



RECURSOS HUMANOS

(PROC-RRHH-01)

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo

Tiene por finalidad promover el ingreso de recurso humano idóneo y necesario para la correcta administración de la Corporación Municipal de Lo Prado; la custodia y administración de los documentos relacionados con este objetivo.

Gestionar toda actividad derivada de las relaciones contractuales tanto legales como administrativas.

2. Alcances :

Considera la contratación, gestión y administración de recursos humanos.

3. Términos y Definiciones

TERMINOS	DEFINICIONES
RRHH	Se refiere a la fuerza laboral, o capital humano necesario para la correcta administración y gestión de la Corporación Municipal de Lo Prado

4. Funciones y Responsabilidades :

Responsable del proceso

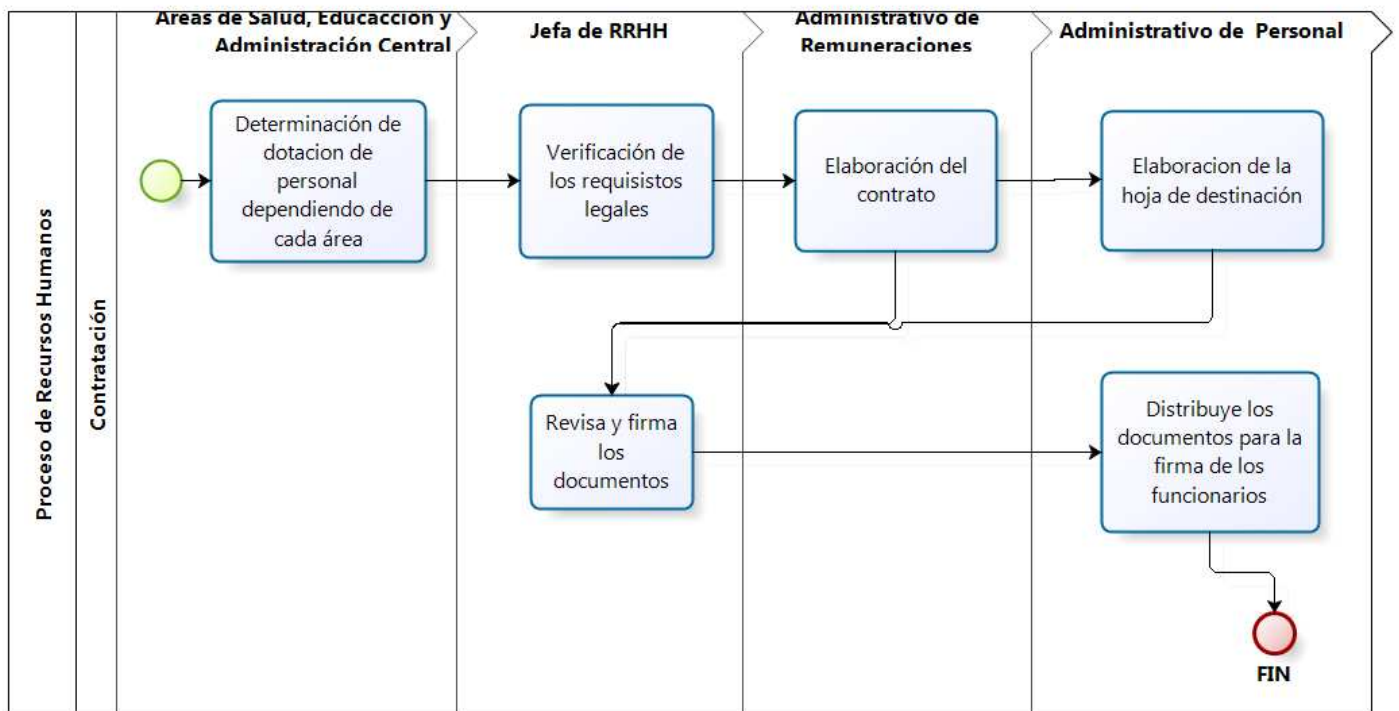
JP: Jefe de RRHH

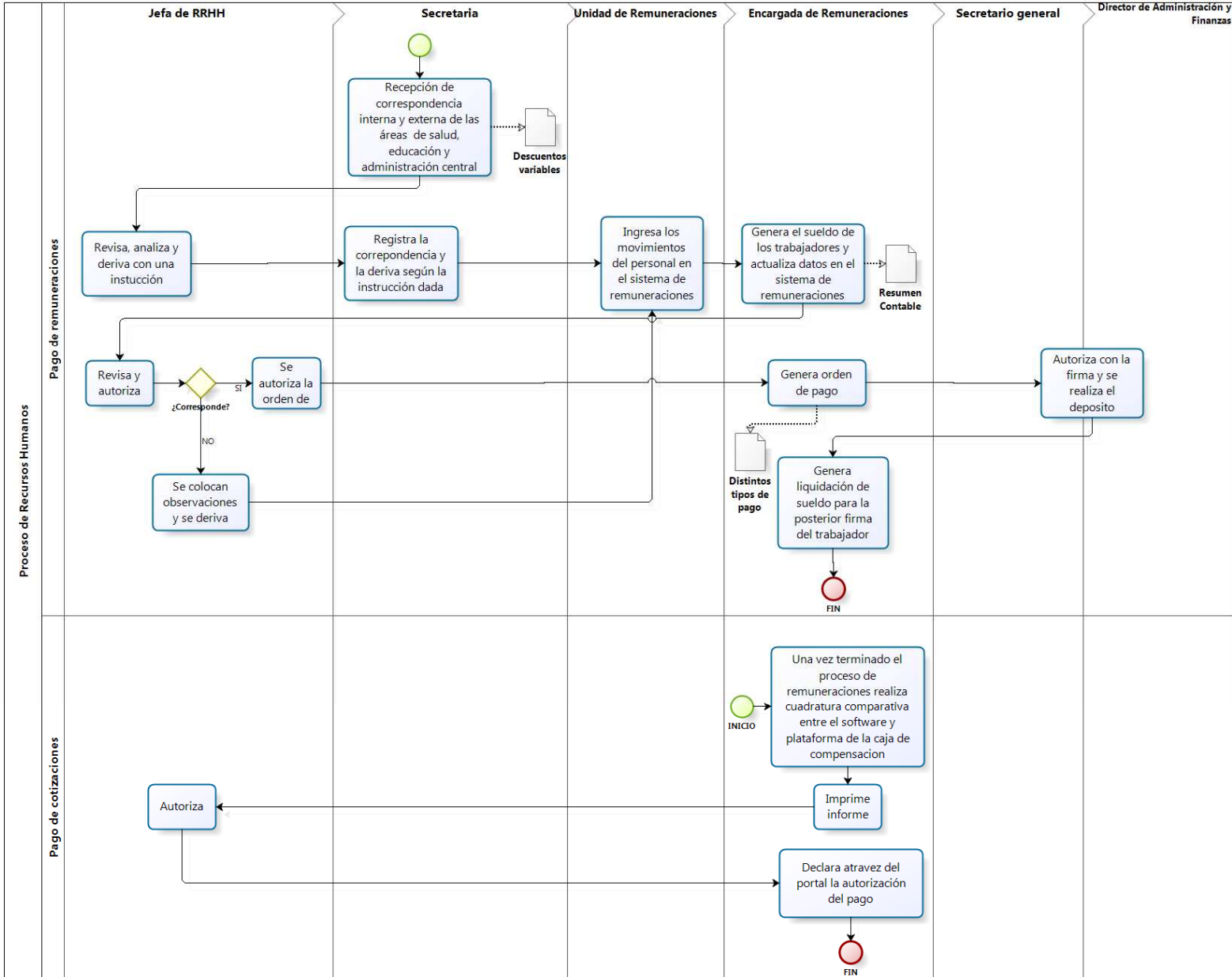
Responsabilidad

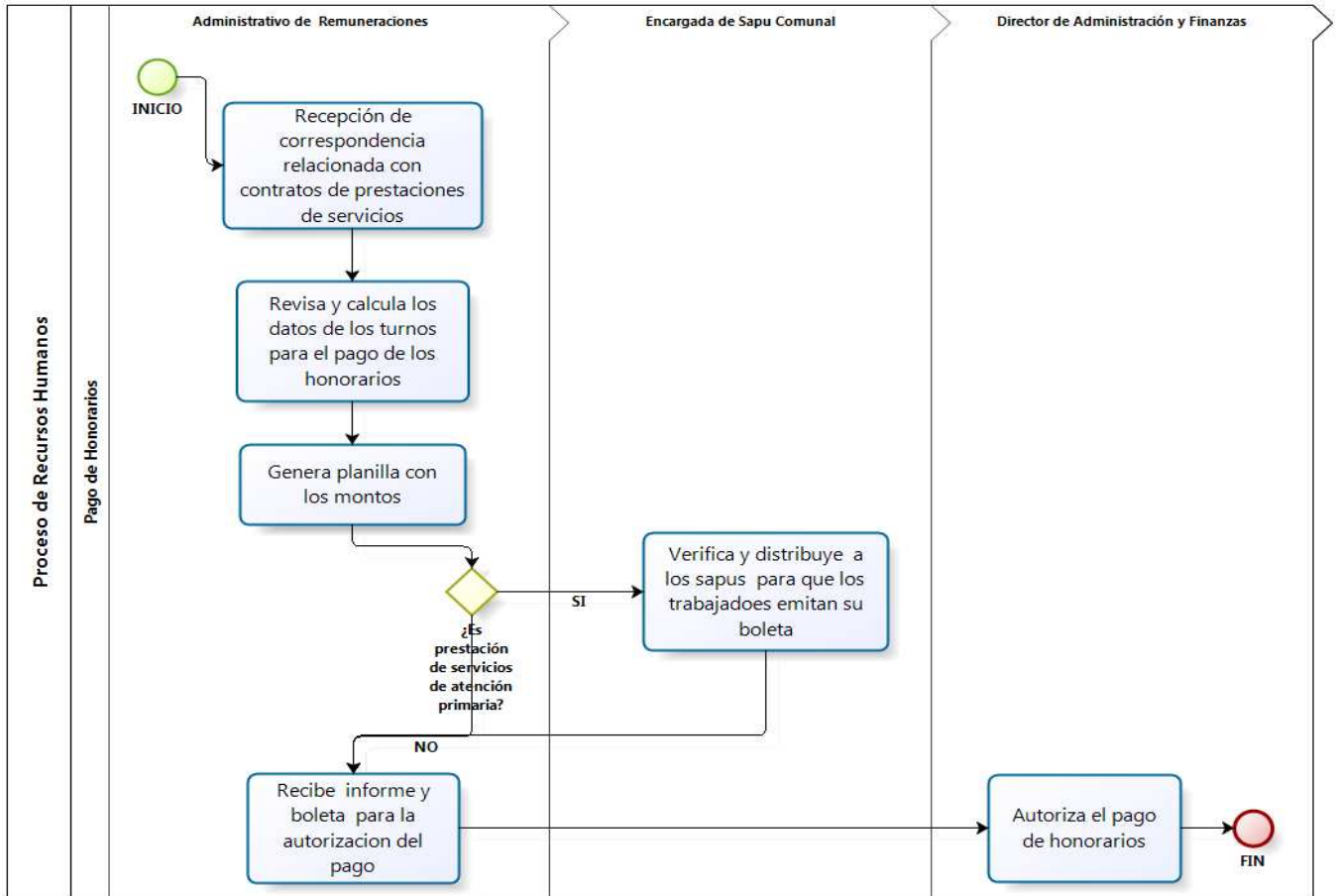
Gestionar el área de Recursos Humanos de acuerdo a las normas establecidas por la Corporación Municipal de lo Prado.

