

REGLAMENTO N° 03 / 2024

PENCO, JUNIO 26 DE 2024

LA ALCALDIA MUNICIPAL CON ESTA
FECHA REGLAMENTA LO QUE SIGUE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Lo dispuesto en el Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil.
- b) Ley 18.883; que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales y las modificaciones establecidas en la ley 20.922 de 2016;
- c) Artículo 42, N° 2 de la Ley de Impuesto a la Renta.
- d) Instrucciones impartidas por Contraloría General de la República en su Dictamen N° E409614 de 2023, en relación al ejercicio del permiso especial que se establece en el nuevo artículo 66 quinquies del Código del Trabajo.
- e) La necesidad de contar con instrumento que regule las labores que desempeñan los funcionarios contratados sobre la base de honorarios a fin de establecer los derechos y deberes a los que quedan sujetos.
- f) El D.A. N° 2092 SIAPER, de fecha 18 de junio de 2024, que autoriza ausencia por Feriado Legal al Secretario Municipal don Pablo Sobarzo Osorio, asume en el cargo en calidad de subrogante quien suscribe.
- g) El D.A. N° 2100 SIAPER de fecha 24 de junio de 2024, que autoriza Permiso y Feriado Legal al Administrador Municipal don Freddy Neira Paredes, asume en el cargo, en calidad de subrogante don Fernando Barros García.
- h) Y, conforme a las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Apruébese el siguiente **"REGLAMENTO
REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS"**.

TITULO I ANTECEDENTES PREVIOS

ARTICULO 1°: Marco normativo

Las personas que prestan sus servicios a honorarios para el municipio se rigen por las reglas del arrendamiento de servicios inmateriales que regula el párrafo noveno, Título XXVI, del Libro IV, del Código Civil, además, de lo que establezca el propio contrato a honorarios suscrito, por lo que dichas personas no tienen la naturaleza jurídica que la ley otorga a un trabajador regido por el Código del Trabajo o funcionario regido por algún estatuto especial, esto supone que el prestador de servicios no es dependiente ni empleado del municipio y sus cometidos específicos o actividades se desarrollarán mediante la verificación o instrucción que haga el encargado del centro, establecimiento o lugar destino de los cometidos, sin implicar un vínculo de subordinación o dependencia.

ARTÍCULO 2°: Probidad administrativa y declaración de intereses

Sin perjuicio de no tener la calidad de funcionarios municipales, estarán sujetos al principio de probidad administrativa, y a efectuar la declaración de probidad que exige el artículo 55 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, a fin de que declaren no encontrarse afectos a alguna de las causales de Inhabilidad descritas en el artículo 54 de dicho cuerpo legal.

TITULO II CONTRATACIÓN A HONORARIOS A SUMA ALZADA

ARTÍCULO 3°: Procedimiento contratación a honorarios a suma alzada

La contratación a honorarios a suma alzada se regirá por el siguiente procedimiento:

1. Administración Municipal evaluará los requerimientos del personal a honorarios en las distintas unidades municipales según lo informado por cada Dirección.
2. Conforme a la evaluación realizada dicha Dirección propondrá las funciones del personal, conforme a la normativa legal vigente, a fin de que sea aprobada por el H. Concejo Municipal.
3. En el mes de diciembre de cada año el H. Concejo Municipal aprobará las funciones para el personal honorarios que se contratará en el año siguiente.
4. El Director de Administración y Finanzas y Personal conforme a la aprobación de las funciones por parte del Concejo Municipal emitirá la disponibilidad presupuestaria sin exceder los porcentajes establecidos en la Ley.
5. Realizado el proceso anterior el Director de Administración y Finanzas derivará los antecedentes al Departamento de Personal, que procederá a citar a la persona para gestionar la contratación y acreditación de cumplimiento de requisitos de ingreso a la Administración Pública.
6. En el ejercicio de sus funciones el Departamento de Personal generará las solicitudes necesarias de antecedentes de requisitos de ingreso a la Administración Pública, debiéndose acompañar los siguientes antecedentes:
 - a) Cedula de Identidad
 - b) Currículum Vitae
 - c) Certificado de Nacimiento
 - d) Certificado de Antecedentes
 - e) Certificado de Residencia
 - f) Certificación de estudios (certificado de Título Profesional o Técnico)
 - g) Declaración jurada art. 57 ley 18.575.
7. Se procederá a confeccionar una vez recepcionados los documentos anteriormente citados, el respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio que apruebe el acto administrativo, los que se remitirán al Director de Administración y Finanzas, para su visación.

