

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 30 de Marzo de 2012.-  
**DECRETO ALC. N° 632/2012**

**VISTOS:** La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 19.862, que establece los Registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad.

**Y CONSIDERANDO:**

I.- Que, se hace necesario el establecimiento de un procedimiento que asegure la correcta contratación de los prestadores de servicio del programa de Absorción de Mano de Obra, PAMO, y el oportuno pago mensual de sus honorarios y de las horas adicionales que correspondan y su desvinculación.

II.- Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que contiene diversos procedimientos para tales efectos, el que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

**DECRETO:**

I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Procedimientos para la Contratación a Honorarios de los Prestadores de Servicios del Programa de Absorción de Mano de Obra, PAMO, y su desvinculación**":

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2012**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS**  
**PRESTADORES DE SERVICIOS PAMO**

**TITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** 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.



**Artículo 2.- Consideraciones básicas.-** Solo se cancelarán los honorarios de aquellos prestadores de servicios que cuenten con su contrato debidamente firmado y el respectivo decreto Alcaldicio que aprueba dicho contrato, debiendo acompañarse al cuadro resumen de asistencia, copia de las tarjetas de asistencia de los trabajadores.

Solo se cancelarán aquellas horas adicionales autorizadas mediante decreto Alcaldicio.

**Artículo 3.-** En base a lo anterior, el presente Reglamento contempla, en los Títulos y Párrafos que siguen, los siguientes procedimientos:

A.- Procedimiento para la contratación de prestadores de servicios PAMO.

B.- Procedimiento para el pago de los honorarios y horas adicionales efectuadas.

C.- Procedimiento para el término de la relación laboral de prestadores de servicios PAMO.

## TITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

**Artículo 4.-** 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, unidad encargada de administrar dicho programa, con el fin de no sobrepasar el límite de cupos establecidos.

**Artículo 5.-** 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 SECOPLAC para su registro y confección del respectivo contrato.

**Artículo 6.-** La unidad que requiere la contratación deberá acompañar la siguiente documentación:

- Curriculum vitae con visto bueno del señor Alcalde
- Certificado de antecedentes personales
- Con estos antecedentes, el funcionario que determine la Secretaría Comunal de Planificación, será el responsable de confeccionar el contrato y enviarlo a la Dirección

Jurídica para que ésta confeccione el decreto alcaldicio que valide la contratación.

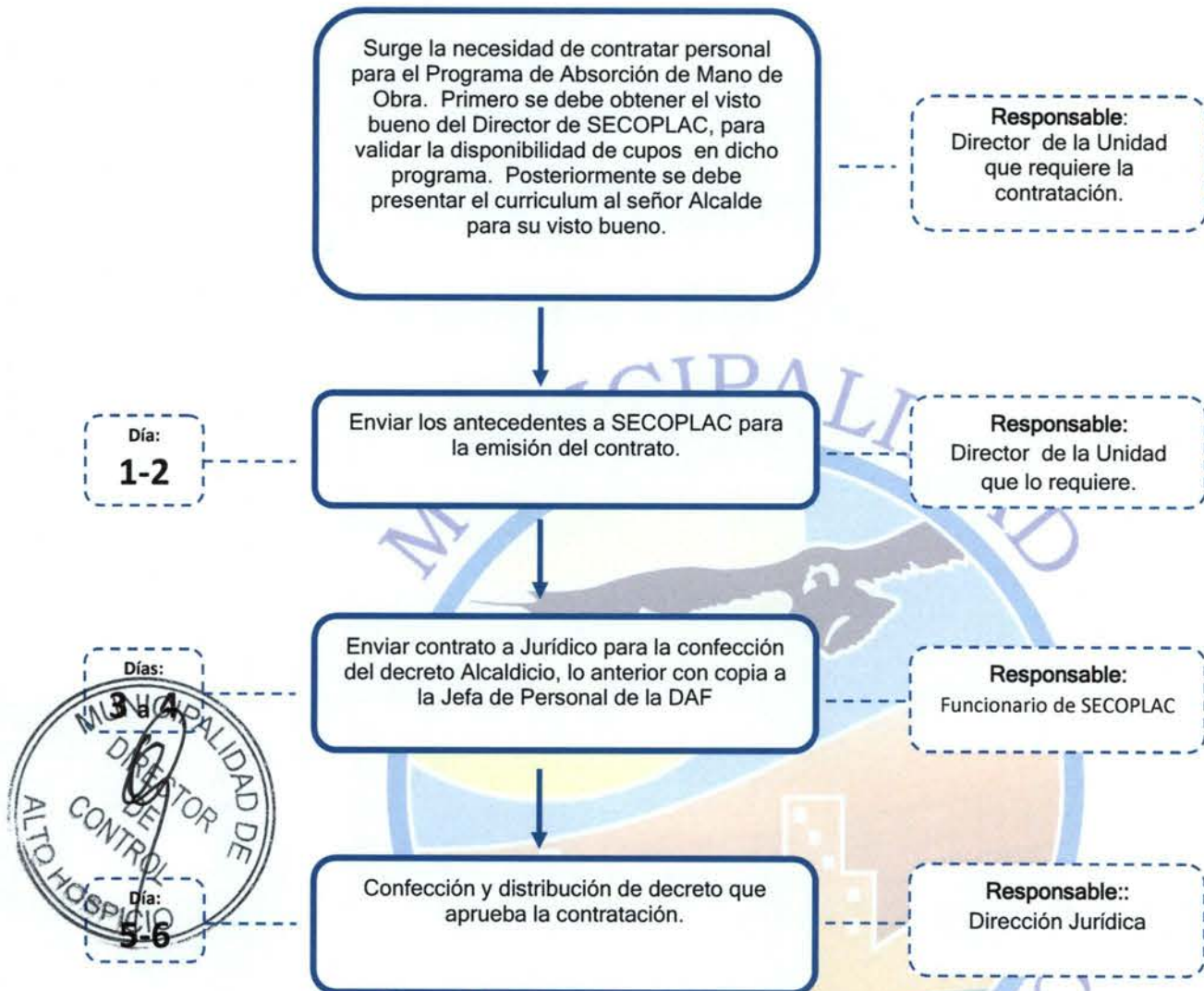
Todo lo anterior deberá ser remitido con copia a la Jefa de Personal de la Municipalidad.

