

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 17 de Agosto de 2012.-
DECRETO ALC. N° 1.482/2012.-

VISTOS: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12; Memorando N° 817/12 de 06 de Agosto de 2012, de la Dirección de Control, que solicita aprobar el Reglamento para la Contratación y Pago de Prestadores de Servicios MAHO; y la necesidad de dar una adecuada reglamentación a la contratación de los prestadores de servicios pertenecientes al Programa de Absorción de Mano de Obras (PAMO).

DECRETO:

1.- Apruébase el siguiente **Reglamento para la Contratación y Pago de Prestadores de Servicios "PAMO"** elaborado por la Dirección de Control, que será aplicable exclusivamente a aquellos prestadores de servicios contratados bajo la modalidad del Programa de Absorción de Mano de Obras (PAMO), de la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**:



**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION Y PAGO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS "PAMO"**

NORMAS GENERALES

El presente reglamento tiene por finalidad regular la contratación de prestación de servicios que celebre la Municipalidad de Alto Hospicio a título oneroso, necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Programa de Absorción de Mano de Obras "PAMO", estableciendo un reglamento que determine el procedimiento para las contrataciones a honorarios de los prestadores de servicios PAMO, que asegure la correcta contratación de los mismos y el oportuno pago mensual de sus honorarios y las horas adicionales por ellos efectuadas.

ALCANCES:

Se aplicará exclusivamente a aquellos prestadores de servicios contratados bajo la modalidad del Programa de Absorción de Mano de Obras, PAMO.

PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios PAMO.

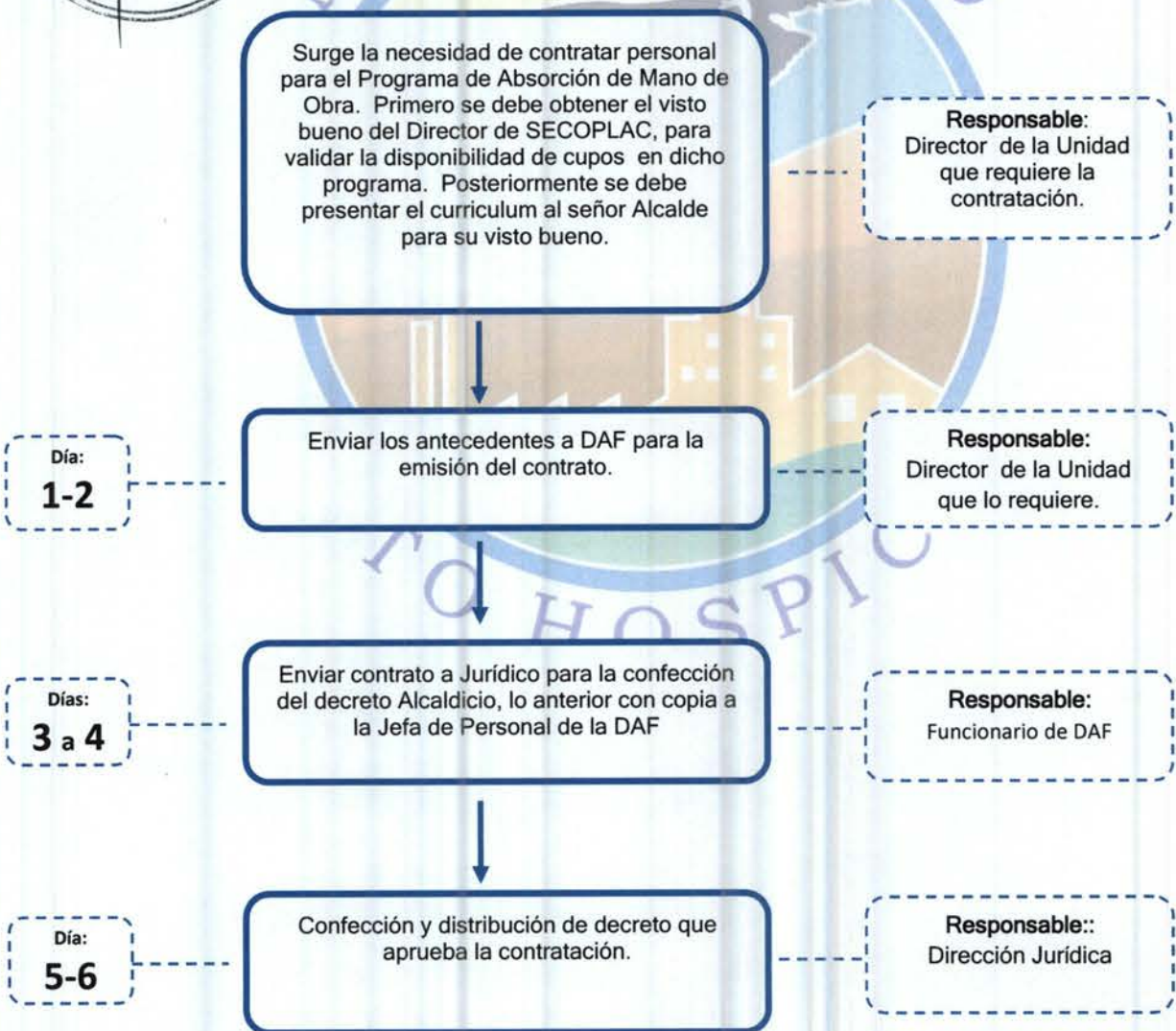
- Procedimiento para el pago de sus honorarios y horas adicionales efectuadas.
- Procedimiento para el término de la relación laboral de prestadores de servicios PAMO.