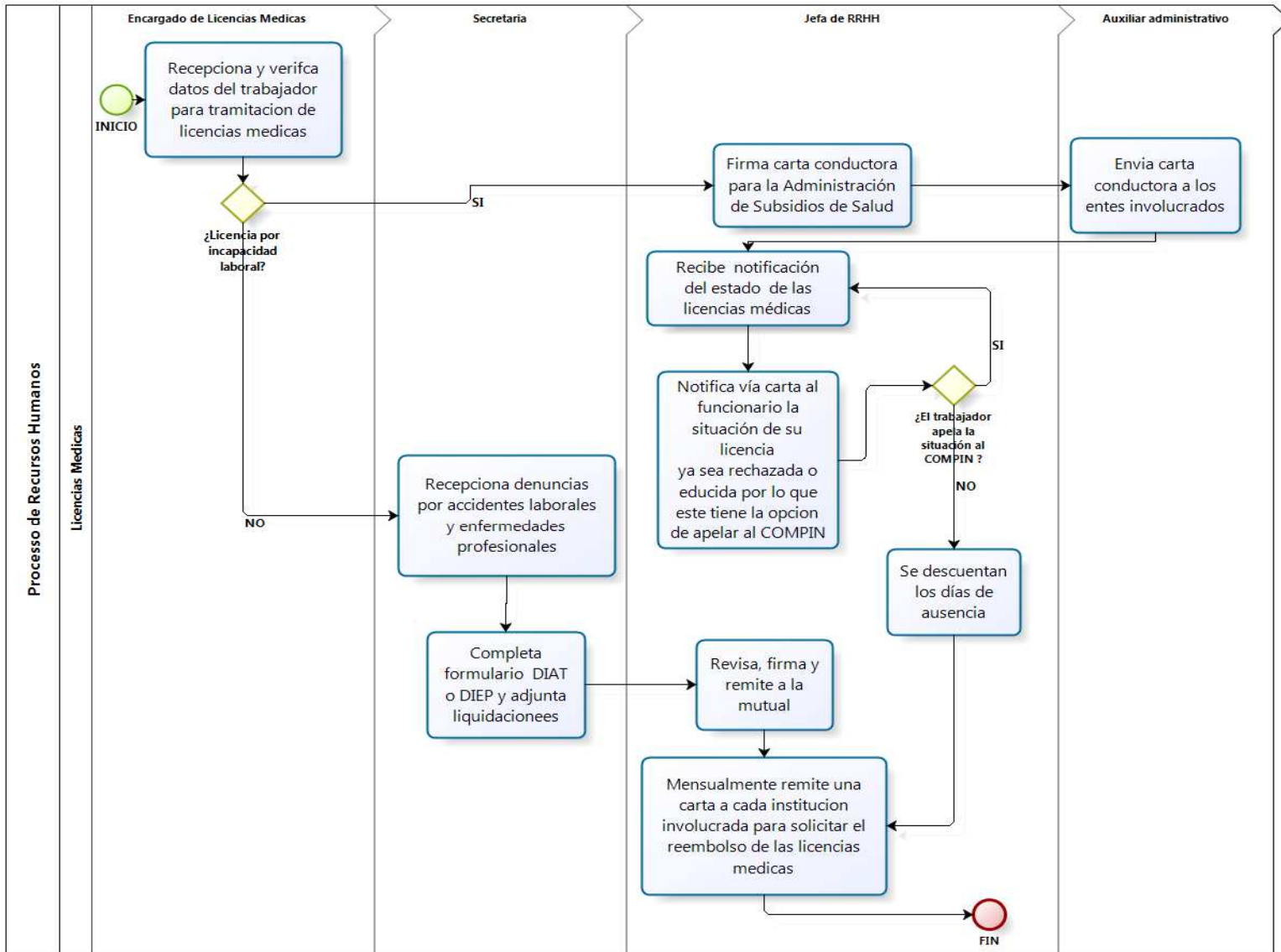
5. Flujo de proceso

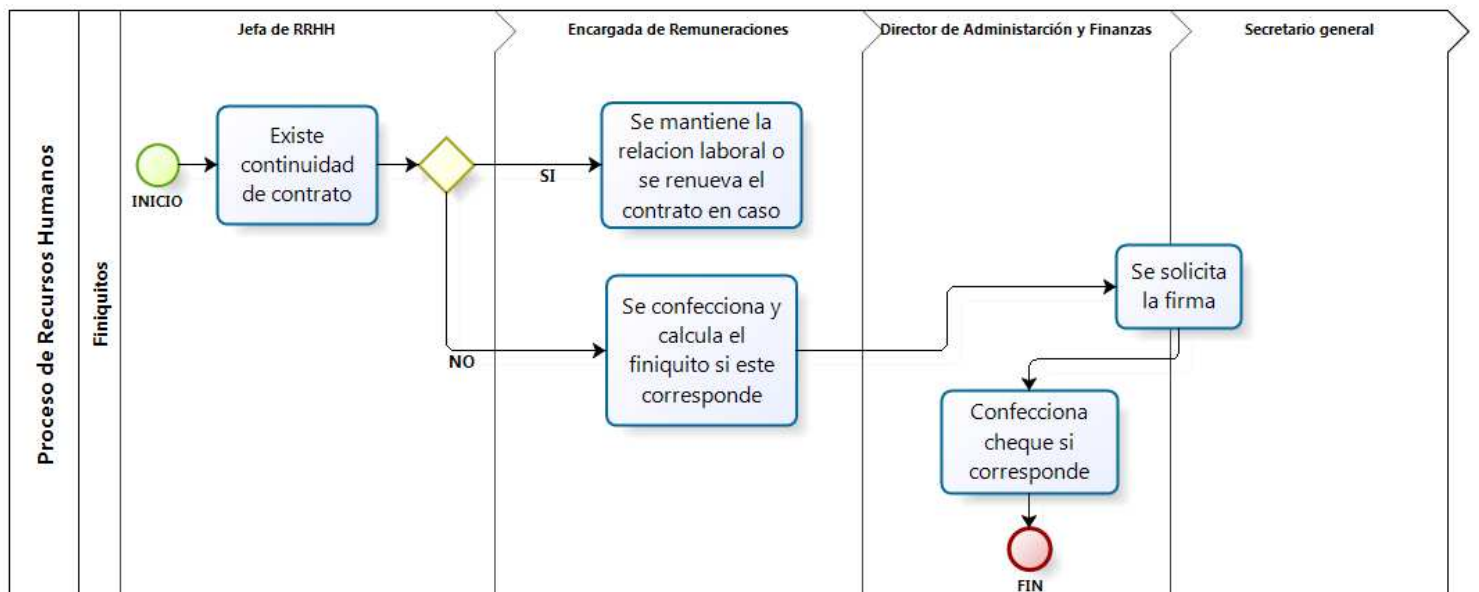