**Artículo 7.-** 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.



## REPRESENTACIÓN GRAFICA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION



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

### TITULO III

#### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS Y DE LAS HORAS ADICIONALES

**Artículo 8.-** 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, unidad encargada del Programa PAMO.

**Artículo 9.-** 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.

**Artículo 10.-** 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 Secretaría Comunal de Planificación, 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.

**Artículo 11.-** En un plazo no superior a (2) dos días, el funcionario que disponga la SECOPLAC, será el encargado de calcular las horas adicionales que corresponda cancelar a cada uno de los contratados, información que deberá contar con el visto bueno del Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

Efectuado el cálculo de las horas adicionales, el funcionario deberá solicitar a los contratados emitir la respectiva boleta de honorarios.

**Artículo 12.-** En forma simultánea, el funcionario responsable del Programa, designado por la SECOPLAC, 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 SECOPLAC.

**Artículo 13.-** 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.

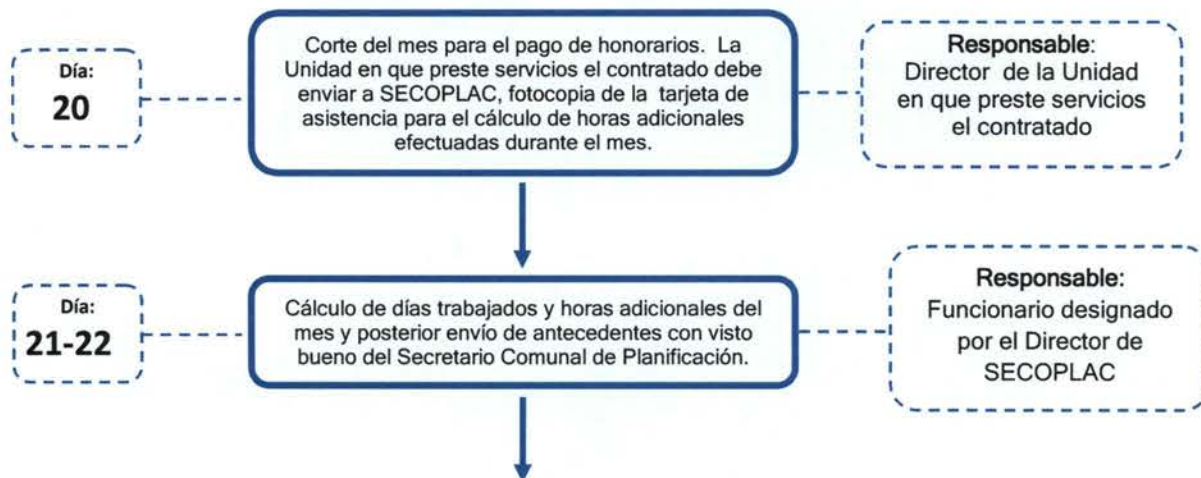
**Artículo 14.-** Una vez recibido los antecedentes, la encargada de Personal confeccionará la planilla para el pago y lo enviará al departamento de contabilidad para la emisión del decreto de pago dentro de los (2) dos días siguientes.