8. La Oficina de Partes recepcionara la documentación para su registro, obtención de firmas y distribución correspondiente.
9. Recepcionada las copias de los Decretos Alcaldicios y Contratos por el Departamento de Personal, se creará una carpeta con sus antecedentes personales y laborales y se registrará en el Sistema de Personal de la Contraloría (SIAPER).
10. El proceso concluirá con la citación del contratado a las dependencias del Departamento de Personal para realizar el proceso de Inducción al ámbito Municipal.

TITULO III

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y CUENTAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 4°: Procedimiento de contratación.

La contratación a honorarios respecto a los programas presupuestarios y cuentas complementarias, se someterá a las siguientes reglas:

1. La Dirección solicitante remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la Ficha de Ingreso del Personal Honorarios (ANEXO N°1) para la evaluación de la disponibilidad presupuestaria (visación y firma) ello para la ejecución de proyectos a cargo municipal o externos.
2. Para la contratación se deberán incluir todos los antecedentes previamente establecidos en el artículo 3, numeral 7 del título II.
3. El Departamento de Personal generará las solicitudes necesarias de antecedentes de requisitos de ingreso a la administración pública (Informe de Antecedentes Registro Civil, Declaración Jurada y Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos).

TITULO IV

DE LA FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SU RETRIBUCIÓN

Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán sólo aquellos que las partes hayan convenido expresamente en el respectivo contrato de prestación de servicios o sus anexos.

ARTICULO 5°: De la forma en que deben prestarse los servicios

Sin perjuicio de que el(la) contratado(a) no tiene obligación de cumplir con jornada de trabajo, en atención a la calidad de honorarios del presente contrato, y siempre que la naturaleza de los servicios lo requiera, desarrollará sus labores, preferentemente, dentro de la jornada habitual establecida para los funcionarios de planta y contrata. En consecuencia, deberán realizar sus labores de lunes a jueves entre las 08:00 y las 17.00 horas y el día viernes entre las 08:00 y las 16.00 horas, salvo que las necesidades del servicio exigieren cumplir horarios distintos.

El (la) contratado (a) tendrá flexibilidad de ingreso pudiendo comenzar ésta desde las **08:00 y hasta las 09:00 horas**, teniendo una extensión máxima de **9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes** y el horario de colación desde las **14:00 a 14:30 horas**. La jornada diaria se contabilizará desde el minuto en que cada Prestador de Servicios **registre su ingreso** y deberá completar su jornada horaria diaria. Todo ingreso posterior a las 9:00 am, será considerado como atraso, dando lugar a descuentos, el cual se verá reflejado en su Boleta de Honorarios mensual.

A fin de verificar el cumplimiento de los horarios el Prestador de Servicios será enrolado en el reloj biométrico, siempre que lo establezca su Contrato.

La no marcación del reloj biométrico por alguna situación eventual y de fuerza mayor, deberá justificarse acompañándose los antecedentes que resulten procedentes lo cual será visado por su Director, esto se verificará con la emisión del detalle mensual de marcaciones.

Quienes participen en reuniones, talleres u otra actividad fuera de la Comuna y que les impida marcar informarán el día anterior o el día hábil siguiente al Director quien remitirá con su V°B° al Departamento de Personal. Para ello, deberán hacer llegar la invitación, citación o correo electrónico que dé cuenta de la actividad.

ARTÍCULO 6°: Forma especial de prestación de servicios

Atendido que las funciones asignadas al municipio exigen atender necesidades impostergables, requiriendo, excepcionalmente, que los servicios se presten en horarios diurnos y nocturnos, o en días sábados, domingos o festivos, en cuyo caso se requerirá autorización expresa y escrita del Director otorgada con anterioridad, si fuere posible, o dentro del día hábil siguiente en caso de situaciones excepcionales o de emergencia.

Sólo serán contabilizadas las jornadas que cuenten con registro de asistencia en el reloj control u otro autorizado. Cuando por razones de fuerza mayor el trabajador no puede registrar las horas, este registro debe ser regularizado el día hábil siguiente en el libro autorizado para tal efecto en el Departamento de Personal. De no proceder conforme lo dispuesto, las respectivas horas no serán consideradas. El tiempo empleado será compensado, otorgándose los descansos que correspondan los cuales deben ser expresamente autorizados por el Director y Jefe de la Unidad municipal correspondiente.