CONSIDERACIONES BÁSICAS:

- Sólo se cancelaran los honorarios de aquellos prestadores de servicios que cuenten con su contrato debidamente firmado y el respectivo decreto alcaldicio que apruebe dicho contrato.
- Solo se cancelarán aquellas horas adicionales autorizadas mediante decreto alcaldicio.
- Al cuadro resumen de asistencia se deberá adjuntar copia de las tarjetas de asistencia de los trabajadores, esto último será requisito sine qua non para el pago de las mismas.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION



OBSERVACIONES :

El día 01 se refiere al día en que se tiene el visto bueno del Alcalde.

OBSERVACIONES A CONSIDERAR EN LA CONTRATACION:

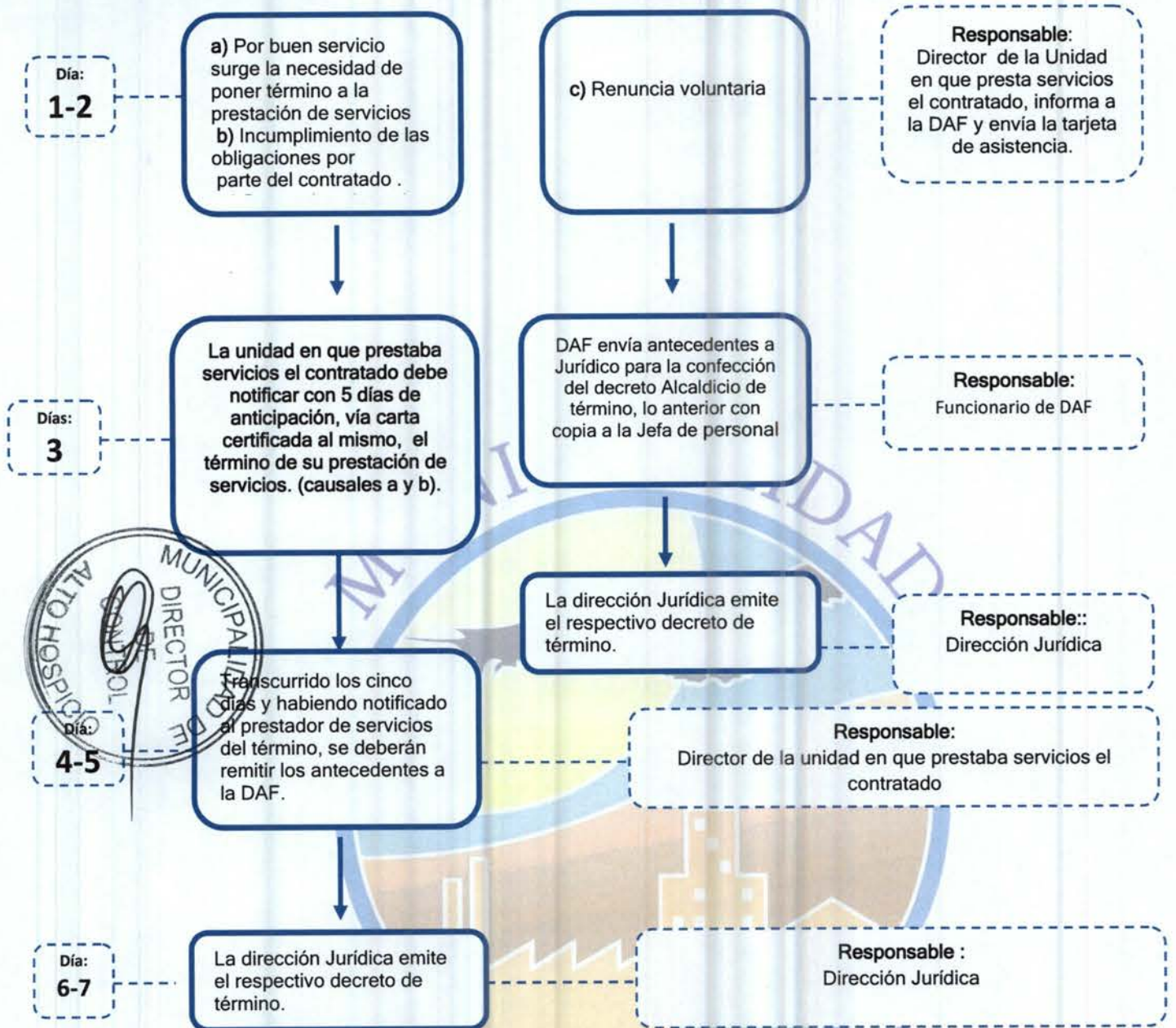
- Toda contratación de personal para el Programa de Absorción de Mano de Obra PAMO, deberá ser solicitada o requerida por las diferentes unidades municipales a la Secretaría Comunal de Planificación, con el fin de no sobrepasar el límite de cupos establecidos.
- Una vez obtenida la aprobación de SECOPLAC, se deben presentar los antecedentes al Señor Alcalde. De ser favorable la respuesta por parte del Alcalde, el Director de la Unidad que requiere la contratación, deberá remitir los Antecedentes a la DAF para su registro y confección del respectivo contrato.

La unidad que requiere la contratación deberá acompañar la siguiente documentación:

- Currículum vitae con visto bueno del señor Alcalde
- Certificado de antecedentes personales
- Con estos antecedentes, el funcionario que determine el Director de Administración y Finanzas, será el responsable de confeccionar el contrato y enviarlo a la Dirección Jurídica para que ésta confeccione el decreto alcaldicio que valide la contratación.
- Todo lo anterior deberá ser remitido con copia a la Jefa de Personal de la Municipalidad.
- La Dirección Jurídica en un plazo máximo de dos días desde la recepción de los antecedentes deberá confeccionar el respectivo decreto alcaldicio.
- Una vez que la Dirección Jurídica dicte el decreto que apruebe la contratación procederá a enviar copia del mismo a las siguientes direcciones municipales: SECOPLAC, DAF, CONTROL y la Unidad en la cual prestará servicios el contratado.



