honorarios.

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente texto sobre "Reglamento de registro en la Plataforma web de la Contraloría General de la Republica denominada "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado" para la su aplicación en la Municipalidad de Parral.

APRUEBA REGLAMENTO REGISTRO ELECTRONICO SIAPER MUN

ARTICULO 1°: Las normas del presente reglamento regularán el **Registro en la Plataforma web de la Contraloría General de la Republica denominada "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado" en adelante SIAPER.**

ARTICULO 2°: Establézcase dos sistemas de registros numéricos únicos y correlativos para los decretos municipales, el primero denominado **DECRETOS ALCALDICIOS O AFECTOS** que comenzaran con el numero uno (1) el primer día hábil de cada año y serán suscritos por la señora Alcaldesa o quien la subrogue y la Secretaria Municipal, o quien la subrogue y el segundo denominado **DECRETOS MUNICIPALES** o **EXENTOS** que comenzaran con el numero uno (1) el primer día hábil de cada año y serán suscritos por la señora Alcaldesa o quien la subrogue, o por los funcionarios a quien esta haya delegado sus atribuciones conforme la letra j del artículo 63° de la ley N° 18.695 y por la Secretaria Municipal, o quien la subrogue.

ARTICULO 3°: Las materias que deberán ser aprobadas mediante los **decretos alcaldicios** antes citados son:

1. Nombramientos Titulares, Designaciones a Contrata, Ceses, Prórrogas de Contrata, Suplencias y Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2. Nombramientos Titulares, Designaciones a Contrata, Ceses y Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
3. Nombramientos Titulares, Contratos a plazo fijo, Ceses y Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. Contratos a honorarios y sus términos con cargo al ítem presupuestario 21.03 y 21.04.004
5. Contratos, ceses y responsabilidad Administrativa de contratados Código del Trabajo.

ARTICULO 4°: Las materias que deberán ser aprobadas mediante los **decretos municipales** antes citados son:

- a) Permiso CON GOCE de Remuneraciones
- b) Permiso SIN GOCE de Remuneración
- c) Permisos Gremiales
- d) Descanso Complementario
- e) Feriado Legal
- f) Permiso Postnatal Parental
- g) Permiso especial con Goce de Remuneraciones para Deportistas (Ley 19.712)
- h) Licencias Médicas y maternales
- i) Permisos Post Natal parental

ARTICULO 5°: Deberán ser aprobadas mediante decreto municipal además, todas otras materias que requiera la dictación de un acto administrativo de este tipo, por ejemplo y sin que la presente enumeración sea taxativa:

- a) Decretos concede asignaciones ley 19.378.
- b) Decretos de promoción de nivel ley 19.378.
- c) Asignación de horas extraordinarias y su debido pago
- d) Asignación de funciones personal ley 18.883; 19.070; 19.378
- e) Autorizar cometidos funcionarios
- f) Decretos de alta y baja de bienes municipales
- g) Decretos que digan relación con la ley de compras publicas
- h) Decretos que autorizan la circulación de vehículos municipales
- i) Decretos de modificaciones presupuestarias
- j) Decretos aprobatorios de contratos de arrendamiento, comodato y otros similares
- k) Decretos de aprobatorios de convenios
- l) Permisos de amamantamiento
- m) Otros.

ARTICULO 6°: Los decretos que aprueban las materias señaladas en los artículos 3° y 4° anteriores deberán registrarse en la plataforma web SIAPER MUN dentro del plazo de **15 días**, contado desde las fechas de emisión de los actos administrativos de que se trate.

ARTICULO 7°: Para cumplir con el registro establecido en el artículo 1° la Contraloría General de la Republica otorgará a los funcionarios que determine la Alcaldesa los perfiles de acceso a SIAPER, quienes dispondrán de un nombre de usuario y clave que los identificara como usuarios del sistema, quienes utilicen estas claves de acceso serán responsables de su uso.

ARTICULO 8°: La Contraparte Técnica es el interlocutor válido de la Municipalidad ante Contraloría, solicitando las claves para los usuarios y asumiendo la responsabilidad de las mismas. La contraparte técnica es una y debe hacerse cargo de la información ingresada por cada una de las dependencias asociadas a su Municipio. Sin perjuicio de las atribuciones que tenga la Unidad de Control de la Municipalidad.

ARTICULO 9°: Mediante decretos municipales o exentos, se establecerán las delegaciones de facultades de la Sra. Alcaldesa acorde al artículo 63 letra j de la ley N° 18.695.

