PROCESO	VERSION
Manual de Procedimientos “Permisos Administrativos” – Comisiones de Servicios”	1.0
PROPIETARIO	**FECHA**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	OCTUBRE 2012

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

“PERMISOS ADMINISTRATIVOS”
“COMISIONES DE SERVICIOS”

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA	CARLOS ROJAS S. PILAR CARRERA S.	ALVARO ROJAS

I N D I C E PAG

INTRODUCCION

OBJETIVO

ALCANCE

NORMATIVA

DEFINICIONES

GLOSARIO

DESCRIPCION PROCESO

DIAGRAMA FLUJO PROCESO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Procedimientos elaborado por la Oficina de Personal de la Municipalidad de Talca basado en los Permisos Administrativos y las Comisiones de Servicios, documento que concentra una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar a los Funcionarios unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluye normas legales, reglamentarias y administrativas establecidas en el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales amparado en la Ley 18.883.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos respecto de los Permisos Administrativos y Comisiones de Servicios pretende ser una guía que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de dichas materias.

El manual incluye a las Unidades Administrativas que intervienen precisando su participación. Este contiene información, formularios, decretos y documentos necesarios para el correcto logro de ellos. Este nos proporcionara las tareas específicas de cada Departamento logrando con ello la optimización de los procesos de nuestra Municipalidad.

ALCANCE: Participan en este Procedimiento todos los Funcionarios Municipales sean éstos Funcionarios de Planta y Contrata. Los Funcionarios contratados bajo la modalidad de Honorarios o Código del Trabajo se les otorgara el beneficio sólo si lo estipula su Contrato respectivo.

NORMATIVA:

Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Art. 108° Permisos Administrativos
Art.° 70 al 75 Comisiones de Servicio

DEFINICIONES:

- **Permisos Administrativos:**

Se entiende por Permiso la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un Funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos. El Permiso Administrativo podrá ser rechazado por el Alcalde aduciendo razones de buen servicio.

El Permiso Administrativo está contemplado en el Art. 108° de la Ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, su equivalente asciende a seis (6) días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los que pueden ser solicitados en forma fraccionada, es decir media jornada en la mañana o tarde . Estos deben ser solicitados por escrito con el visto bueno del jefe del Departamento e ingresado a Oficina de Partes.

- **Comisiones de Servicios:**

Destinación de funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.

GLOSARIO DE TERMINOS

ALCALDE: Máxima autoridad del Municipio, encargado de dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la municipalidad.

SECRETARIO MUNICIPAL: Funcionario Municipal, encargado de dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo, desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales.

JEFE DE SERVICIO : Funcionario Municipal encargado de Coordinar y Supervisar las actividades del personal a su cargo.

OFICINA DE PARTES: Encargada de Recepcionar, Registrar, Clasificar y Despachar documentos oficiales.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL: Encargado de establecer las políticas generales de Administración de los Recursos Humanos.

DIRECCION DE CONTROL: Encargada de realizar auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación.

DECRETO ALCALDICIO: Decisión del alcalde, sobre materia de su competencia.

DESCRIPCION DEL PROCESO

- **PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

  El Funcionario eleva solicitud de Permiso Administrativo al Sr. Alcalde previo V°B° de su jefatura directa. En caso de ½ día debe especificar si es jornada de mañana o tarde.(Anexo 01)

- Ingresa solicitud a Oficina de Partes donde se otorga numeración (Providencia) para V°B° del Sr. Alcalde.

- Una vez resuelto por el Sr. Alcalde es devuelta a Oficina de Partes quién despacha la solicitud al Departamento de Personal.

- Departamento de Personal ingresa la información al "Sistema de Personal", registra la información, confecciona el Decreto para ser firmado por el Jefe del Departamento para luego ser despachado a Oficina de Partes. (Anexo 02)

- Oficina de Partes ingresa Decreto a oficina del Secretario Municipal para firma correspondiente (Ministro de Fe), devolviendo la solicitud a Oficina de Partes otorgándole Numeración al Decreto.

- Oficina de Partes despacha a Oficina de Personal Decreto y Solicitud Firmado y Foliado, al mismo tiempo distribuye copia a Unidades o Departamentos que corresponda. (Anexo 03)

- Oficina de Personal complementa la información en "Sistema de Personal" para finalmente archivar los antecedentes en Archivador de Resoluciones.

