

Quillota, 22 de Mayo de 2019.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D. A. NUM: 5231 /VISTOS:**

1. Oficio Ord. N°448 de 14 de Mayo de 2019 de Jefe de DAEM a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 22 de mayo de 2019, mediante el cual solicita se dicte Decreto Alcaldicio que apruebe el Manual de Procedimientos del Área Gestión de Personas DAEM;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Manual de Procedimientos del Área Gestión de Personas DAEM / Mayo 2019.
4. La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimientos del Área Gestión de Personas DAEM:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ÁREA GESTIÓN DE PERSONAS**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL

MAYO 2019

I.	Tabla de contenido	
<b>I.</b>	<b>NORMATIVAS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>
<b>a)</b>	<b>DECRETO DE TRASLADOS</b>	<b>5</b>
	FLUJOGRAMA	6
<b>b)</b>	<b>DECRETO DE RENUNCIA</b>	<b>7</b>
<b>c)</b>	<b>DECRETO DE TERMINO DE RELACIÓN LABORAL</b>	<b>9</b>
	FLUJOGRAMA	10
<b>d)</b>	<b>DECRETO DE ACTUALIZACIÓN DE RENTA</b>	<b>11</b>
<b>e)</b>	<b>DECRETO DE LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>13</b>
	FLUJOGRAMA	14
<b>f)</b>	<b>DECRETO BONO POST LABORAL</b>	<b>15</b>
	FLUJOGRAMA	16
<b>g)</b>	<b>DECRETO DE FIJACIÓN DOCENTE</b>	<b>17</b>
	FLUJOGRAMA	18
<b>h)</b>	<b>DECRETO DE CONCURSO PÚBLICO DE DIRECTORES, AS</b>	<b>19</b>
	FLUJOGRAMA	20
<b>i)</b>	<b>DECRETO DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>	<b>21</b>
	FLUJOGRAMA	22
<b>j)</b>	<b>DECRETO MODIFICATORIO CONTRACTUAL</b>	<b>23</b>
<b>k)</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRALORÍA SIAPER</b>	<b>24</b>
<b>l)</b>	<b>DECRETO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR</b>	<b>30</b>
	FLUJOGRAMA	34
<b>m)</b>	<b>DECRETO HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>35</b>
	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>37</b>
<b>n)</b>	<b>RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PAGOS DE SALAS CUNA</b>	<b>38</b>
<b>o)</b>	<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>41</b>
<b>IV.</b>	<b>GESTIÓN DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES</b>	<b>43</b>
	FLUJOGRAMA	47
<b>c)</b>	<b>GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO</b>	<b>48</b>
	FLUJOGRAMA	50
<b>d)</b>	<b>GESTIÓN DE PERMISO ALIMENTACIÓN HIJO/A MENOR DE 2 AÑOS</b>	<b>51</b>
	FLUJOGRAMA	53
<b>e)</b>	<b>GESTIÓN DE PERMISO POR FALLECIMIENTO</b>	<b>54</b>
<b>f)</b>	<b>FERIADOS LEGALES</b>	<b>57</b>
	<i>SOLICITUD DE FERIADO LEGAL</i> <sup>*1</sup>	58
<b>g)</b>	<b>PERMISO DE MAMOGRAFÍA Y PROSTATA</b>	<b>60</b>
	FLUJOGRAMA	62

p)	RESOLUCIÓN POST NATAL PARENTAL.....	63
<b>V. UNIDAD DE REMUNERACIONES.....</b>		<b>66</b>
a)	RETIRO VOLUNTARIOS PARA DOCENTES Y ASISTENTES.....	66
b)	<i>DESCUENTOS VARIOS.</i> .....	68
c)	PAGO DE REMUNERACIONES .....	70
d)	RECONOCIMIENTO DE BIENIOS .....	72
e)	<i>ASIGNACIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA (SNED)</i> .....	74

## I. NORMATIVAS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Revisada la normativa vigente:

- Ley N° 19.070 que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley 19.464 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de los establecimientos educacionales.
- Ley N° 20.905 reglamenta asignación para el personal que se desempeña en las funciones de director, educador de párvulos, técnicos de educación parvularia, administrativo y auxiliar, en los establecimientos de educación parvularia financiados por la junta nacional de jardines infantiles.
- Ley N° 21.109 establece estatuto de los asistentes de la educación pública.
- Ley N° 10.336 Contraloría General de la Republica
- Ley N° 16.744 Accidente del trabajo y enfermedades profesionales
- Ley N° 16.744 sobre Seguro Social
- Ley N° 20.305 Mejora Condiciones de Retiro de los Trabajadores del Sector Público con Bajas Tasas de Reemplazo de sus Pensiones. Modificada por Ley N°20.403/2009.
- Ley N° 20.305 del Bono Post Laboral
- Ley N° 20.545 Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental
- Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley N°20.403 Relativa al Reajuste Salarial
- Ley N°15.386 sobre Revalorización de Pensiones.
- Ley N°14.908 sobre Pensiones Alimenticias
- DFL N°150 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Ley N° 20.761 Extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona normas sobre protección de la maternidad
- Ley N° 20.764 Modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador
- Ley N° 20.823 Modifica el Código del Trabajo en materia de jornada laboral.

El Área de Gestión de Personas, dependiente del Departamento de Administración de la Educación Municipal RED Q, cuya función es gestionar y ejecutar acciones orientadas hacia el desarrollo organizacional y de las personas del sistema Red-Q, de acuerdo a los lineamientos comunales y a las normas y procedimientos vigentes, procede a la elaboración de su Reglamento de Procesos y Procedimientos. En este documento se describen detalladamente los procesos principales que conforman la labor de esta área.

## II. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dotación de personal de los establecimientos educacionales está constituido por Docentes, Asistentes de la Educación, personal VTF y DAEM central. **La planta docente** está definida en la Circular N° 1 de la Superintendencia de educación conforme a la Ley 19.070 de Estatuto de los profesionales de la educación; **La planta de Asistentes de la Educación** incluye a todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración en el proceso de desarrollo de enseñanza aprendizaje la función educacional de acuerdo a la ley 19.464, y puede ser: **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, **De para docencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos y **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. **En el caso de jardines infantiles vía transferencia de fondos (VTF) JUNJI** la dotación de personal se denomina coeficiente técnico y corresponde a la cantidad necesaria de personal idóneo y calificado para la adecuada atención de niños y niñas, en relación a las tablas de matrícula de un establecimiento de educación parvularia.

El ingreso al servicio tiene tres modalidades dependiendo del tipo de contrato, pudiendo ser estos:

- a) Contrato Código del Trabajo
- b) Contrato Estatuto Docente
- c) Honorario

1. La jefatura solicita la necesidad de un cargo, ya sea, desde Establecimientos Educativos o a Nivel DAEM.
2. Se abre el proceso de reclutamiento y selección.
3. La jefatura especifica el perfil de cargo.
4. Los analistas de recursos humanos se encargan de la difusión del aviso, a través de publicaciones en periódicos regionales, página web municipal y en correos electrónicos.
5. Se reciben los antecedentes de los postulantes.
6. Se revisan los antecedentes de convocatoria.

7. Si el postulante cumple con los documentos solicitados, se evaluarán las aptitudes específicas, si cumple se inicia la convocatoria.

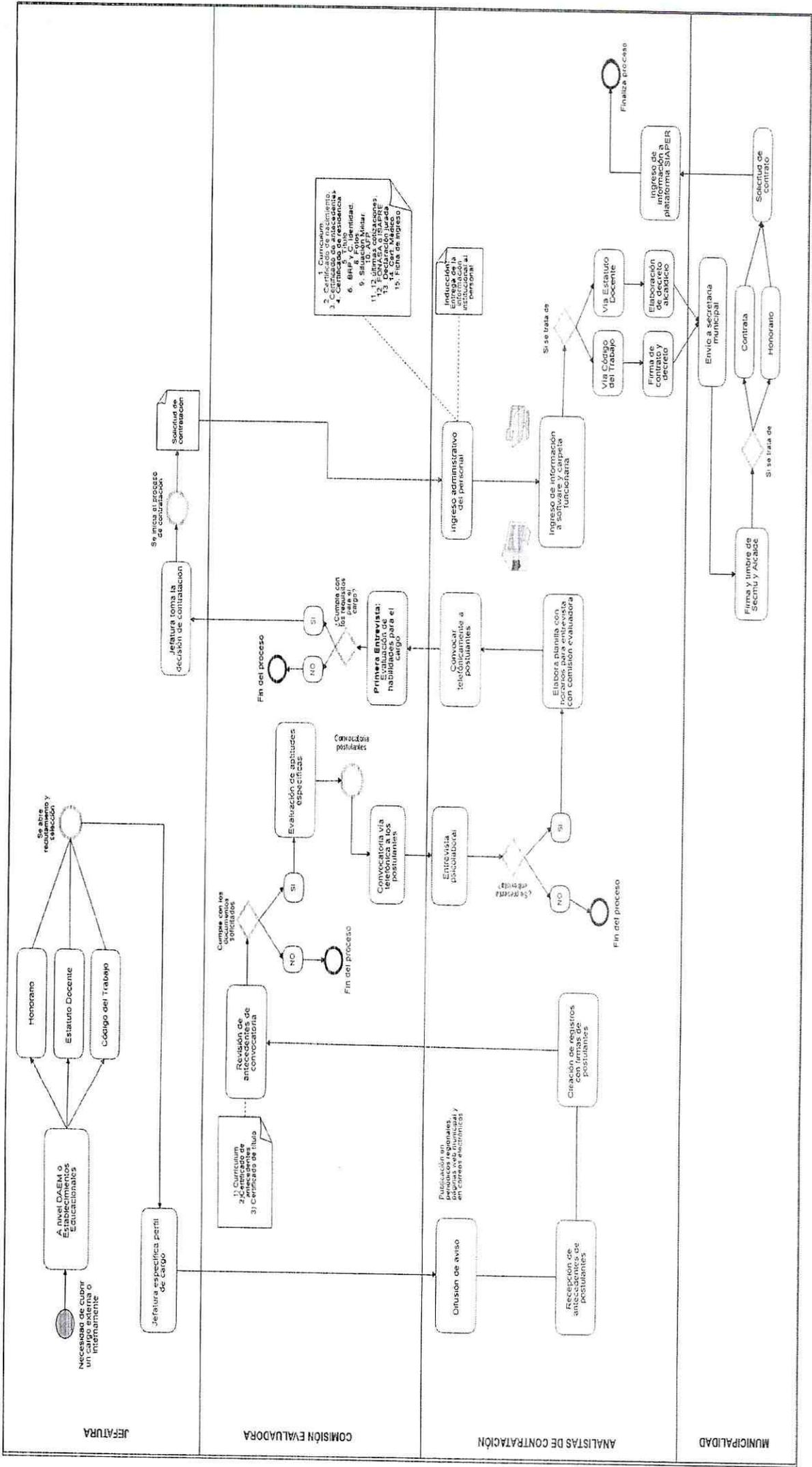
Se inicia la convocatoria de postulantes:

1. Se convoca vía telefónica a los postulantes.
2. De corresponder al cargo, el postulante pasará a la entrevista psicolaboral en el horario acordado.
3. Elabora planilla con horarios para entrevista con comisión evaluadora.
4. Se convoca telefónicamente a concursantes para la entrevista con la comisión evaluadora.
5. Se realiza la primera entrevista con Comisión Evaluadora, donde se evaluarán las habilidades para el cargo.
6. Si cumple con los requisitos establecidos en el perfil de cargo, la jefatura toma la decisión de contratación.

Se inicia el Proceso de Contratación:

1. Desde la Jefatura se genera la solicitud de contratación.
2. Empieza el ingreso administrativo del personal
3. Se solicitan los siguientes documentos al nuevo contratado:
  1. Curriculum.
  2. Certificado de nacimiento.
  3. Certificado de antecedentes.
  4. Certificado de residencia.
  5. Título.
  6. BRP y C. Identidad.
  8. Fotos.
  9. Situación Militar.
  10. AFP.
  11. 12 últimas cotizaciones.
  12. FONASA o ISAPRE.
  13. Declaración jurada.
  14. Cert. Médico.
  15. Ficha de ingreso.
4. Se le entregará la información institucional al personal.
5. Ingreso de información a software y carpeta funcionaria.
6. Dependiendo si se trata de:
  - Contrato Vía Código del Trabajo: Se firma el contrato y decreto
  - Contrato Vía Estatuto Docente: Se elabora el decreto alcaldicio.
7. Se envían ambos tipos de contrato a secretaría municipal, donde se genera la tramitación y firma de decreto.
8. Se recepcionan decretos digitales desde SECMU. Se solicitan 2 copias fiel a SECMU.
9. Se genera el ingreso de información a plataforma SIAPER en DAEM.
10. Se distribuyen decretos a las unidades respectivas.
11. Se archiva el decreto en carpeta.
12. Se finaliza proceso.

FLUJOGRAMA

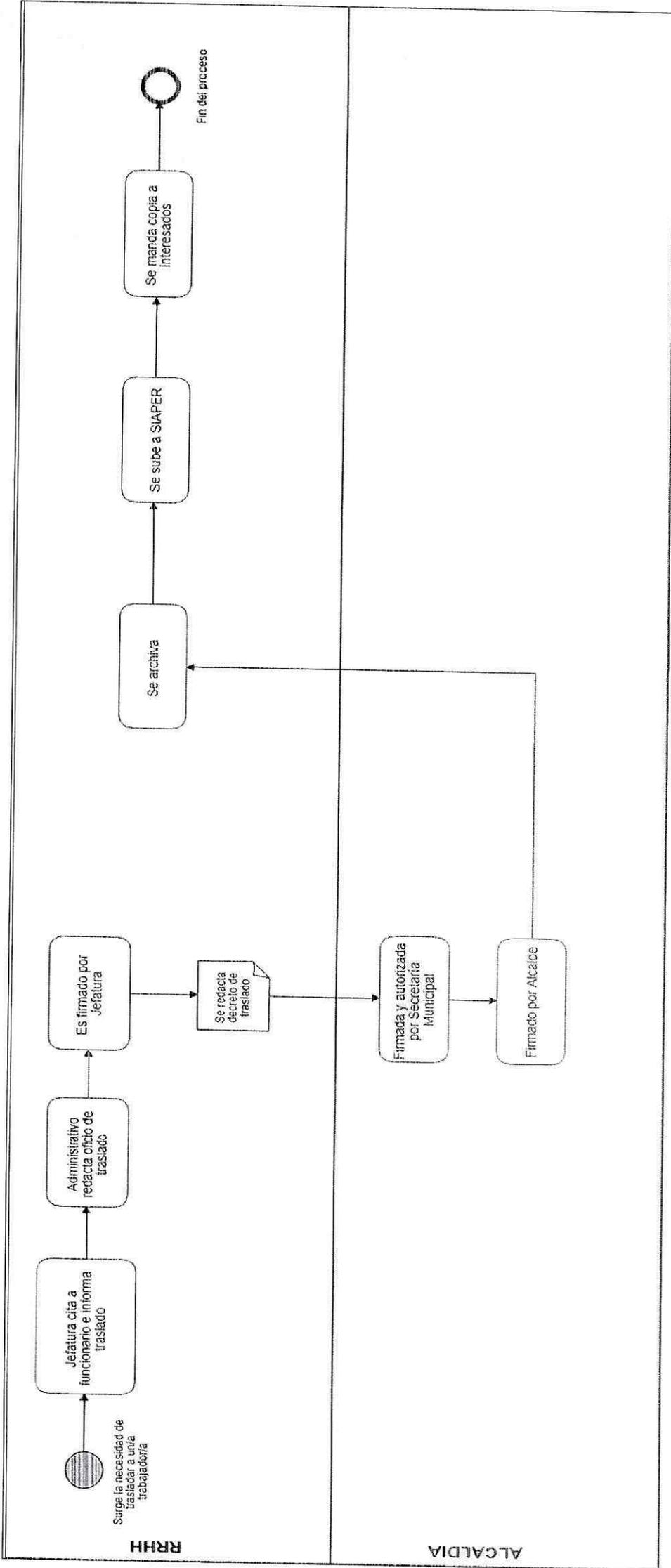


### III. ELABORACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

#### a) DECRETO DE TRASLADOS

1. Jefatura cita a funcionario e informa traslado por necesidades de servicio.
2. Desde el Área de Gestión de Personas se emite una orden de trabajo donde se indica el traslado del/la trabajador/a, indicando:
  - a. Nombre
  - b. Rut
  - c. Procedencia de Unidad
  - d. Destino de Unidad
  - e. Fecha
3. Orden es firmada por Jefa de Gestión de Personas y Jefe DAEM.
4. Una vez en Área de Gestión de Personas, se redacta el Decreto de Traslado.
5. Documento es enviado a SECMU para firma de Secretario Municipal.
6. Decreto es firmado por Alcalde.
7. Ya firmado, es enviado desde SECMU a Área de Gestión de Personas vía correo electrónico. Se sacan dos copias, una para el archivo y otra para SIAPER. Se manda copia digital ha interesado.
8. Fin del proceso.

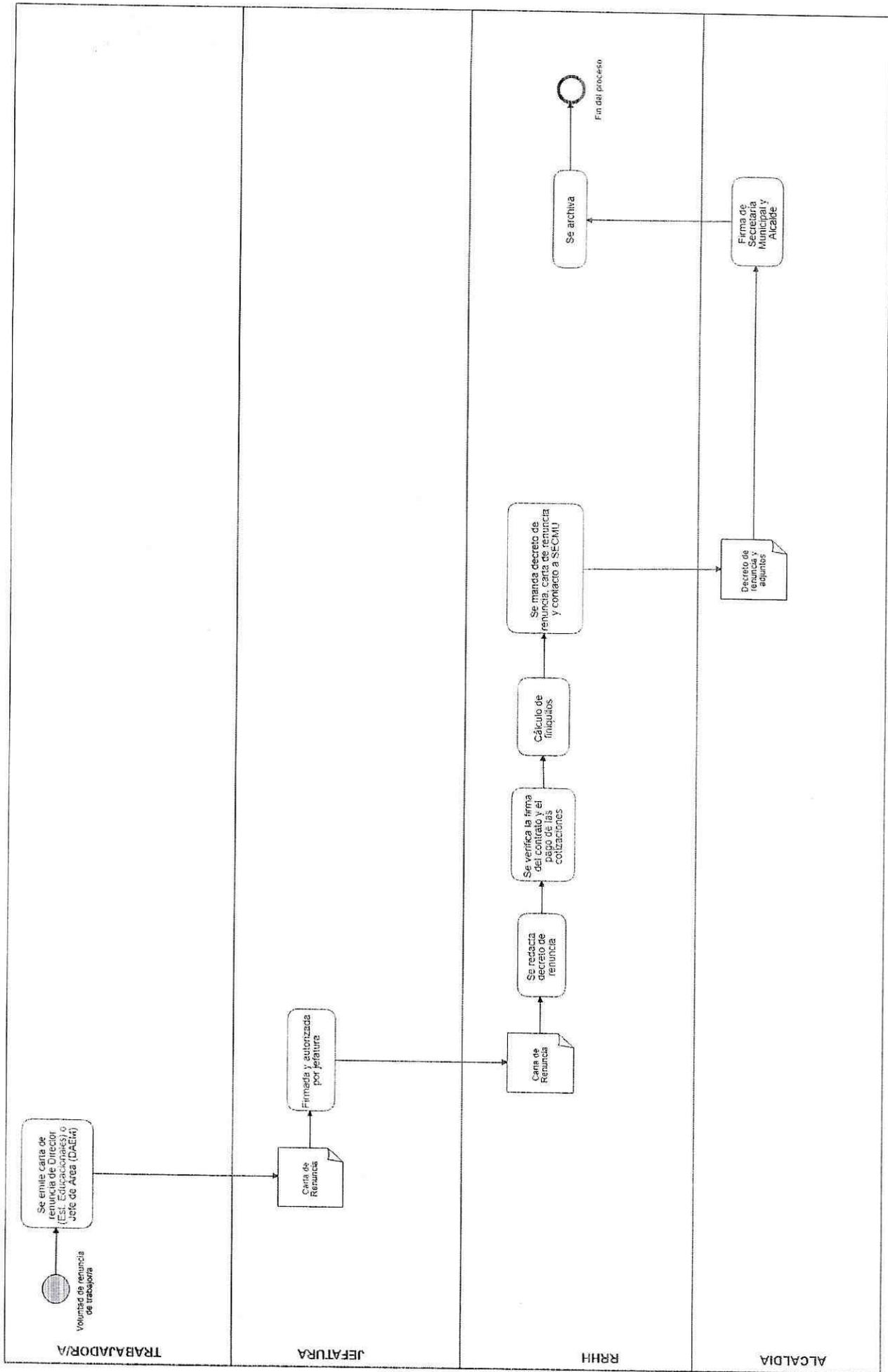
**FLUJOGRAMA**



## **b) DECRETO DE RENUNCIA**

1. Funcionario emite carta de renuncia a Director/a de Establecimiento Educacional, o en el caso de ser trabajador/a DAEM a su Jefe/a de Área, el cual firma y da autorización.
2. La carta de renuncia firmada por el Director o Jefe/a de Área es enviada a Área de Gestión de Personas con autorización.
3. Se Actualiza vigencia en el sistema software del área de gestión de personas y se informa a remuneraciones.
4. Ya recepcionada en Área de Gestión de Personas, se formula el Decreto de Renuncia. Se adjunta contrato y carta de renuncia.
5. Documento es enviado a Municipalidad para firma de Secmu y alcalde.
6. Se envía desde Municipalidad, se archiva y se sube a SIAPER.
7. Se guarda en carpeta funcionaria.
8. Fin del proceso.