En resguardo de la integridad y salud de los Prestadores de Servicio queda estrictamente prohibido realizar trabajos extraordinarios previsibles o estacionales por más de 6 días corridos a la semana, ello para resguardar el derecho de descanso de a lo menos un día a la semana.

Para efectos del cálculo del tiempo del descanso que se otorgue, se compensará el mismo tiempo que se empleare en la prestación de servicios, aumentado:

En un 25%: Si los servicios se presten de lunes a jueves al término de la jornada laboral de 9 horas y el día viernes al término de la jornada laboral de 8 horas hasta las 21:00 horas.

En un 50%: Si los servicios se presten desde las 21:00 horas a las 7:00 horas del día siguiente (lunes a viernes), sábado, domingo y festivos.

El plazo de prescripción para el cobro de las horas extraordinarias es de seis meses contados desde la fecha en que se hacen exigible.

En ningún caso los servicios prestados en la forma indicada en el presente artículo, darán derecho a percibir suma alguna de dinero.

Los descansos complementarios deberán hacerse efectivo dentro del año calendario, a excepción de la jornada extraordinaria realizada durante los meses de noviembre y diciembre que podrán traspasarse para el año siguiente debiendo ser utilizados durante los meses de enero y febrero. Lo anterior, siempre y cuando su contrato se encontrare vigente.

El procedimiento para hacer uso de forma especial de Prestación de Servicios será el siguiente:

- a) Se deberá remitir al Administrador Municipal, solicitud respectiva, firmado por el Director responsable.
- b) Administración Municipal confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las actividades a realizar.
- c) Prestados los servicios, el contratado presentará un Informe de Ejecución, acompañándose documento que dé cuenta del horario en que se ejecutaron los servicios, señalando la especificidad de las funciones realizadas y el Decreto Alcaldicio que las aprueba.
- d) El Departamento de Personal, deberá confeccionar Decreto Alcaldicio que establecerá las horas a compensar.

ARTICULO 7°: De los honorarios

Como retribución a las labores encomendadas, la Municipalidad pagará los honorarios por el monto en los períodos establecidos y en su respectivo contrato.

Será requisito para proceder al pago el presentar Boleta de Honorarios, con la retención correspondiente, informe mensual en el cual se detallarán las labores realizadas, conjuntamente con el control de asistencia, si procediere, documentos que deberán contar con la visación del Director, Encargado de la Unidad pertinente (según corresponda) y la firma del Prestador.

ARTÍCULO 8°: De los descuentos

El monto de los honorarios que le corresponde percibir al contratado, estará sujeto a descuentos por atrasos e inasistencias, por el tiempo en que no hubieren prestado sus servicios, no podrá percibirse los honorarios pactados, excepto en los casos de feriados o permisos otorgadas conforme a este reglamento.

El cálculo del monto que corresponde descontar, se obtiene de la siguiente forma:

DESCUENTO POR HORA
HONORARIO BRUTO MENSUAL / 190

Los descuentos por atrasos e inasistencias se aplicarán después de un tiempo correspondiente a una hora de atraso mensual.

Estos descuentos se efectuarán en el mes siguiente del cobro en el que ocurra la inasistencia o atraso, para tal efecto la Unidad de Informática, remitirá dentro de los cinco primeros días de cada mes, el registro de asistencia del personal honorarios al Departamento de Personal.

El Departamento de Personal realizará el levantamiento de los casos en que se observan inasistencias o atrasos, solicitando al afectado justifique con documentación necesaria y previamente visada por el Director. Dicha notificación se realizará al correo electrónico registrado y el Prestador de Servicios podrá apelar con un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de su recepción.

Posteriormente se dictará el Decreto Alcaldicio que aplica descuentos al Prestador de Servicios por atrasos o inasistencias individualizando el monto en tiempo (horas), remitiendo el Decreto a Oficina de Partes para su registro, posterior firmas y distribución.

Contabilidad y Presupuesto al pagar los honorarios deberá verificar que el descuento pertinente se vea reflejado en la Boleta de Honorarios conforme lo que estipule el Decreto Alcaldicio.

TITULO V DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 9º: Feriado o vacaciones

El/la contratado, tendrá derecho a un feriado o vacaciones de quince días (15) hábiles anuales, el cual podrá fraccionarse y una de estas fracciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles. Se podrán aplicar las excepcionalidades que conforme la normativa vigente permita fraccionar, en el tiempo y en las condiciones que se establezcan.

