

**ORD.: N° 2866/2019.**

**ANT.:** Solicitud de Acceso a la Información N°  
**MU263T0003317**

**MAT.:** Responde Solicitud de Acceso a la  
Información

**RECOLETA**, 17 de julio de 2019

**DE:** **GIANINNA REPETTI LARA**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

**PARA:** **SERGIO MUÑOZ MUÑOZ** – **Tachado por Ley 19.628**

De acuerdo a la ley N° 20.285 "sobre Acceso a la Información Pública", la Municipalidad de Recoleta, con fecha 11 de junio de 2019, ha recibido su solicitud de información a través del Portal de Transparencia del Estado, cuyo contenido es el siguiente:

*"Solicito a usted respetuosamente lo siguiente:*

- 1.- Si el municipio tiene la descripción de cargo de todos los funcionarios de planta y contrata y en qué fecha en que se realizó aproximadamente.*
- 2.- Si en el municipio tiene perfiles de competencia de los todos los funcionarios de planta y contrata y en qué fecha en que se realizó aproximadamente.*
- 3.- Y si tiene descriptor de cargo y/o perfil de competencia, adjuntar formato*
- 4.- El municipio cuenta con manual de procedimiento para solicitar para solicitar feriado, permiso administrativo, o tramitación de licencias médica, si lo tiene adjuntar manual.*
- 5.- Cuando se realizan descuentos por atrasos a los funcionarios de qué forma se informa al funcionario y al depto., de remuneraciones para proceder al descuento, vía memorando, decreto Alcaldicio.*
- 6.- En el municipio de qué forma los funcionarios de planta y contrata registran su asistencia ( ejemplo libro o reloj, y si esta decretado."*

Damos respuesta a su solicitud:

La municipalidad se divide en distintas áreas, entre ellas, Área Municipal, Área Educación, Área Salud, y Cementerio General, por lo que la respuesta se divide en 4 partes.

#### **ÁREA MUNICIPAL:**

1. Por decreto exento N° 414 de fecha 3 de febrero 2017 se "Promulga el Manual de descripciones de cargos Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos y Administrativos de la Municipalidad de Recoleta".
2. El municipio no cuenta con perfiles de competencia.
3. Se adjunta formato de Descripción de Cargo.
4. Se adjunta reglamento de Asistencia.
5. se informa a la Sección de Remuneraciones mediante memorándum preparado por la Sección de Personal. Los funcionarios, pueden revisar su asistencia diaria a través de la intranet municipal.
6. La asistencia se controla con Reloj Control Biométrico.

#### **ÁREA EDUCACIÓN:**

1. La Unidad de Calidad ha generado la descripción de cargo por unidad, en el que podemos encontrar los objetivos generales, específicos y acciones que le



corresponde a las sub-unidades, como así también, las características y responsabilidades que estos conllevan, por tanto adjunto y remito a usted, copia de la Descripción de Cargos de las Unidades de RRHH, UTP, Escuela Abierta y Administración y Finanzas del DAEM, también se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta aprobado mediante DEX 297/26.01.2016 y DEX 934/05.04.2016, el cual se encuentran en proceso de actualización, por tanto se anexa la modificación de la estructura aprobada mediante DEX 2416/08.08.2018 que promulga acuerdo N° 167 de fecha 25.09.2018, del Honorable Concejo Municipal que aprueba modificar el Artículo N° 42 del Reglamento de Estructura y Organización de la Municipalidad de Recoleta.

Hacemos presente además, que este Dpto. de Educación cuenta con trabajadores sujeto al código de trabajo los que no tienen calidad de planta ni de contrata, con respecto a los trabajadores docentes se rigen por el Estatuto Docente que contempla las calidades de titular y de contrata.

2. Respecto a este punto se adjunta los perfiles de competencia correspondiente a los cargos de Rondines y Asistentes de Escuela Abierta.
3. El descriptor de Cargo para las Unidades del DAEM se encuentran en los PDF adjunto como respuesta al número 1° y 2°.
4. Se adjunta respuesta emitida por la Unidad de Gestión de Persona mediante memorándum N° 522/2019, también se Adjunta DEX 2264/26.06.2009 que aprueba el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y el Formulario (formato) de Solicitud de Permiso.
5. Se adjunta respuesta emitida por la Unidad de Gestión de Persona mediante memorándum N° 522/08.07.2019, por medio del cual explican el proceso interno llevado a cabo por el Dpto. de Educación para la realización de dichos descuentos, se adjunta el formato del Informe de Personal Semanal 2019, enviados mensualmente por los Directores de cada establecimiento.
6. Mediante libro de asistencia y Reloj Biométrico, se adjunta memorándum 5228/08.07.2019 y DEX 624/26.02.2016, que modifica el Reglamento de Control de Asistencia de los Funcionarios del Dpto. de Educación.

