

INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A: ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Junio 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.

Saluda atentamente

RECURSOS O HUMANOS

ALEJADRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO

DEPTO. RÉCURSOS HUMANOS

ENRIQUE TAPIA PADILLA
ADMINISTRADOR RECOIE
MUNICIPAL

fpa





INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Julio 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para presentar mejoras y modificaciones del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones del comité del programa de mejoramiento de la gestión municipal, a fin de abordar el desarrollo y ejecución de las descripciones de cargo establecidas como meta año 2013.

Saluda atentamente

ALEJADRO ZUNIGA DROGUETT ENCARGADO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

ENRIQUE TAPIA KA ADMINISTRADOR

MUNICIPAL

Fpa

654070

HUMANOS



INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Agosto 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Se da término a trámite de procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitarios, según Decreto Exento Nº 2474 de fecha 13 de Agosto del 2013 (se adjunta antecedentes).
- Propuesta de glosario de competencias transversales y específicas para la realización de descripciones de cargo.
- Reuniones a lo menos una vez por semana para la ejecución de la meta descripción de cargos, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

Saluda atentamente

ALĒJADRO ZUNGA DROGUETT ENCARGADO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

ENRIQUE TAPIA RAT ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Fpa

654072

Municipalidad de Recoleta • Av. Recoleta Nº2774 • Teléfono: 2945 7000 • www.recoleta.cl



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

Código: Página:

Fecha:

001 1 de 2

03.07.2013

CONTRATO HONORARIOS PROGRAMA COMUNITARIO

GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Optimizar los tiempos del procedimiento de contratación del personal asociado a los Programas Sociales.

2. ALCANCE

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas entidades, que estén directamente asociados al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia. (Clasificador

3. RESPONSABLES

PROVEEDORES Direcciones y Unidades DAF	USUARIOS DAF Administración Control Alcaldía Secretaria Municipal Informática Unidad Solicitante	CLIENTES Persona a Contratar Unidades Solicitantes
--	---	--

4. DEFINICIONES

- Requerimiento de Contratación: Multidocumento, que contempla la solicitud formal desde la Unidad Respectiva, con toda la documentación requerida, y el requerimiento de los sistemas a usar.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que certifica la disponibilidad de presupuesto en el Ítem asociado.
- Decreto Aprueba Contrato: es un acto administrativo a través del cual el Alcalde aprueba una relación contractual entre la Municipalidad y una persona natural.
- Contrato: acuerdo de voluntades entre las partes, donde se manifiesta y obligan responsabilidades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Pasos del proceso: descripción de las etapas que permiten establecer un proceso. (documento adjunto)
- Cadena Cliente-Proveedor: Diagrama que permite identificar las partes que componen un proceso. Ayuda a dar claridad de los roles de las partes que intervienen. (Flujograma: Adjunto)

6. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

_	AD DE RES				1	C-PASS EN DEVISION	Harrier Heaves Heaves			
1	JUL CO	SOUTH OF THE PARTY OF		CONTRACTOR CONTRACTOR	NOTE OF STREET	CLASIFIC	EACIÓNI	DELIN	DICADOR	
27		Tion	CALIORES:	and state of the s		MALO :	REGU	LAR	BUENO	31
0/		2 Tilei	npo de eje	cución		G > 24	19 <ig< td=""><td>< 24</td><td>10- IG</td><td>۳</td></ig<>	< 24	10- IG	۳
Z	Recoleta								127710	۷

RRHH

Aprobado por:

Administración Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

Código: Página:

001

ágina: 2 de 2 echa: 03.07.2013

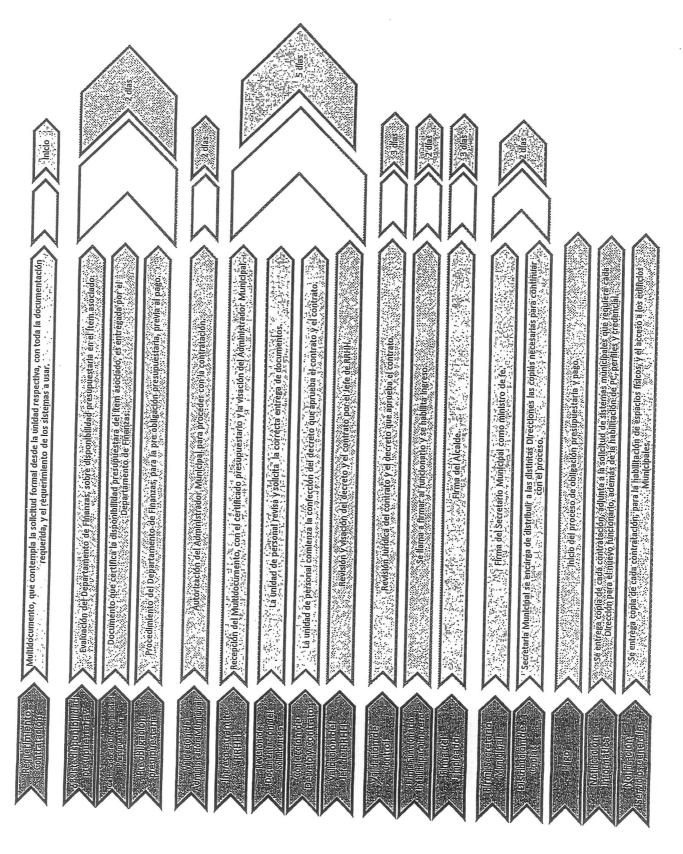
CONTRATO HONORARIOS PROGRAMA COMUNITARIO

GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7. REGISTROS

Registro	Responsable	เมื่อสาสา		to	
Informe	Encarcada J. Dan		Informe Impreso	RRHH Administración Municipal	
		Anual	Informe Impreso	RRHH Administración Municipal	
Registro de disponibilidad presupuestaria	Finanzas	Mensual	miorme Impreso	Dirección Correspondiento	

Pasos del Proceso





MUNICIPALIDAD DE RECOLETA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Fecha: Páginas:

3/07/2013 1 de 1

1º PROCESO : Procedimiento de contratación Honorarics; Programas Comunitarios.

11º OBJETIVO: Generar un proceso óptimo de contratación del personal, asociado a los Programas Comunitarios.

12° CRITERIO DE ÉXITO; Reducción del tiempo al 50%, 13° INDICADOR DE GESTIÓN: Tiempo de Ejecución.

10° Controles

Evolución del porcentaje de gasto de cada Programa Comuniario asociado. Evaluación de los indicadores de tiempo de cada proceso. Registro de las contrataciones por Dirêcción y Unidad.

2º Producto(s)

3° Clientes

Persona a Contratar

Decreto que aprueba el Contrato

- Contrato
- Distribución de copias

6º Proveedores

5° Insumos

- solicitante Unidad
- Finanzas

Certificados del

solicitante

Contratación Solicitud de

- RRHH
- Municipal Adm.

Certificado de

disponibilidad

Alcaldía Control

presupuestaria

- Secretaria
- Municipal

4º Actividades

Company of Contraction

- Planificación anual del programa, asociada al presupuesto.
 - Evaluación presupuestaria
- Validación de Administración Municipal
- Confección de decreto y contrato,
- Evaluación del marco legal del contrato y decreto.
- Firma funcionario.
- Firma del empleador
- Firma y distribución del Secretario

9° Documentos

- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Programa Comunitarios aprobado y decretado.

Registro de disponibilidad presupuestaria.

Planificación anual de contratación,

8° Registros

Documentación completa del solicitante. 7° Recursos

e de la company de la comp

Requerimiento de Programa Social Contratación DOG. CITI-CONTRATACION INTERNA
THOSE CITI-CONTRATACION PREVISION
TOTE-CONTRATACION ESTERNA
TOTE-CONTRATACION PREVISION
TOTE-CONTRATACION PREVI T IV Documento 口,特特等的心道的形式,但是有一种特别,但是是是一种 Información del Contribuyente Datos Adessorates Opcjones de DeilVación Ruk 문학 문학 사기 Número: 2013.v . Remilento

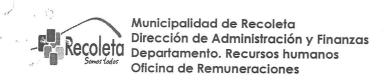
~*

ζ

mpo mado (as) DAF SOLICITANTE ADMINISTRACIÓN CONTROL ALCALDE ŠECRETARÍA MUNICIPÁL FINANZAS RECURSOS HUMANOS Preobligación del gasto NO SI Ingreso trámite de RRHH. SI NO .9

CONTROL ALCALDE SECRETARÍA MUNICIPAL INFORMÁTICA SERV. GENERALES Firma mpleador Si

•



INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A: ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 25 de Septiembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Septiembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Propuesta de glosario de competencias transversales y específicas para la realización de descripciones de cargo.
- Reuniones a lo menos una vez por semana para la ejecución de la meta descripción de cargos, en conjunto con la Dirección de Administración y
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

Saluda atentamente

ALEJADRÓ ZUNIGA DROGUE **ENCARGADO**

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

UE TAPIA PADILLA MINISTRADOR

MUNICIPAL

Fpa



INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A: ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 17 de Octubre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Octubre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

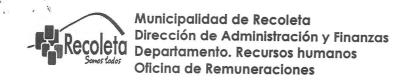
Saluda atentamente

ALEJÁDRO ZÚNIGA DROGUETT ENCARGADO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

ENRIQUE TAPIA PADILLA **ADMINISTRADOR** MUNICIPAL

Fpa



INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 19 de Noviembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Noviembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

* MUN!

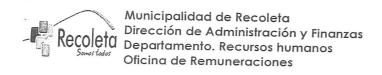
Saluda atentamente

ALEJADRO ZUÑIGA DROGUETT ENCARGADO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

RADOR ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR

MUNICIPAL



INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE: ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT

ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 13 de Diciembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Diciembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario para el año 2014
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios A suma Alzada para el año 2014.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de modificación de rentas, reajustes y beneficios para todas las contrataciones para el año 2014.

Saluda atentamente

ADRO ZUNIGA DROGUETT

ENCARGADO
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

NRIQUE TAPIA PADILLA

MUNICIPAL

Fpa

RECURSOS HUMANOS