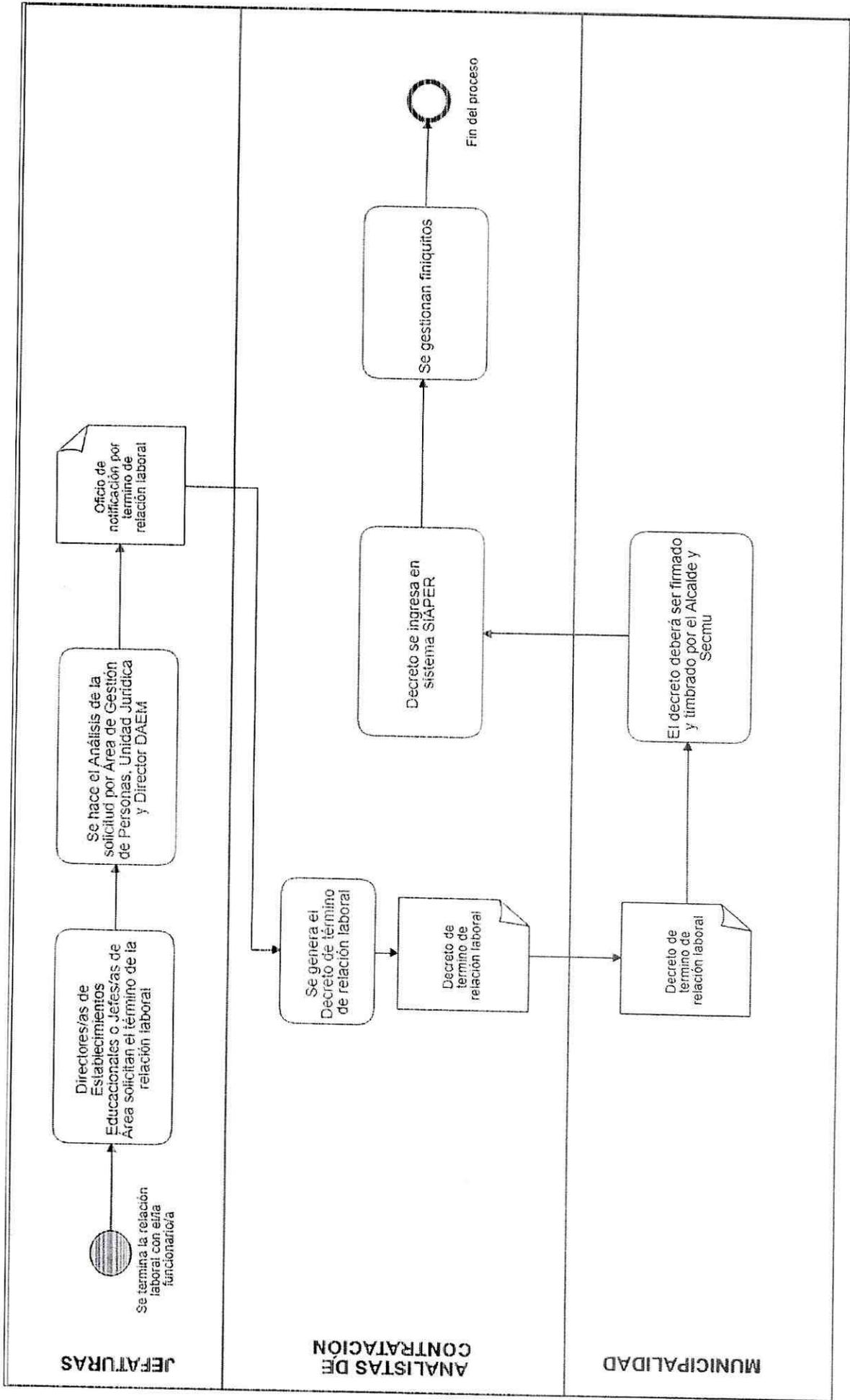
**FLUJOGRAMA**



**c) DECRETO DE TERMINO DE RELACIÓN LABORAL**

1. Directores/as de Establecimientos Educativos o Jefes/as de Área solicitan el término de la relación laboral con el/la trabajador/a.
2. Análisis de la solicitud por Área de Gestión de Personas, Unidad Jurídica y Director DAEM.
3. Se genera el oficio de notificación de término de relación laboral y se informa al trabajador.
4. Se solicita a los/las analistas de contratación del Área de Gestión de Personas generar el **Decreto de término de relación laboral**.
5. El decreto se dirigirá a la Municipalidad, donde será firmado y timbrado por Secretaría Municipal y Alcaldía.
6. El Decreto se envía a los/las analistas de RRHH para ingresarlo en el sistema SIAPER de Contraloría.
7. Se gestionan los finiquitos, los cuales son enviados a Secretaría Municipal para su firma y timbre, para su posterior pago.
8. Fin del Proceso.

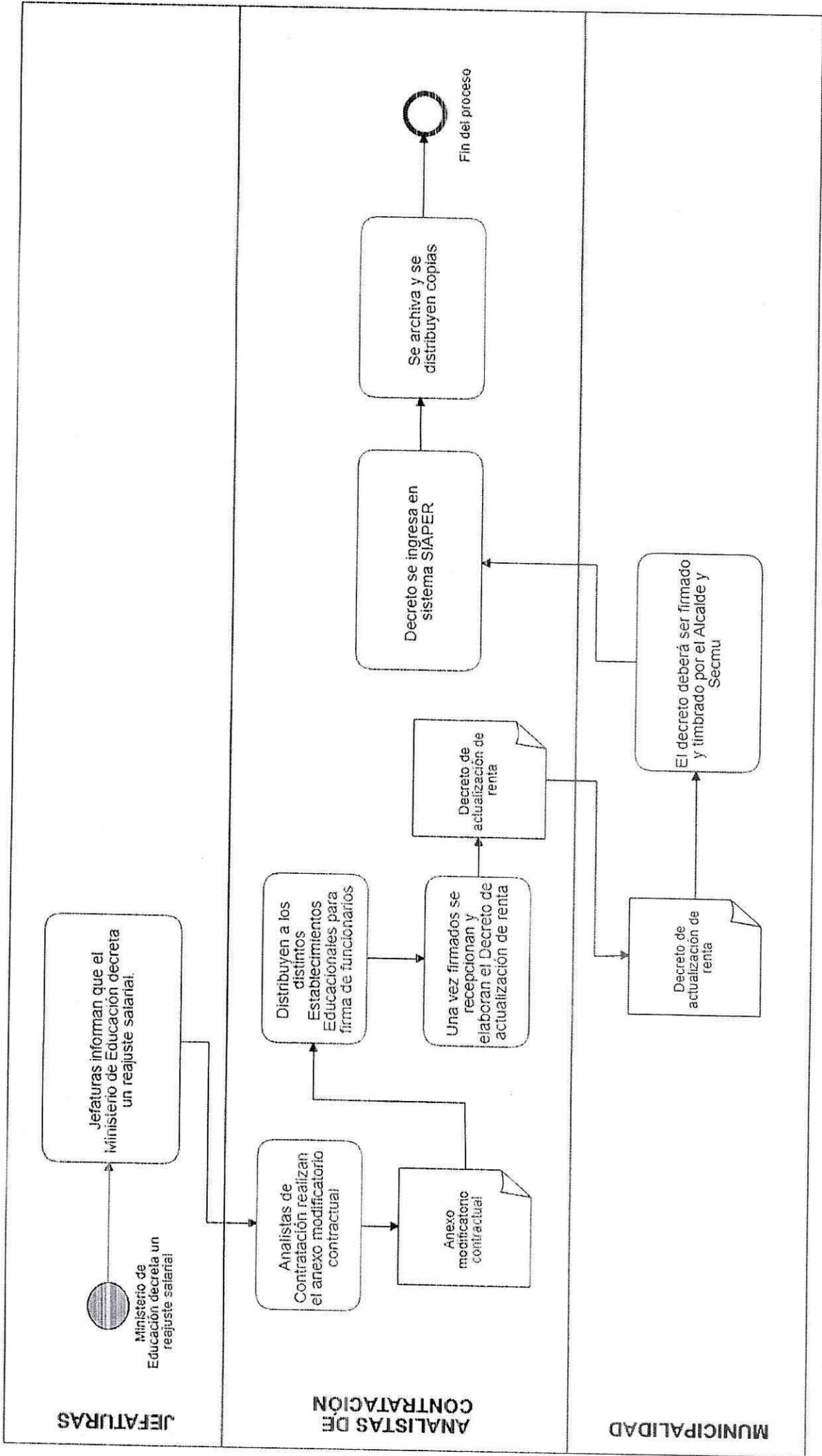
FLUJOGRAMA



**d) DECRETO DE ACTUALIZACIÓN DE RENTA**

1. Ministerio de Educación decreta un reajuste salarial, especificando si es para los Profesionales de Educación regidos por el estatuto docente 19.070 y/o para los asistentes de la educación y los administrativos del DAEM regidos por el código del trabajo.
2. Analistas de Contratación realizan el anexo modificadorio contractual y distribuyen a los distintos Establecimientos Educativos para firma de funcionarios.
3. Una vez firmados se receptionan y elaboran el Decreto de actualización de renta.
4. Se envían decretos a Municipalidad.
5. Con la firma de SECMU y del alcalde el oficio retorna al Área de Gestión de Personas.
6. Se archiva, se envían copias y se sube a SIAPER.
7. Fin del proceso.

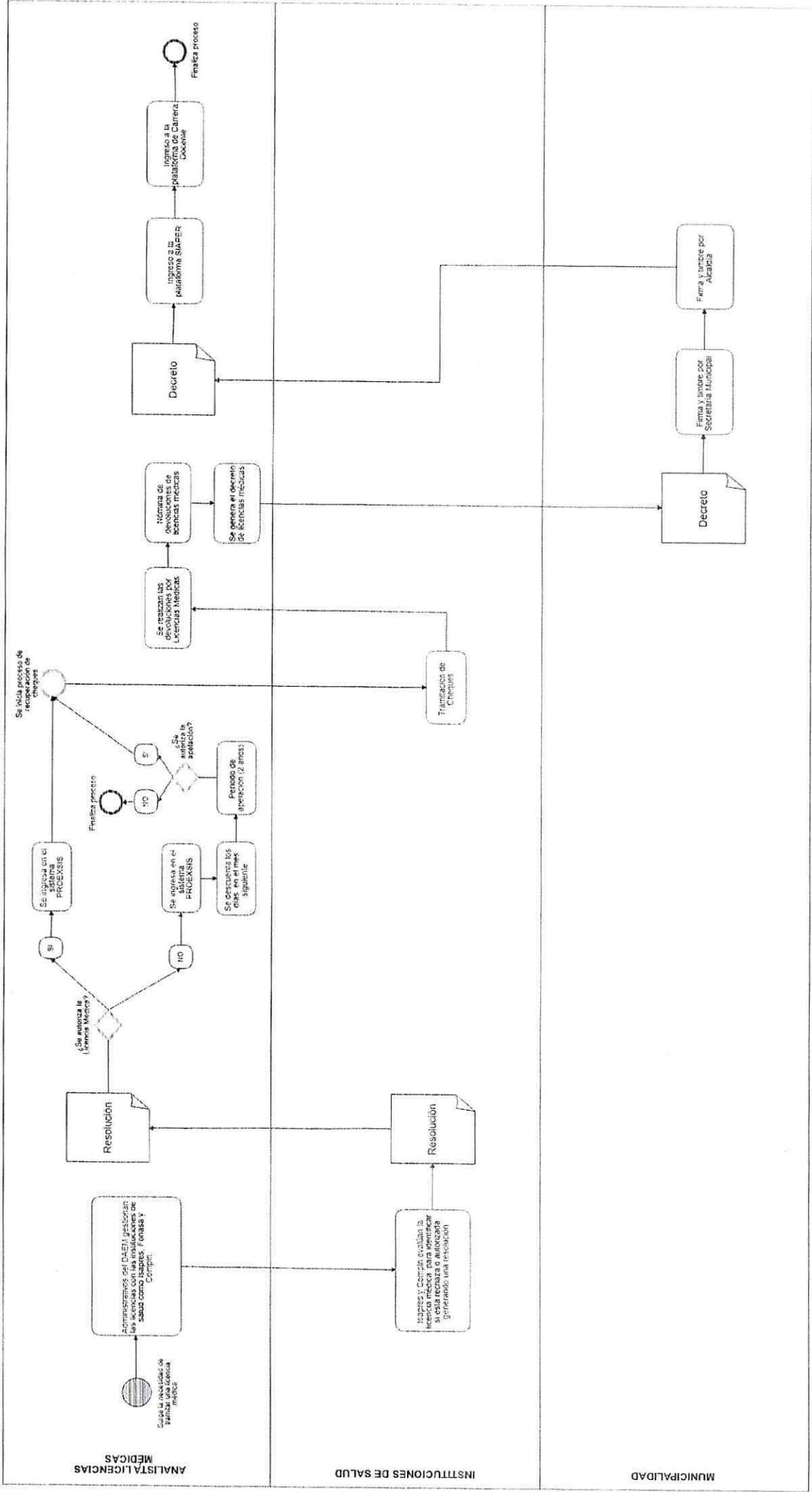
**FLUJOGRAMA**



**e) DECRETO DE LICENCIAS MÉDICAS**

1. Trabajador/a se dirige con su licencia médica a los Analistas de Licencias Médicas para la tramitación.
2. Analistas de Licencias Médicas gestionan la licencia con las instituciones de salud como Isapres, Fonasa y Compín.
3. Antes se debe notificar a los/las funcionarios/as del rechazo o aprobación de su licencia.
4. Estas instituciones envían una resolución, la cual especifica si la licencia fue rechazada o autorizada:
  - i) En el caso de ser rechazada se debe detallar en el sistema, una vez ingresado el documento, el/la trabajador/a tendrá un periodo de 2 años para apelar el rechazo de su licencia médica, cada día se descontará en la remuneración del mes siguiente. También se solicita a Director DAEM autorización de descuento, informando a remuneraciones para realizar la resolución de descuento.
  - ii) En caso de autorización se informa a remuneraciones para descuentos.
5. Posteriormente los Analistas de Licencias Médicas deben ingresar al software del área de gestión de personas las licencias médicas.
6. Luego se recuperan los cheques, donde la Isapre o la Caja de compensación se envía una nómina con el total de devoluciones por licencias médicas.
7. Seguidamente se crean los Decretos de Licencias Médicas como:
  - Decreto de tramitación.
  - Decreto de autorización.
  - Decreto de Reducción.
  - Decreto de Rechazo.
8. Se envían decretos a Secretaría Municipal y Alcaldía.
9. Llegando de la Municipalidad se ingresa en la plataforma de contraloría SIAPER.
10. Finalmente las licencias deben ser ingresadas en la plataforma de Carrera Docente, especificando las fechas de inicio y de término de la licencia.
11. Fin del proceso.

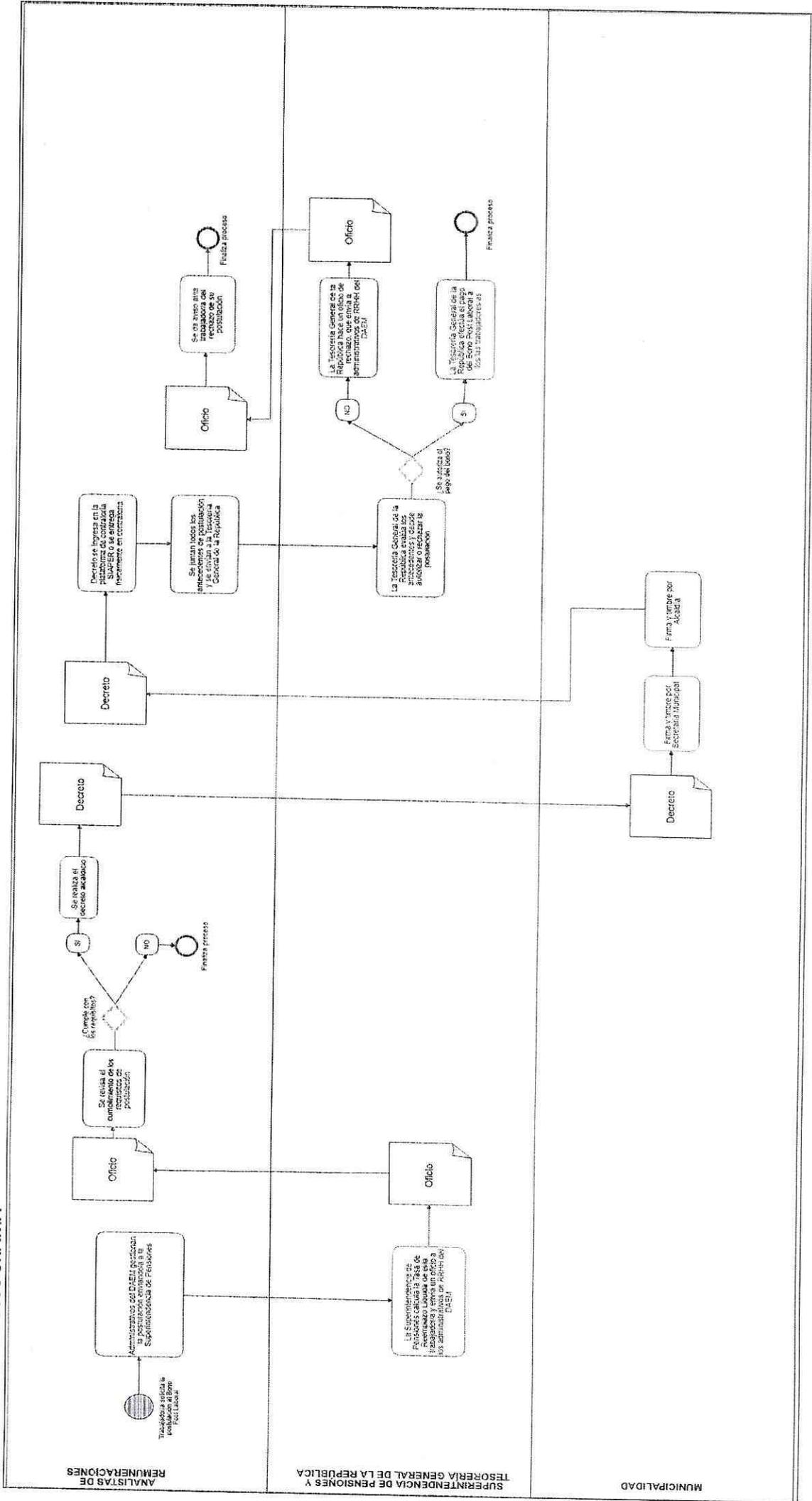
# FLUJOGRAMA



**f) DECRETO BONO POST LABORAL**

1. Trabajador/a se dirige con Analistas de Remuneraciones para solicitar la postulación al bono post laboral, podrán postular trabajadores/as adscritos al Código del Trabajo y al Estatuto Docente.
2. La Superintendencia de Pensiones se encarga de realizar el cálculo de la Tasa de Reemplazo Líquida.
3. Una vez calculada la Tasa de Reemplazo Líquida se revisa si el/la trabajador/a cumple con los requisitos de postulación, los cuales son:
  - i) Estar afiliado al Sistema de Pensiones.
  - ii) Tener calidad de funcionario público (planta o a contrata) o estar contratado conforme al Código del Trabajo, en las instituciones antes mencionadas, tanto en la fecha de postulación al bono, como con anterioridad al 1 de mayo de 1981.
  - iii) Tener a lo menos 20 años de servicio en las instituciones antes mencionadas.
  - iv) Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55%.
  - v) Acceder a una pensión de vejez líquida igual o inferior a \$979.946 (para el año 2009).
  - vi) Si es hombre, tener cumplidos 65 años; si es mujer, 60 años.
  - vii) Cesar en el cargo o terminar el contrato de trabajo, por renuncia voluntaria, por obtener pensión por vejez, por supresión del empleo o por la aplicación de la causal "necesidades de la empresa".
4. Una vez revisados los requisitos de postulación los/las Analistas de Remuneraciones proceden a realizar el Decreto Alcaldicio.
5. El Decreto es enviado a la Municipalidad para la firma y timbre de Secretaría Municipal y Alcaldía.
6. Decreto firmado y timbrado es enviado al Área de Gestión de Personas para revisar y juntar todos los antecedentes.
7. Una vez adjuntados todos los antecedentes, estos se envían a la Tesorería General de la Republica quien los evaluará y determinará la autorización o rechazo del bono post laboral, donde en el caso de rechazo:
  - i) La Tesorería General de la Republica envía un oficio de rechazo a los/las Analistas de Remuneraciones, quienes comunican al trabajador.
  - ii) El/la trabajador/a tendrá la opción de apelar y re postular al Bono Post Laboral, pero a través de la Contraloría General de la República.
8. Una vez autorizado el bono por la Tesorería General de la Republica, se efectúa el pago del Bono Post Laboral a los/las trabajadores/as.
9. Fin del proceso.

