

VALLENAR, 24 de Octubre de 2014

DECRETO EXENTO: N° 5.597 _____/

VISTOS:

La necesidad de establecer en forma clara las funciones y tareas de los funcionarios del Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, D.F.L. Núm. 1/19.653 QUE “FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO”, El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad del 29 /12/2006, el D.F.L. N°1, DE 2006, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

DECRETO:

1° Asignase las siguientes funciones a los funcionarios del Departamento de Personal, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, según se indica:

1.1.- **Funcionario don Héctor Esteban Castañeda Paredes**, Encargado del Departamento, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- e) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- f) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- j) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- k) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

- l) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- n) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- o) Apoyar al Comité Paritario en la elaboración y propuestas de programas de prevención de riesgos.
- p) Implementar y fiscalizar el sistema para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- q) Informar a remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos para su proceso, a más tardar el día 05 del mes siguiente, considerando:
 - Nombramientos y ascensos, con toda la información para su incorporación a la planilla de sueldos, como ser: afiliación a A.F.P., sistema de salud, seguros, fianzas, etc.
 - Renuncia o vacancias de cargos;
 - Atrasos e inasistencias;
 - Reconocimiento o suspensión de cargas familiares;
 - Licencias pre y post-natal
 - Licencias Parental
- r) Manejar fondos para pagos de anticipos de viáticos, pasajes, peajes, y realizar las respectivas rendiciones de cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
- s) Elaborar y enviar los informes relativos a personal que deben ser enviados a los organismos que lo requieran.
- t) Actuar como Secretario de actas de la Junta Calificadora, durante el proceso de calificación del personal municipal.
- u) Actuar como Secretario de actas de los Comité de Selección cuando se efectúen concursos para proveer cargos vacantes en la Planta Municipal.
- v) Buscar y transcribir y remitir toda la información relacionadas con materia de personal, solicitada por la Ley de Transparencia.
- w) Asumir cualquier otra función que la Ley o la autoridad le señale.

1.2.- Funcionaria : Marisol Quiñones Tabilo, Secretaria del Departamento de Personal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar de Decretos, para funcionarios de planta y contrata en cuanto a incorporaciones, términos, ascensos, permisos, feriados, comisiones de servicios .
- b) Entrega de documentación a remuneraciones para incorporación, ascensos, término de funciones, beneficios o término de cargas familiares, bienios, atrasos, inasistencias.
- c) Elaboración de Oficios, informes, respecto a temas de personal.
- d) Cancelación de anticipo de viáticos, pasajes, al personal municipal.
- e) Envío en forma electrónica de información por temas de licencias médicas, (Servicio de Salud) y Siaf (IPS).
- f) Efectuar cobros de subsidios a la ACHS.
- g) Confección Decretos Exentos que autorizan salidas de vehículo, fuera del horario normal de trabajo.

- h) Efectuar cálculo horas extras a personal de Prestaciones de servicios.
- i) Archivo de documentación relativa a feriados, permisos, comisiones de servicios.
- j) Recopilar información para dar respuestas a la Ley de transparencia cuando se requiere.
- k) Tramitar la documentación del personal que se acoge a retiro voluntario.
- l) y realizar cualquier otra función que se encomiende.

1.3.- Funcionaria: Laura Arancibia Molina, Secretaria del Departamento de Personal, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir correspondencia del Departamento de Personal, ingresarla, ordenarla y delegación de documentos al departamento.
- b) Controlar el tema de trabajos extraordinarios, como ser : ingresos de documentos de horas, calculo, y archivo de documentación del personal de prestación de servicios.
- c) Envío a Contabilidad de la documentación de trabajos extraordinarios realizados por funcionarios prestadores de servicios, para su pago.
- d) Habilitación de un Kardex exclusivo para el tema de trabajos extraordinarios.
- e) Confeccionar decreto exentos relativos a temas de : permisos, feriados, descansos, comisiones de servicios, licencias médicas, subrogancias, renunciaciones, reasignación de funciones del personal municipal, reconocimiento de cargas, cambios de grados, permisos por amamantamientos, posnatal, posnatal parental, cambio de horarios, salidas de vehículos, permisos gremiales, bienios, permisos matrimoniales.
- f) Dictar decretos del personal a contrata y renovación de los mismos.
- g) Confección de decretos exentos del personal de prestación de servicios y sus respectivas renovaciones.
- h) Manejar, abastecer y controlar la Base de Datos Sistema Control de Asistencia punto Administrativo.
- i) Imprimir asistencia mensual del personal municipal.
- j) Manejar y controlar archivo actualizado de permisos, feriados, licencias médicas, funcionarios prestación de servicios.
- k) Envío de licencias médicas a los organismos de salud, para cobro de subsidio.
- l) Apoyar el proceso de concursos a la planta de funcionarios.
- m) Confeccionar el escalafón municipal.
- n) Elaborar informes con atrasos del personal municipal.
- o) Elaborar la rendición de cuentas mensual de los fondos que maneja el Departamento por concepto de pagos de viáticos, del personal Municipal.
- p) Confeccionar de certificados de conformidad de los funcionarios de la D.A.F., para pagos de sueldos y horas extras, perdida de caja.
- q) Enviar documentos a la ACHS notificando accidente de trabajo de los funcionarios municipales.
- r) Confeccionar certificados de diferentes tipos, solicitados por los concejales.
- s) Enviar información a la Subdere por funcionarios que se acogen a retiro voluntario.
- t) Recopilar de información para cumplir con la Ley de Transparencia.