DESCRIPCION DEL PROCESO (CONTINUACION)

- **COMISION DE SERVICIOS**

Los funcionarios podrán ser designados en comisión de servicios o cometidos funcionarios para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en territorio nacional o extranjero.

Los funcionarios por las designaciones tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denomina viatico, que cubrirá los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra.

Tienen derecho a viatico, los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley 18883, Estatuto de los funcionarios municipales, cuando deban ausentase de la comuna, bajo la modalidad de comisiones de servicios o cometido funcionario.

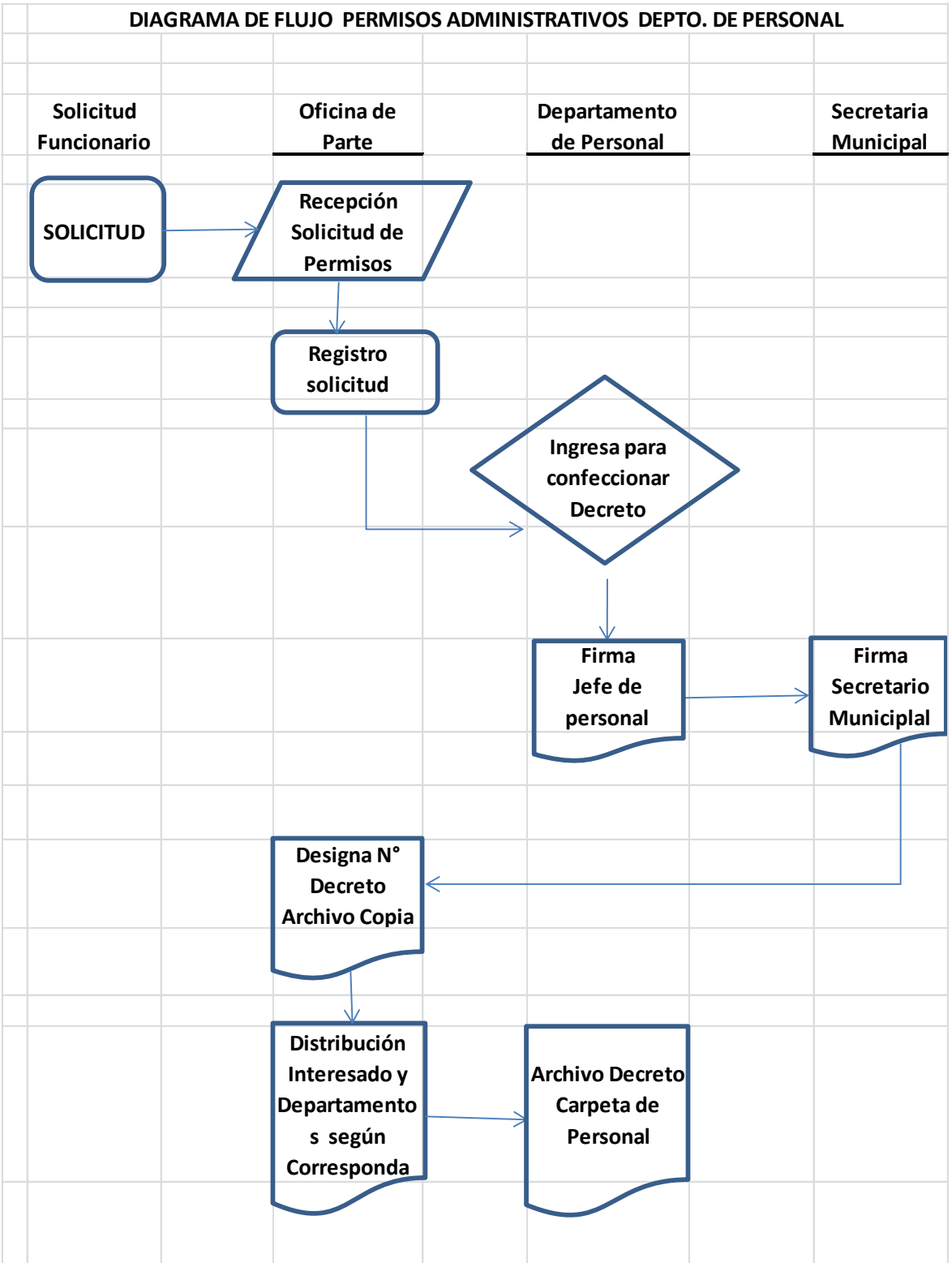
Los funcionarios contratados a través del Código del Trabajo o a honorarios, tendrán derecho a viatico, siempre que esté considerado dentro del contrato respectivo.