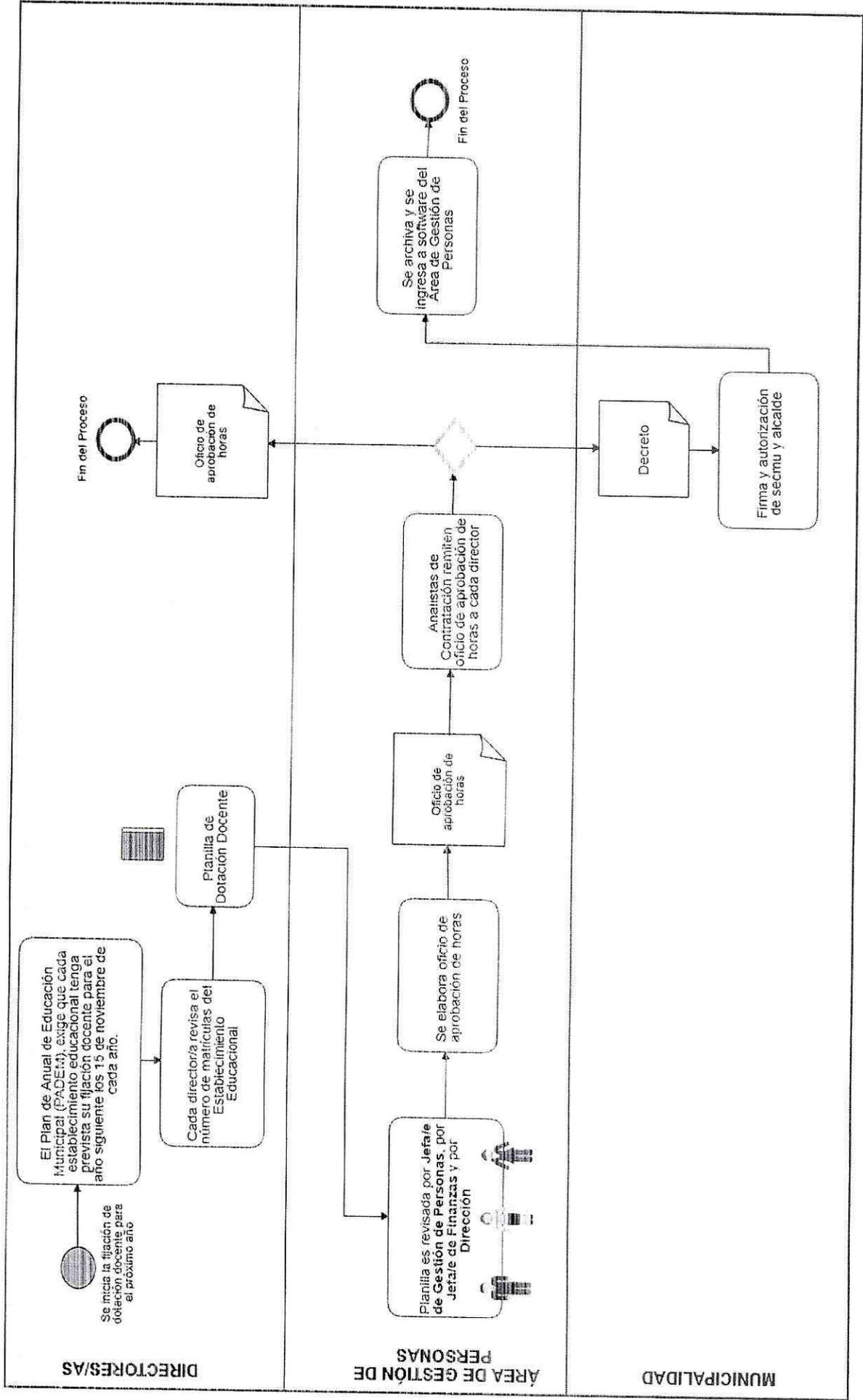
# FLUJOGRAMA



#### **g) DECRETO DE FIJACIÓN DOCENTE**

1. El Plan de Anual de Educación Municipal (PADEM), exige que cada establecimiento educacional tenga prevista su fijación docente para el año siguiente los 15 de noviembre de cada año.
2. Cada Director/a revisa los totales de matrículas en sus Establecimientos Educativos.
3. Los/las Directores/as envían orientaciones técnicas para la proyección de la dotación docente del año siguiente, a través de la Planilla de Dotación, en la cual se especificarán los horarios lectivos y no lectivos de cada docente.
4. En la planilla se especifica el catastro de funcionarios docente y no docente que se necesitarán por establecimiento educacional.
5. La planilla se revisará en el Área de Gestión de Personas, Área de Finanzas y Dirección.
6. Se elabora oficio de aprobación de horas.
7. Analistas de Contratación generan en diciembre el oficio de aprobación remitiéndolo a cada director/a para luego realizar decreto alcaldicio.
8. Autorización de Secmu y alcalde.
9. Se archivan y se ingresa en el software del Área de Gestión de Personas las contrataciones para el próximo año.
10. Fin del Proceso.

**FLUJOGRAMA**



**h) DECRETO DE CONCURSO PÚBLICO DE DIRECTORES, AS**

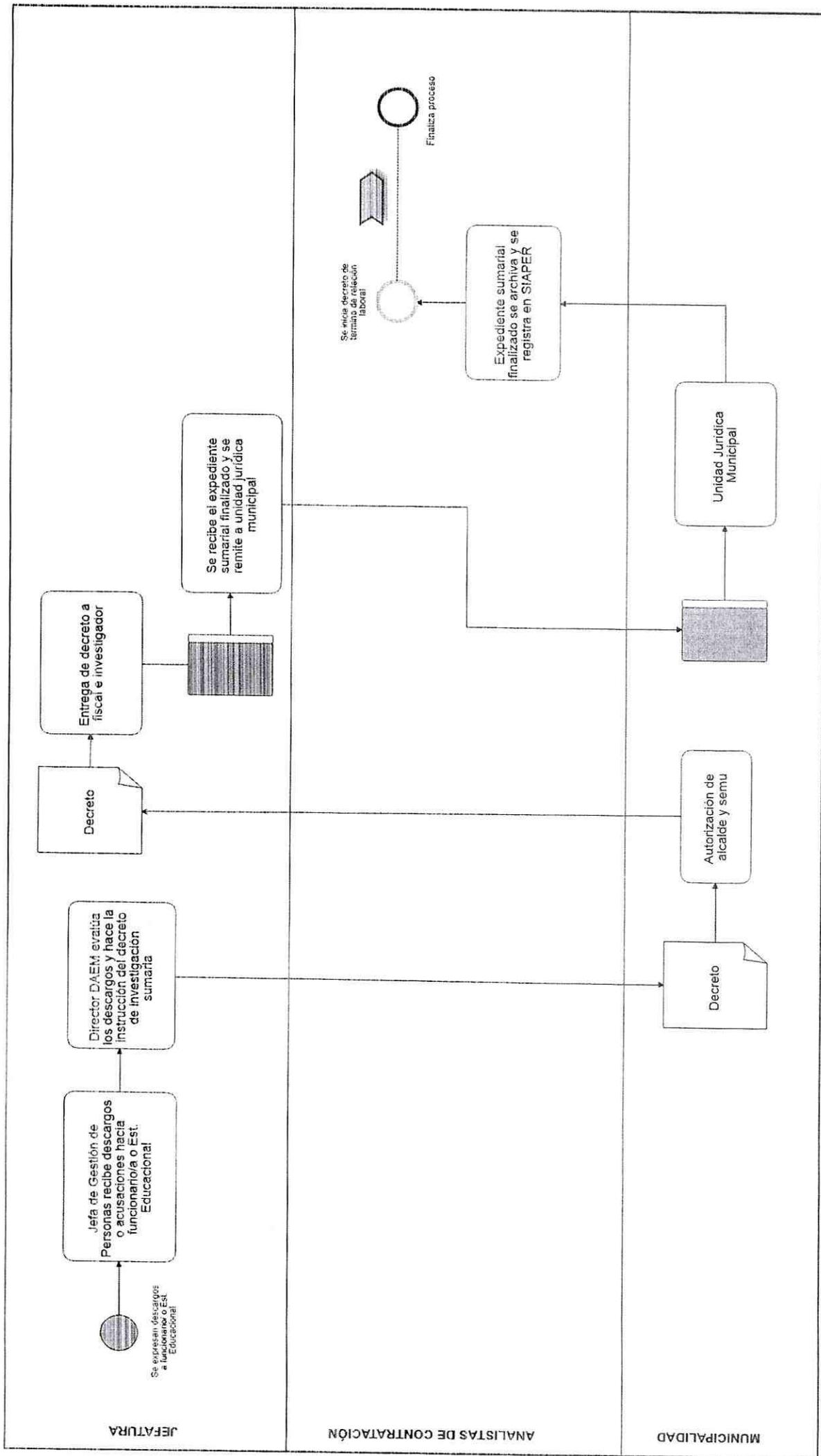
1. Jefa de Gestión de Personas envía oficio a Alcalde pidiendo la autorización para llamar a concurso público, según los plazos de la ley.
2. Jefa de Gestión de personas elabora las bases del concurso, perfil de cargo y carga convenios de desempeño, los que son enviados a aprobación de Jefe DAEM.
3. Se Decretan las bases del concurso público, enviándolo a SECMU y alcalde para su autorización.
4. Se publica el concurso en la página [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl)
5. Se revisa la admisibilidad legal de los candidatos.
6. Se entregan los antecedentes a empresa externa y alta dirección pública.
7. Se realiza el decreto de nombramiento de director electo.
8. Se genera decreto de suscripción de convenio de desempeño de director/a electo.
9. Fin del procedimiento.



**i) DECRETO DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

1. El Área de Gestión de Personas recibe reclamos, denuncias o petición de Jefatura DAEM o de establecimientos. Se envía un ordinario que solicite los descargos al funcionario/a o al Establecimiento Educacional.
2. Director DAEM evalúa los descargos para desestimar o instruir proceso.
3. Instrucción del decreto de investigación sumaria, sumario o breve investigación.
4. Entrega de decreto alcaldicio a fiscal e investigador en conjunto con orientaciones y formatos.
5. Se recibe el expediente sumarial finalizado y se remite a unidad jurídica DAEM para revisión y luego se remite jefe unidad jurídica municipal.
6. Recepción de expediente sumarial finalizado para archivo y registro en SIAPER.
7. En caso de proceder, analistas de Contratación inician decreto de término de relación laboral.
8. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA



**j) DECRETO MODIFICATORIO CONTRACTUAL**

1. Jefe de Área o Director de Establecimiento Educacional solicita a Jefe/a de Gestión de Personas la modificación de contrato.
2. Jefa/e de Gestión de Personas solicita a Analistas de RRHH, la modificación de contrato del trabajador/a, dando a conocer los motivos que propician la modificación, pudiendo ser, entre otros, por:
  - a. Por cambio de función.
  - b. Cambio de remuneración o reajuste de sueldo.
  - c. Por jornada.
3. Se redacta anexo modificatorio contractual.
4. Documentos (Decreto y Contrato) es enviado a Secretaría Municipal para firma de Secretario Municipal.
5. Ya firmados, son enviados desde SECMU al Área de Gestión de Personas vía correo electrónico. Se solicitan dos copias fiel. Se mandan copias a Jefes/as de Área y trabajador/a.
6. Se archiva y se sube a SIAPER.
7. Fin del proceso.

## k) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRALORÍA SIAPER

Cada contratación deberá ser registrada en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

**Bienvenido**

SIAPER apoya los procesos operativos relacionados con el manejo y gestión del personal que presta algún servicio en la Administración del Estado, entregando la información del funcionamiento y facilitando la selección y transacción de los Actos Administrativos y la forma de declarar en el área de recursos humanos.

- 2) En la sección <<Municipios>>, se va a <<RE Municipios>>, para ingresar un contrato al sistema se debe ir a la subsección << Crear Documento MUN>>.

Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

**Bienvenido**

SIAPER apoya los procesos operativos relacionados con el manejo y gestión del personal que presta algún servicio en la Administración del Estado, entregando la información del funcionamiento y facilitando la selección y transacción de los Actos Administrativos y la forma de declarar en el área de recursos humanos.

- 3) En esta parte se debe elegir el tipo de documento a digitar, en el caso de contratación, debe ser un decreto alcaldicio, especificando la fecha de emisión, los firmantes y el tipo de trámite.

- 4) En <<Materia de Ingreso>> se debe seleccionar el tipo de contrato al que el trabajador está adscrito, diferenciando entre la dotación de personal regida por la ley 19.070 de Dotación Docente y el regido por el código del trabajo, como los asistentes de la educación regidos por la ley 19.464; y el personal DAEM, HPV y Jardines Infantiles.

- 5) Primero debe <<Agregar Materia>> y posteriormente <<Agregar Casos>>.

6) Debe ingresar los datos del funcionario y aceptar.

Información Personal | Municipios

RE Municipios: ADM. Funcionario | Cargo: Pasiva

Usted está aquí: [Mun. Datos](#) >> [RE Municipios](#) >> [Crear Documentos MUN](#) >> [Borrador de documentos](#) >> [Selección Funcionario](#)

Documento: 10039      Materia: Contrato Código del Trabajo

Listado de Casos

MUN	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Condición Juridica	Fecha Desde
No se han agregado Casos.					

Opciones

Filas por Página: 10

Página 1 de 1

[Agregar Casos](#)   [Volver Documento](#)

**Identificar Funcionario**

Comenzó de ingreso de un registro en el sistema. Ingrese el número y presione Aceptar

Rut:

Otra Identificación:

[Aceptar](#)

7) Luego aparecerán las designaciones, donde se deben rellenar datos del contrato, una vez terminada la digitación se finaliza la sección con <<Aceptar>>.

Datos Personales

Rut: 10057493-0

Nombre: XIPEBA, XOSITO MORAGA PEREIRA

OTRO ID:      Ca. del:

**Designaciones: Ingrese los siguientes datos**

\* Datos Obligatorios

Se adjunta certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública y parte, sin anotaciones que impidan la designación?  Sí  No

El contrato es a plazo fijo?  Sí  No

Calidad:

Cargo:

Función:

Planta:

El contrato es como empleado privado?  Sí  No

¿Adjunta autorización Prefectura de Carabobo?  Sí  No

Fecha Autorización Prefectura:

El contrato es como asistente de la Educación?  Sí  No

Área:

Estatador:

Sistema Remuneraciones:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Horas semanales:

Jornada:

Servicio de Desempeño:  MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Dependencia de Desempeño:

Establecimiento:

Región:

Comuna:

Debe Rendir Caucción:  Sí  No

Se adjunta cesación de probidad:  Sí  No

\* Datos de Subsidios

\* Datos Obligatorios

Subsidio:

Item:

Asignación:

Comentarios:

[Aceptar](#)

21-00-000: GASTOS EN PERSONAL      21-03-000: REMUNERACIONES VARIABLES      21-03-004: CODIGO DEL TRABAJO

[Aceptar](#)   [Cancelar](#)

- 8) Finalmente si corresponde a un contrato del Código del Trabajo se debe <<Guardar Documento>>, pero si es bajo Dotación Docente se debe <<Guardar y Enviar a Registro>>.

- 9) Para verificar el correcto guardado del decreto en el sistema, debemos ir <<Municipios>>, al subíndice <<Búsqueda de Documentos>>, donde se ingresa el número de documento que se busca, una vez encontrado, podemos generar una vista previa del decreto y verificar eventuales errores.