- u) Coordinar la salida diaria de los vehículos, con las distintas unidades.
- v) Coordinar con las distintas Unidades Municipales por el uso del Salon y la Sala de Sesiones.
- w) Mantener actualizada la carpeta de los funcionarios municipales, con toda la información.
- x) Registrar en forma permanente en el Siag la información relativa a cargas familiares.
- y) Recopilar la información y documentación necesaria, para los funcionarios que lo requieran con motivo de su retiro funcionario (jubilación).
- z) Habilitar y actualizar toda la información relativa a personal en el Programa SIAPER.
- aa) Asumir cualquier otra función que la Ley o la autoridad le señale.

1.4.- Funcionaria : Carmen Torres T, Secretaria del Departamento de Personal, tendrá las siguientes funciones:

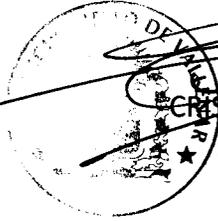
- a) Elaborar de Decretos, para funcionarios de planta, contrata y Prestaciones de Servicios en cuanto a incorporaciones, términos, ascensos, permisos, feriados, comisiones de servicios .
- b) Confeccionar decretos sobre materias de subrogancias, renunciaciones, bienios, cambio de horarios, destinación de funciones, permisos gremiales, postergación de feriados, posnatal, posnatal parental.
- c) Elaboración de certificados para pagos de pérdida de caja, funciones ejecutadas, de antigüedad,
- d) Imprimir la asistencia mensual de todos los funcionarios municipales.
- e) Elaborar informes sobre atrasos del personal de planta y contrata.
- f) Elaborar la rendición de cuentas mensual de los fondos que maneja el Departamento por concepto de pagos de viáticos, del personal Municipal.
- g) Ordenar archivos del Departamento de personal.
- h) Ingresar la información relativa a personal en el reloj control de horario, cambios de turnos.
- i) Confeccionar documentos como oficios, memorandum, informes del Departamento.
- j) Tramitar las licencias en forma electrónica (LMEI-MED)
- k) Registrar en forma permanente en el Siag la información relativa a cargas familiares.
- l) Envío de licencias médicas a los organismos de salud, para cobro de subsidio.
- m) Confeccionar el escalafón municipal.
- n) Elaborar decreto exento que autoriza la ejecución de trabajos extraordinarios mensuales.
- o) Coordinar de salida diaria de los vehículos, con las distintas unidades
- p) Asumir cualquier otra función que la Ley o la autoridad le señale.

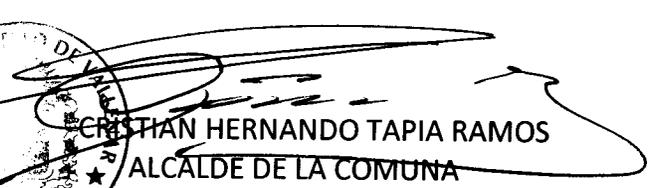
2° Las funciones antes asignadas, están descritas en el Reglamento de Organización Interna Municipal, aprobado por Decreto Exento N° 7.602 de fecha 30 de diciembre de 2010.

3° Póngase en conocimiento de cada funcionario, de la asignación de tareas y funciones entregadas en el presente Decreto, para su conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE


NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Control
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Funcionario : Hector Castañeda Paredes
 - Funcionaria : Marisol Quiñones Tabilo
 - Funcionaria : Laura Arancibia Molina
 - Funcionaria : Carmen Torres Torres
 - Funcionario : Carlos Cubillos Cortés
 - Departamento de Personal
 - Archivo Oficina de Parte
- CHTR/NFR/GGC/hap
File decreassignafunsep14