ARTICULO 10°: Los decretos alcaldicios aprobatorios de las materias consignadas en el artículo 3° deben suscribirse en las cantidades de copias que se indican a continuación:

- a) Nombramientos Titulares, Designaciones a Contrata, Ceses, Prórrogas de Contrata y Suplencias regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Unidad de Finanzas (2 copias), Departamento de Personal (2 copias).
- b) Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Departamento de Personal, Unidad Jurídica (2 copias), Unidad de Control.
- c) Nombramientos Titulares, Designaciones a Contrata, Ceses de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Unidad de Finanzas (2 copias), Departamento de Personal (2 copias).
- d) Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Departamento de Personal, Unidad Jurídica (2 copias), Unidad de Control.
- e) Nombramientos Titulares, Contratos a plazo fijo, Ceses de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Departamento de Personal, Unidad Jurídica (2 copias), Unidad de Control.
- f) Responsabilidad Administrativa de los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Departamento de Personal, Unidad Jurídica (2 copias), Unidad de Control.
- g) Contratos a honorarios y sus términos con cargo al ítem presupuestario 21.03 y 21.04.004, **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Unidad de Finanzas (2 copias), Departamento de Personal (2 copias), con la misma cantidad de copias para los contratos propiamente tal.
- h) Contrato y ceses de contratados Código del Trabajo, **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Unidad de Finanzas (2 copias), Departamento de Personal (2 copias), con la misma cantidad de copias para los contratos propiamente tal.
- i) Responsabilidad Administrativa de contratados Código del Trabajo, **en seis (6) copias**, con la siguiente distribución: Oficina de Partes, Interesado, Departamento de Personal, Unidad Jurídica DAEM, Unidad Jurídica Municipal, Unidad de Control.

ARTICULO 10°: Los decretos municipales aprobatorios de las materias consignadas en el artículo 4° deben suscribirse en **tres (3) copias**, con la siguiente distribución, Oficina de Partes, Departamento de Personal (2 copias).

ARTICULO 11°: Cada unidad de personal es responsable de redactar, imprimir y tramitar los decretos establecidos en los artículos 3° y 4° del presente reglamento, sin perjuicio de la otras materias que de acuerdo a sus funciones les competen.

En el caso de contrataciones de personal, ya sea de aquellas regidas bajo la ley N° 18.883, N° 19.070, N° 19.378, código del trabajo y contrataciones a honorarios cualquiera sea el ítem presupuestario al que se imputen, las unidades de personal respectivas deberán ingresar a oficina de partes, **dentro de los ocho primeros días** de ingreso del funcionario o prestador de servicios, el decreto aprobatorio que corresponda, con las firmas o medias firmas sobre las iniciales de responsabilidad del Jefe o Encargado de Personal, y del Director de la Unidad respectiva.

Para los decretos aprobatorios de personal o prestadores de servicio de las unidades de educación y salud, la oficina de partes derivara dentro del plazo de **un día** los decretos respectivos a la Unidad Jurídica a objeto de que ésta efectúe su visación correspondiente dentro del plazo de **dos días**. En el evento de ser favorable, esta unidad derivara la documentación a la Secretaria Municipal para su firma, en el evento de alguna objeción se devolverá a oficina de partes.

Para los decretos aprobatorios del personal y prestadores de servicio de la unidad Municipal, la oficina de partes derivara directamente la documentación a la Secretaria Municipal.

Para el resto de los decretos citados en los artículos 3º y 4º del presente reglamento, las Unidades de personal responsables ingresaran la documentación a la oficina de partes para su derivación a la Secretaria Municipal.

Una vez ingresados los documentos antes citados a la Secretaria Municipal esta deberá suscribirlos en el plazo de **dos días** y remitirlos a la Alcaldía, o a la Administración Municipal para la firma, salvo que encontrare alguna observación, razón por la cual devolverá los documentos a la Oficina de Partes, la que los derivara a quien corresponda, o salvo que se trate de decretos que ya hayan sido suscritos por los Directores con facultades delegadas, caso en el cual los remitirá directamente a la Oficina de Partes para su numeración y tramite final como se indica en el párrafo siguiente.

Luego de suscritos por la Alcaldesa, los decretos serán ingresados a la Oficina de Partes para la asignación y registro de numeración que corresponda, reteniendo el ejemplar que corresponde a Oficina de Partes para su archivo y derivando el resto del decreto a la unidad redactora para su distribución, tanto la asignación de números como la devolución de documentos deberá ser efectuada por esta unidad dentro del plazo **de dos días**.

ARTICULO 12º: Las numeraciones de decretos de las dos categorías, dadas a la fecha de la aprobación del presente reglamento serán válidas y se conservara el nombre de estos actos administrativos en el papel.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

DISTRIBUCION:

1. Oficina de Partes
2. Unidades Municipales (9)
3. Departamento Personal Municipal
4. Departamento Personal Educación
5. Departamento Personal Salud

