

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 3410 /2022**

**ZAPALLAR, 30 de diciembre de 2022**

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 “*Orgánica Constitucional de Municipalidades*”; Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 25 de Junio de 2021, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Ley 18.883, “*Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales*”; Artículo 2116 y siguientes del Código Civil; artículos 7, 8 y demás pertinentes del Código del Trabajo; Ley 19.803, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; Decreto de Alcaldía N°2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba cuadro de subrogancias de cargos directivos, jefaturas y encargados de unidades municipales; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021 que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo de Alcalde; Decreto de Alcaldía N°1539/2021 de fecha 29 de julio de 2021, que delega la facultad de firmar bajo la fórmula “*Por Orden del Alcalde*”, modificado mediante Decreto de Alcaldía N°1966/2022 de fecha 01 de agosto de 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, con fecha 15 de diciembre 2021, se enviaron las metas de desempeño colectivo propuestas por la Dirección de Gestión de Personas para el año 2022, entre las que se encuentra, la elaboración de un procedimiento para contratación de prestadores de servicio y trabajadores afectos al Código del Trabajo.
2. La necesidad de formalizar y unificar el procedimiento administrativo de contratación.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el siguiente procedimiento para la confección de contratos regidos por el Código del Trabajo y prestadores de servicios a honorarios regidos por el Código Civil:

**1. OBJETIVOS:**

Formalizar el acto administrativo de la contratación de trabajadores regidos por el Código del Trabajo y prestadores de servicios a honorarios, requeridos por las distintas 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 de trabajadores regidos por el Código del Trabajo y prestadores de servicios a honorarios en el municipio.

**4. REFERENCIAS**

- 4.1. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4.2. Código del Trabajo.

## 5. TERMINOLOGIA

Contrato de trabajo: marco legal y leyes complementarias, que regulan las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores.

## 6. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

No aplica.

## 7. REQUISITOS PREVIOS

- 7.1. Remisión de solicitud de contratación al Administrador Municipal, quien visa o rechaza;  
Responsable: Director(a) o Jefatura de unidad requirente.  
Plazo: 2 días.
- 7.2. Con VB anterior, debe certificar que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación, mediante VB del Director(a) de Presupuesto y Adquisiciones, inserta en planilla de contratación.  
Si existe CDP, pasa a siguiente etapa flujo, se devuelve a Administración Municipal en su caso.  
Responsable: Director(a) o Jefatura de unidad requirente o a quien este designe  
Plazo: 2 días
- 7.3. Derivación, con las dos visaciones previas, a la Dirección Gestión de Personas para elaboración de contrato, mediante “planilla de elaboración de contrato” (anexo 1), firmada por el Director de la Dirección o Jefatura de la Unidad que solicita la contratación.  
Responsable: Director(a) o Jefatura de unidad requirente o a quien este designe.  
Plazo: 1 día.
- 7.4. Recepción de la planilla de contratación por parte de la Dirección de Gestión de personas, verificando que contenga toda la información que se requiere para la elaboración del mismo, así como los documentos adjuntos requeridos.  
Si no existen observaciones por documentación o antecedentes requeridos, se ingresa a elaboración, en caso contrario se remite de vuelta a Dirección o unidad requirente  
Plazo: 5 días.  
Ingreso de la información a la base de datos según planilla interna de información funcionaria.  
Responsable: Encargado(a) de contratos.
- 7.5. Confeccionados los contratos, estos se remiten a la Dirección de Asesoría Jurídica con sus respectivos Decretos para VB  
Si no hay observaciones pasa a la Dirección de Control Interno para VB, en caso contrario vuelve a Dirección de Personas para subsanarlas  
Responsable: Director (a) o a quien este designe.  
Plazo: 2 días
- 7.6. Recepción por parte de la Dirección de Control Interno, de los respectivos contratos y sus respectivos Decretos aprobatorios para su VB.  
Responsable: Encargado(a) de contratos.
- 7.7. Revisión por parte de la Dirección de Control Interno



ZAPALLAR

ZAPALLAR  
RRHH

Si no hay observaciones pasa a las respectivas firmas, en caso de existir observaciones vuelve a Dirección de Personas para subsanarlas.

Se hace presente que, en ambos casos el Decreto y los contratos deben ser derivados a la Dirección de Gestión de Personas, para los fines pertinentes.

Responsable: Director o a quien esta designe.

Plazo: 3 días

7.8. Firmas, comenzando con la del prestador o trabajador, seguida de la del señor Alcalde.  
Responsable: Dirección de Gestión de Personas

7.9. Decretar aprobación de Contrato  
Plazo total del proceso 3 días

## **8. CONFECCION Y TRAMITACION DEL PRIMER CONTRATO AL INGRESAR A GESTION DE PERSONAS**

8.1. Confecciona el contrato y Decreto aprobatorio, de acuerdo con la información que contiene la planilla de solicitud de elaboración de contratos, datos que deben ser incluidos en la base de datos según planilla interna de información funcionaria. .

8.2. Adjunta al contrato confeccionado, declaración jurada, planilla de solicitud de elaboración de contratos, documentos adjuntos y se entrega al Director de RRHH para su visación.

8.3. Revisa el contrato y de no detectar errores, lo visa y lo devuelve a la persona encargada de contratos.

8.4. Recepciona contratos visados por Director de Gestión de Personas y los envía a la Dirección de Control para revisión de legalidad.

8.5. Revisa el contrato y de no detectar errores, lo visa y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para su visación.

8.6. Con el contrato visado por las Direcciones anteriores, vuelve a Gestión de Personas y se cita al prestador/trabajador para la firma correspondiente de contrato y declaración jurada.

8.7. Revisa el contrato y de no detectar errores, se remite a la Administración Municipal para visación del Administrador Municipal.

8.8. Una vez visado por la Administración, se remite a Alcaldía para la firma del Sr Alcalde.

8.9. Firma contrato y Decreto Alcaldicio y lo envía a Secretaría Municipal en donde es firmado por el Secretario Municipal.

8.10. Se recepciona el contrato y el Decreto Alcaldicio en la Dirección de Gestión de Personas y se ingresa a la Plataforma SIAPER, se ingresa la información a la base de datos según planilla interna de información funcionaria y se archiva en la carpeta del trabajador o prestador de servicio.

\*Los plazos son aquellos indicados en el numeral anterior.

## 9. CONFECCION Y TRAMITACION DE RENOVACION DE CONTRATO

- 9.1. Envío de solicitud de elaboración de contrato, mediante planilla de elaboración de contrato (Anexo 1), firmado por el Director(a) de la Dirección requirente, a la Dirección de Gestión de Personas. Se debe ingresar a la base de datos según planilla interna de información funcionaria.
- 9.2. Repite los pasos de 7.2 al 8.10

## 10. TABLA DE MODIFICACIONES

- 10.1. Página a modificar, motivo del cambio y fecha de aprobación para la modificación.

## 11. ANEXOS

- 11.1. Anexo 1, formato de planilla de solicitud de confección de contrato del trabajador o prestador de servicio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE.**



*[Handwritten signature]*  
Gerardo Antonio Molina Daine  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
Gustavo Alessandri Bascuñan  
ALCALDE

Distribución:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Administración y Finanzas
- 4.- Oficina de Transparencia
- 5.- Archivo: Gestión de Personas Humanos

POD / JUR / CTL / SEC / RRHH / pog



*[Handwritten signature]*