

PUBLICA DE CHILE
UNICIPALIDAD DE CONCÓN
ALCALDÍA

DECRETO N° 1971 /

CONCÓN,

ALCALDIA DE CONCÓN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

STOS:

Resolución 55/92 de la Contraloría General de la Republica.
Ley N° 18.883/89 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
Ley N° 19.296/94 establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado
Decreto Alcaldicio N° 1082 de fecha 03 de julio de 2002
Decreto Alcaldicio N° 1239 de fecha 30 de junio de 2005
Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Decreto Alcaldicio N° 1448 de fecha 19.06.06

ENIENDO PRESENTE:

1 sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Vta. Región Valparaíso, de fecha 25 : noviembre de 2004, razones de buen servicio y la decisión Alcaldicia.

DECRETO

- **IMPLEMENTÉSE** a contar de la fecha de este Decreto la Resolución y su reglamento, que pasan a formar parte integrante de este Decreto, para el otorgamiento de los derechos de los Funcionarios Municipales, de Educación y de Salud.

- **INFÓRMESE** a todo el personal municipal incluido los servicios de salud y educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN BORJE MAFUD
SECRETARIO MUNICIPAL

AAD/vcf

DISTRIBUCIÓN

- ALCALDÍA
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECRETARÍA MUNICIPAL ✓
- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES
- RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
- DIRECCIÓN CESFAM Y SAPU, RRHH (2)
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN Y RRHH (2)
- ARCHIVO



OSCAR SUMONTE GONZALEZ
ALCALDE

c/

PROCEDIMIENTO

“PARA TRAMITACIÓN DE DERECHOS FUNCIONARIOS”

ASPECTOS GENERALES

De acuerdo al artículo 87, De los derechos funcionarios, de la Ley 18.883, estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y artículo 11, De la constitución de las asociaciones, de la Ley 19.296, Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, y en concordancia al mejoramiento de la gestión municipal, se dicta el presente Procedimiento.

Los funcionarios municipales de Planta y a Contrata tienen derechos consagrados en las leyes mencionadas, entre los que se encuentran: Permisos Administrativos, Permisos Compensatorios, Feriados Legales, Licencias Médicas, Permisos sin goce de Sueldo, Viáticos y Fuero.

PROCEDIMIENTO

Para hacer uso de estos beneficios, el funcionario deberá llenar la Resolución y firmarla; teniendo presente en primer lugar el tipo de beneficio que se solicita, marcando con una X el concepto respectivo, luego su individualización, calidad jurídica y la Unidad o Dirección Municipal a la que pertenece, completar las fechas en que hará uso del derecho y la firma del funcionario subrogante acreditando así la toma de conocimiento.

Para el caso de solicitar Viáticos es necesario llenar el motivo, destino y las fechas del cometido, como al igual que en los otros derechos se requiere el llenado de todas las instancias, según lo definido en el formato de la Resolución.

Una vez llenada correctamente la Resolución deberá presentarla a su Director o Jefe directo para su autorización. En el caso, de los Directores y funcionarios de Alcaldía deberán requerir al Alcalde su autorización.

Posteriormente, deberá entregarla en el Departamento Recursos Humanos a fin de enumerarla y fecharla correlativamente.

Completado todo este proceso se entenderá dicha Resolución **aprobada**.

Es obligación del funcionario, que requiera hacer efectivo oportunamente cualquier derecho solicitado, entregar esta Resolución con la debida antelación y **sólo una vez aprobada se configura su validez**.

En el caso de las licencias médicas el Departamento de Recursos Humanos completará los antecedentes de la Resolución y con su sola firma se entenderá aprobada, entregando la copia de la Resolución que le corresponde al funcionario a la Dirección respectiva para su conocimiento.

El registro de estos derechos deberá llevarse en forma automatizado y
izado por cada funcionario y por cada concepto, y su archivo en forma
ativa al día.

El Departamento de Recursos Humanos diariamente deberá confeccionar el
Informe Derechos Funcionarios donde detallará nombre del funcionario, N° de la
olución y fecha, tipo de derecho, día(as) y fecha o período. Dicho Informe se
tirá al Alcalde con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá revisar que el registro de
Resoluciones por cada funcionario se lleve en conformidad a lo autorizado y
realizado.

LOS CONTROLES

El Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un **Registro**
actualizado de los derechos funcionarios, el que será revisado periódicamente en
forma selectiva por la Dirección de Control Interno, velándose porque se cumpla el
procedimiento definido.

RESOLUCIÓN N°

CONCÓN, _____

TIPO DE BENEFICIO:

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	
VACACIONES	

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

_____	_____ RUT N°
NOMBRE	
_____	_____ CALIDAD JURÍDICA
GRADO	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	

2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA

FORMULARIO N° _____	
N° DE DÍAS _____ DESDE _____ HASTA _____	
SUBROGARÁ EL CARGO:	
_____	_____ FIRMA
NOMBRE	

3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)

SALDO ACTUAL _____	N° DÍAS AUTORIZADOS _____	SALDO FINAL _____
VIÁTICO 40% _____	100% _____	TOTAL \$ _____

4.- MOTIVO:

FIRMA FUNCIONARIO

RECURSOS HUMANOS

FIRMA JEFE DIRECTO

- DISTRIBUCIÓN:
- * RECURSOS HUMANOS
 - * FUNCIONARIO