ACTORES DEL PROCESO

1- Funcionario Municipal
2- Jefe encargado de Unidad, Departamento o Dirección
3- Jefe Departamento de Personal
4- Oficina de Partes
5- Alcaldía
6- Secretaría Municipal
7- Departamento de Personal

PROCESO	VERSION
Manual de Procedimientos “Permisos Administrativos” – Comisiones de Servicios”	1.0
PROPIETARIO	**FECHA**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL	OCTUBRE 2012

DIAGRAMA DE FLUJO PERMISOS ADMINISTRATIVOS DEPTO. DE PERSONAL



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA	CARLOS ROJAS S. PILAR CARRERA S.	ALVARO ROJAS

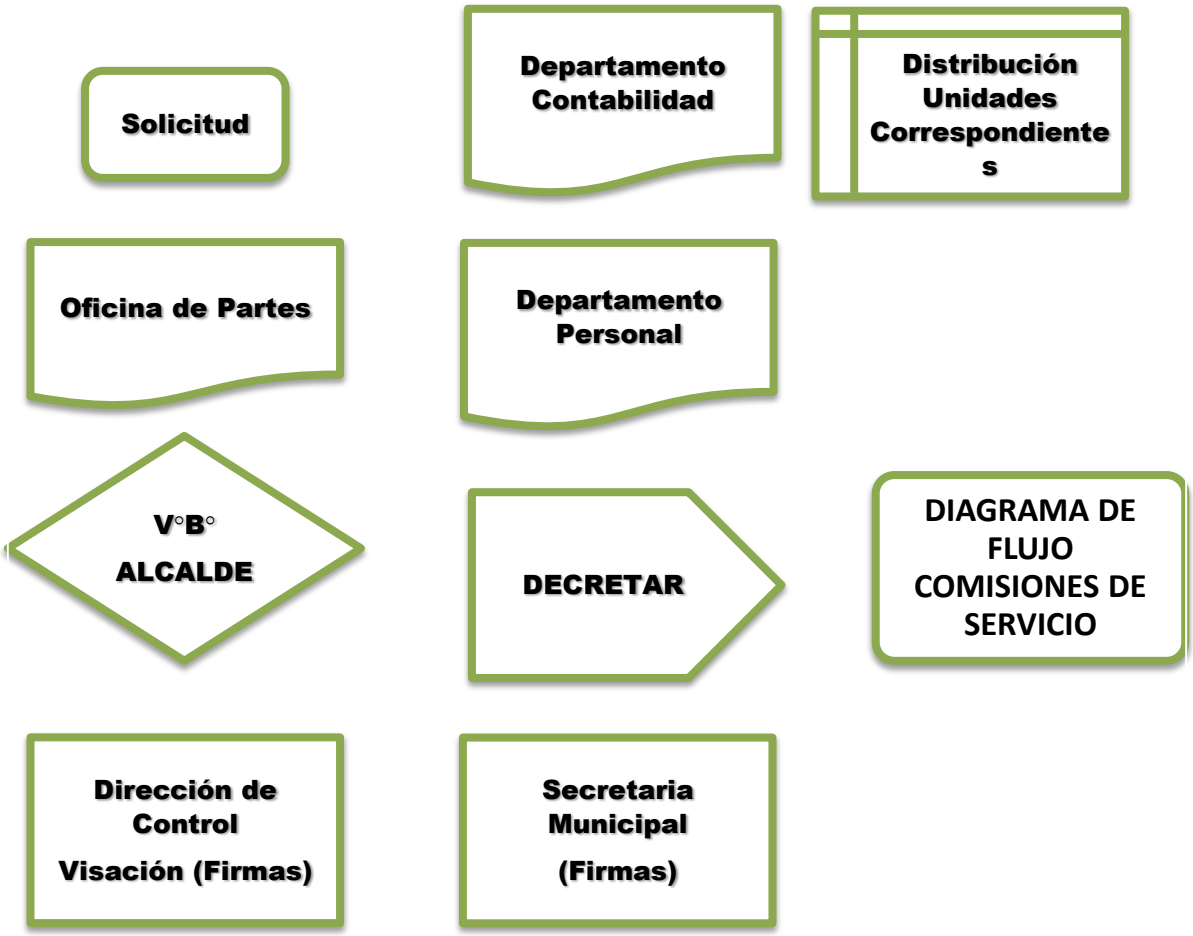


DIAGRAMA DE FLUJO COMISIONES DE SERVICIO

ANEXOS:

PERMISOS ADMINISTRATIVOS



2° JUZGADO DE POLICIA LOCAL
1 PONIENTE N° 1133
TALCA

36739

REF: Solicita ½ día de Permiso Administrativo.