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
AREA EDUCACION

Contrato Código del Trabajo  
DECRETO ALCALDICIO N° 10039  
QUILLOTA, 23 de octubre del 2018

VISTOS:

CONSIDERANDO:

DECRETO:

CONTRATESE a (don/doña):	
RUN:	10587493-6
Nombre:	XIMENA LORETO MORAGA PEREIRA
En las condiciones siguientes:	
¿El contrato es a plazo fijo?	SI
Calidad:	CONTRATO PLAZO FIJO
Cargo:	ASISTENTE
Función:	ASISTENTE DE CONVIVENCIA
Planta:	CONTRATADOS SIN PLANTA
¿El contrato es como Vigilante Privado?	No
¿El contrato es como Asistente de la Educación?	SI
Area:	EDUCACION MUNICIPAL

Dotación	No
Sistema de remuneraciones	ASISTENTES DE LA EDUCACION LEY N°19.464
Fecha Desde	06/06/2018
Fecha Hasta	17/06/2018
Horas semanales	44
Jornada	DIURNA
Servicio de desempeño	MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
Dependencia de desempeño	Establecimiento
Establecimiento	COLEGIO ROBERTO MATTA
Región	V REGION VALPARAISO
Comuna	QUILLOTA
Debe Rendir Caucción	No
Subtítulo Item Asignación	21-03-004
<b>Adjuntando:</b>	
Certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, vigente, sin anotaciones que impidan la designación	Si
Declaración de probidad	No
Certificado de idoneidad psicológica	No

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Remítase

Función	ASISTENTE DE CONVIVENCIA
Planta	CONTRATADOS SIN PLANTA
¿El contrato es como Vigilante Privado?	No
¿El contrato es como Asistente de la Educación?	Si
Área	EDUCACION MUNICIPAL
Dotación	No
Sistema de remuneraciones	ASISTENTES DE LA EDUCACION LEY N°19.464
Fecha Desde	06/06/2018
Fecha Hasta	17/06/2018
Horas semanales	44
Jornada	DIURNA
Servicio de desempeño	MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
Dependencia de desempeño	Establecimiento
Establecimiento	COLEGIO ROBERTO MATTA
Región	V REGION VALPARAISO
Comuna	QUILLOTA
Debe Rendir Caucción	No
Subtítulo Item Asignación	21-03-004
<b>Adjuntando:</b>	
Certificado de antecedentes útil para el ingreso a la Administración Pública, vigente, sin anotaciones que impidan la designación	Si
Declaración de probidad	No
Certificado de idoneidad psicológica	No

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Remítase

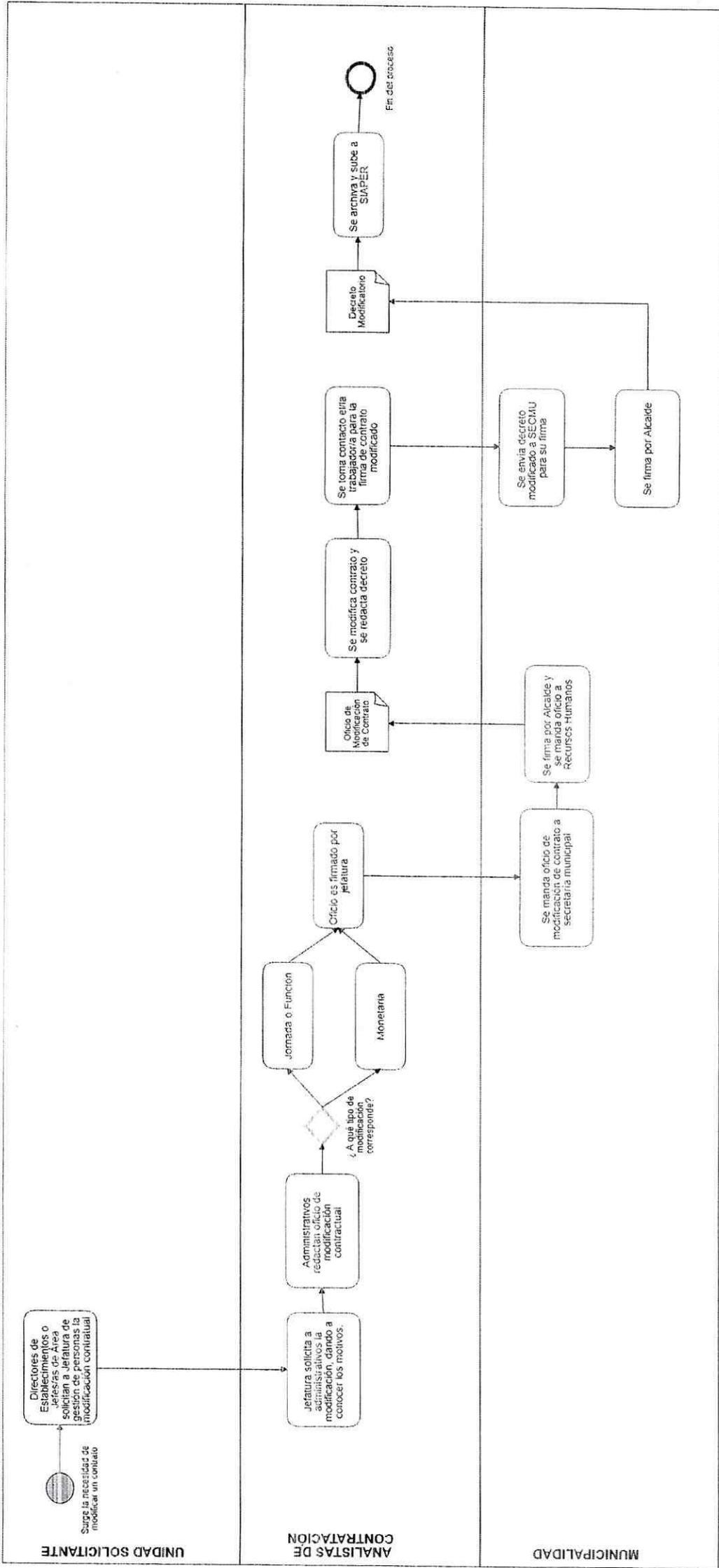
DIONISIO ENRIQUE MANZO BARBOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALBERTO MELLA GAJARDO  
ALCALDE

Distribución:

*(Firma)*

**FLUJOGRAMA**



## I) DECRETO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

1. El/la trabajador/a solicita una asignación familiar y maternal. Para este proceso se necesitarán 3 tipos de formularios: **Solicitud de Asignación Familiar y Maternal**<sup>\*1</sup>, la **Declaración Jurada de Ingresos para Actualización del Valor de la Asignación Familiar**<sup>\*2</sup> y el formulario de **Documentación de Respaldo Por tipo de Causante**.
2. La/el Secretaría/o del Área de Gestión de Personas facilitan el formulario de **Solicitud de Asignación Familiar y Maternal**, donde el trabajador solicitante deberá rellena sus datos, los cuales son:
  - NOMBRE COMPLETO
  - RUN
  - DOMICILIO
  - REGIÓN
  - CORREO ELECTRÓNICO
3. Se deberá identificar al beneficiario, relleno los siguientes datos:
  - NOMBRE COMPLETO
  - RUN
  - TELÉFONO
  - CÓDIGOS ( DE SEXO, ESTADO CIVIL Y NACIONALIDAD)
  - DOMICILIO
  - REGIÓN
  - CORREO ELECTRÓNICO
4. En caso de ser Cónyuge, Hijos mayores de 18 años y ascendientes, deberán hacer una declaración jurada especificada en el formulario de **Documentación de Respaldo Por tipo de Causante**. En este se especifica cada documentación que debe adjuntarse según el tipo de beneficiario, detallando el número de código de este.
5. Luego se identifican las causantes de la solicitud , distinguiendo los siguientes datos:
  - NOMBRE COMPLETO
  - RUN
  - CÓDIGOS ( DE SEXO, TIPO DE BENEFICIO Y TIPO DE CAUSANTE)
  - FECHA DE NACIMIENTO
  - FECHA DE INICIO BENEFICIO SOLICITADO.
6. Finalmente el/la trabajador/a deberá recolectar los tres formularios, con la documentación de respaldo correspondiente firmada por él/ella y por el empleador o representante legal, posteriormente deberá dirigirse a la caja de compensación en la que está adscrito.
7. Se procede a realizar resolución que autoriza asignación familiar.
8. Fin del Proceso.



# DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR TIPO DE CAUSANTE

CÓDIGO

	<b>CAUSANTES DE TRÁFICO Y VIA</b> Deben presentar el informe de los accidentes y convalidar una declaración jurada de que vive a espaldas del beneficiario y que no recibe ningún tipo de subsidio ni el 50% del ingreso mínimo mensual a que se refiere el Art. 4 de la Ley N° 18,508 y sus reformas que se corresponden.
01	<b>CÓNYUGE (MUJER)</b> 1. Certificado de matrimonio.
02	<b>CÓNYUGE INVÁLIDO</b> 1. Certificado de matrimonio. 2. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante.
04	<b>HUJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HUÉSTRO, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Testimonio de la madre o bien presentar el certificado de matrimonio del beneficiario.
05	<b>HUJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HUÉSTRO, INVÁLIDO SIN LÍMITE DE EDAD</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante. 3. Testimonio de la madre, o bien presentar el certificado de matrimonio del beneficiario.
06	<b>HUJO INCLUIDO EL ADOPTADO Y EL HUÉSTRO, ENTRE 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE)</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado de alumno regular al cual debe ser presentado con la misma periodicidad de los estudios. 3. Testimonio de la madre o bien presentar el certificado de matrimonio del beneficiario.
07	<b>HUJOS Y BIENHECHOS HASTA LOS 18 AÑOS, HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE O ABANDONADOS POR ESTOS</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado de nacimiento del padre o madre del menor según correspondiera (en caso de los hijos debe agregarse el certificado de nacimiento del abuelo o abuela, según correspondiera). 3. Testimonio de los padres, presentar certificado de defunción de ambos padres del menor. 4. Testimonio de abandonados, informe emitido por una institución social que acredite el abandono del menor por parte de los padres.
08	<b>HUJOS Y BIENHECHOS INVÁLIDOS SIN LÍMITE DE EDAD, HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE O ABANDONADOS POR ESTOS</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante. 3. Certificado de nacimiento del padre o madre del menor según correspondiera (en caso de los hijos debe agregarse el certificado de nacimiento del abuelo o abuela, según correspondiera). 4. Testimonio de los padres, presentar certificado de defunción de ambos padres del menor. 5. Testimonio de abandonados, informe emitido por una institución social que acredite el abandono del menor por parte de los padres.
09	<b>MADRE VIUDA</b> 1. Certificado de nacimiento del beneficiario. 2. Certificado de matrimonio de la madre. 3. Certificado de defunción del cónyuge de la madre.
10	<b>ASCENDENTE MAYOR DE 65 AÑOS</b> 1. Certificado de nacimiento del beneficiario. 2. Certificado de nacimiento del ascendente que se invocó como causante y el de sus descendientes si el beneficiario es un niño.

11	<b>ASCENDENTE INVÁLIDO SIN LÍMITE DE EDAD</b> 1. Certificado de nacimiento del beneficiario. 2. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante. 3. Certificado de nacimiento del ascendente que se invocó como causante y el de sus descendientes si el beneficiario es un niño.
17	<b>NIETOS Y BIENHECHOS HUÉRFANOS DE PADRE Y MADRE O ABANDONADOS POR ESTOS ENTRE LOS 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE)</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado de alumno regular, al cual debe ser presentado con la misma periodicidad de los estudios. 3. Certificado de nacimiento del padre o madre del menor según correspondiera (en caso de los hijos debe agregarse el certificado de nacimiento del abuelo o abuela según correspondiera). 4. Testimonio de los padres, presentar certificado de defunción de ambos padres del menor. 5. Testimonio de abandonados, informe emitido por una institución social que acredite el abandono del menor por parte de los padres.
18	<b>NIETOS HUÉRFANOS O ABANDONADOS MENORES DE 18 AÑOS AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCIÓN</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial.
19	<b>NIETOS HUÉRFANOS O ABANDONADOS ENTRE 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE) AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCIÓN</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial. 3. Certificado de alumno regular, al cual debe ser presentado con la misma periodicidad de los estudios.
20	<b>NIETOS HUÉRFANOS O ABANDONADOS INVÁLIDOS AL CUIDADO DE ALGUNA INSTITUCIÓN</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial. 3. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante.
21	<b>TRABAJADORA ENBARAZADA</b> 1. Certificado que acredite el 7° mes de embarazo emitido por la matrona o médico tratante del servicio de salud pública. Si el certificado es emitido por una fuente o médico particular, deberá ser visto por la COMFIN correspondiente al domicilio del beneficiario.
22	<b>CÓNYUGE ENBARAZADA</b> 1. Certificado de matrimonio. 2. Certificado que acredite el 5° mes de embarazo emitido por la matrona o médico tratante del servicio de salud pública. Si el certificado es emitido por una fuente o médico particular, deberá ser visto por la COMFIN correspondiente al domicilio del beneficiario.
25	<b>MEJOR A CARGO DE PERSONA NATURAL EN VIRTUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN MENOR O IGUAL A 18 AÑOS DE EDAD</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial.
27	<b>MEJOR A CARGO DE PERSONA NATURAL EN VIRTUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN INVÁLIDO DE CUALQUIER EDAD</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial. 3. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante.
28	<b>MEJOR A CARGO DE PERSONA NATURAL EN VIRTUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN ENTRE 18 Y 24 AÑOS (ESTUDIANTE)</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Resolución u otros del Tribunal de Familia que acredite una medida de protección dispuesta por sentencia judicial. 3. Certificado de alumno regular, al cual debe ser presentado con la misma periodicidad de los estudios.
29	<b>HUJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, MENOR O IGUAL A 18 AÑOS</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado emitido por SBC (Servicio Registro Civil), que acredita la celebración del acuerdo de Unión Civil entre el solicitante y el otro conviviente civil.
30	<b>HUJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, ESTUDIANTE ENTRE 18 Y 24 AÑOS</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado emitido por SBC, que acredita la celebración del acuerdo de Unión Civil entre el solicitante y el otro conviviente civil. 3. Certificado de alumno regular, al cual debe ser presentado con la misma periodicidad de los estudios.
31	<b>HUJO DEL OTRO CONVIVIENTE CIVIL, INVÁLIDO SIN LÍMITE DE EDAD</b> 1. Certificado de nacimiento del causante. 2. Certificado emitido por SBC, que acredita la celebración del acuerdo de Unión Civil entre el solicitante y el otro conviviente civil. 3. Resolución de invalidez emitida por la COMFIN correspondiente al domicilio del causante.

**CÓDIGO POR TIPO DE BENEFICIARIO**

01	Trabajador dependiente
02	Trabajador independiente
03	Pensionado
04	Subsidio de cesantía
05	Seguro de cesantía fondo solidario
06	Instituciones reconocidas por el Estado que tengan a su cuidado un menor
07	Pensionados maternos que tengan menores a su cargo
12	Subsidio de menor 18 años por discapacidad mental

**CÓDIGO POR SEXO**

01	masculino
02	femenino

**CÓDIGO POR TIPO DE BENEFICIO**

01	Asignación familiar
02	Asignación maternal

## DECLARACIÓN JURADA Cónyuge, Hijos mayores de 18 años, Ascendientes.

Los más abajo firmantes, declaro bajo juramento vivir a espaldas del beneficiario, no disfrutar de una renta igual o superior al 50% del ingreso mínimo mensual a que se refiere el inciso 1 del Art. 4 de la Ley N° 18,508 y no haber sido declarado como causante de ese beneficiario ante algún organismo de provisión de pensión durante el período de vigencia. Asimismo declaro no percibir pensión básica solidaria por vejez o invalidez ni subsidio por discapacidad mental. Además, en el caso de declarar mayor de 18 años, declaro que soy soltero.

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXA

<sup>2</sup> Declaración Jurada de Ingresos para Actualización del Valor de la Asignación Familiar

**La Araucana**  
SOLUCIONES SOCIALES

**DECLARACION JURADA DE INGRESOS PARA  
ACTUALIZACION DEL VALOR DE LA ASIGNACION FAMILIAR**

**¡IMPORTANTE! ESTA DECLARACION QUEDE EN CUSTODIA DEL EMPLEADOR ANTE REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

En mi condición de TRABAJADOR de la empresa:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Tipo de Contrato <small>(marcar con una X)</small>	<input type="checkbox"/> Contrato indefinido o plazo superior a 6 meses
	<input type="checkbox"/> Contrato por obra, labor o plazo inferior a 6 meses

DECLARO: (a) o (b) según corresponda a su situación

a) **NO HABER PERCIBIDO INGRESOS** durante el periodo enero a junio de 20\_\_\_\_ o en el periodo julio de 20\_\_\_\_ a junio de 20\_\_\_\_ (marcar el periodo que no corresponda según su tipo de contrato), adicionales a las remuneraciones que percibi de mi empleador, en los señalados.

FECHA DE LA DECLARACION		
DIAS	MESES	AÑOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

b) **HABER PERCIBIDO LOS SIGUIENTES INGRESOS, CONFORME AL DETALLE QUE SE INDICA.**

AÑO EN CURSO 20____	a) REMUNERACION CON MIEMBRO EMPLEADOR	b) OTRAS REMUNERACIONES CON DISTINTOS EMPLEADORES	c) RENTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE	d) SUBSIDIOS	e) PENSIONES MISMA ENTIDAD	f) OTRAS PENSIONES	g) TOTAL INGRESOS (a+b+c+d+e+f)
ENERO							
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
TOTAL							

LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR OBRAS, LABORES O PLAZOS MENORES A SEIS MESES DEBERÁN ADICIONALMENTE DECLARAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO ANTERIOR.

AÑO ANTERIOR 20____	a) REMUNERACION CON MIEMBRO EMPLEADOR	b) OTRAS REMUNERACIONES CON DISTINTOS EMPLEADORES	c) RENTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE	d) SUBSIDIOS	e) PENSIONES MISMA ENTIDAD	f) OTRAS PENSIONES	g) TOTAL INGRESOS (a+b+c+d+e+f)
ENERO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
TOTAL							

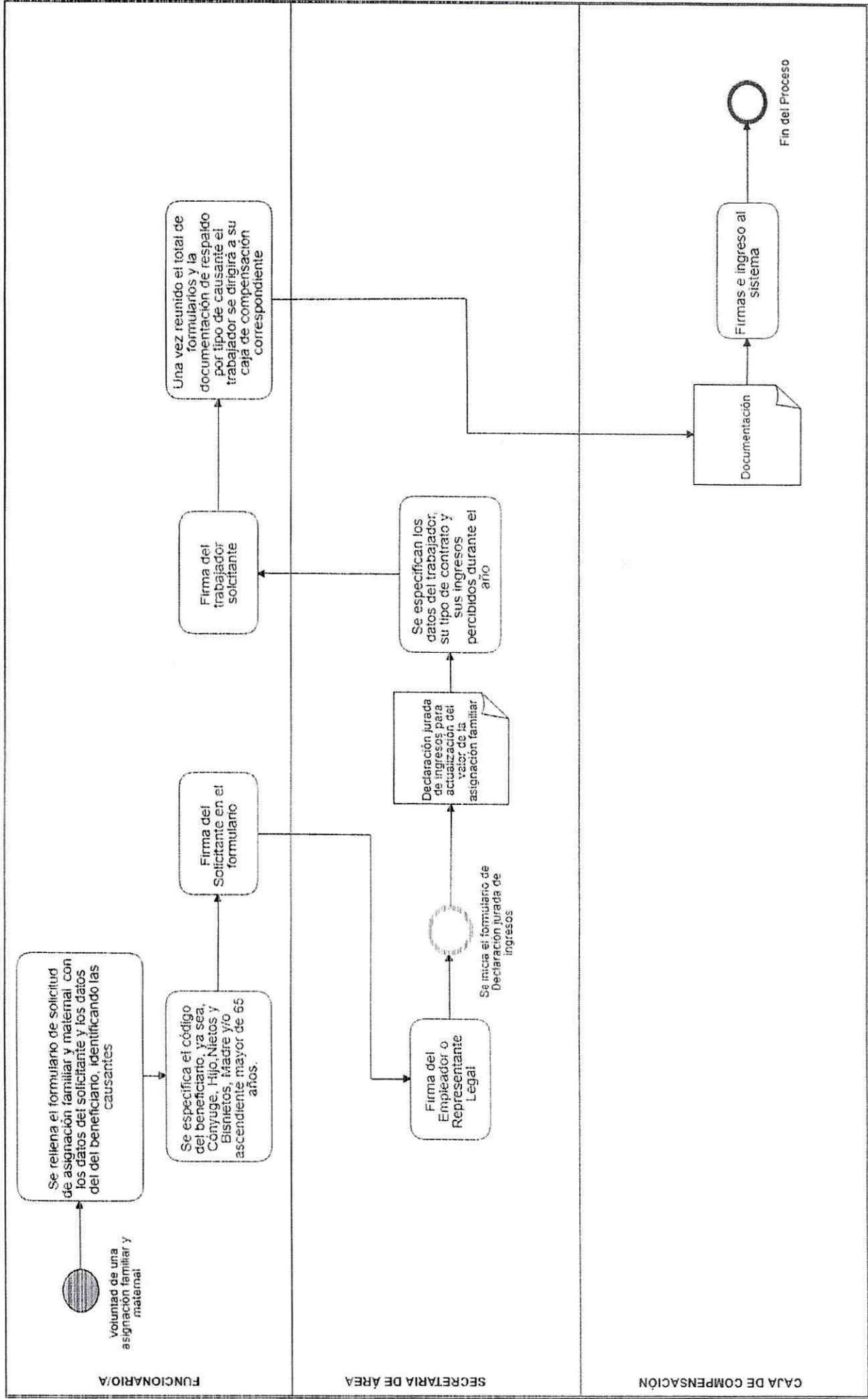
FECHA DE LA DECLARACION		
DIAS	MESES	AÑOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

UNO EXCLUSIVO EMPLEADOR O ENTIDAD ADMINISTRADORA


FECHA DE LA DECLARACION		
DIAS	MESES	AÑOS

**FLUJOGRAMA**



#### m) DECRETO HORAS EXTRAORDINARIAS

1. El director o jefe de área solicita proyección de topes de horas para el mes siguiente a más tardar el 20 de cada mes, lo que se autoriza mediante decreto.
2. El/la trabajador/a solicita registro de asistencia de reloj e ingresa al Área de Gestión de Personas al 5 del mes siguiente con firma de su jefatura, las horas efectivas realizadas que no pueden superar el número proyectado para el mes, para posteriormente ser decretadas.
3. En la **Planilla de Horas Extraordinarias** se debe especificar, además de los datos del/la trabajador/a, el mes de registro de las horas que desea compensar, especificando el saldo de horas a compensar y la fecha exacta.
4. Para usar horas autorizadas en la **Solicitud de Compensación Horaria** se deben rellenar los siguientes datos:
  - NOMBRE
  - RUT
  - CARGO
  - ÁREA
  - ESTABLECIMIENTO
  - HORAS
  - HORAS QUE SOLICITA COMPENSAR
5. Finalmente ambos formularios deben ser firmados por jefatura, para posteriormente notificar al/la trabajador/a de la autorización o rechazo de su solicitud de horas compensatorias.
6. Se genera la resolución interna del Director DAEM que autoriza las horas compensatorias.
7. Fin del Proceso.