Para hacer uso de este beneficio deberá haber cumplido funciones por un año con este municipio.

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 dentro del año respectivo, salvo que el contratado pidiera 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. Los efectos de la acumulación estarán suspensos hasta que exista constancia de la renovación de su contratación.

ARTÍCULO 10º: Feriado o Vacaciones Progresivas

Todo contratado que hubiere prestado servicios al municipio, a cualquier título, por más de 15 años y menos de veinte, su feriado o vacaciones será de veinte días hábiles y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Del beneficio anteriormente citado, se deberá solicitar por escrito al Departamento de Personal y justificar mediante registro emitido por el Departamento de Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 11°: Permisos para trámites o diligencias

Podrán concederse discrecionalmente 06 (seis) días anuales de permiso especial para realizar trámites o diligencias de índole particular; no pudiéndose acumular más de dos días, al feriado, los que podrán ser fraccionados en medias jornadas. En caso que el trabajador lleve menos de un año en el Servicio se dará la proporcionalidad que corresponda.

ARTÍCULO 12°: Permisos por Nacimiento de hijo

El padre contratado tendrá derecho a un permiso de 5 días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).

ARTÍCULO 13°: Permisos por Matrimonio o Acuerdo de unión Civil

Es un permiso pagado para todos los trabajadores y trabajadoras que contraigan matrimonio o un acuerdo de unión civil. Son cinco días hábiles continuos, adicionales al feriado anual (vacaciones). Este permiso se concederá independientemente del tiempo de servicio que tenga la persona. Se puede utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la ceremonia celebrada ante el Registro Civil, por lo que se deberá acreditar posteriormente.

ARTÍCULO 14°: Permiso por Fallecimiento

En caso de muerte de un hijo, todo prestador de servicios tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil se tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del prestador de servicios dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 15°: Permiso por hijo con Trastorno del Espectro Autista

El prestador de servicios que sea padre, madre o tutor legal de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que se destine a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todo efecto.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

El Departamento de Personal dispondrá de un formulario que deberá completar cada trabajador adjuntando el certificado médico que acredita el anotado diagnóstico, el certificado de nacimiento del menor y aviso de menor con diagnóstico TEA de la Dirección del Trabajo.

El aviso deberá realizarse de manera expedita a su Jefatura. Cualquier emergencia se deberá acreditar mediante una constancia expedida por el establecimiento educacional, en que se dé cuenta de la fecha y las horas de inicio y de término en que ello aconteció.

ARTÍCULO 16°: Procedimiento

Para hacer efectivo los beneficios indicados en los artículos anteriores, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Contratado/a deberá completar y firmar todo tipo de Solicitud de Permisos y/o Feriado del Personal Honorarios.
- b) La Sección de Administración de RR.HH., deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del beneficio y firmar conforme.
- c) Firmada la solicitud, el prestador de servicios obtendrá la autorización del Director del Departamento que corresponda.
- d) El Departamento responsable, deberá remitir la Solicitud del Prestador de Servicios al Administrador Municipal, quien concederá, postergará o denegará la solicitud según corresponda, remitiéndola para registro y posterior distribución al Departamento de Personal.
- e) Recursos Humanos, deberá dictar los Decretos de Autorización según lo señalado en la solicitud y requerir antecedentes de respaldo en caso de Nacimiento, Matrimonio o Fallecimiento.

ARTÍCULO 17°: Prenatal y Postnatal

La contratada tendrá el beneficio de descanso prenatal de seis semanas y a un postnatal de doce semanas. Beneficio que ejercerá de conformidad a los artículos 194 y siguientes del código del trabajo.

ARTÍCULO 18°: Postnatal Parental

Las Prestadoras de Servicios, tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, el cual se regirá por las normas del artículo 197 bis del código del trabajo.

ARTÍCULO 19°: Permiso por Amamantamiento

La contratada tendrá derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que puede ser fraccionado en dos periodos iguales, a requerimiento de la trabajadora. Para hacer efectivo el beneficio indicado la contratada debe presentar solicitud escrita en que informe la modalidad a utilizar, visada por su Director y dirigida al Departamento de Personal, quien dictará el Decreto que justifica la ausencia de la Contratada.

ARTÍCULO 20°: Licencias Médicas

Es el derecho que tiene el contratado, que justifica la falta de prestación de sus servicios durante un determinado período de tiempo en cumplimiento de una indicación de un

profesional médico, dentista o matrona. Por lo que podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o accidente común, debiendo presentar la correspondiente licencia médica, que acredite tal condición.