TALCA, 24 de Octubre de 2012.

S O L I C I T U D

EDITH CECILIA SOTO BELTRAN, funcionaria dependiente del 2° Juzgado de Policía Local de Talca, solicita al Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Talca, se sirva autorizar ½ día de Permiso Administrativo, haciendo uso de éste la mañana del día Viernes 26 de Octubre del año en curso, por motivos particulares.

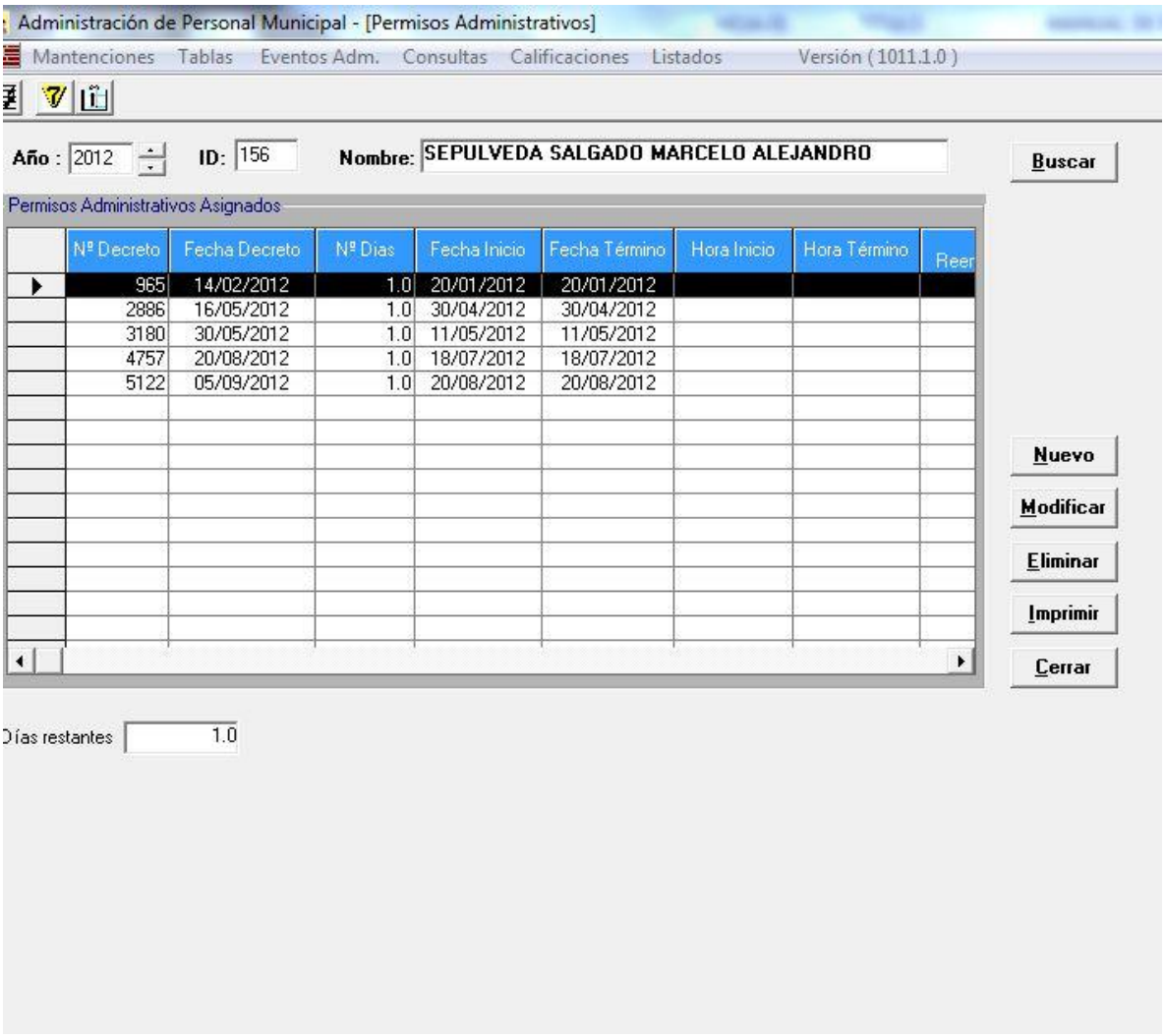
Saluda atentamente a Ud.