**SOLICITUD DE COMPENSACION HORARIA\*1**

QUILLOTA, \_\_\_\_\_.-

ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.U.T \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

**SOLICITA COMPENSAR:** \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Minutos

DESDE EL DÍA: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

**SE ADJUNTA DETALLE ENTREGADO EN ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS D.A.E.M.**

AUTORIZADO: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

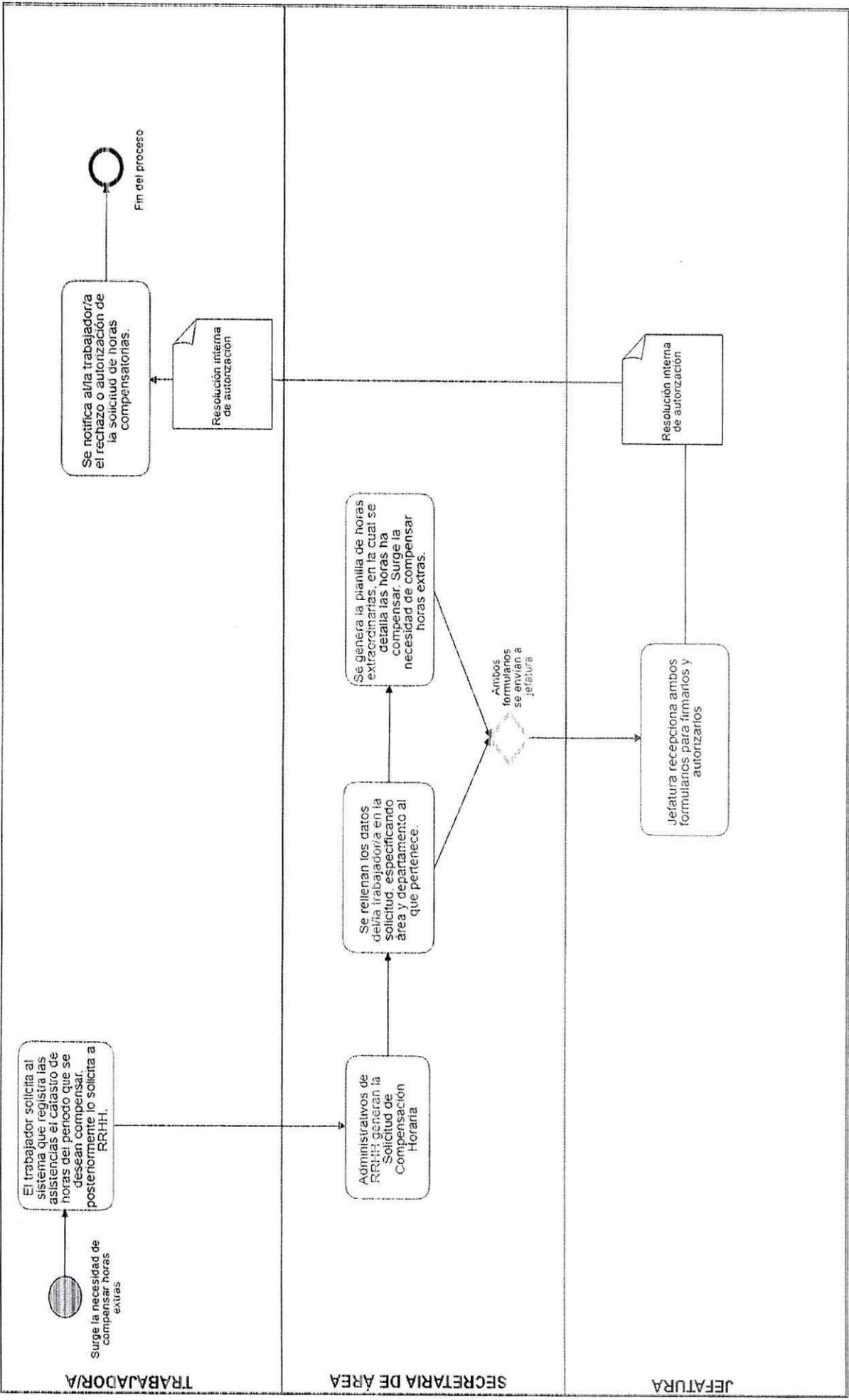
---

\_\_\_\_\_  
FIRMA INTERESADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

\_\_\_\_\_  
Vº Bº JEFE DIRECTO

**FLUJOGRAMA**



## n) RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PAGOS DE SALAS CUNA

1. El/la trabajador/a solicita el beneficio de sala cuna para el infante. Para este proceso se necesitarán 4 documentos: la **Solicitud de Beneficio de Sala Cuna**<sup>\*1</sup>, una **Resolución Interna Solicitando el Derecho a Sala Cuna**, el **Certificado de Entrega de Servicio de Sala Cuna** y la **Resolución Interna por Concepto de Traslado**.
2. El/la trabajador/a deberá traer el certificado de nacimiento del recién nacido que se adjuntará a la **Solicitud de Beneficio de Sala Cuna**, donde se ingresan los siguientes datos:
  - NOMBRE
  - RUT
  - CENTRO DE COSTO
  - NOMBRE DE HIJO(A)
  - RUT DE HIJO(A)
  - FECHA DE NACIMIENTO DE HIJO(A)
  - FIRMA TRABAJADORA
  - FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR DAEM
3. Una vez resuelta la solicitud la Secretaría de Área de Gestión de Personas ejecutan la **Resolución Interna Solicitando el Derecho a Sala Cuna**, la cual debe ser autorizada por el Director del DAEM.
4. Posteriormente la resolución debe ser enviada a la Sala Cuna para hacer efectiva la matrícula del infante.
5. Una vez inscrito el infante, la Sala Cuna enviará a Secretaría de Área de Gestión de Personas un **Certificado de Entrega de Servicio de Sala Cuna** mensual, junto con el total de días asistidos a la Sala Cuna, donde se especificará el total de funcionarios/as utilizando el servicio y la factura a pagarse por los servicios entregados.
6. Luego se efectúa el pago a Salas Cuna desde el Área de Finanzas.
7. También a través de una **Resolución Interna por Concepto de Traslado**, se efectúa el pago junto con la remuneración de los/las trabajadores/as, considerando los días asistidos a la sala cuna.
8. Fin del proceso.

SOLICITUD DE BENEFICIO DE SALA CUNA\*<sup>1</sup>

*(Artículo 203 del. Código del Trabajo).*

**Nombre Trabajadora:**

**Rut:**

**Centro de Costo:**

**Beneficio Sala Cuna desde:**

**Nombre de Hijo (a):**

**Rut:**

**Fecha de Nacimiento:**

---

**FIRMA TRABAJADORA**

---

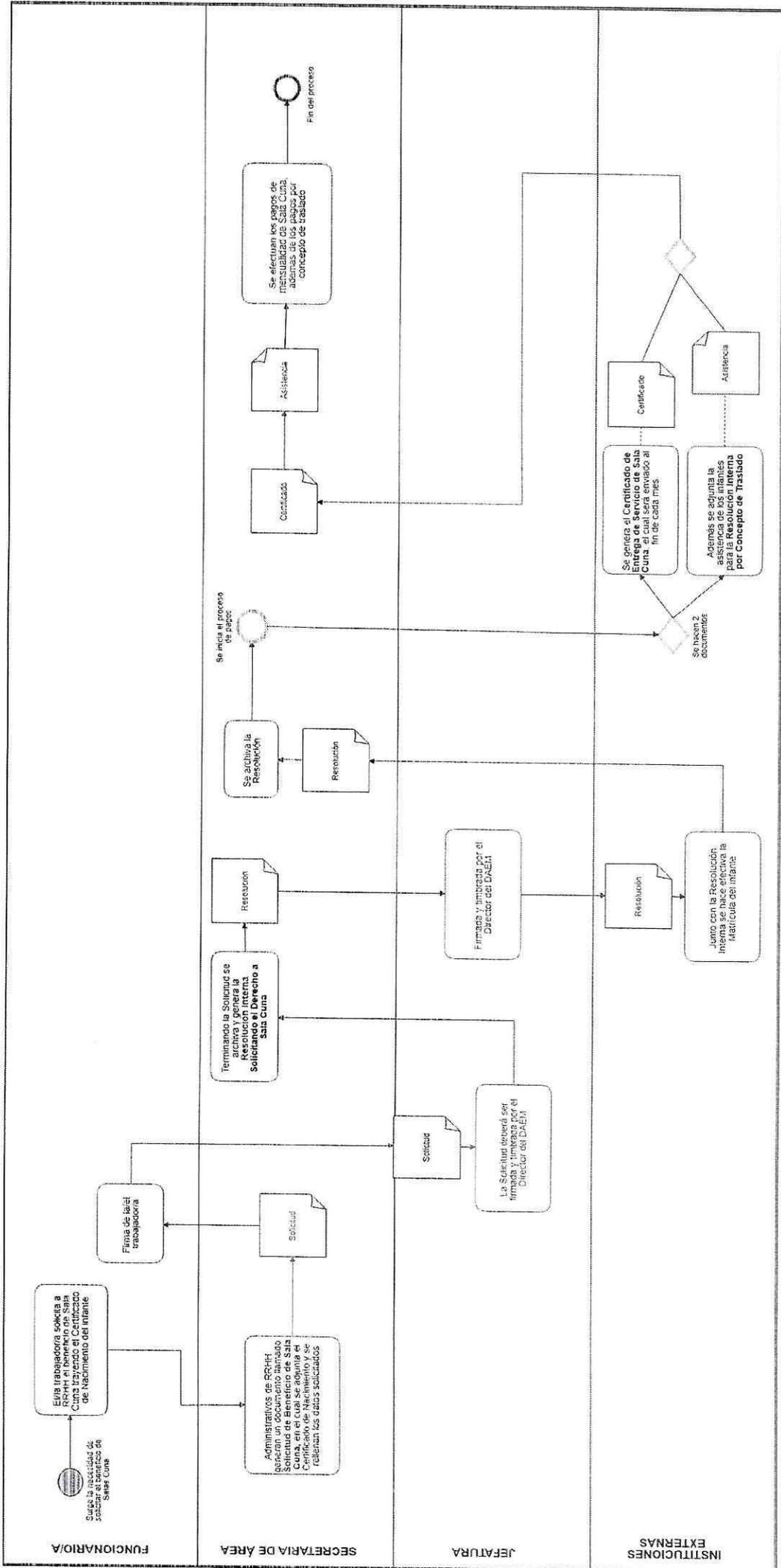
**DIRECTOR DAEM**

**Declaro haber recibido información del pago de traslado de Sala Cuna.**

**Firma** \_\_\_\_\_

*Quillota,*

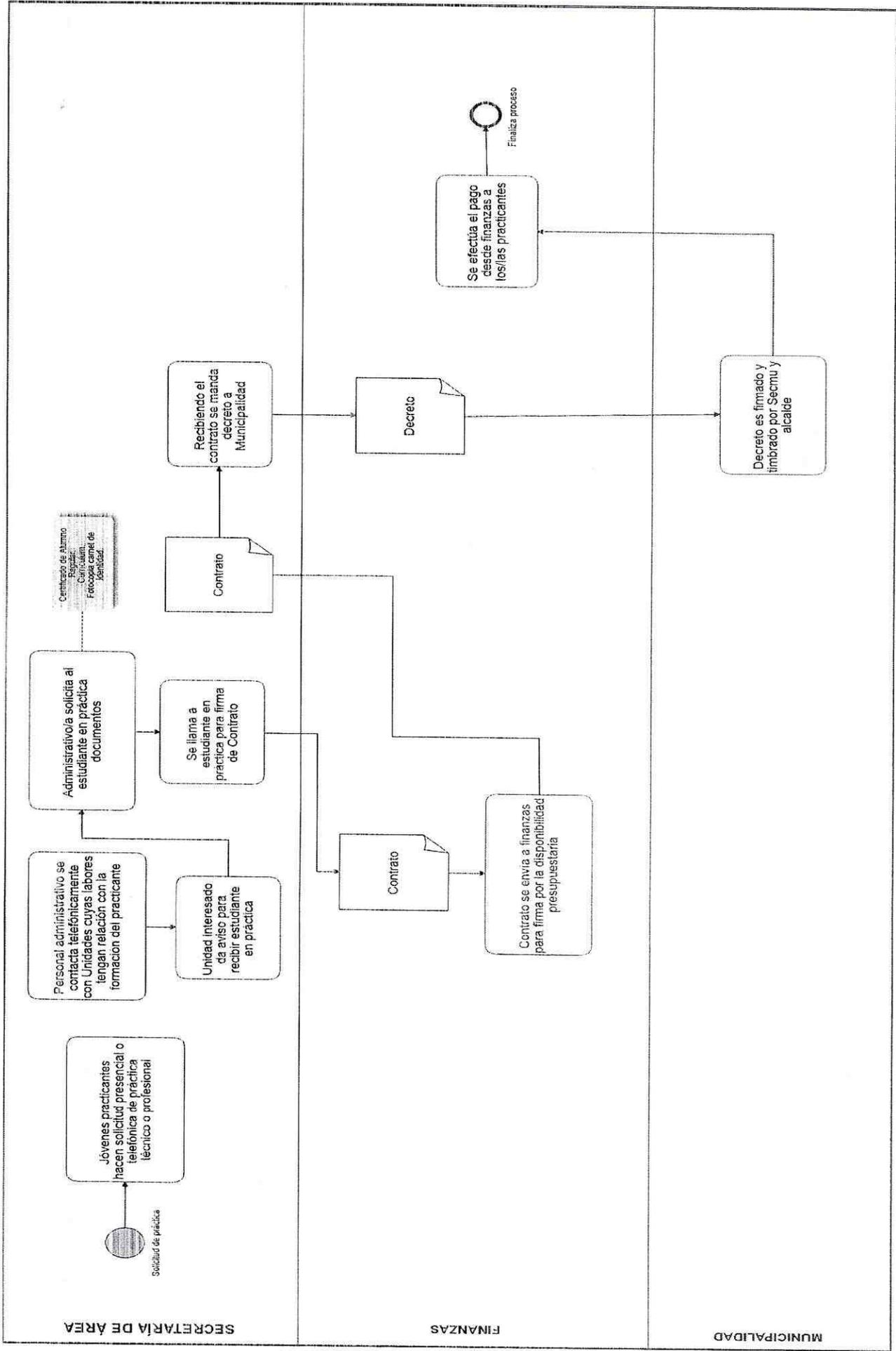
# FLUJOGRAMA



## o) PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Jóvenes practicantes hacen solicitud presencial o telefónica de práctica técnico o profesional, a Secretaria/o de Área.
2. Secretaria/o de Área se contacta telefónicamente con Unidades cuyas labores tengan relación con la formación del practicante, con el propósito de insertar a estudiante en las áreas que sean coherentes con su especialidad.
3. Unidad interesado da aviso para recibir estudiante en práctica.
4. Secretaria/o de Área informa a Jefatura sobre área de desarrollo disponible para realización de práctica profesional.
5. Secretaria/o de Área solicita al estudiante en práctica los siguientes documentos:
  - 5.1. Certificado de Alumno Regular.
  - 5.2. Currículum.
  - 5.3. Fotocopia carnet de identidad.
6. Se llama a estudiante en práctica para firma de Contrato.
7. Contrato se envía a finanzas para firma por la disponibilidad presupuestaria.
8. Recibiendo el contrato firmado se envía Decreto a Secmu.
9. Decreto firmado para a SECMU.
10. Decreto vía correo electrónico es recibido y archivado por Secretaria/o de Área de Gestión de Personas.
11. Se efectúa el pago desde finanzas a las/los practicantes.
12. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA



#### IV. GESTIÓN DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES

##### a) CON GOCE DE REMUNERACIONES

- 1.1. En caso solicitar un permiso Con Goce de Remuneraciones de tener días disponibles, se completa **Formulario de Solicitud de Permiso con Goce de Remuneraciones**\*1.
- 1.2. En caso de no contar con días disponibles, no se dará curso a la solicitud por jefaturas, terminando así el proceso.
- 1.3. Funcionario da cuenta a jefatura del día a solicitar, elevando solicitud de permiso a su jefe/a directo o Director/a.
- 1.4. Jefatura o Director/a firma el documento y lo remite al Área de Gestión de Personas.
- 1.5. Una vez en el Área de Gestión de Personas, el permiso es registrado en software del área de gestión de personas, verificando:
  - a) Disponibilidad de días administrativos o compensatorios.
- 1.6. Se hace una resolución interna, la cual deberá ser firmada por el Director DAEM.
- 1.7. Luego se archiva la resolución firmada.
- 1.8. Fin del proceso.

SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES\*1

(Art.40 del D.F.L. N°1 de 1996)

Quillota,

Establecimiento:

Nombre:

R.U.T.:

Solicita: (Marque con una X el cuadro según los días solicitados)

½ día	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días	6 días
-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------

Día:

Motivos: **PERSONALES.**

\_\_\_\_\_

Autorizado:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ PORQUE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma interesado

\_\_\_\_\_

Firma Director DAEM

-----

Vº Bº Jefe Directo

## **b) SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- 1.1. En caso solicitar un permiso Sin Goce de Remuneraciones de tener días disponibles, se completa **Formulario de Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones**<sup>\*2</sup>.
- 1.2. Por motivos particulares, para ausentarse hasta por 3 meses en cada año calendario en el caso de personal Asistente de la Educación, Código del trabajo. En el caso de docentes se pueden extender por motivos particulares hasta 6 meses en el año calendario y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.
- 1.3. Funcionario da cuenta a jefatura del día a solicitar, elevando solicitud de permiso a su jefe/a directo o Director/a con la debida antelación (al menos dos semanas) con carta dirigida a Director DAEM con Visto Bueno del Director del Establecimiento.
- 1.4. Jefatura o Director/a firma el documento y lo remite al Área de Gestión de Personas.
- 1.5. Una vez en el Área de Gestión de Personas, el permiso es registrado en software del área de gestión de personas.
- 1.6. Se hace una resolución interna, la cual deberá ser firmada por el Director DAEM.
- 1.7. Luego se archiva la resolución firmada.
- 1.8. Fin del Proceso.

**SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES<sup>2</sup>**

(Art. del D.F.L. N°1 de 1996)

**FECHA DE SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

RUT N° \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso al Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Establecimiento \_\_\_\_\_

Número de horas de contrato: \_\_\_\_\_

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ N° de horas solicitadas: \_\_\_\_\_

Desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ del año 201\_\_.

