



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL**  
Departamento de Personal

DECRETO EXENTO N°: 6.354

PARRAL, 25 Jun 2015

**VISTOS:**

El D.F.L. N° 1/2001 Que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El Decreto N° 854 de 2004 Que Aprueba el Clasificador Presupuestario.

El Código Civil y el Código del Trabajo.

El decreto exento N° 6293 de fecha 24 de Junio de 2015, mediante el cual se designa como secretaria Municipal subrogante a María Inés Soto Cerda, SECPLAN, por la tarde del día 25 de Junio de 2015.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de reglamentar el procedimiento a través del cual se efectuarán las contrataciones de aquellas personas que ingresan a prestar servicios en la Ilustre Municipalidad de Parral, a objeto de determinar las etapas que esto conlleva y las responsabilidades y obligaciones que le compete a cada una de las unidades.

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra c) del D.F.L. N° 1/2006 Que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**1° APRUÉBESE el siguiente REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL:**

**TÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1°.-** Los funcionarios municipales se rigen por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que establece deberes y derechos para cada uno de éstos, lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la Autoridad Alcaldicia.

A los prestadores de servicios a honorarios, cualquiera sea el ítem presupuestario al cual se imputen, se les aplican las normas de sobre inhabilidades, incompatibilidades y probidad administrativas establecidas en el D.F.L. N° 1/2001 Que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Artículo 2°.-** Los cargos de planta están dispuestos en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Parral, la que está determinada por los siguientes instrumentos:

- El D.F.L. N° 201-19321 publicado en el Diario Oficial el 22-09-1994, que establece 77 cargos más el cargo de Profesional Ley N° 15.076 por 11 hrs/s (Gabinete sicotécnico);
- El cargo de Asesor Jurídico que fue incorporado atendido lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 19.280, en el carácter de Director de exclusiva confianza, tal como indica el dictamen N° 44.652 de 2003 de la Contraloría General de la República;

- La Ley N° 19.602 que creó el cargo de Administrador Municipal, Grado 6° de la E.M.S. con fecha 20 de marzo de 2000;
- La Ley N° 20.554, se creó el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, Grado 8° de la E.M.S.;
- El Decreto Afecto N° 2.281 que da cumplimiento a la Ley N° 20.742 y al dictamen N° 81.956 de 2014 de la Contraloría General de la República, adecuando y modificando los grados de los cargos Directivos de Secretaría Municipal, Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario y Control Interno al 6 de la E.M.S.

**Artículo 3°.-** Los cargos a contrata son aquéllos que tienen el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

**Artículo 4°.-** Las actividades regidas por el Código del Trabajo son aquellas actividades que se efectúan en forma transitoria en la municipalidad, para desempeñar funciones en los balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. Se consideran también dentro de éstas, aquellas contrataciones efectuadas para dar cumplimiento a los programas de generación de empleo a que postule el municipio a las entidades gubernamentales respectivas y a cualquier otro, que por disposición normativa o legal, sea posible efectuar a través de esta vía de contratación.

**Artículo 5°.-** Los prestadores de servicios a honorarios son aquellos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, contratados cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad o cuando se requiera la realización de cometidos específicos.

Los prestadores de servicios a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y las normas que le son aplicables, por la especialidad del servicio que prestan, entre ellas, el inciso 2° del artículo 1° del presente reglamento, la imputación presupuestaria a la que se encuentren afectos, el Programa al que estén adscritos, si procediere, entre otros.

## TÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DE PLANTA

**Artículo 6°.-** Los cargos de planta de la I. Municipalidad de Parral, salvo los de exclusiva confianza que dispone la Ley N° 18.695 y los nombramientos en calidad de suplentes, serán provistos mediante nombramiento o ascenso acorde lo dispuesto en la Ley N° 18.883 antes citada.

Los cargos de planta de exclusiva confianza que dispone la Ley N° 18.695 y los nombramientos en calidad de suplentes, serán provistos acorde el mecanismo que indica el título siguiente.

**Artículo 7°.-** Para los cargos de planta que deben ser provistos mediante concurso público, la Sra. Alcaldesa instruirá por escrito a la Jefa o Encargada de Personal, o quien haga sus veces, el inicio del proceso, quien redactará, tramitará y notificará el decreto que convoca al concurso y designa la Comisión de Selección acorde el artículo 19° de la Ley N° 18.883, a la que además entregará una propuesta de bases para dar inicio a las labores.