EDITH SOTO BELTRAN

V° B°
DEMETRIO BADER ZACARIAS
JUEZ LETRADO TITULAR

SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL * TALCA *

SEÑOR
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PRESENTE


Administración de Personal Municipal - [Permisos Administrativos]
Mantenciones
Tablas
Eventos Adm.
Consultas
Calificaciones
Listados
Versión (1011.1.0)
Año : 2012
ID: 156
Nombre: SEPULVEDA SALGADO MARCELO ALEJANDRO
Buscar
Permisos Administrativos Asignados
Nº Decreto
Fecha Decreto
Nº Dias
Fecha Inicio
Fecha Término
Hora Inicio
Hora Término
Reer
965 14/02/2012 1.0 20/01/2012 20/01/2012
2886 16/05/2012 1.0 30/04/2012 30/04/2012
3180 30/05/2012 1.0 11/05/2012 11/05/2012
4757 20/08/2012 1.0 18/07/2012 18/07/2012
5122 05/09/2012 1.0 20/08/2012 20/08/2012
Nuevo
Modificar
Eliminar
Imprimir
Cerrar
Días restantes
1.0

DECRETO ALCALDICIO Nº _____/

TALCA,

V I S T O S;

Las solicitudes de los interesados, Providencias Nº recepcionadas en Departamento de Personal, lo dispuesto en el Art.108º de la ley Nº 18.883 de 1989 y conforme a las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio Nº 0396 de la fecha 05 de Febrero del 2009.-

D E C RE T O:

Déjese constancia que se ha otorgado **Permiso Administrativo año 2012** a los Funcionarios Municipales que se indican a continuación:

ID	NOMBRES	DIAS	FECHAS	SALDO

ANOTESE Y COMUNIQUESE

JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Administrativo 2012-117
22-10-2012

ANEXOS

COMISIONES DE SERVICIO

Anexo N°1

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

RECIBIDO CON FECHA 24 SET. 2012
HORA
DEPTO. PERSONAL

PROVIDENCIA

DIA MES AÑO: 20 SET. 2012

Nº PROVIDENCIA: 32371

PASE A:

- ☐ Secretaría Municipal
- ☐ Administrador Municipal
- ☐ SECPLAN
- ☐ Direc. de Adm. y Finanzas
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Depto. de Tránsito
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Depto. de Aseo y Ornato
- ☐ Depto. Control
- ☐ Dirección Comunal Educación
- ☐ Direc. Desarrollo Comunitario
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Depto. de Inspección
- ☐ Administración General
- ☐ Dirección Comunal de Salud
- ☐ Patentes Comerciales
- ☐ _____
- ☐ _____

PARA:

- ☐ Su Tramitación
- ☐ Conocimiento
- ☐ Resolución
- ☐ Informe
- ☐ Solución
- ☐ Proponer Oficio Respuesta
- ☐ Proponer Decreto
- ☐ Difusión
- ☐ Conversar Conmigo
- ☐ Proponer y Coordinar Solución
- ☐ Por Corresponderle
- ☐ Cumplimiento
- ☐ _____
- ☐ _____

PLAZO:

- ☐ Normal (Máx. 15 días)
- ☐ Urgente (Máx. 48 hrs.)
- ☐ Inmediato (Máx. 24 hrs.)

Observaciones: Derechos Comunales

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA – SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Gutenberg©Talca

034627

Anexo N°1.1.A

TALCA Renace

República de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Talca
Dirección de Asesoría Jurídica.

34627

Ord N°: 338 /

Ant : Causa Rol N°4330-2012,ante Excelentísima Corte Suprema de Justicia, Santiago.

Mat : Lo que Indica

Talca, 05 de Octubre 2012.

A : SR. JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO.
ALCALDE (S) DE LA I.MUNICIPALIDAD DE TALCA.

