



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

**MODIFIQUESE Y COMPLEMENTESE
INSTRUCCIÓN ALCALDÍA N°19/14, SOBRE EL
PROCESO INGRESO AL SERVICIO Y FINIQUITO
DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

INSTRUCCION N° 213/2017

ARICA, 7 de diciembre del 2017

VISTOS:

- Las normas dispuestas en el DFL N° 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo, lo establecido en la ley N° 20.684, que establece el plazo para otorgamiento del Finiquito del Contrato de Trabajo; Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03/01/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de modificar, la Instrucción Alcaldía N° 19/2014.
- b) La necesidad de complementar, la Instrucción Alcaldía N° 19/2014, en el sentido de incorporar el proceso de ingreso al servicio de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- c) La necesidad de regularizar los procedimientos establecidos en la norma legal dispuesto en el D.F.L. 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece plazo de otorgamiento de finiquitos del Código del Trabajo.

INSTRUYASE:

Que, a partir de la presente fecha, se modifica el procedimiento de finiquito para los trabajadores (as) regidos por el Código del Trabajo que han cesado su vínculo contractual con la Ilustre Municipalidad de Arica. Este proceso no será aplicable para los servicios traspasados, DISAM, DAEM y SERMUCE, manteniendo para estos últimos, la instrucción Alcaldía N° 19 de fecha 01 de abril del año 2014.

1. Respetto del proceso de ingreso:

El Artículo N° 3 y 10 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, que establece las actividades laborales que quedaran sujetas el Código del Trabajo y de los requisitos de ingreso a la municipalidad, respectivamente. En ese orden de cosas, el trabajador para ingresar deberá cumplir con el siguiente proceso.

- a) Presentación de antecedentes curriculares, junto a oficio de la Dirección requirente, acompañado por la ficha de contratación, firmada por el Alcalde de Arica.
- b) Evaluación Psicolaboral, con el fin de determinar la idoneidad psicológica del postulante y su ajuste al descriptor de cargo establecido.
- c) Una vez que se determine el ajuste psicológico y laboral al cargo, se procede a solicitar la toma de antecedentes para el ingreso de la Administración Pública.
- d) Una vez que llegan el certificado de antecedentes sin observaciones, se procede a enviar memorándum, hacia la Sección de Contabilidad, solicitando disponibilidad presupuestaria, para el ingreso del trabajador.
- e) Una vez que se remite al Departamento de Recursos Humanos, el certificado de disponibilidad presupuestaria y siempre que en se indique la disponibilidad, se procede a elaborar el contrato de trabajo.

- f) El contrato una vez elaborado, se envía para la firma del Secretario Municipal, El Administrador y el Alcalde, para luego ser remitido, a través de la Oficina de Partes a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente al Departamento de Recursos Humanos.
- g) Finalmente se contacta al trabajador, para que firme el contrato y se coloque a disposición de la jefatura correspondiente.

Proceso de Finiquito Trabajadores Códigos del Trabajo

2. Respeto del proceso de finiquito:

Descripción	La necesidad de establecer un procedimiento que permita dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación vigente relativas a la forma de tramitar el finiquito del Contrato de Trabajo, especialmente en lo que respecta al plazo que debe cumplir el municipio para ponerlo a disposición del trabajador.			
Objetivo	Eficiencia en los Procesos de Finiquito Código del Trabajo			
Relevancia	Prioridad de Gestión.			
Marco Legal	Las normas dispuestas en el DFL N° 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo, lo establecido en la ley N° 20.684, que Establece Plazo para otorgamiento del Finiquito del Contrato de Trabajo, lo dispuesto en los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"			
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Unidad de Origen del Trabajador	1	La Unidad a la que pertenece el trabajador deberá informar, a través del Director(a), la (s) causa(s) legales de terminación de contrato contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del cód. Del trabajo, enviando un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho.	La información tendrá que ser enviada tanto por correo electrónico, como por un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual remitirá la información al Departamento de RRHH.-	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. • Documento formal, oficio desde unidad de origen a la Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de RRHH.-	2	Recepción del correo enviado con la información de la necesidad de la unidad de origen. Las unidades tendrán el plazo de un día hábil para emitir el certificado solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.	<u>Detalle:</u> El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, solicita los siguientes certificados a las siguientes unidades: 1) Certificado a unidad de Soporte Técnico, que señale que el prestador (a), no tiene en cuenta con equipos celulares, correo electrónico u otros pendientes por entrega. 2) Certificado de la	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Soporte Técnico. • Certificado de Unidad de Inventarios. • Certificado de Director (a). • Certificado del Departamento de informática. • Certificado de la Dirección de Control.