**Artículo 8°.-** La comisión será presidida por el funcionario de mayor nivel jerárquico dentro del municipio, quien, deberá velar por que se cumplan todos los procedimientos que establece la Ley antes citada, hasta entregar, en conjunto con la Comisión, la terna a la Sra. Alcaldesa para su resolución final. Actuará como Secretaria de la Comisión, la Jefa o Encargada de Personal, o quien haga sus veces, quien levantará actas de todo lo obrado, mantendrá bajo su custodia todos los antecedentes del proceso y estará a cargo del cumplimiento de los requisitos administrativos de cada uno de los actos.

**Artículo 9°.-** Efectuada la elección del postulante favorecido, la Sra. Alcaldesa instruirá a la unidad de personal dar término al proceso, el que incluye, entre otros, notificar el resultado del concurso público a los postulantes y tramitar el nombramiento respectivo.

## TÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL A CONTRATA, DE PRESTACIONES DE SERVICIOS A HONORARIOS Y BAJO EL CÓDIGO DEL TRABAJO

**Artículo 10°.-** El presente título reglamenta el procedimiento de contrataciones de:

- 1) Nombramientos a contrata, que en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal;
- 2) Nombramientos en cargos de exclusiva confianza exclusiva del alcalde, esto es, las personas que sean designadas como titulares en los cargos de Secretario Comunal de Planificación, Director Jurídico y Director de Desarrollo Comunitario;
- 3) Nombramientos en calidad de suplentes;
- 4) Contrataciones de personas naturales sobre la base de honorarios, imputados al ítem presupuestario 21.03.001, que en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al diez por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal;
- 5) Contrataciones de personas naturales para la prestación de servicios en programas comunitarios, imputados al ítem presupuestario 21.04.004, esto es, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia;
- 6) Contrataciones de personas naturales para la prestación de servicios a honorarios, imputados a las cuentas extrapresupuestarias asociadas al Programa o Convenio al que estén dando cumplimiento.
- 7) Contrataciones de personas naturales reguladas por el Código del Trabajo.

**Artículo 10°.-** Para llevar a cabo los nombramientos o contrataciones antes citadas, cada Director, completará una "Orden de Servicio" cuyo formato se adjunta al final del presente reglamento, en el cual consignarán los datos relevantes de cada contratación, entre los que se encuentran el nombre completo, la profesión, oficio o experticia, el ítem presupuestario al cual será cargado el gasto, el tiempo de duración del contrato y el monto que involucra anualmente. Asimismo cada Director deberá velar por que la persona que propone para el nombramiento o contratación cumple con los requisitos de ingreso a la administración, acompañando para tal efecto un certificado de antecedentes para fines generales y una declaración jurada de no contar con alguna prohibición o inhabilidad para desempeñar la función.

**Artículo 11°.-** La Orden de Servicio deberá ser autorizada por la Sra. Alcaldesa con antelación al inicio de las labores o dentro de los dos primeros días de ingreso del nuevo funcionario o prestador de servicios, cuando por razones excepcionales de buen servicio deba iniciar sus labores de inmediato. Caso este último en el que la autorización para el ingreso debe, al menos, haberse hecho en forma verbal o mediante correo electrónico por la Sra. Alcaldesa o el Sr. Administrador.

**Artículo 12°.-** Con la Orden de Servicio tramitada y notificada a la unidad de personal, ésta requerirá dentro de los tres días siguientes, la entrega de la documentación necesaria para redactar el nombramiento o contratación, teniendo el funcionario o prestador de servicios recién ingresado, igual tiempo para hacerlos llegar. Transcurrido este plazo, sin que la documentación de haya recepcionado, la unidad de personal estará facultada para notificarle al recién llegado, que debe abstenerse de ejercer funciones, hasta contar con la documentación necesaria para el nombramiento.

**Artículo 13°.-** Con la documentación respectiva, la unidad de personal deberá confeccionar el decreto y enviarlo, con los antecedentes de respaldo, a Control Interno, quien contará con un plazo de tres días para su visto bueno o formulación de las observaciones que le merezcan.

De existir observaciones éstas serán presentadas por escrito a la unidad de personal para que ésta, requiera al Director solicitante, la subsanación respectiva, quien tendrá un plazo de tres días para subsanarlas.

**Artículo 14°.-** Una vez subsanadas las observaciones o sin éstas, el Director de Control estampará su visto bueno con su media firma al final de los decretos y los derivará a la Secretario Municipal para su suscripción, quien contará con igual plazo suscribirlos y presentar las observaciones, si existieren, siguiéndose el mismo procedimiento anterior.

**Artículo 15°.-** Una vez subsanadas las observaciones o sin éstas, la Secretario Municipal entregará los decretos y sus respaldos a la Sra. Alcaldesa, para su firma, quien luego de suscribirlos, remitirá los antecedentes a la Oficina de Partes para la asignación de número, fecha y timbres, dejándose un ejemplar para el archivo respectivo.

**Artículo 16°.-** Al más tardar, el día siguiente del ingreso de los nombramientos o contrataciones en la Oficina de Partes, ésta los remitirá a la unidad de personal para su distribución final, en la que debe en todo caso considerarse una copia a la Dirección de Control Interno, dos copias a la Dirección de Administración y Finanzas y una copia para el archivo de personal, para registrar en el denominado SIAPER.

#### **TÍTULO IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA Y REGIDO POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**

**Artículo 16°.-** Para el pago de las remuneraciones del personal de planta y a contrata, la unidad de personal efectuará una revisión detallada del cumplimiento del horario de ingreso y salida de cada funcionario, de la totalidad del mes cronológico anterior al pago, a fin de verificar el cumplimiento de la jornada, luego de lo cual confeccionará un informe mediante el cual, se establecerán si existen atrasos o inasistencias injustificadas, las que originarán el descuento respectivo en la remuneración, en la siguiente forma:

- Por una o más horas de atrasos acumulados durante el periodo, se descontará de la remuneración la cantidad de horas que resulte, desestimando los minutos o fracción de horas que del cálculo resulten, considerando que la remuneración correspondiente a una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por ciento noventa.
- Por medio día de trabajo no efectuado o el no registro de ingreso o el no registro de salida en el registro de control horario, sin justificación por escrito del Director, se descontará considerando que la remuneración correspondiente a medio día, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por sesenta.
- Por un día de trabajo no efectuado, sin justificación por escrito del Director, se descontará considerando que la remuneración correspondiente a un día, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta.

**Artículo 17°.-** Sólo se considerarán aquellas justificaciones por escrito que sean suscritas por el funcionario y su Director, en las que expliquen fundadamente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, que ocasionaron el atraso, la inasistencia o el no registro en el reloj control, a más tardar el día siguiente de su ocurrencia. Teniendo en todo caso presente que los Directores deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad.

En virtud de lo anterior, de advertir la falta de excusa del atraso, de la inasistencia o del no registro en el reloj control, el Director debe abstenerse de justificarla e informar oportunamente por escrito al Sr. Administrador Municipal, a fin de que éste solicite a la Sra. Alcaldesa la instrucción del procedimiento sumarial respectivo.

**Artículo 18°.-** Con el resultado del informe la unidad de personal notificará a cada Director y a la Sra. Alcaldesa, para el caso de los Directores, la verificación del cumplimiento horario de cada funcionario de su competencia, solicitando la autorización para proceder al descuento acorde las reglas anteriores, la que procederá salvo que existan evidencias comprobables que justifiquen la falta del cumplimiento en el registro horario.

**Artículo 19°.-** Con la autorización antes señalada ya sea en su totalidad o en la parte no justificada, la unidad de personal procederá a efectuar los descuentos que procedan, dejando tal circunstancia estampada en la planilla de remuneraciones.

#### **TÍTULO V**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

**Artículo 20°.-** Para el pago de los honorarios de los prestadores de servicios, la unidad de personal efectuará una revisión detallada del cumplimiento del horario convenido en cada contrato, respecto del periodo que corresponde al pago, a fin de verificar el cumplimiento de éste, luego de lo cual confeccionará un informe mediante el cual, se establecerán si existen atrasos o inasistencias injustificadas, las que originarán el descuento respectivo en los honorarios a ser pagados, en la siguiente forma:

- Por una o más horas de atrasos acumulados durante el periodo, se descontará de la remuneración la cantidad de horas que resulte, desestimando los minutos o fracción de horas que del cálculo resulten, considerando que la remuneración correspondiente a una hora de

trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por ciento noventa.

- Por medio día de trabajo no efectuado o el no registro de ingreso o el no registro de salida en el registro de control horario, sin justificación por escrito del supervisor del contrato, se descontará considerando que la remuneración correspondiente a medio día, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por sesenta.

- Por un día de trabajo no efectuado, sin justificación por escrito del supervisor del contrato, se descontará considerando que la remuneración correspondiente a un día, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta.

**Artículo 21°.-** Sólo se considerarán aquellas justificaciones por escrito que sean suscritas por el funcionario y el supervisor del contrato, en las que expliquen fundadamente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, que ocasionaron el atraso, la inasistencia o el no registro en el reloj control, a más tardar el día siguiente de su ocurrencia. Teniendo en todo caso presente que los Directores, quienes tienen la calidad de supervisores de los contratos de prestaciones de servicios en su unidad, deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad.

En virtud de lo anterior, de advertir la falta de excusa del atraso, de la inasistencia o del no registro en el reloj control, el supervisor del contrato debe abstenerse de justificarla e informar oportunamente por escrito al Sr. Administrador Municipal, a fin de que éste solicite a la Sra. Alcaldesa el término de la contratación por incumplimiento de contrato.

**Artículo 22°.-** Con el resultado del informe la unidad de personal notificará a cada supervisor del contrato, la verificación del cumplimiento horario convenido en cada contrato, solicitando la autorización para proceder al descuento acorde las reglas anteriores, la que procederá salvo que existan evidencias comprobables que justifiquen la falta del cumplimiento en el registro horario.

**Artículo 23°.-** Con la autorización antes señalada ya sea en su totalidad o en la parte no justificada, la unidad de personal procederá a notificar por escrito a cada prestador de servicios, los servicios efectivamente prestados y por los que corresponde emitir la boleta de honorarios respectiva.

**Artículo 24°.-** Con la boleta de honorarios acompañada de un informe de las prestaciones realizadas durante el periodo, cada supervisor de contrato, determinará si procede la recepción de los servicios y en caso positivo, certificará la recepción conforme a la que acompañará todos los antecedentes, para luego remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas quien verificará que se reúnan todos los antecedentes y procederá al pago de los servicios efectivamente prestados, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a nombre del prestador de los servicios.

**2° NOTIFÍQUESE** personalmente a cada funcionario de planta y a contrata actualmente en servicios, el presente reglamento, así como a cada funcionario que ingrese a prestar funciones.

**3° INCORPÓRSE** en cada contrato de prestación de servicios, la obligación de dar cumplimiento al presente reglamento, en las cláusulas que por la naturaleza de las labores convenidas, le sea aplicable.

**4° REEMPLACESE** el artículo 11° del "Reglamento de registro en la Plataforma web de la Contraloría General de la República denominada Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado", aprobado mediante Decreto Municipal N° 455 de fecha 15 de enero de 2015, por el siguiente:

**"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, de los servicios traspasados de salud y educación, cualquiera sea el ítem presupuestario al que se imputen, las unidades de personal respectivas deberán ingresar en la unidad de Control Interno, la documentación respectiva, quien contará con un plazo de tres días para su visto bueno o formulación de las observaciones que le merezcan.

De existir observaciones éstas serán presentadas por escrito a la unidad de personal respectiva, a fin de que ésta requiera al Director solicitante, la subsanación respectiva, quien tendrá un plazo de tres días para subsanarlas.

Una vez subsanadas las observaciones o sin éstas, el Director de Control estampará su visto bueno con su media firma al final de los decretos y los derivará a la Secretario Municipal para su suscripción, quien contará con igual plazo suscribirlos y presentar las observaciones, si existieren, siguiéndose el mismo procedimiento anterior.

Asimismo, una vez subsanadas las observaciones o sin éstas, la Secretario Municipal entregará los decretos y sus respaldos a la Sra. Alcaldesa, para su firma, quien luego de suscribirlos, remitirá los antecedentes a la Oficina de Partes para la asignación de número, fecha y timbres, dejándose un ejemplar para el archivo respectivo.

Efectuado lo anterior, y a más tardar, el día siguiente del ingreso de los nombramientos o contrataciones en la Oficina de Partes, ésta los remitirá a la unidad de personal que corresponda, para su distribución final y registro en el denominado SIAPER.

Para el resto de los decretos citados en los artículos 3° y 4° del presente reglamento, las Unidades de personal responsables ingresarán 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 derivará 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 trámite 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.**"

#### ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



*Maria Ines Soto Cerda*  
MARIA INES SOTO CERDA  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



*Paula Retamal Urrutia*  
PAULA RETAMAL URRUTIA  
ALCALDESA DE PARRAL

#### DISTRIBUCION:

1. Oficina de Partes ✓
2. Unidades Municipales (9)
3. Departamento Personal Municipal