PROCEDIMIENTO PARA DAR TÉRMINO A LA PRESTACION DE SERVICIOS PAMO

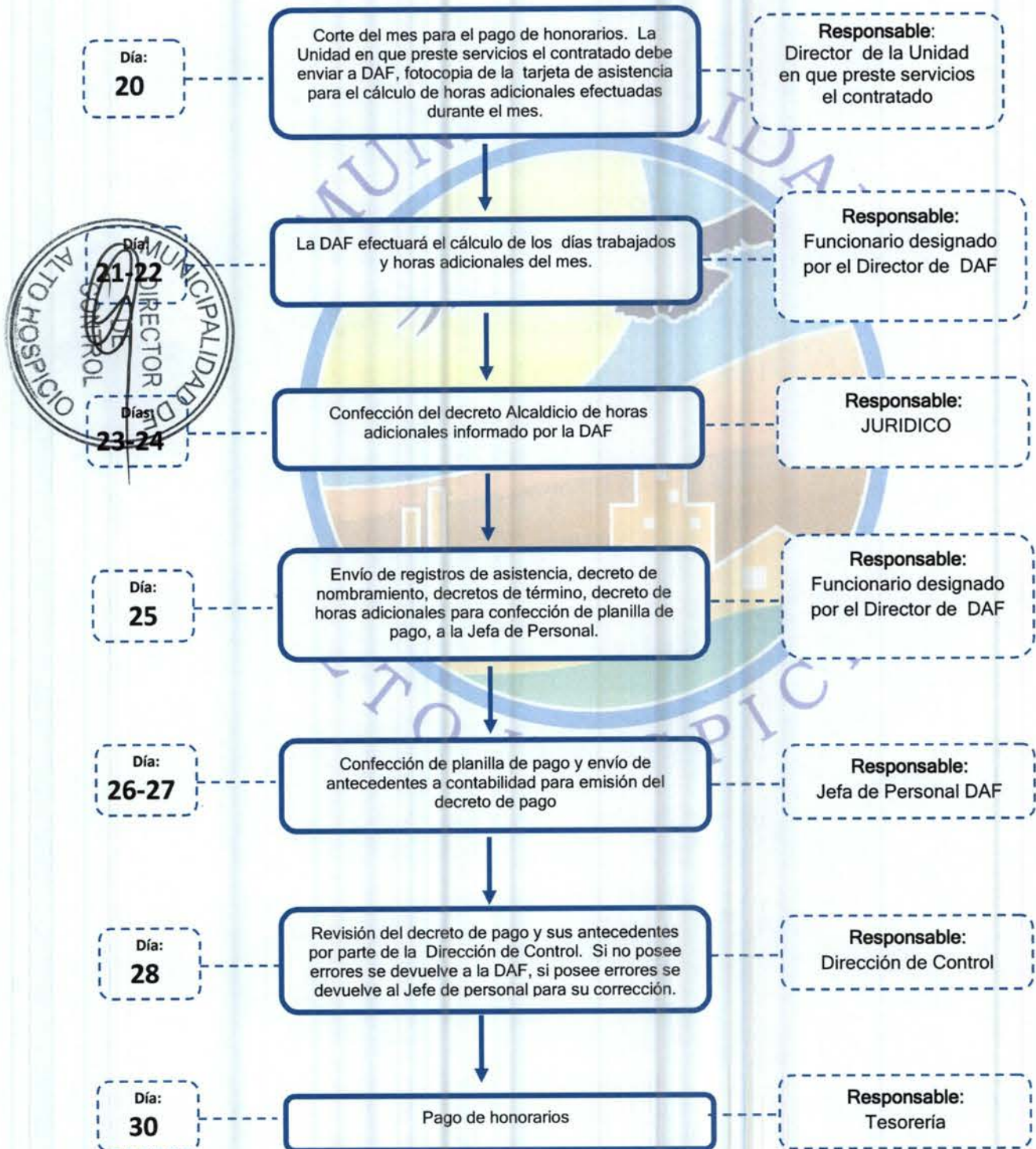


OBSERVACIONES :El día 01 se refiere al día en que se decide poner término a la prestación de servicios; en que cae en incumplimiento el prestador de servicios y /o en que presenta su renuncia en forma voluntaria.

- En el caso que el término del contrato de prestación de servicios sea por motivos de buen servicio y/o por incumplimiento de obligaciones, será el Director de la Unidad en la que prestaba servicios el contratado el responsable de notificar con cinco días de anticipación, mediante carta dirigida al domicilio de éste, el término de contrato.
- Habiendo transcurrido el plazo de los cinco días, la Dirección en que prestaba servicios el contratado deberá remitir a la DAF, todos los antecedentes incluida su tarjeta de asistencia.