**Artículo 15.-** 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.

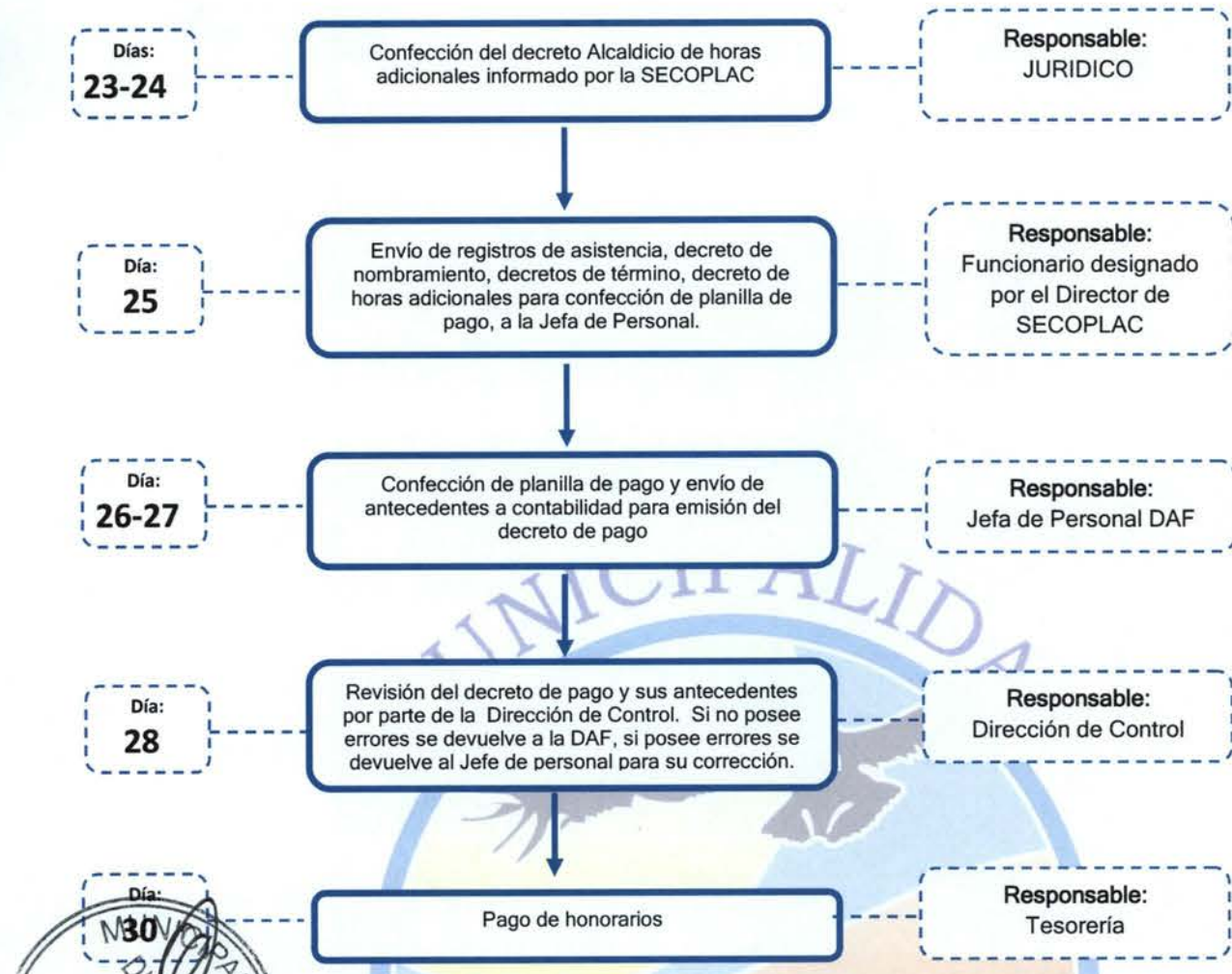
**Artículo 16.-** De no presentar inconsistencia el decreto de pago, la Dirección de Control procederá a visarlo y remitirlo a la DAF para que se proceda al pago.