Toda Licencia Médica emitida por uno, dos o tres días de reposo médico al no tener Subsidio por Incapacidad Laboral (SIL) por parte de la COMPIN respectiva, será de cargo municipal y no conllevará a ningún tipo de descuento en la Boleta de Honorarios. Lo anterior, aplica siempre y cuando no existan licencias médicas que permitan una continuidad.

El Prestador de Servicios se beneficiará de percibir íntegramente sus ingresos hasta por 90 días de licencias médicas en el año calendario, si este número aumenta sólo percibirá el Subsidio por Incapacidad Laboral, no obligándose a la Municipalidad a desembolsar remuneración, salvo que se tratare de enfermedades catastróficas debidamente calificadas. De lo anterior, se desprende licencias médicas por concepto de accidente laboral, enfermedad profesional, pre y postnatal.

ARTÍCULO 21°: Procedimiento licencias médicas

Para hacer uso de licencias médicas se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) La Licencia Médica deberá ser presentada al municipio en el plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de emisión, la cual será recepcionada físicamente por el Departamento de Personal o bien remitida al correo electrónico licencias@penco.cl.
- b) Previa verificación de los antecedentes se dictará el Decreto Alcaldicio que justifique la ausencia.

ARTÍCULO 22°: Del otorgamiento de la licencia médica

La licencia médica, es un acto médico administrativo en el que intervienen el contratado, el profesional médico, el Municipio, la entidad de salud a la cual se está afiliado, la COMPIN y la SUSESO. Su materialización se realiza a través de un formulario especial, impreso en papel o a través de documento electrónico.

Artículo 23°: Reposo total o parcial

La licencia médica que prescribe reposo total confiere al contratado el derecho a no cumplir las funciones contratadas, durante el tiempo que la Licencia determine. Si el reposo es parcial, el contratado tiene el derecho de reducir el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 24°: Tramitación de la licencia médica ante la institución en que se encuentre afiliado el contratado

Existiendo la obligación de cotizar para los trabajadores independientes, las licencias médicas presentadas por los contratados a honorarios no serán tramitadas por el Municipio. Atendido lo anterior, es deber de cada contratado a honorarios que haga uso de licencia médica, el tramitarla ante la correspondiente institución en la que se encuentre afiliado, acompañando la documentación necesaria para su tramitación, lo cual debe realizar en el plazo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico, debiendo hacer seguimiento de la misma hasta su autorización y pago e informar el estado de la licencia a la oficina de Recursos Humanos del Municipio.

Hacen excepción a lo indicado en este artículo para aquellos trabajadores a que se refiere el artículo 89 del decreto ley N° 3.500, de 1980, actualizado según ley 21.133, de 2019, que modifica normas para la incorporación de los trabajadores independientes a los regímenes de protección social, de las que no regirán las obligaciones para efectuar cotizaciones para aquellos trabajadores que tengan 55 años o más, en el caso de los hombres, o 50 años o más, en el caso de las mujeres, al 1 de enero de 2018.

ARTICULO 25°: Comunicación al municipio

El contratado a honorarios que hace uso de una licencia médica, para efectos de justificar su ausencia, deberá remitir una copia al municipio en el plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de emisión, pudiendo ser recepcionada físicamente por el Departamento de Personal o bien al correo electrónico licencias@penco.cl.

Si la licencia médica es entregada fuera de este plazo (salvo que justificare la imposibilidad de entregarla) generará los descuentos que correspondan por los días de inasistencia no justificada.

Previa verificación de los antecedentes se dictará el Decreto Alcaldicio que justifique la ausencia.

ARTÍCULO 26°: De las obligaciones

Los contratados a honorarios luego del uso de la licencia médica deberán informar a la oficina de recursos humanos del municipio sobre el estado de ésta.

ARTÍCULO 27°: Licencia médica no autorizada

En caso de reducción o rechazo el Prestador de Servicios será responsable de realizar las acciones correspondientes para presentar un recurso de reposición ante COMPIN o SUSESO según corresponda.

ARTÍCULO 28°: Derecho a percibir los honorarios pactados

Los Prestadores de Servicio que hagan uso de licencia médica a excepción de los comprendidos en la ley 21.133, tendrán derecho a percibir su renta sólo por los días efectivamente trabajados.

Lo anterior es sin perjuicio de las situaciones contempladas en el presente reglamento y que autorizan al municipio a aplicar descuentos.