- Una vez recepcionados los antecedentes (carta de notificación, tarjeta de asistencia, otros), la DAF procederá a enviarlos a la Dirección Jurídica para la confección del decreto de término. Todo lo anterior con copia a la Jefa de Personal de la municipalidad.
- En el caso que el término del contrato se produzca por renuncia voluntaria, la Unidad en que prestaba servicios el contratado, deberá informar de inmediato a la DAF, para que ésta dentro de los dos días siguientes, envíe los antecedentes a la Dirección Jurídica y se decrete el término de la relación.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS Y HORAS ADICIONALES



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS Y HORAS ADICIONALES EFECTUADAS DENTRO DE CADA MES.

- El pago de los honorarios se efectuará por mes vencido, el último día hábil de cada mes. Lo anterior previa emisión y presentación por parte del prestador de la respectiva boleta de honorarios, que deberá ser visada conforme por la Secretaría Comunal de planificación.
- Con el fin de asegurar la oportunidad en el pago de los honorarios se establece como fecha de corte para el pago, la asistencia al día (20) veinte de cada mes.
- El Director(a) de la Unidad en que preste servicios el contratado, será el encargado(a) y responsable de enviar a más tardar el día (20) veinte de cada mes a la Dirección de Administración y Finanzas, fotocopia de los registros de asistencia, para efectuar el cálculo de las horas adicionales a cancelar en cada caso. Es vital sacar una copia de los registros de asistencia y que sean retornados a la brevedad a su lugar de origen, para evitar pérdida de las mismas y/o falta de oportunidad del registro de ingreso o salida.
- En un plazo no superior a (2) dos días, el funcionario que disponga el director de Administración y Finanzas, será el encargado de calcular las horas adicionales que corresponda cancelar a cada uno de los contratados.
- Efectuado el cálculo de las horas adicionales, el funcionario deberá solicitar a los contratados emitir la respectiva boleta de honorarios.
- En forma simultánea, el funcionario responsable del Programa, designado por el director de Administración y Finanzas, deberá remitir a la Dirección Jurídica nómina de horas adicionales a cancelar, quienes en un plazo máximo de (2) dos días, deberán confeccionar el decreto alcaldicio que apruebe el pago de las horas adicionales informadas por la DAF.
- Los registros de asistencia, decretos de nombramiento, decretos de término y decreto de horas adicionales deberán ser remitido a la Jefa de Personal Municipal, a más tardar el día 25 de cada mes, para que dicha unidad proceda a confeccionar las planillas de pago.
- Una vez recibido los antecedentes la encargada de Personal, confeccionará la planilla para el pago y lo enviará al departamento de contabilidad para la emisión del decreto de pago dentro de los (2) dos días siguientes.
- A más tardar el día 28 de cada mes, el decreto de pago deberá ingresar a la dirección de control, para su revisión y visación.



- De no presentar inconsistencia el decreto de pago, la Dirección de Control procederá a visarlo y remitirlo a la DAF para que se proceda al pago.
- En caso de existir errores en el decreto de pago, éste será devuelto a la Jefa de Personal para su corrección y envío nuevamente a la Dirección de Control.

Todo lo anterior, para dar cumplimiento al buen funcionamiento de la municipalidad; y su no consideración será causal de sanción.

---0---

2.- Deróguese totalmente Reglamento aprobado por Decreto Alcaldicio N° 632/12 de fecha 30 de Marzo de 2012.

3.- Sin perjuicio de la obligación de cumplir con el Reglamento que recae en todas las Direcciones y Departamentos Municipales; encárguese a las Direcciones de Control y Jurídica, supervisar dicho cumplimiento.

Edo. Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la comuna; José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal Suplente.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

LRM/jrh
Distribución:
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dir. Jurídica
Secoplac



MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

1482-12
17.08.12

Alto Hospicio, 06 de agosto del 2012

M E M O N ° 817

A : ROSA MARIA ALFARO
DIRECTORA JURIDICA

DE : DIRECCIÓN DE CONTROL

Adjunto sírvase encontrar reglamento para la contratación y pago de prestadores de servicios MAHO, que viene a dejar sin efecto reglamento Nº1/2012 a partir de esta fecha y en respuesta a solicitud efectuada por el Director de Planificación Comunal.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.



E. Jorquera S.
Eduardo Jorquera S.
Dirección de Control