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.

### REPRESENTACION GRAFICA DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS Y HORAS ADICIONALES







**TITULO IV**

**PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PAMO**

**Artículo 17.-** 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.

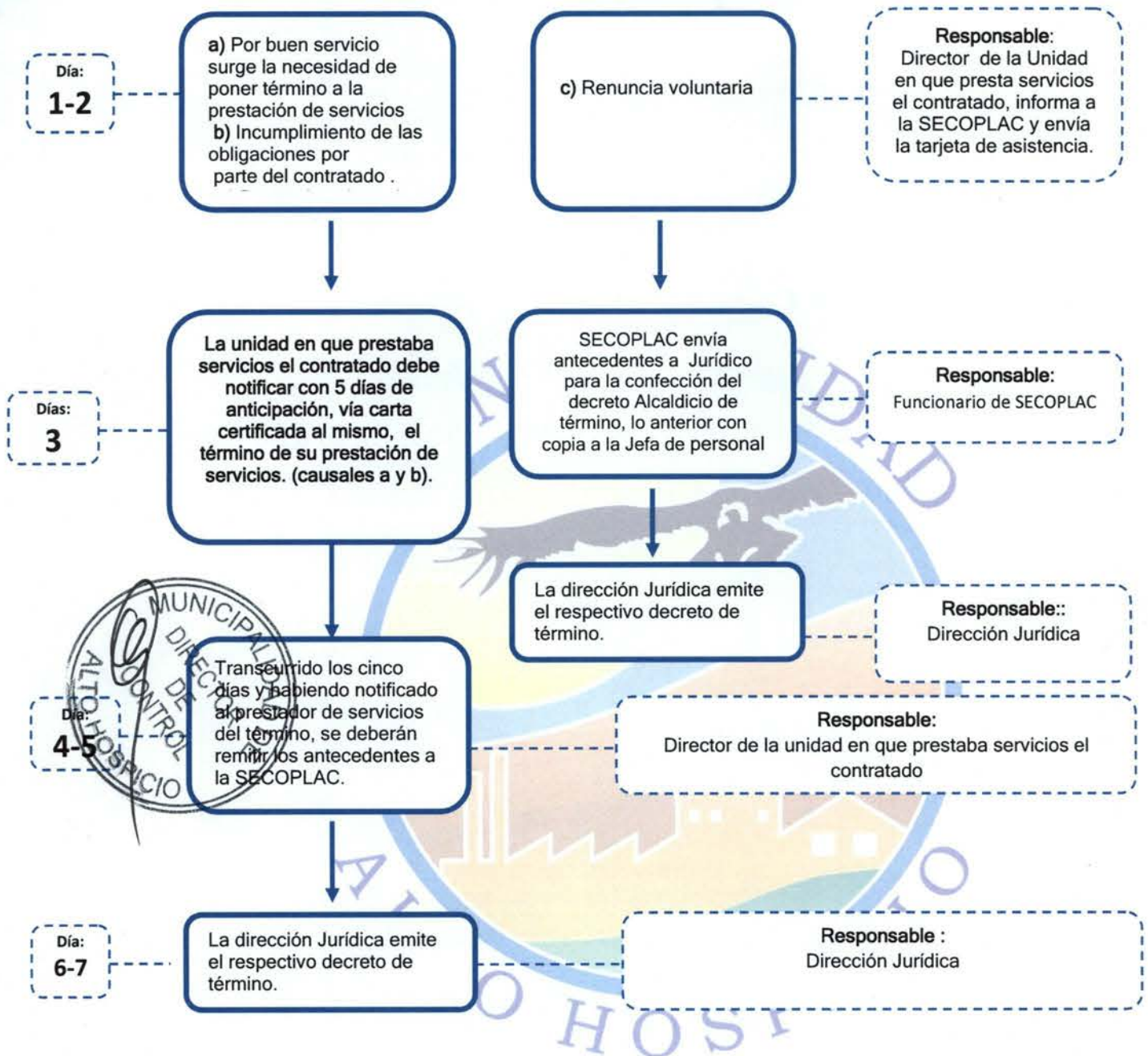
**Artículo 18.-** Habiendo transcurrido el plazo de los cinco días, la Dirección en que prestaba servicios el contratado deberá remitir a la SECOPLAC, todos los antecedentes incluida su tarjeta de asistencia.