Días de permiso solicitados antes de esta solicitud \_\_\_\_\_

Saldo considerando esta solicitud \_\_\_\_\_

Motivo del Permiso: Marque la alternativa que corresponde

Personales \_\_\_\_ Salud \_\_\_\_ Estudios \_\_\_\_ Estudios en el extranjero \_\_\_\_ Otros \_\_\_\_

Favor Argumentar el motivo del permiso:

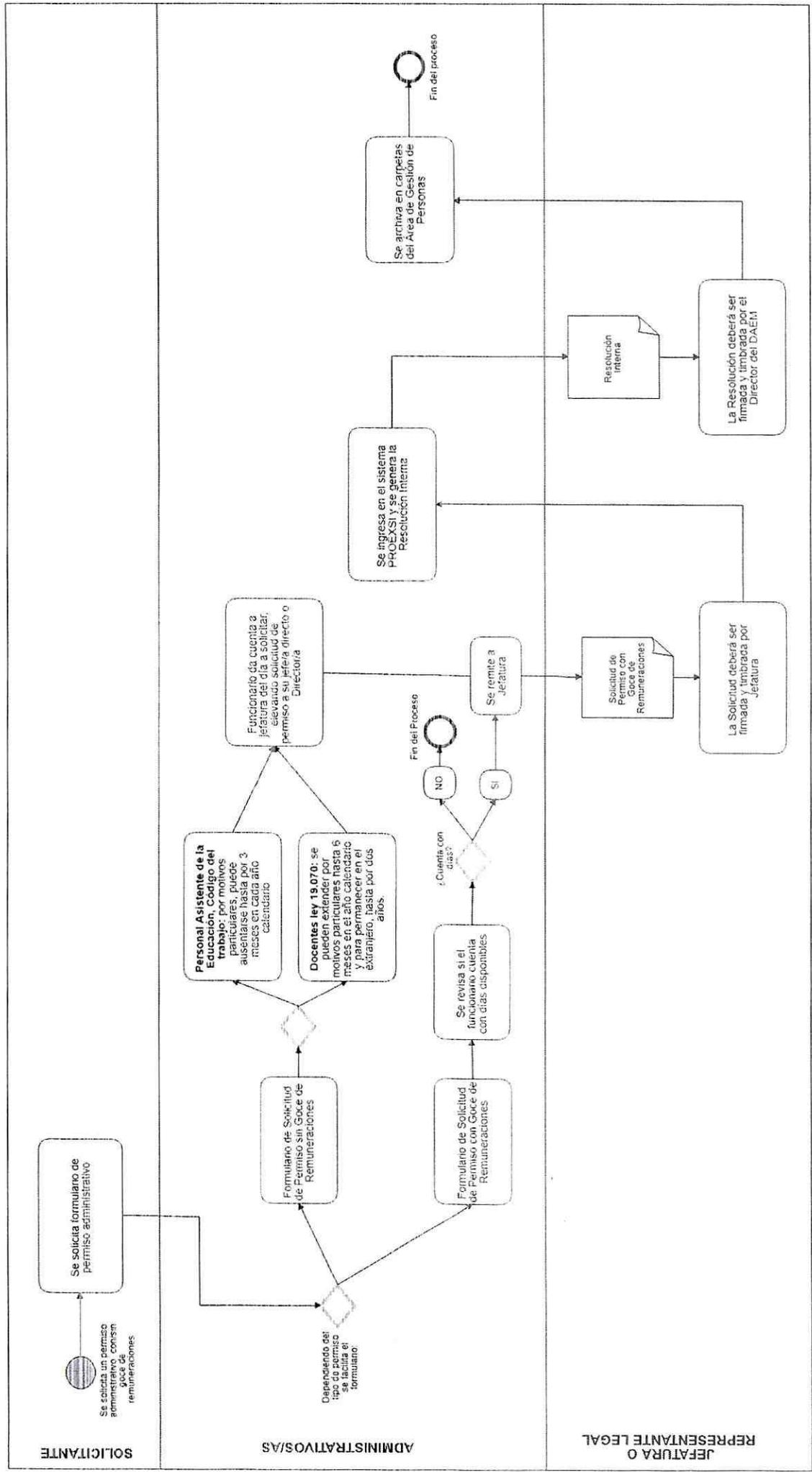
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma Interesado

Firma Director

\_\_\_\_\_  
V°B° Director Establecimiento

FLUJOGRAMA



### c) GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO

1. Se otorga el permiso durante 5 días antes o después del matrimonio, dependiendo del interesado. A partir de la fecha, el funcionario tiene 30 días para presentar el certificado de matrimonio en Área de Gestión de Personas (respaldo).
2. Se presenta la Solicitud de **Permiso por Celebración de Matrimonio Civil**<sup>\*1</sup> con 30 días de anticipación.
3. Solicitud es firmada por Jefatura directa o Director/a. Pasa a Área de Gestión de Personas.
4. En Área de Gestión de Personas, la solicitud es firmada por su Jefatura.
5. La/el Secretaria/o de Área envía resolución interna a Director DAEM.
6. Firmada y timbrada por Director DAEM.
7. Resolución interna se archiva en Área de Gestión de Personas.
8. Posteriormente debe adjuntar a la resolución firmada el certificado de matrimonio o unión civil, luego se archiva.
9. Fin del proceso.

**SOLICITUD DE PERMISO POR  
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL\*1**

*Quillota,*

ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE:

CARGO:

*Solicita los días:*

***"Debe adjuntar Certificado de Matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación posterior a la Celebración".***

"Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

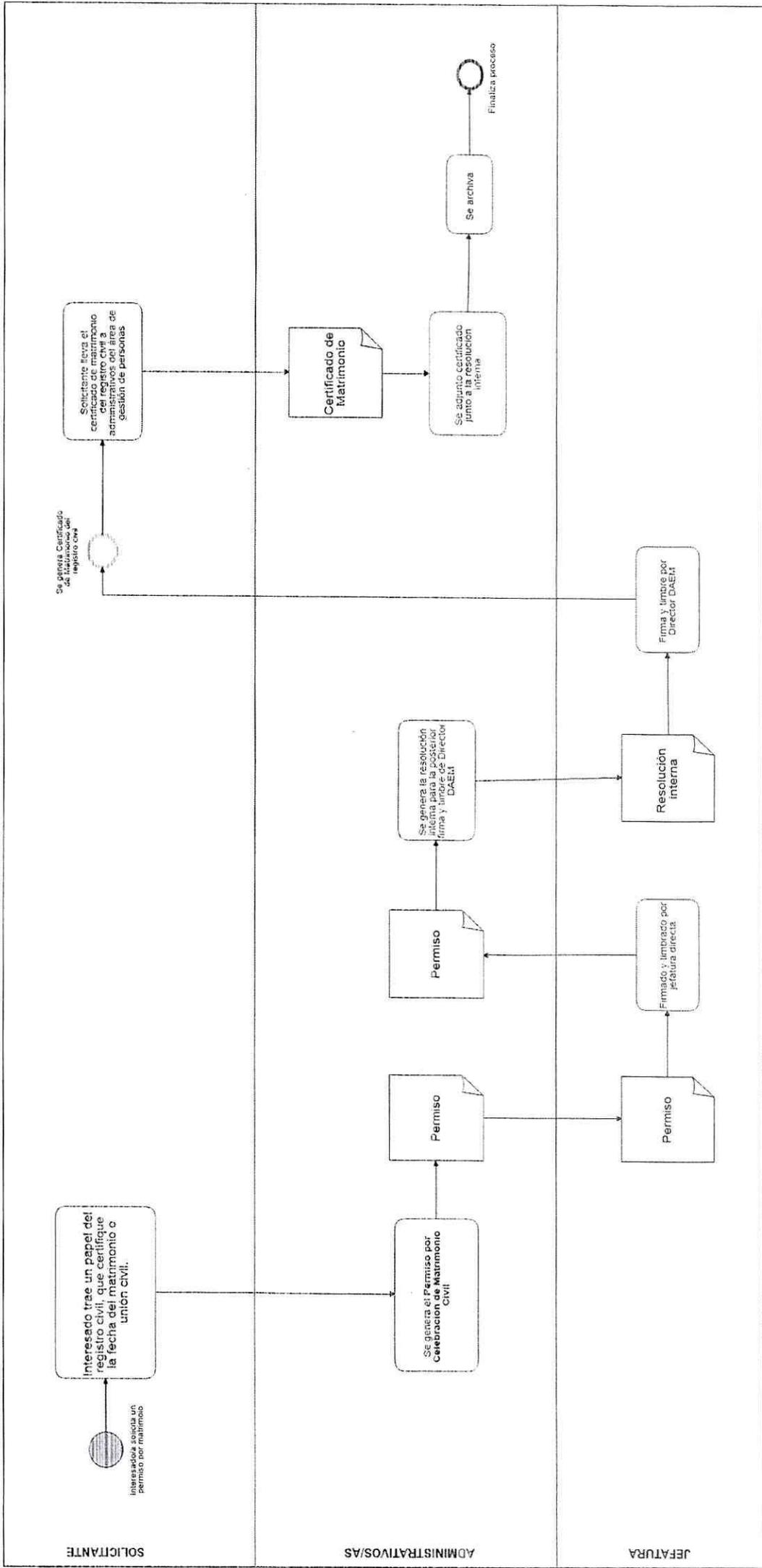
Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

\_\_\_\_\_  
*Firma Interesado*

\_\_\_\_\_  
*Firma Director*

FLUJOGRAMA



#### **d) GESTIÓN DE PERMISO ALIMENTACIÓN HIJO/A MENOR DE 2 AÑOS**

1. Consiste en conceder una hora de alimentación, antes o después dentro del horario de trabajo.
2. Funcionarios/as deberán solicitar este derecho a su jefatura directa (Directores/as o Jefes/as de Área DAEM), el cual deberá elevar la **Solicitud el Permiso de Alimentación a hijo/a menor de 2 años**\*<sup>1</sup> al Área de Gestión de Personas del DAEM.
3. Secretaria de Área recibe la **Solicitud el Permiso de Alimentación a hijo/a menor de 2 años** junto al Certificado de Nacimiento adjunto.
4. Una vez rellena la solicitud se emite la Resolución Interna, para la autorización del Director DAEM.
5. Secretaría de Área de Gestión de Personas remite la solicitud aprobada vía correo electrónico a los/las directores/as o el/las jefes/as de área.
6. Fin del proceso.

**SOLICITUD DE PERMISO PARA ALIMENTACIÓN HIJO MENOR DE 2 AÑOS\*1**

Quillota,.....de.....201....

ESTABLECIMIENTO : .....

FUNCIONARIA: .....

R.U.T. : .....

DOMICILIO : .....

Solicita permiso de alimentación con goce de remuneraciones, de acuerdo al artículo 206 del Código del Trabajo, que le concede el derecho a disponer a lo menos una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Nombre hija/o:

Fecha Nacimiento:

**HORARIO DE LACTANCIA**

Lunes a Jueves de \_\_\_\_\_ hrs. a \_\_\_\_\_ hrs.

de \_\_\_\_\_ hrs. a \_\_\_\_\_ hrs.

Viernes de \_\_\_\_\_ hrs a \_\_\_\_\_ hrs.

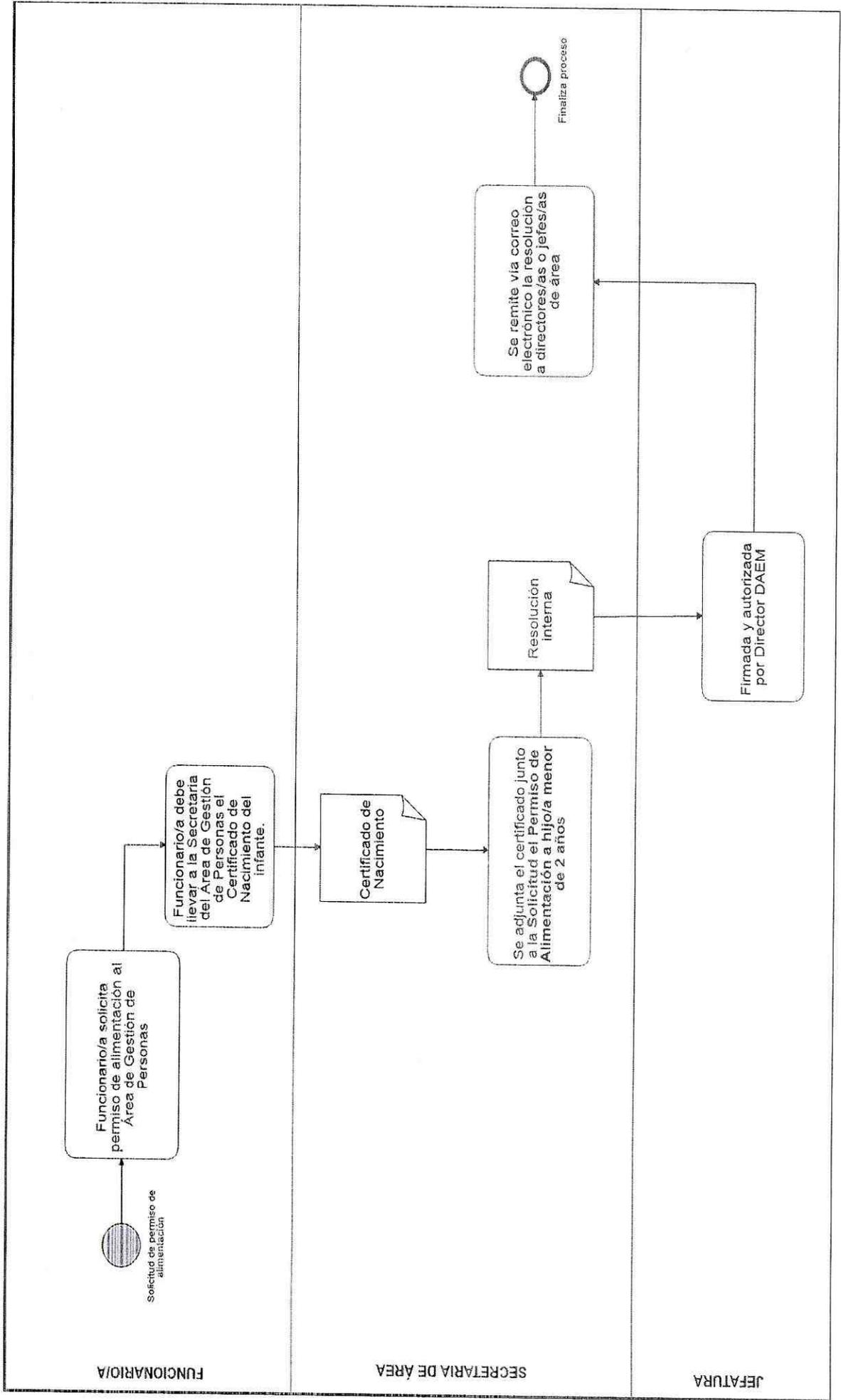
Este horario será a contar del día: \_\_\_\_\_

.....  
Interesada

.....  
Firma Jefa Gestión de Personas

.....  
Director DAEM

FLUJOGRAMA



#### e) GESTIÓN DE PERMISO POR FALLECIMIENTO

1. Se solicita permiso por fallecimiento en caso de fallecimiento de madre, padre, hijo, cónyuge.
2. Afectado toma contacto con Jefatura Directa para comunicar la defunción. Igualmente, toma contacto con Área de Gestión de Personas y da aviso a Secretaria de Área, quienes deben comunicar a encargada de Comunicación Interna para su publicación vía correo electrónico, siempre cuando afectado no solicite lo contrario.
3. Por protocolo, afectado completa la **Solicitud de Permiso por Fallecimiento**\*<sup>1</sup>. Este se manda a Jefatura Directa, quien lo remite a Área de Gestión de Personas.
4. Solicitud llega a Área de Gestión de Personas con certificado de defunción adjunto. Este es firmada por Jefatura Directa.
5. El permiso se concede por días hábiles o corridos después del fallecimiento según el caso:
  - a. Para el caso de hijo y cónyuge son 7 días corridos
  - b. En caso de padre, madre e hijo en gestación son 3 días hábiles.
6. Se confecciona Resolución interna por Fallecimiento, luego se envía a Director DAEM para firma y autorización.
7. Se archiva en carpetas del Área de Gestión de Personas.
8. Fin del proceso.

SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO\*1

Artículo 66 del Código del Trabajo

Quillota,

Establecimiento :

Nombre :

Cargo : Horas

Solicita (Marque con una X el cuadro según corresponda)

\_\_\_\_\_ Fallecimiento de Hijo

\_\_\_\_\_ Fallecimiento de Cónyuge

(Siete días Corridos)

\_\_\_\_\_ Fallecimiento de Hijo

\_\_\_\_\_ Fallecimiento Padre o Madre

En Período de Gestación

(Tres días Hábiles)

Desde: Total de días.

**Nota:** Estos días deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Se adjunta Certificado de Defunción.

\_\_\_\_\_  
FIRMA INTERESADO

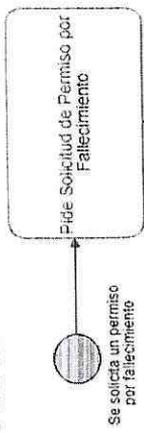
\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

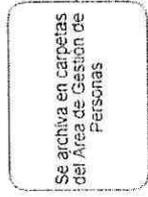
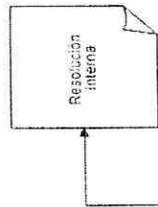
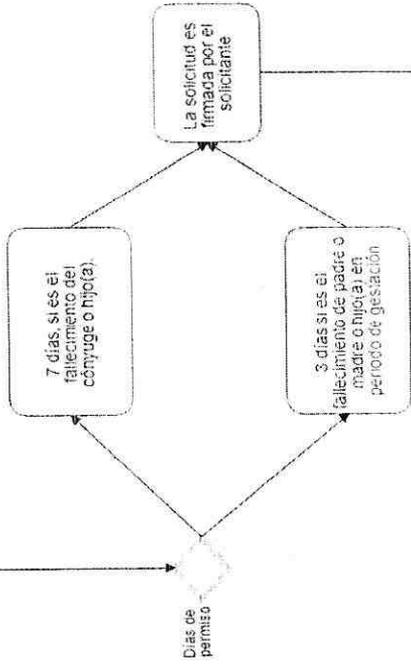
\_\_\_\_\_  
Vº Bº Jefe Directo

**FLUJOGRAMA**

**SOLICITANTE**



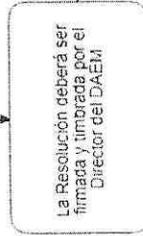
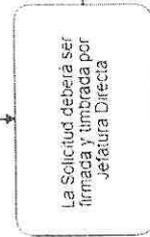
**SECRETARÍA DE ÁREA**



Fin del proceso



**JEFATURA O REPRESENTANTE LEGAL**



## f) FERIADOS LEGALES

1. Funcionario/a DAEM central se acerca a Secretaria de Área de Gestión de Personas y pide la **Solicitud de Feriado Legal**\*1.
2. El formulario es completado por el funcionario interesado, el cual debe especificar el inicio y el fin del feriado legal. En caso de tener días pendientes se debe especificar en la solicitud.
3. Una vez firmada por el funcionario/a la solicitud Secretaria de Área lo remite a jefatura directa para su firma y autorización
4. Se emite la resolución interna que debe ser firmada y autorizada por el Director DAEM.
5. Posteriormente se ingresa a software del Área de Gestión de Personas.
6. Posteriormente se archiva en carpeta funcionaria.
7. Fin del proceso.

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL<sup>\*1</sup>

QUILLOTA; 20 de Diciembre 2018.

NOMBRE COMPLETO:

R.U.T.: \_\_\_ CARGO:

HRS. QUE DESEMPEÑA: \_\_\_ ESTABLECIMIENTO:

SOLICITA: \_\_\_ DIA DE FERIADO LEGAL CORRESPONDIENTE AL AÑO

DESDE\_HASTA \_\_.

