

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DE ADMINIST. Y FINANZAS
DPTO. DE GESTION DE PERSONAS

URGENTE

NCRD / RUCO / IAV / MCC / RPMM / COL / pgv -



DECRETO EXENTO N° 907 /

CAUQUENES,

10 MAR 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE :

- 1.- Decreto Exento N° 390 de Fecha 12/02/2009 de Asesoría Jurídica, que Aprueba el Manual de Procedimientos de Incorporación, Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal Municipal bajo las Modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo;
- 2.- El Informe Final 715/2021 de fecha 09/11/2021 de Contraloría Regional del Maule;
- 3.- El Correo Electrónico enviado por la Srta. Paola Andrea Meza Espinoza, Fiscalizador, Unidad de Control Externo, Contraloría Regional del Maule al Director de Control Interno de la I. Municipalidad de Cauquenes;
- 4.- Lo establecido en la Ley 18.695 de 1.988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
- 5.- Lo establecido en la Resolución N°6 y 7 de fecha 26 de Marzo 2019 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

La necesidad de agregar información al Artículo 17° del Manual de Procedimientos de Incorporación, Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal Municipal bajo las modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de acuerdo a lo señalado en informe final 715/2021 de fecha 09.11.2021 de Contraloría Regional del Maule.

D E C R E T O

1°.-AGRÉGUESE, al artículo 17° del Decreto Exento N° 390 de fecha 12.02.2009 de Asesoría Jurídica, en el que aprueba el Manual de Procedimientos de Incorporación, Selección, Reclutamiento y Contratación del Personal Municipal bajo las modalidades de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo los siguientes párrafos:

Mecanismos de Control a emplear en la Contrataciones a Honorarios:

Control de horarios de entrada y salida, que concuerde con el contrato a honorarios que en este tipo de reparticiones ya sea por programas, convenios o necesidades específicas tienen un horario asignado, también el mecanismo de control pretende hacer el seguimiento en contratos a honorarios que complementen el contrato del planta o contrata, por lo cual tiene horas asignadas. De ser así se debe llevar una planilla de registro de asistencia o marcar en reloj control y hacer diferenciación de que pertenecen a uno u otro contrato y horarios de funciones.

Informes de gestión, llevados de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a las necesidades del servicio y de las funciones determinadas, donde pueda existir registro documental, fotográfico o de alguna índole que permita entender que las funciones son específicas del horario de la función a honorarios y no realizada en contrato regido por el Estatuto Administrativo o código del trabajo, generando dualidad de contratos y funciones en el mismo horario.

Bitácora de registro de funciones, con periodicidad diaria, de revisión semanal, con hojas foliadas, timbradas y firmadas por el supervisor y evaluador al inicio y en cada entrega de información.

Oportunidad en la generación y registro SIAPER de Actos Administrativos que aprueban contrataciones a honorarios.

Se considera un plazo máximo de 15 días desde el ingreso del prestador de servicios al municipio para generar el requerimiento de las unidades solicitantes. La generación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato en un plazo máximo de 10 días de recepcionado conforme en la D.A.F el requerimiento y un plazo de 15 días para el ingreso de la información al Sistema SIAPER.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ALISE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- c.c. Ofc. Partes
- c.c. Alcaldía
- c.c. Administración Municipal
- c.c. Secretaria Municipal
- c.c. Dirección de Control
- c.c. Asesoría Jurídica
- c.c. Dirección de Tránsito y Transporte Público
- c.c. Dirección de Obras Municipales
- c.c. Depto. Gestión de Personas
- c.c. Dirección de Aseo y Ornato
- c.c. DAF
- c.c. DIDECO
- c.c. Juzgado de Policía Local