**Artículo 19.-** Una vez recepcionados los antecedentes (carta de notificación, tarjeta de asistencia, otros), la SECOPLAC 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.

**Artículo 20.-** 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 SECOPLAC, para que ésta dentro de los dos días siguientes, envíe los antecedentes a la Dirección Jurídica y se decrete el término de la relación.



**REPRESENTACION GRÁFICA DE PROCEDIMIENTO PARA PONER 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.

----0----

**II.-** El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Abril de 2012.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

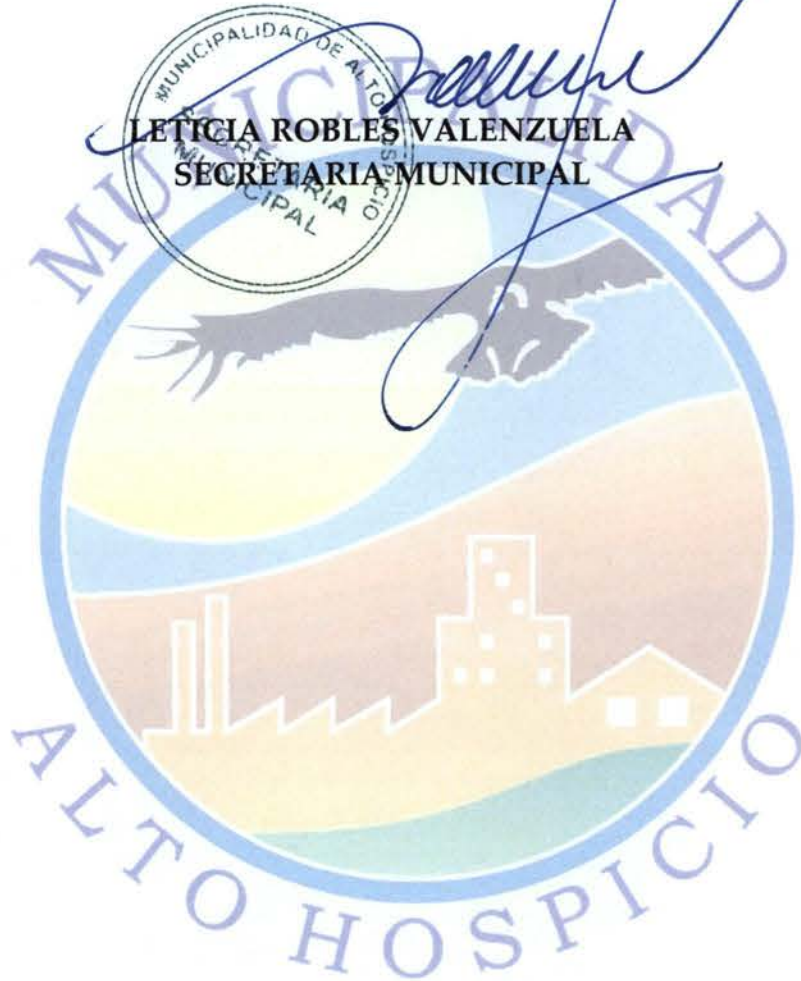
**Fdo.** Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



  
**LETICIA ROBLES VALENZUELA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:

Alcaldía  
Adm. Municipal  
Secoplac  
Adm. y Finanzas  
Dideco  
Dir. Control  
Dir. Jurídica  
Sec. Municipal





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

Alto Hospicio, 29 de marzo del 2012

**M E M O N ° 407**

**A : ROSA MARIA ALFARO TORRES  
DIRECTORA JURIDICA**

**DE : DIRECCIÓN DE CONTROL**



Adjunto sírvase encontrar reglamento para la contratación y pago de los prestadores de servicios PAMO. Lo anterior con la finalidad de ser aprobar mediante decreto alcaldicio.

Sin otro particular se despide atentamente de usted.