QUEDAN PENDIENTES: DIAS CORRESPONDIENTE AL AÑO \_

OBSERVACIONES:

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma interesado

DENEGADO \_\_\_\_\_ AUTORIZADO \_\_\_\_\_

*Ningún funcionario puede abandonar el Servicio, si no ha sido autorizado formalmente para hacer uso del feriado.*

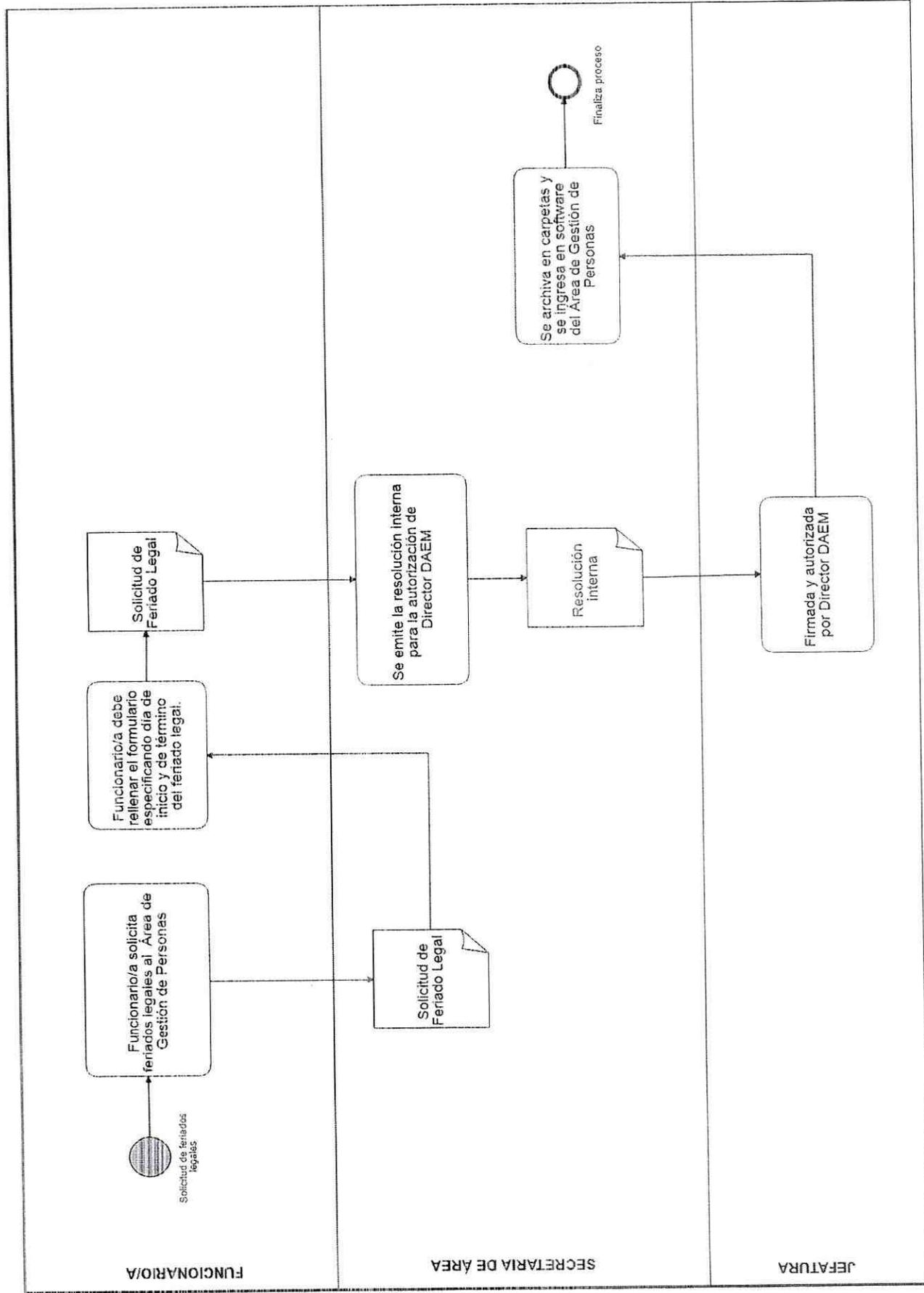
\_\_\_\_\_  
V/B JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
Director D.A.E.M

**Importante:**

1. En la solicitud de Feriado Legal no se debe incluir días compensatorios, éstos se deben solicitar en formulario Solicitud de Compensación Horaria.
2. Sólo deben contabilizarse los días que corren de lunes a viernes. Una vez terminado el feriado, el trabajador debe reincorporarse a sus labores habituales al día siguiente, si este corresponde a un día en que debe prestar servicios conforme al calendario pactado con su Director(a).
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Código del Trabajo, el trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para su actual empleador. Para estos efectos el dependiente puede hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Así las cosas, para tener derecho a un día de feriado progresivo el trabajador debe, en primer lugar, formar una base de 10 años que la puede constituir con años laborados para su actual empleador o para otros anteriores, y, en segundo lugar, haber trabajado para su actual empleador tres nuevos años. Para tener un segundo día de feriado progresivo debe prestar servicios a su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.

**FLUJOGRAMA**



### **g) PERMISO DE MAMOGRAFÍA Y PROSTATA**

1. Funcionario/a solicita el permiso de mamografía o próstata, junto con un comprobante de realización del examen de por lo menos 1 semana antes.
2. Administrativos/as facilitan el formulario llamado **Solicitud de permiso para examen de mamografía y examen de próstata**<sup>\*1</sup>.
3. Solicitud es firmada y timbrada por jefatura directa.
4. Se ingresa en el software y se imprime la resolución interna.
5. La resolución interna es firmada y autorizada por el director DAEM.
6. Se archiva la resolución en carpetas del Área de Gestión de Personas.
7. Finaliza el proceso.

**SOLICITUD DE PERMISO<sup>1</sup>**

**PARA EXAMEN DE MAMOGRAFIA Y EXAMENES DE LA PROSTATA.**

Quillota,

ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE: CARGO:

Solicita el mediodía del día

Mañana \_\_\_\_\_

Tarde \_\_\_\_\_

***“Debe adjuntar comprobante de realización de Examen y presentarlos con a lo menos una semana de anticipación al día el Examen”***

Nota: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

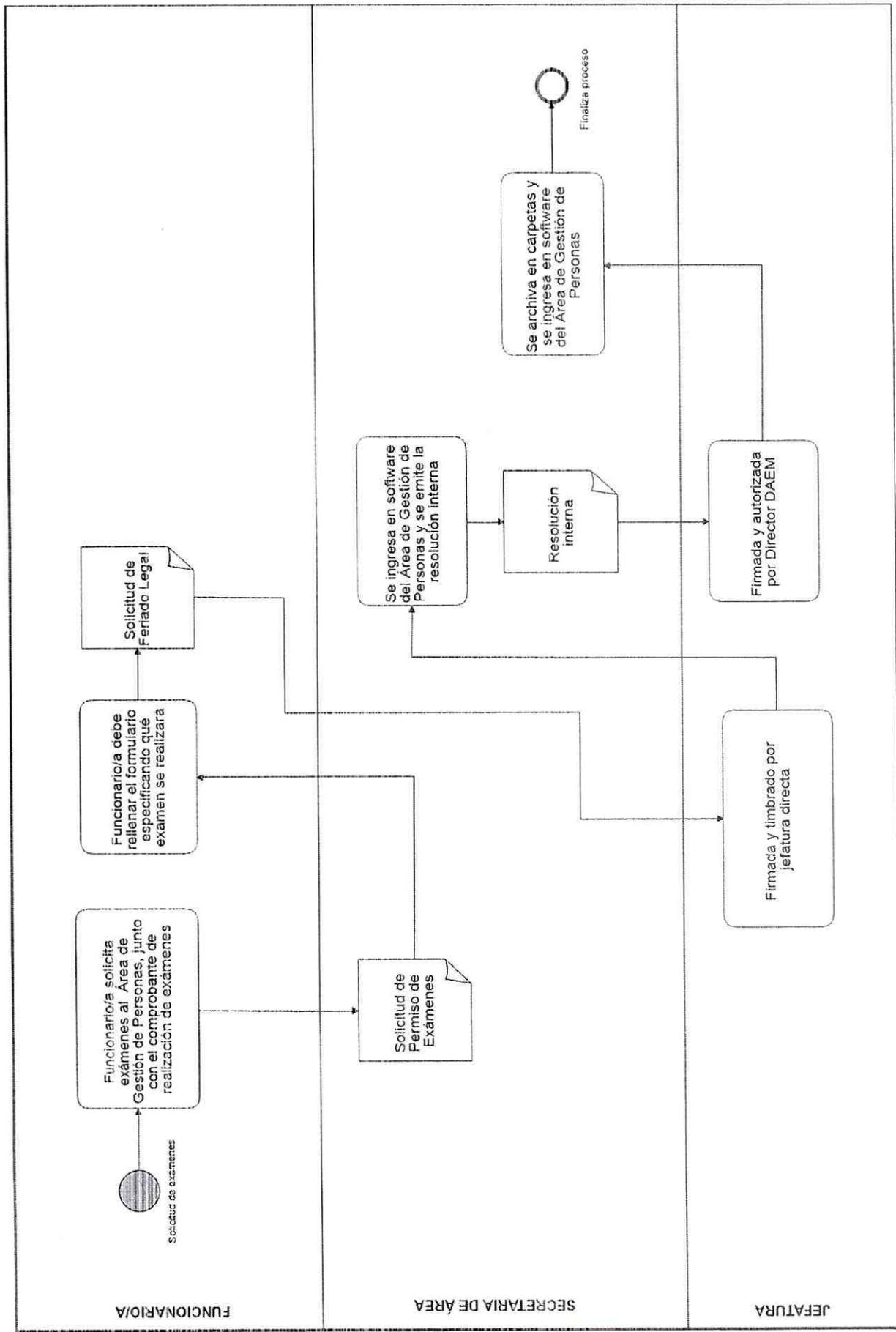
El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

\_\_\_\_\_  
Firma Interesado

\_\_\_\_\_  
Firma Director

V/B Jefe Director

FLUJOGRAMA



**p) RESOLUCIÓN POST NATAL PARENTAL**

1. El/la trabajador/a solicita el permiso post-natal parental. Para este proceso se necesitará el documento llamado **Régimen Transitorio Modelo Carta Aviso al Empleador Permiso Postnatal Parental Completo**<sup>\*1</sup>.
2. El/la trabajador/a deberá traer el certificado de nacimiento del recién nacido que se adjuntará al Régimen Transitorio.
3. El/la trabajador/a rellena el documento con los siguientes datos:
  - NOMBRE COMPLETO
  - RUT
  - FECHA DE INICIO Y DE TERMINO DEL PERMISO POST NATAL
  - FIRMA DE TRABAJADOR/A
4. El/la empleador/a rellena el documento con los siguientes datos:
  - NOMBRE DEL EMPLEADOR
  - RUT
  - FECHA DE RECEPCIÓN
  - FIRMA Y TIMBRE
5. Posteriormente La/el Secretario/a de Área facilitarán 4 copias del documento a el/la trabajador/a firmados y timbrados por Área de Gestión de Personas.
6. El/la trabajador/a deberá dirigirse a la Inspección Provincial del Trabajo donde se timbrarán y firmarán las 4 copias, de las cuales se quedarán con una.
7. El/la trabajador/a deberá dirigirse a la Caja de Compensación donde se timbrarán y firmarán las 4 copias, de las cuales se quedarán con una.
8. Finalmente con las última dos copias del documento el/la trabajador/a volverá con La/el Secretario/a de Área del Área de Gestión de Personas, donde se procederá a la última firma y timbre, quienes se quedarán con una copia y facilitarán la última al trabajador/a como respaldo.
9. Resolución interna autorizando el permiso post natal por el Director DAEM.
10. Fin del Proceso.

**RÉGIMEN TRANSITORIO  
MODELO CARTA AVISO AL EMPLEADOR  
PERMISO POSTNATAL PARENTAL COMPLETO\*1**

(Si la trabajadora se encuentra haciendo uso de licencia por descanso postnatal y desea tomar el permiso postnatal parental completo, no requiere dar aviso al empleador)

**SR. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL**

.....  
(Nombre del empleador)

**CALLE ESMERALDA Nº625, QUILLOTA**

.....  
(Domicilio)

**PRESENTE**

Yo

RUT N° comunico a

Ud. que haré uso del permiso postnatal parental completo,

Desde el:

\_\_\_\_\_

FIRMA TRABAJADORA

**NOTAS:**

Podrán solicitar este beneficio quienes al 17 de octubre de 2011 hubieren terminado su descanso postnatal, siempre y cuando, el menor hubiere tenido menos de 24 semanas de edad a la fecha indicada.

El presente aviso debe ser enviado al empleador con a lo menos 5 días de anticipación a la fecha en que se hará uso del permiso postnatal parental completo. Con todo, dicho aviso deberá enviarse antes que el menor cumpla 24 semanas de edad.

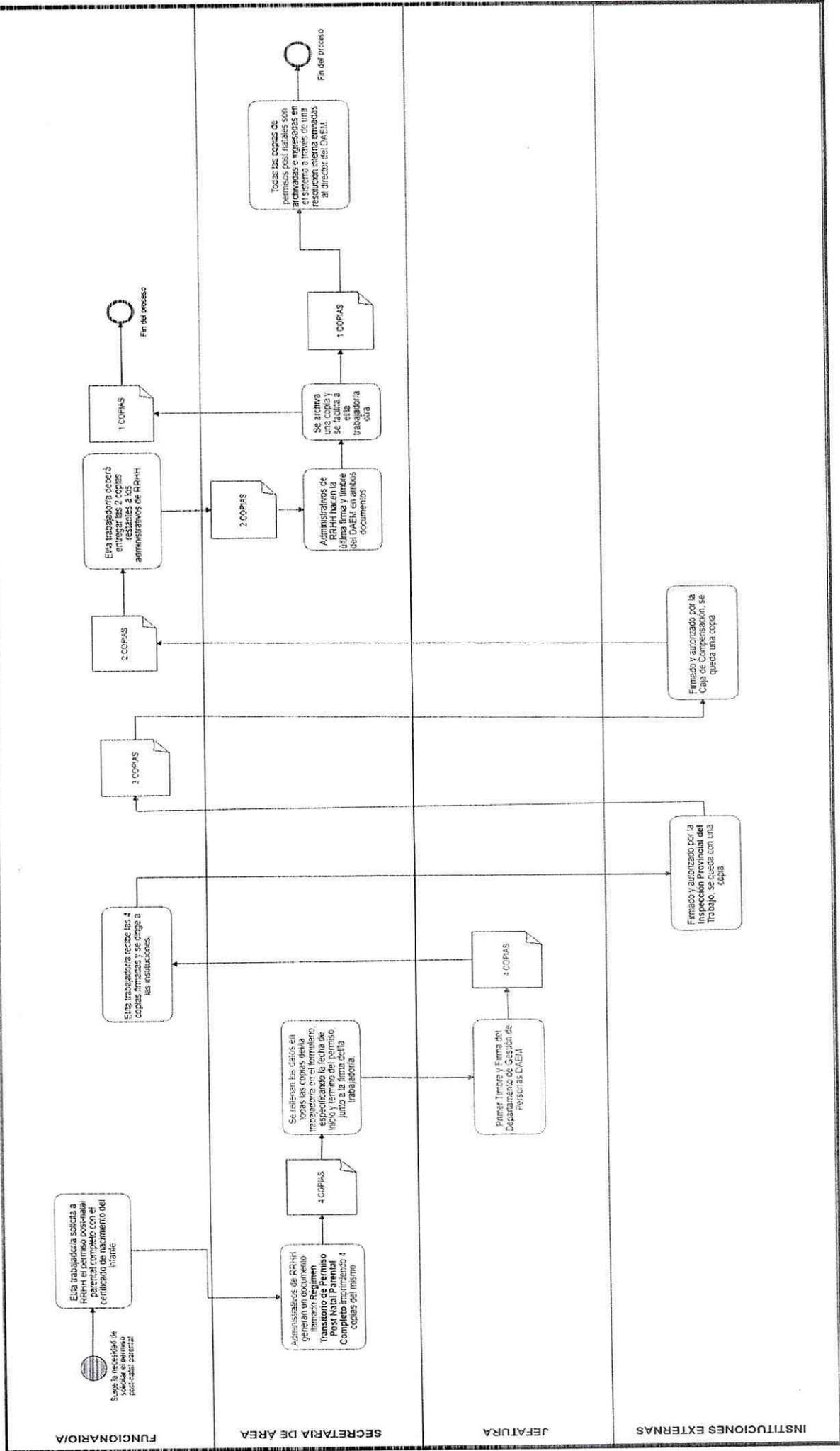
\_\_\_\_\_

**PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR:**

<p>Nombre Empleador: <u>DPTO. DE AMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</u></p> <p>RUT: <u>61.930.600-7</u></p> <p>Fecha recepción: _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ FIRMA y TIMBRE</p>
--

**NOTA:** Este formulario deberá ser remitido por el empleador a la entidad pagadora del subsidio, antes del inicio del permiso postnatal parental.

**FLUJOGRAMA**



## V.UNIDAD DE REMUNERACIONES

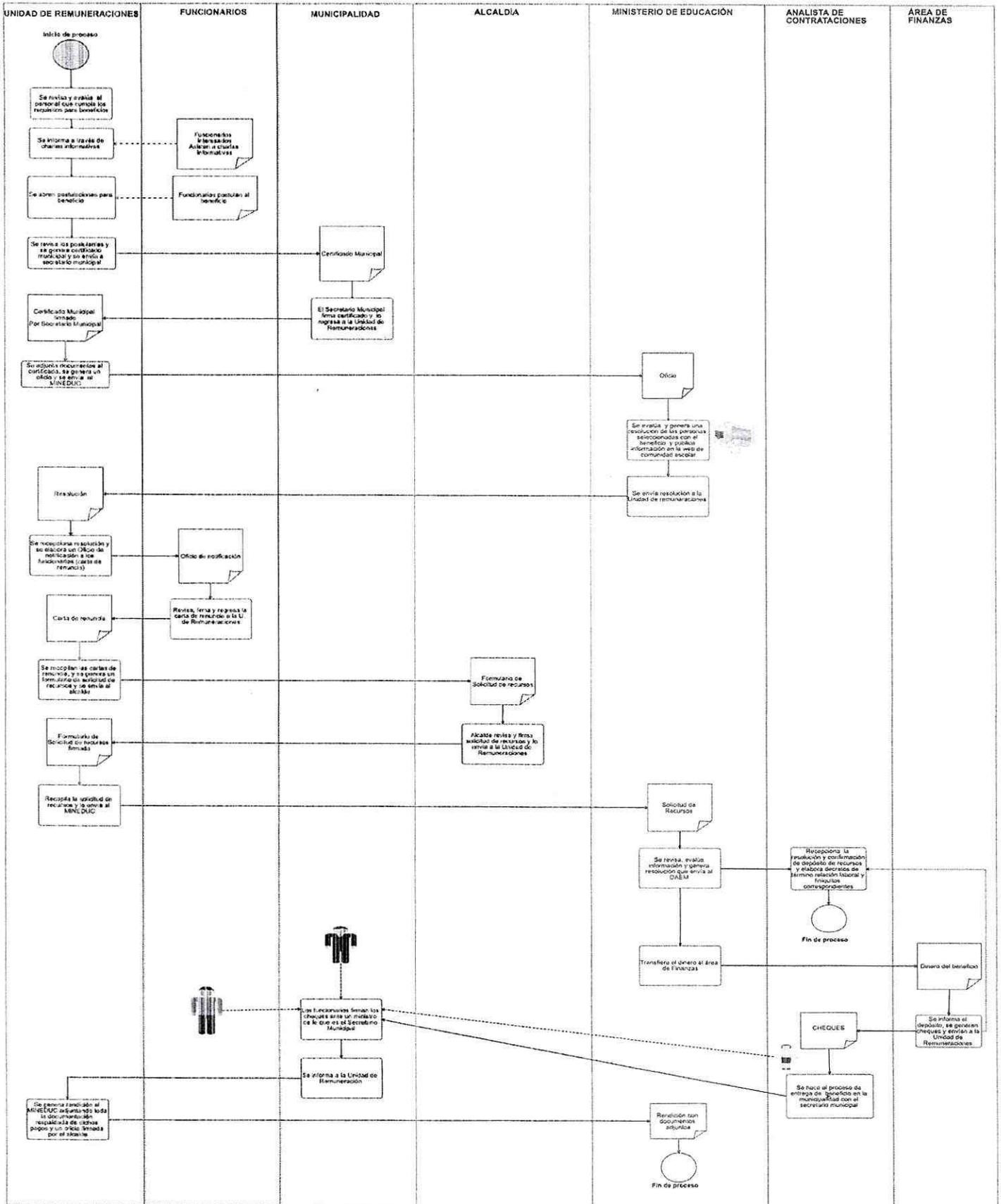
### a) RETIRO VOLUNTARIOS PARA DOCENTES Y ASISTENTES

La bonificación por retiro voluntario para docentes y asistentes de la educación se encuentra regulada en las leyes 20.964 y 20.976 y su operación y procedimientos son difundidos por el Ministerio de Educación a través del portal [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl)

Procedimiento:

1. La Unidad de Remuneraciones revisa y evalúa al personal que cumpla con los requisitos para el retiro voluntario.
2. Se Informa al personal a través de charlas informativas, entrevistas individuales y/o correos electrónicos.
3. Se abren postulaciones para el personal que desee obtener el beneficio.
4. Se genera certificado municipal que se envía al secretario municipal para firma.
5. El secretario municipal firma el certificado y lo regresa a remuneraciones.
6. Se adjuntan documentos al certificado y se genera un oficio que se envía al ministerio de educación.
7. El Ministerio de educación evalúa, y genera una resolución de las personas seleccionadas con el beneficio y publica la información en portal comunidad escolar.
8. La Unidad de Remuneraciones recepciona resolución y elabora Oficio de notificación a los postulantes seleccionados (carta de renuncia).
9. Personal seleccionado firma carta de renuncia.
10. Unidad de Remuneraciones recopila las cartas de renuncia y genera un formulario de solicitud de recursos que se envía para firma al alcalde.
11. El Alcalde revisa, firma la solicitud de recursos y lo envía a la Unidad de Remuneraciones.
12. La Unidad de Remuneraciones recopila la solicitud de recursos previamente firmada por el alcalde y se envía al ministerio de educación.
13. El ministerio de educación revisa, evalúa información y genera una resolución de pago, la que es enviada al DAEM, y transfiere los recursos a la cuenta bancaria del DAEM.
14. Analista de contrataciones recepciona la resolución y confirmación de depósito de recursos y elabora decretos de término relación laboral y finiquitos correspondientes, que son derivados a finanzas.
15. Finanzas genera cheques y los ingresa al analista de contrataciones.
16. Analistas gestionan firma de finiquito por parte del alcalde y agendan cita ante Secretario Municipal, como ministro de fe, donde se entrega cheque a los beneficiarios.
17. Analistas entregan documentación ya firmada a unidad de Remuneraciones, quienes generan rendición al ministerio de educación, adjuntando todos los documentos de respaldo de dichos pagos, y se genera un oficio firmado por el alcalde en la cual se envía al ministerio de educación.
18. Fin del proceso.

# FLUJOGRAMA



## **b) DESCUENTOS VARIOS.**

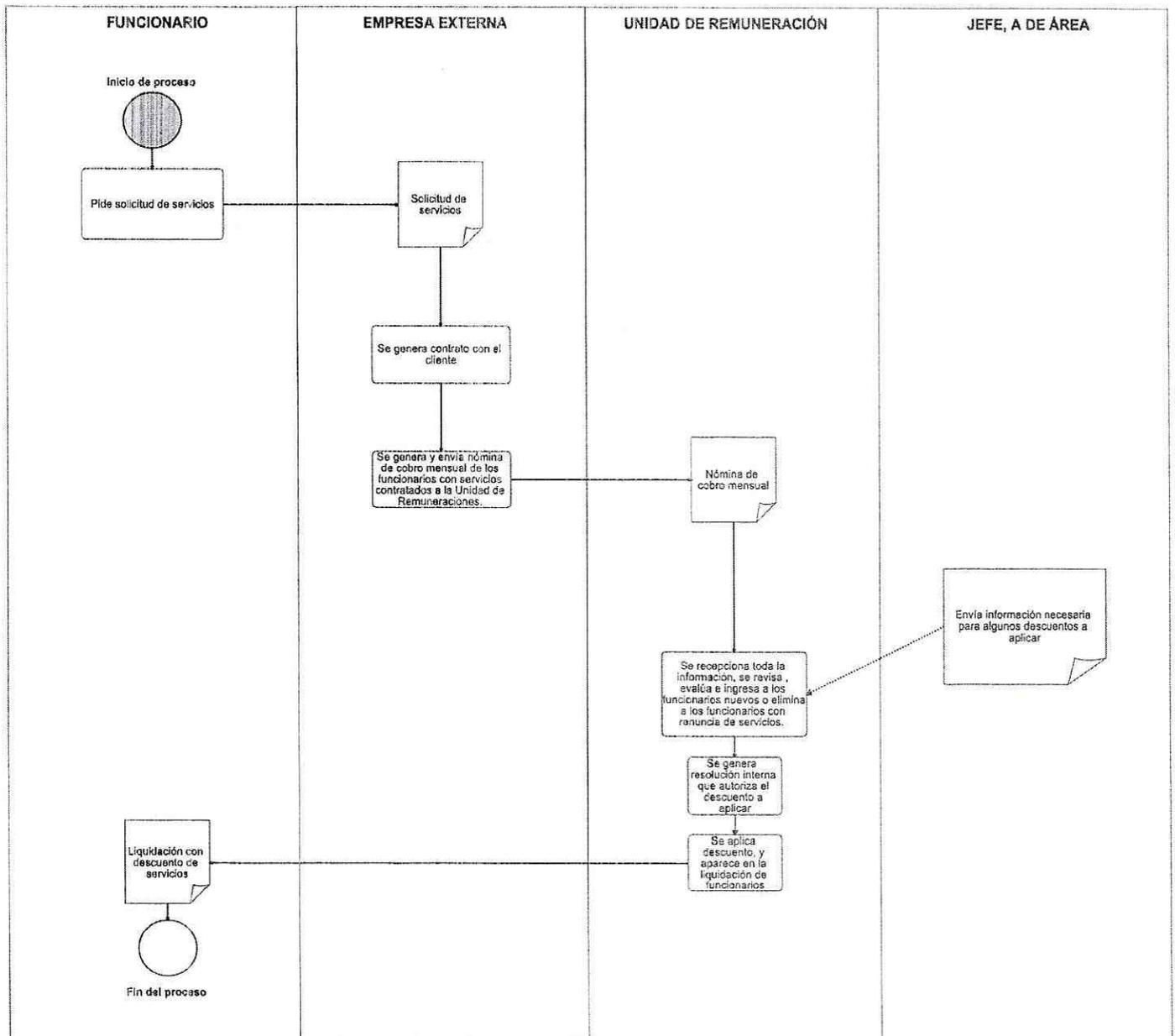
Son descuentos voluntarios que se aplican a los funcionarios entre los cuales se encuentran:

- Créditos de caja de compensación.
- Seguros.
- Ahorro Previsional.
- Colegio de profesores o asociaciones.
- Otros descuentos a aplicar, tales como, atrasos, inasistencias injustificadas, permisos sin goce de sueldos, licencias médicas.

Procedimiento:

1. Una vez hecho el trámite de contrato entre funcionario y empresa externa. La empresa genera y envía la nómina de cobro mensual de los funcionarios a la unidad de remuneraciones, ya sea por correo electrónico, pagina web, Previred, formato físico entre otros.
2. La unidad de remuneraciones recepciona la nómina de descuentos, la revisa, ingresa a los funcionarios nuevos que hayan adquirido algún descuento o elimina funcionarios que hayan renunciado a ellos.
3. La unidad de remuneraciones genera resolución interna que autoriza el descuento a aplicar.
4. El descuento aparece en la liquidación de los funcionarios.
5. Fin del proceso.

## FLUJOGRAMA



### c) PAGO DE REMUNERACIONES

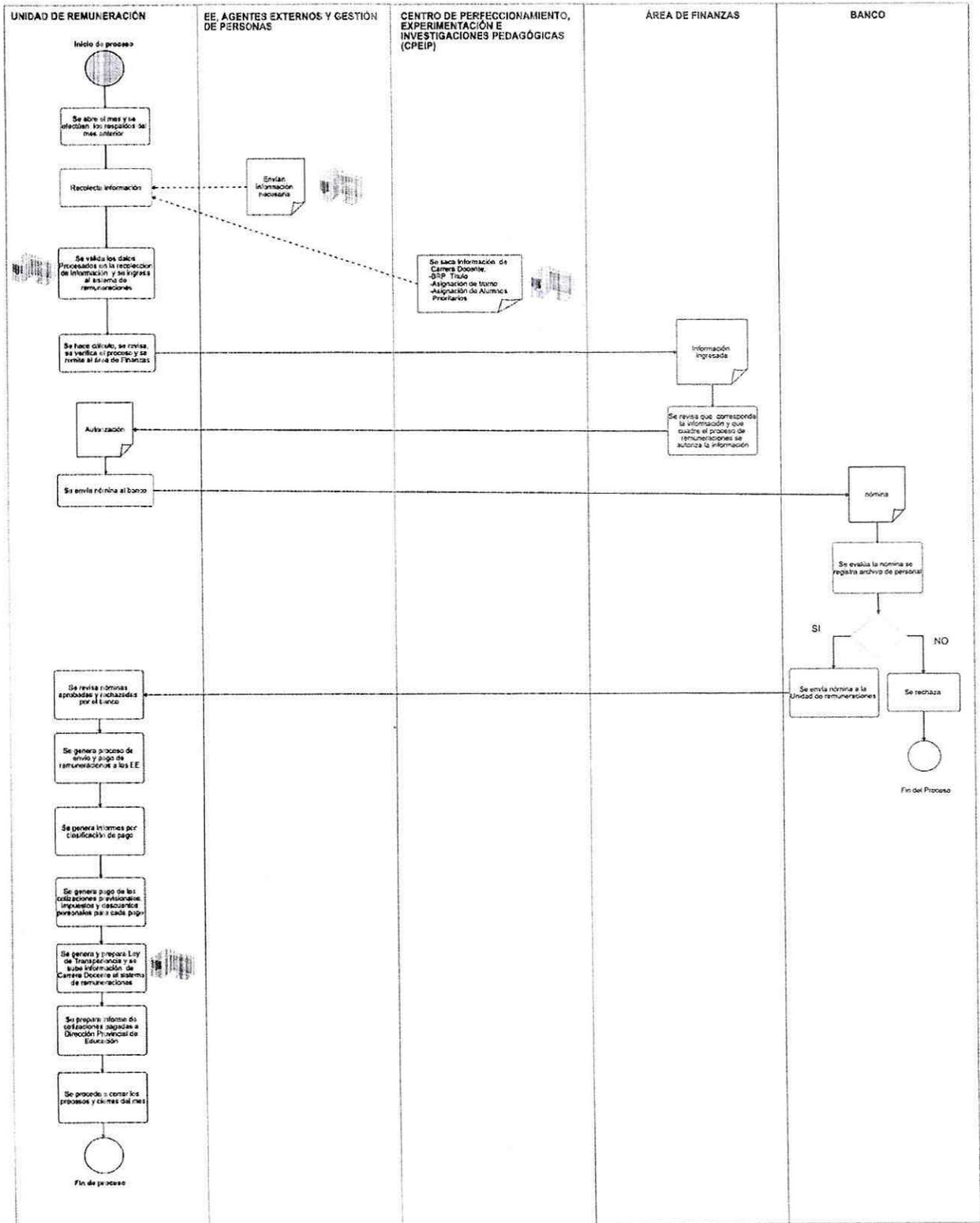
Es la metodología, para gestionar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de todos los trabajadores del Departamento Administración Educación Municipal (DAEM), según la normativa legal vigente, esto considera la generación de liquidaciones, pago de remuneraciones y leyes sociales con su respectiva contabilización.

Procedimiento:

1. Se procede a abrir el mes y se efectúan todos los respaldos del mes anterior, glosas de descuentos y haberes de carácter permanente, actualización de parámetros mensuales (U.F. U.T.M., AFP, ETC) y traspaso y liquidación masiva de todos los contratos, permisos sin goce de remuneraciones, retenciones judiciales a la Unidad de Remuneraciones.
  - Anualmente se hace una apertura al sistema (inicio del proceso administrativo), la que avala los decretos de nombramiento o decretos de contrato, este se realiza en el periodo de inicio de clases (marzo), en el caso de docentes y asistentes de educación.
2. Dentro del día 1 al día 8 de cada mes, se debe ingresar a la página web del CPEIP (MINEDUC) proceder y declarar a todos los docentes del DAEM, por cada establecimiento educacional, revisando y/o modificando N° de Horas, ingresando el BRP título y mención, y activando a los nuevos docentes, con la finalidad que ingresen a la carrera docente con todas sus asignaciones correspondientes.
3. La Unidad de Remuneraciones recolecta e ingresa la información para el cálculo de remuneraciones.
  - **Establecimientos educacionales**, los directores envían Información de todo el personal de su establecimiento educacional, como lo son: nuevas contrataciones, horas de contrato, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, reemplazos, vacaciones entre otras.
  - **Unidades de Gestión de Personas**, entrega Información de órdenes de trabajos (contrataciones), memorándum interno, resolución interna.
  - **Agentes externos** entregan Información de: AFP, ISAPRES, nomina de cobro emitida por compañías de seguros contratadas por los funcionarios, créditos (CCAF Y Coopeuch), Previred, retenciones judiciales, nómina de cargas familiares (pagina web CCAF) entre otros y reintegros.
  - **Archivo web de carrera docente**, se debe bajar de la página web del CPEIP todos los montos a pagar por docentes de la carrera docente, tales como: BRP título y mención; Asignación de Tramo; Asignación de Alumnos Prioritarios, para revisar e ingresar mensualmente al sistema de remuneraciones y proceder a su pago.
4. Unidad de Remuneraciones valida los datos procesados en la recolección de información ingresada al sistema de remuneraciones.
5. Se hace el cálculo, se revisa, se verifica el proceso y se remite por sistema interno al área de Finanzas para su contabilización.
6. Se verifica que el proceso de remuneraciones este completamente cuadrado
7. Se envía información al banco, donde aprueba y/o rechaza las nóminas.
  - Se genera archivo de registro del personal que este en convenio de pago automático, los que son remitidos al banco, para el depósito en las respectivas cuentas bancarias de los funcionarios, que optan por esta forma de pago (depósito), o pago cash para pagos directos.
8. Se revisa las nóminas aprobadas y/o rechazadas por el banco.
9. Proceso de envío y pago de remuneraciones a directores y personal de establecimientos educacionales.
10. Se genera informes por clasificación de pago para proceder al pago de las cotizaciones previsionales, impuestos y descuentos personales para cada pago.
11. Se genera y prepara archivos para Ley de Transparencia. Y se sube información de carrera docente al sistema de remuneraciones

12. Se prepara informe de cotizaciones pagadas a Dirección Provincial de Educación.
13. Se procede a cerrar los procesos y cierre del mes.
14. Fin del proceso.

## FLUJOGRAMA



#### **d) RECONOCIMIENTO DE BIENIOS**

Los profesionales de la educación del sector municipal tendrán derecho a una asignación de experiencia docente, la que es un reconocimiento, un estímulo a la experiencia del educador. Ella se devengará por cada dos años de servicios docentes efectivos, continuos o discontinuos, prestados tanto en el sector público como en el particular, no pudiendo computarse para estos efectos los servicios paralelos desempeñados durante el mismo periodo. Los periodos inferiores a dos años incrementarán el bienio siguiente.

Información a presentar:

1. Sector subvencionado particular o particular:
  - Finiquito o certificado de antigüedad.
  - Certificado de cotizaciones previsionales histórica, con: número de R.U.T. y razón social del empleador, período de cotización y monto cotización o renta imponible.
  - Certificado otorgado por la secretaria ministerial de educación, que acredite reconocimiento oficial por el Estado.
2. Sector municipal
  - Traer el certificado de antigüedad de la municipalidad donde estuvo

Procedimiento:

1. El, la Docente se dirige con la encargada de contrataciones para solicitar el formulario interno de Reconocimiento de Bienios.
2. El formulario es completado por el Docente interesado, el cual debe adjuntar los documentos requeridos anteriormente.
3. Una vez firmado por el docente lo remite a la Unidad de Remuneración.
4. El Encargado Remuneración es responsable de revisar, evaluar y gestionar la información entregada por el Docente (utilizando cálculos respectivos).
5. Si es Rechazado (puede ser por NO pago de cotizaciones), se le avisa al docente.
6. Si NO es Rechazado se genera el respectivo calculo y una resolución y se ingresa a la plataforma de remuneraciones.
7. Fin del proceso.

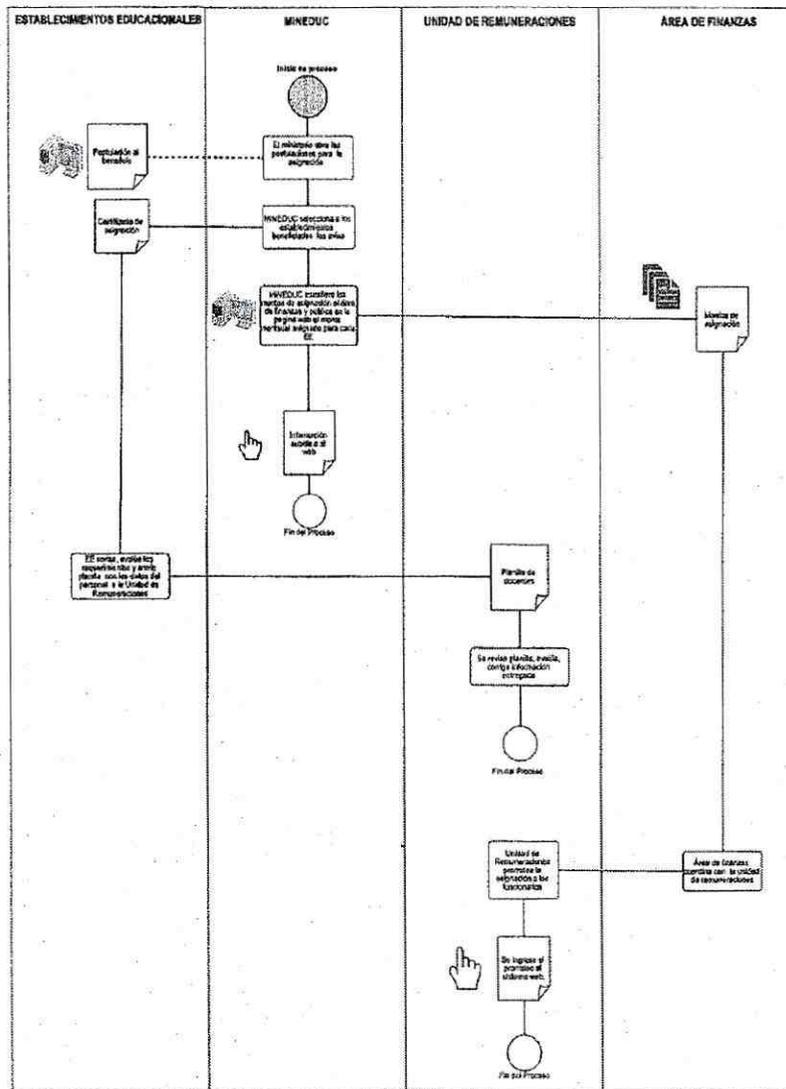
### **e) ASIGNACIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA (SNED)**

Subvención otorgada a establecimientos que han cumplido con los estándares de excelencia, la cual es pagada trimestralmente a los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales que tienen mejores desempeños relativos. La selección es cada dos años de acuerdo con la aplicación del sistema de evaluación.

#### Proceso

1. Se abren las postulaciones en el portal [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl) del Ministerio de Educación.
2. Los colegios postulan a la asignación.
3. Ministerio de educación selecciona a los colegios que serán beneficiados por la asignación.
4. Cada establecimiento revisa, evalúa los requerimientos necesarios para la asignación, de cada funcionario, y envía la respectiva planilla con los datos del personal a la Unidad de Remuneraciones DAEM.
5. La unidad de remuneración revisa, evalúa, corrige la información entregada de los establecimientos educacionales con dicha asignación.
6. Ministerio de educación hace transferencia del dinero al departamento de finanzas DAEM. Y publica en la página de comunidad escolar los montos mensuales para cada establecimiento educacional.
7. Finanzas coordina con remuneraciones el monto de la asignación a pagar.
8. Remuneraciones prorroga la asignación a los funcionarios.
9. Se ingresa el prorrateo al sistema de remuneraciones.
10. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA



**SEGUNDO:** **ADOPTEN** el Director del Departamento de Educación Municipal RED-Q, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
**ARQUITECTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**DR. LUIS MELLA GAJARDO**  
**ALCALDE**

DISTRIBUCION:

1. Control Interno
2. Jurídico
3. Administración Municipal
4. DAEM
5. Área de Gestión de Personas
6. Finanzas DAEM
7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-