			<p>unidad de Inventarios, que señale que el trabajador (a), no tiene no cuenta con materiales o equipos asignados pendientes por entrega.</p> <p>3) Certificado del Director de la unidad, que señale que el trabajador (a), no tiene no cuenta con vestuario institucional (Ropa, Zapatos, chaquetas u otros) asignado pendiente por entrega. Además, este certificado debe contener, si el prestador ha cumplido en conformidad con los servicios prestados.</p> <p>4) Certificado del Departamento de informática y sistemas, el cual señale que el trabajador (a) no cuenta con permisos habilitados en el sistema SMC.</p> <p>4) Certificado de la Dirección de Control, señalando si el trabajador (a), no cuenta con rendiciones pendientes.</p>	
Sección de personal	3	<p>Solicita el cálculo de finiquito a remuneraciones. Una vez realizado el cálculo envía finiquito y carpeta de del trabajador(a) a la Dirección de Control de la Municipalidad para su revisión.</p>	<p>De forma paralela a este trámite se notificará al trabajador en cuestión.</p> <p>*Si la causal es por muerte del trabajador art.159 N°3:</p> <p>-en el caso de las remuneraciones adeudadas al trabajador fallecido,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo Finiquito • Carpeta de Trabajador (a)

			se debe dar cumplimiento a lo indicado en el art. 60 del cód. Del trabajo. -para hacer cobro del finiquito se debe presentar la posesión efectiva.	
Sección de Remuneraciones		Realiza el cálculo correspondiente y emite certificado de cotizaciones de previred.		
Dirección de Control	4 5	La Dirección de Control procederá a revisarlo y otorgar Vº Bº a los documentos enviados, Cálculo de Finiquito, control de Asistencia, Licencias Médicas, Feriados, etc., remitiéndolos nuevamente al Departamento de Recursos Humanos al encargado del proceso.	El Departamento de Recursos Humanos hará seguimiento del estado de revisión de los documentos por parte de la Dirección de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Documentos entregados por el Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos.	6	El Departamento de Recursos Humanos recepcionará la carpeta y documentos aprobados por Control y procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio.	Este proceso debe ser oportuno y agilizando el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio.
Sección de Contabilidad.	7	Una vez que el Decreto Alcaldicio se encuentra totalmente tramitado, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el documento a la Sección de Contabilidad, para la emisión del Decreto de Pago pertinente. La Sección de Contabilidad enviará el Decreto de Pago a la Dirección de Control para su Vº Bº	Este proceso debe ser oportuno y agilizando el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago.

Dirección de Control	8	La Dirección de Control otorga VºBº y devuelve Decreto de Pago aprobado para proceder al pago por la Tesorería.	Este proceso debe ser oportuno y agilizando el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago Aprobado • Finiquito
Tesorería Municipal	9	Esta Oficina emitirá el cheque del finiquito y procede a avisar a personal para que contacte al trabajador.	Este proceso debe ser oportuno y agilizando el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago Aprobado • Finiquito
Departamento de Recursos Humanos. A través de su Sección de personal.	10	<p>Contacta al trabajador para que se acerque a la oficina a firmar el finiquito.</p> <p>Se le otorga una copia firmada para que retire el cheque.</p> <p>Se envía copia del decreto a las unidades de remuneraciones, Informática, control de asistencia, Dirección de Control, Soporte y la Dirección de Origen.</p>	Este proceso debe ser oportuno y agilizando el proceso. Se deberá contactar de manera telefónica al trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Finiquito • Copia del decreto.

Los Jefes de Servicio darán cumplimiento a la presente Instrucción Alcaldía.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, y Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CDR/CCG/BCA/FBZ/fbz



CHRISTIAN DÍAZ RAMÍREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL