



ZAPALLAR



## DECRETO DE ALCALDIA N° 2614

ZAPALLAR, 31 DIC 2020

### VISTOS:

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°1.926/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 que delega firma del señor alcalde; Decreto de Alcaldía N°2.490/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, que aprueba el cuadro de subrogancias de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

### CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 10 de septiembre de 2019 se envió mediante correo electrónico, las metas de desempeño colectivo propuestas por Recursos Humanos para el año 2020, entre las que se encuentra, la elaboración de un procedimiento para contratación de funcionarios.

### DECRETO:

**RATIFICASE Y APRUEBASE** el siguiente procedimiento para la confección de contratos a trabajadores códigos del trabajo y prestadores de servicios:

#### 1. OBJETIVOS

Formalizar el acto administrativo de la contratación, en la modalidad código del trabajo y prestación de servicios, requerido por las Direcciones de la Municipalidad.

#### 2. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad.

#### 3. FUNDAMENTO

El presente procedimiento obedece a la necesidad de estandarizar el proceso de elaboración de contratos bajo la modalidad Códigos del Trabajo o Prestación de servicios en la Municipalidad de Zapallar.

#### 4. REFERENCIAS

Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales.  
Código del Trabajo.

#### 5. TERMINOLOGÍA

**Contrato de Trabajo:** Marco legal y sus leyes complementarias, que regula las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores.

#### 6. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

No aplica.



## 7. REQUISITOS PREVIOS

ITEM	Actividad	Responsable
7.1	Envío de solicitud de pedido de elaboración de contrato, mediante planilla de elaboración de contrato (anexo 1), firmada por el Director(ra) de la Dirección requirente, a Dirección de Recursos Humanos. La planilla debe llevar adjunto, certificado de antecedente, currículo vitae, certificado de estudios y certificado de Título si corresponde, certificado de afiliación de salud y certificado de afiliación de AFP.	Director o Jefe de Departamento requirente.
7.2	Recepciona planilla de solicitud de elaboración de contratos, verificando que contenga toda la información que se requiere para la elaboración del contrato y documentos adjuntos y la entrega a Director de Recursos Humanos.	Encargada de contratos.
7.3	Firma planilla de solicitud de elaboración de contratos y la entrega a encargada de contratos	Director de rrhh.
7.4	Envía planilla de solicitud de elaboración de contratos a Dirección de Administración y Finanzas, para que certifique que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación.	Encargada de contratos.
7.5	Según disponibilidad presupuestaria, autoriza la solicitud firmando la planilla, o rechaza la solicitud, sin firmar la planilla y adjuntando una providencia fundamentando su rechazo.	Director de Administración y Finanzas.
7.6	Envía planilla a Dirección de rrhh.	Director de Administración y Finanzas.
7.7	Recepciona planilla de solicitud de elaboración de contratos.	Encargada de contratos.

## 8.0 Confección y tramitación del primer contrato

ITEM	Actividad	Responsable
8.1	Confecciona el contrato de acuerdo con la información que contiene la planilla de solicitud de elaboración de contratos.	Encargada de contratos.
8.2	Adjunta al contrato confeccionado, Declaración jurada, planilla de solicitud de elaboración de contratos y documentos adjuntos y la entrega a Director de rrhh para su visación.	Encargada de contratos.
8.3	Revisa el contrato y de no detectar errores, lo visa y lo devuelve a encargada de contratos.	
8.4	Recepciona contratos visados por Director de rrhh y los envía a Dirección Jurídica para su revisión de legalidad.	Encargada de contratos.
8.5	Revisa el contrato y de no detectar errores, lo visa y lo devuelve a encargada de contratos.	
8.6	Con el contrato visado por rrhh y jurídico, se cita al trabajador para que firme el contrato de trabajo y la declaración jurada,	Encargada de contratos.
8.7	Con el contrato de trabajo firmado por el trabajador o prestador de servicio, se confecciona Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.	Encargada de contratos.
8.8	Se envía contrato de trabajo, Decreto Alcaldicio, planilla de solicitud de elaboración de contratos y documentos adjuntos a Dirección de Control para su visación.	Encargada de contratos.



ZAPALLAR



ITEM	Actividad	Responsable
8.9	Revisa el contrato y de no detectar errores, lo visa y lo envía a Alcaldía para firma del Sr. Alcalde.	Dirección de control.
8.10	Firma contrato y Decreto Alcaldicio y lo envía a rrhh,	Alcalde
8.11	Recepciona contrato y Decreto Alcaldicio y lo archiva en carpeta personal del y trabajador o prestador de servicio.	Encargada de contratos.

### 9.0 Confección y tramitación de renovación de contrato

ITEM	Actividad	Responsable
9.1	Envío de solicitud de pedido de elaboración de contrato, mediante planilla de elaboración de contrato (anexo 1), firmada por el Director(ra) de la Dirección requirente, a Dirección de Recursos Humanos.	Director o Jefe de Departamento requirente.
9.2	Repite los pasos de 7.2 al 8.11	Cada responsable-

### 10. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación

### 10. ANEXOS

Anexo 1, formato de planilla de solicitud de confección de contrato.



**ANEXO N°1**

**SEGUIMIENTO DE PLANILLAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Nombre del funcionario:**

**Unidad Técnica:**

**1. Salida de Unidad Técnica**

Fecha de salida de Unidad Técnica	Firma y nombre de responsable de Unidad Técnica

**2. Fecha de ingreso a RRHH para corroborar ausencia de vicios en la contratación**

**\*No se aceptarán planillas sin los documentos mínimos (Certificado de antecedentes sin antecedentes, certificados de estudios, curriculum vitae, fotocopia de cédula de identidad, declaración jurada de inhabilidades)**

Fecha de ingreso a RR.HH	Nombre y firma de quien recibe en RR.HH o U.T	FIRMA CONFORME	CON OBSERVACIONES
		(ENVIAR A DAF)	ENVIAR A U.T.

**3. Ingreso a DAF para obligación y disponibilidad presupuestaria o UT según corresponda.**

Fecha de ingreso a DAF o a U.T (según tenga o no observaciones de RRHH)	Nombre y firma de quien recibe en DAF	OBLIGACION CONFORME	SIN OBLIGACION. CON OBSERVACIONES
		(ENVIAR A ADMINISTRACIÓN)	ENVIAR A U.T.

**3. Ingreso para autorización Administración o UT según tenga o no observaciones.**

Fecha de ingreso a Administración o a U.T (según tenga o no obligación conforme de DAF)	Nombre y firma de quien recibe en Administración o U.T	FIRMA CONFORME	CON OBSERVACIONES
		(ENVIAR A RRHH)	ENVIAR A U.T.

**4. Fecha ingreso a RRHH para confección de contrato:**

\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ZAPALLAR



**PLANILLA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Nombre Completo</b>	
<b>Cédula de Identidad</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Profesión u oficio</b>	
<b>Estado Civil</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico (personal e institucional si tiene)</b>	
<b>FORMA DE PAGO</b> *Obligación detallar esta información	Cheque _____ Transferencia de fondos _____
	*Solo en caso de transferencia de fondos
	Tipo de cuenta
	Numero
	Banco
<b>Previsión (solo si tiene)</b>	
<b>Hijos (indicar edades, nombres y género)</b>	
<b>Cargas legales (N°)</b>	
<b>Sistema de salud</b> *solo si tiene. En caso de ser Isapre, debe indicar el valor del plan de salud	
<b>Glosa (Prestación)</b>	
<b>Programa (Excepto suma alzada)</b>	
<b>Plazo Contrato</b>	
<b>Monto a Cancelar (con Impuestos incluidos)</b> *indicar la modalidad de pago, esto es, si será mensual, única y total en una cuota contra recepción de servicios, en cuotas, etc.	
<b>Condiciones Especiales</b> *Debe decir si el prestador tendrá los derechos análogos a los trabajadores regidos por otras modalidades contractuales	
<b>Departamento de dependencia</b>	
<b>Decreto Alcaldicio N°</b>	
<b>V° B° DIRECTOR FINANZAS Y ITEM</b>	ITEM _____
<b>V° B° JEFE RR.HH.</b>	
<b>V° B° ALCALDE / ADMINISTRADOR</b>	Gustavo Alessandri Bascuñán /



ZAPALLAR



**Documentos:**

Currículum Vitae	SI _____	NO _____
Cedula de Identidad	SI _____	NO _____
Certificado de Antecedentes	SI _____	NO _____
Otros	SI _____	NO _____

• DEBE ADJUNTAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA

**ANOTESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



Gerardo Antonio Molina Daine  
Secretario Municipal

Juan Pablo Destiler Gonzalez  
"Por orden del señor Alcalde"

DISTRIBUCIÓN

1. Todas la Unidades Municipales
2. Recursos Humanos
3. Oficina de Transparencia
4. ARCHIVO Secretaria Municipal

JPDG/CP/SEC/RHH/jmp