**Eduardo Jorquera S.  
Dirección de Control**





## **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.



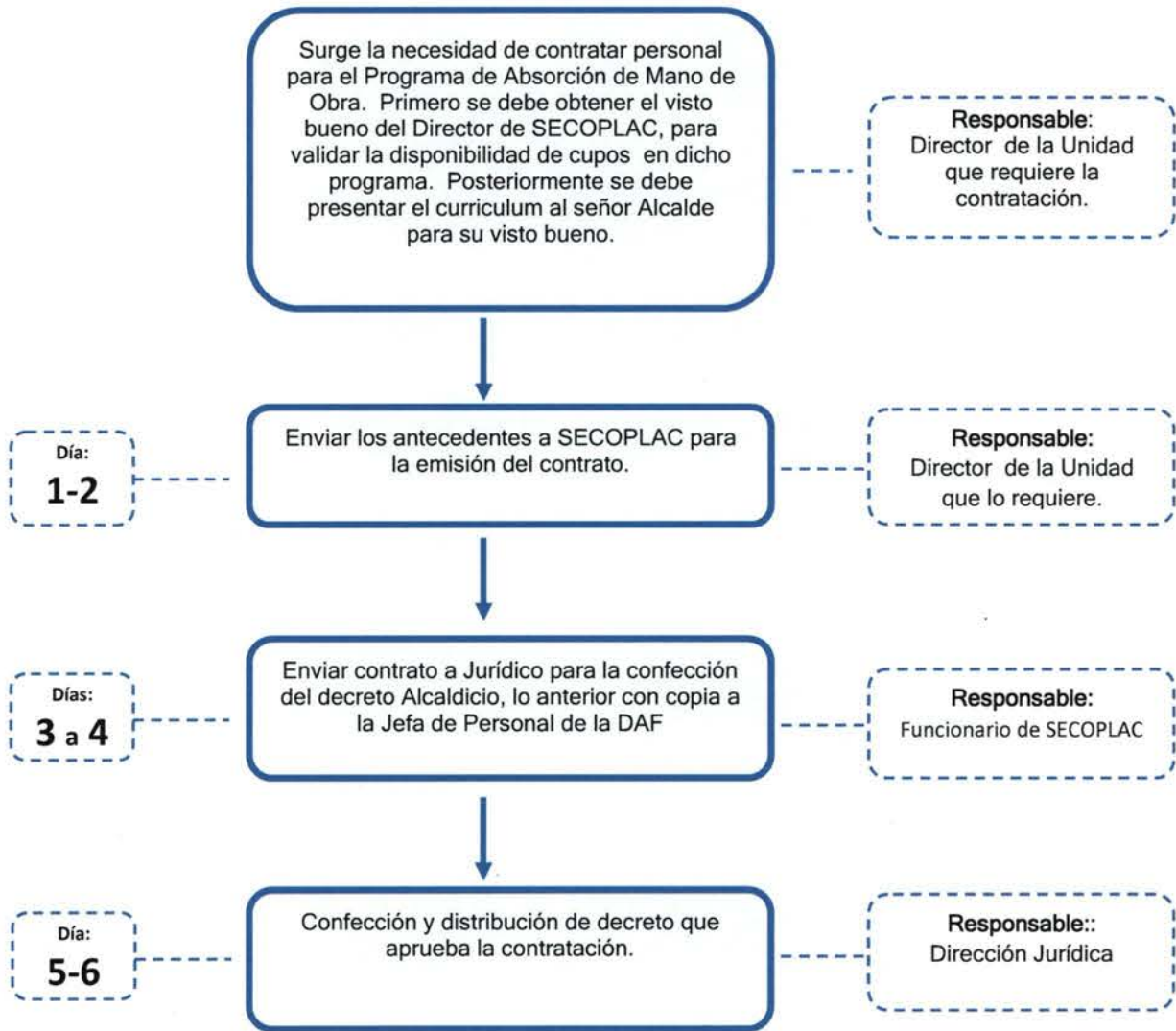
MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

- 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, unidad encargada de administrar dicho programa, 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 SECOPLAC para su registro y confección del respectivo contrato.

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

- Curriculum vitae con visto bueno del señor Alcalde
- Certificado de antecedentes personales
- Con estos antecedentes, el funcionario que determine la Secretaría Comunal de Planificación, 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.