DE : SR. OMAR ANDRES ELGUETA CELIS.
ABOGADO, DIRECTOR (S) DE ASESORÍA JURÍDICA.

Considerando la necesidad de la I.Municipalidad de Talca de poder concurrir a la ciudad de Santiago para poder comparecer a estrados en la defensa de los intereses de esta Corporación por cuanto la Sociedad de Recaudación y Cobranza ha interpuesto un Recurso de Casación en el Fondo en contra de la Sentencia de la Ilustre Corte de Apelaciones de Talca Rol N°1144-2011, en el que se escucharan alegatos el día Lunes 08 de Octubre de 2012 ante la Tercera Sala del Máximo Tribunal de la Republica.

, Por lo anterior se requiere autorizar cometido funcionario al Sr. **OMAR ANDRÉS ELGUETA CELIS**, Abogado, profesional, dependiente de la Dirección de Asesoría Municipal, quien deberá presentarse a estrado y realizar el alegato correspondiente ante dicho tribunal en la ciudad de Santiago.

El cometido funcionario se solicita para el día 07 y 08 de Octubre de 2012 en la ciudad de Santiago, con pernoctación, el que debe ser autorizado por el Sr. Alcalde, para lo cual solicito sea decretado.

Saluda atentamente a Usted.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ABOGADO DIRECCION JURIDICA

OMAR ANDRES ELGUETA CELIS.
ABOGADO, DIRECTOR (S) DE ASESORIA JURIDICA.

Distribución:
- Archivo Alcaldía.
- Archivo Jurídica.

Anexo N°1.A

32371

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
SECPLAN

TALCA Renace

32371

20 SEP 2012
PROV.

ORD. : Nº 555

ANT. : No hay.

MAT. : Solicita Comisión de Servicio que indica.

TALCA, 20 SET. 2012

DE : **VERONICA REYES VERDUGO**
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

A : **SR. JUAN CASTRO PRIETO**
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

La Secretaria Comunal de Planificación que suscribe, viene en solicitar a Ud., autorizar Comisión de Servicio a la ciudad de Santiago, al funcionario de esta Secretaría, Sr. Alejandro de la Puente Acuña, Arquitecto Asesor Urbanista, para asistir a la reunión de revisión de observaciones correspondientes a la iniciativa de Recuperación del Mercado de Talca, a realizarse el día jueves 20 de septiembre de 2012, a las 11:30 hrs., en el **Ministerio de Desarrollo Social.**

Por lo anterior, se solicita ordenar la Comisión de Servicio y cancelación de viáticos, sin pernoctación.

Saluda atentamente a Ud.,

MUNICIPALIDAD DE TALCA
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

VERONICA REYES VERDUGO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

VRV/ADLP/adc
DISTRIBUCION:
- La indicada
- Depto. de Personal
- Archivo Secplan.

Anexo N°2

3569e

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N* 5925 /

TALCA; 18 OCT. 2012

V I S T O S :

La Providencia N° 32371/2012, de Alcaldía, el Oficio N° 555, de Secretaria Comunal de Planificación, de fecha 20 de Septiembre de 2012, lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O :

Desígnese en comisión de servicios, a la Ciudad de Santiago, por el día **20 de Septiembre de 2012**, al Funcionario Municipal Sr. **ALEJANDRO DE LA PUENTE ACUÑA, RUT: 9.869.009-3,** Profesional Grado 6* (Contrata), de la Escala Municipal, con el objetivo de asistir a reunión en el Ministerio de Desarrollo Social, sobre revisión de observaciones correspondientes a la iniciativa de Recuperación del Mercado de Talca.

Cancélese un (1) día de viático sin pernoctación, al funcionario municipal antes individualizado.

Se deberán rembolsar los gastos de traslado, en que incurra el funcionario por el Departamento de Adquisiciones.

Impútese el pago al Subtítulo 21, "Gastos en Personal", Ítem 02, "Personal a Contrata", Asignación 004, Subasignación 006 "Comisiones de servicios en el País", del presupuesto municipal vigente para el año 2012.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE SUBROGANTE

JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE (S)

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA SECRETARIO MUNICIPAL

YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JCDA/YAY/COV/pcs
DISTRIBUCION:
- Archivo Alcaldía
- Dirección de Control
- Dirección de Finanzas (2)
- Depto. de Contabilidad
- Secplan
- Adquisiciones
- Depto. Personal

01.10.2012