El Departamento de Personal remitirá al correo electrónico registrado o por carta certificada al domicilio que tuviere el municipio, comunicación que dará cuenta de que resulta procedente la aplicación de descuentos indicando el número de días a descontar y el valor en dinero a descontar.

El contratado, tendrá un plazo de 5 días hábiles para informar las acciones a realizar. Transcurrido el plazo y de no mediar respuesta alguna, se procederá a aplicar los descuentos que correspondan, debiendo el contratado descontar en la emisión de su boleta el monto respectivo.

ARTÍCULO 29°: De La resolución de licencias médicas

La COMPIN y las ISAPRES, se encuentran facultadas para emitir una resolución que establezca la aprobación, rechazo o reducción de la licencia médica utilizada por el Prestador de Servicios.

Que, es obligación del contratado, que hace uso de una licencia médica, realizar todas las gestiones administrativas ante su entidad de salud, las cuales busquen la autorización de su licencia e informar su resultado al Municipio.

ARTÍCULO 30°: De la apelación por licencias médicas reducidas o rechazadas

En el evento que se dictare resolución por el correspondiente órgano de salud que reduzca o rechace una licencia médica es responsabilidad del Prestador de Servicios realizar las apelaciones pertinentes ante la COMPIN correspondiente a su domicilio.

Si el nuevo re-dictamen de la COMPIN no es favorable, el contratado podrá recurrir ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) con los antecedentes necesarios que busquen la autorización de la licencia médica reducida o rechazada. Lo anterior, con la finalidad que su licencia médica sea autorizada para proceder al respectivo pago.

ARTÍCULO 31°: De los bonos

Monto en dinero que se pagará al Prestador de Servicios, en los meses de septiembre y diciembre de cada año; que cumple la naturaleza de beneficio en las rentas y se otorgará solo a aquellos prestadores que tengan una continuidad de seis meses en el municipio, que no reciba bono de otro organismo, por los servicios que presta al municipio, y siempre que exista Disponibilidad Presupuestaria.

El Prestador de Servicios de cuentas complementarias emitirá una boleta adicional a la que presenta en los indicados meses.

El monto del Bono será el que se estipule en el Contrato del Prestador de Servicios.

ARTÍCULO 32°: Del vestuario corporativo

La Municipalidad podrá entregar vestimenta corporativa a los Prestadores de Servicios que por cargo o la naturaleza de la función que ejercen, amerite el uso del vestuario y exista Disponibilidad Presupuestaria.

ARTÍCULO 33°: De la capacitación

La Capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales. Que tiene como objetivos el desarrollar competencias que permitan a los prestadores de servicios mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la gestión Institucional.

Los Prestadores de Servicios, tendrán el beneficio de capacitarse, en materias propias del desempeño de las funciones estipuladas en su contrato, siempre que exista Disponibilidad Presupuestarias y el Comité de Capacitación, consideré imprescindible la necesidad de capacitarse en el área.

ARTÍCULO 34°: Procedimiento

El Director del departamento respectivo, remitirá al Comité de Capacitación la solicitud del Prestador de Servicios.

El Comité de Capacitación de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria y a la real necesidad en favor de la gestión Municipal, autorizará o denegará la solicitud enviada por el Director.

Una vez autorizada la capacitación, se confeccionará el ADDENDUM, que aprueba los montos correspondientes a viáticos (Alojamiento y alimentación) asimilando el ingreso del Prestador a la Escala Municipal de Remuneraciones y a la tabla de viáticos del sector Municipal.

El Prestador de Servicios estará obligado a enviar copia del Certificado de aprobación del curso.

ARTÍCULO 35°: Buenas prácticas sindicales

El municipio reconoce el derecho de los servidores a honorarios a crear organizaciones que los representen asegurándoles su debida independencia y funcionamiento, para lo cual se obliga a garantizar a sus dirigentes las condiciones que les permitan desempeñar las funciones encomendadas por la organización.

ARTÍCULO 36°:

Déjese establecido que el presente reglamento comenzará a regir una vez terminada su total tramitación, quedando sin efecto todo reglamento dictado con fecha anterior en la materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA Y ARCHÍVESE.



RODRIGO SOTO RUÍZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



VÍCTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal (01)
- Dirección de Adm. y Finanzas (01)
- Sindicato de Honorarios (01)
- Dirección Jurídica (01)
- Depto. de Personal (03)
- Oficina de Partes (01)

REG/VER/STM/NCHR/FSD/AAO/gige.-