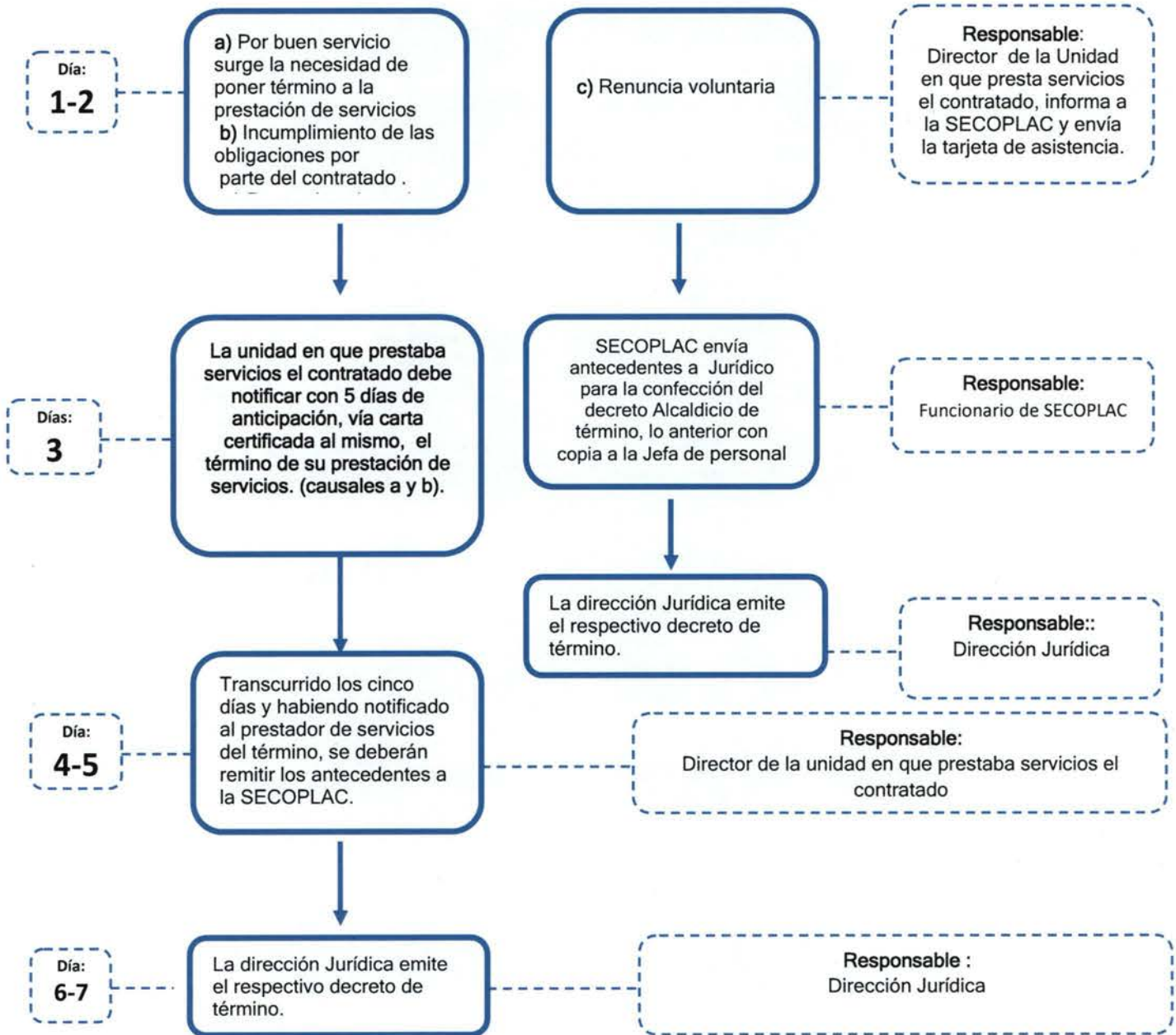
MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

- 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 SECOPLAC, todos los antecedentes incluida su tarjeta de asistencia.
- Una vez recepcionados los antecedentes (carta de notificación, tarjeta de asistencia, otros), la SECOPLAC 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 SECOPLAC, 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 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, unidad encargada del Programa PAMO.
- 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 Secretaría Comunal de Planificación, 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 la SECOPLAC, será el encargado de calcular las horas adicionales que corresponda cancelar a cada uno de los contratados, información que deberá contar con el visto bueno del Director de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 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 la SECOPLAC, 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 SECOPLAC.
- 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.**