#### ÁREA SALUD:

1. Se adjunta Documento "Manual de Descripción de funciones de cargo" y DEX N°2691 de fecha 29 de septiembre de 2017 que, Aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud de la Comuna de Recoleta.
2. Este ítem esta respondido en los documentos mencionados en el punto 1° Manual de Descripción de funciones de cargo" y "Reglamento Interno del Departamento de Salud de la Comuna de Recoleta."
3. Este ítem esta respondido en los documentos mencionados en el punto 1° Manual de Descripción de funciones de cargo" y "Reglamento Interno del Departamento de Salud de la Comuna de Recoleta."
4. Actualmente existe un reglamento de control de asistencia y una autorización para registrar asistencia en libro, aprobados mediante Decreto Exento N°3297 Aprueba Reglamento de Control Asistencia y Decreto Exento N°494 Ratifica Autorización para Registrar Asistencia en Libro.
5. Todos los meses los primeros días de cada mes se remite en archivo pdf la asistencia del mes anterior del personal APS a los Directores de los Establecimientos de Salud y a las secretarias de estos para que trabajen en poblar



las planillas de las horas extras y extensiones horarias que deben informar dado que estas se pagan mes vencido.

Además se revisa la asistencia generada en pdf de cada Establecimiento de Salud y luego en planilla Excel donde están todos funcionarios APS ordenados por Centro se registran la cantidad de horas de atrasos que registra cada uno y se consignan los días sin marcación de cada funcionario.

Luego de esto se crean varios archivos Excel con la información correspondiente a cada Establecimiento de Salud respecto a nómina de funcionarios que registran atrasos y no marcaciones en el mes anterior al del pago de remuneraciones y archivo asistencia en PDF, los cuales son enviados a través de correo electrónico a los Directores y/o Coordinadores de los Establecimientos, Secretarias y Jefa Unidad de Gestión de las Personas, con la finalidad de que ellos revisen la información enviada e indiquen si corresponde descuento por atrasos y justifiquen no marcaciones si corresponde (asistencia a curso, reuniones u otros). Se le coloca un plazo de recepción de la información chequeada por los Establecimientos de Salud.

Una vez que llega la información referente a los atraso y no marcaciones revisada de los Establecimientos de Salud se procede a elaborar una planilla Excel final donde solo están los funcionarios cuyos jefes indican que procede el descuento por atraso y días sin justificar (no marcaciones)

Luego a través de correo electrónico se remite planilla donde informa a Encargado de remuneraciones, la nómina de funcionarios que registran atrasos (nº horas) y días de ausencia sin justificar (días sin marcaciones) producidas en el mes anterior para descuento en el mes actual al pago remuneraciones (Ejemplo, los atrasos y ausencias sin justificar de junio de 2019 se descontaran en Julio)

Se ingresan al sistema de remuneraciones y a final de mes se remite un comprobante de liquidación de remuneraciones el cual refleja el nº de horas de atrasos y su monto lo mismo con el nº de días a descuento y su monto.

Considerar que: Los descuentos por atrasos y/o días se practica mes vencido. Los comprobantes de pago se remiten con uno o dos días de anticipación a la fecha de pago.

6. El sistema oficial de registro de asistencia es el reloj biométrico pero los territorios 2 Y 7 del Cefam Petrinovic y personal de bodega de materiales están autorizados para registra asistencia en libro asistencia.

#### **CEMENTERIO GENERAL:**

1. El Cementerio General, cuenta con la descripción de cargos de sus funcionarios, que data del año 1991, según Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Cementerio General. Se adjunta.
2. El Cementerio General, no tiene perfiles de competencia.
3. El Cementerio General, no posee. Perfil de competencia y con la descripción de cargos de sus funcionarios, que data del año 1991, según Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Cementerio General. Se adjunta.
4. No existe un manual propiamente tal, sí existe un procedimiento para solicitar los diferentes tipos de permisos que se ha ido transmitiendo a través del tiempo, el que, además, ha ido sufriendo modificaciones a raíz de las diferentes exigencias tanto internas (ejemplo, la tecnología que ha ido automatizando a través de sistemas computacionales estos procedimientos) y externas (como por ejemplo el Siaper que regula en la actualidad todos los permisos a nivel nacional).



5. Los descuentos por atrasos los realiza la oficina de Personal y sueldos. En primer lugar se le informa al funcionario a través de su hoja de asistencia mensual, que emite el sistema biométrico de asistencia. Segundo, al no haber disconformidad por parte del funcionario de estos atrasos, ellos son descontados de sus remuneraciones, lo que se refleja en su liquidación de sueldos. No existe la modalidad de memorándum y/o decretos.
6. En el Cementerio General, la asistencia se toma a través de un sistema biométrico que registra la asistencia por medio de la huella digital del funcionario.

De no estar conforme con la respuesta precedente, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que se haya cumplido el referido plazo o desde la notificación de la denegación.

*Firmado por orden del Alcalde de conformidad a Decreto Exento N° 3947 de 30 de Diciembre 2016.*

Saluda atentamente a Ud.



**GIANNINA RÉPETTI LARA  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**



GRL/hca/lrg