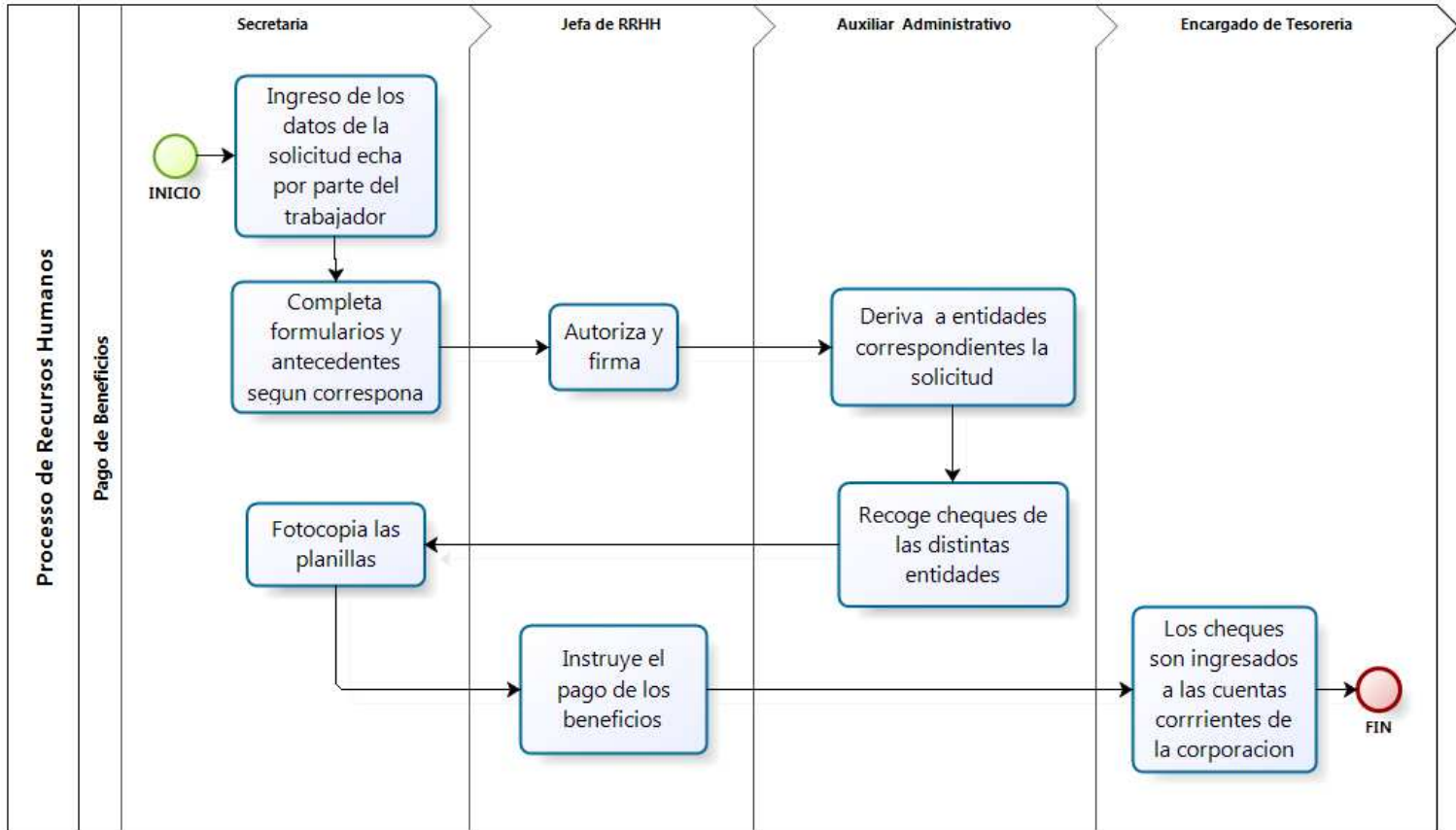
A continuación se presentara el diagrama de flujo de

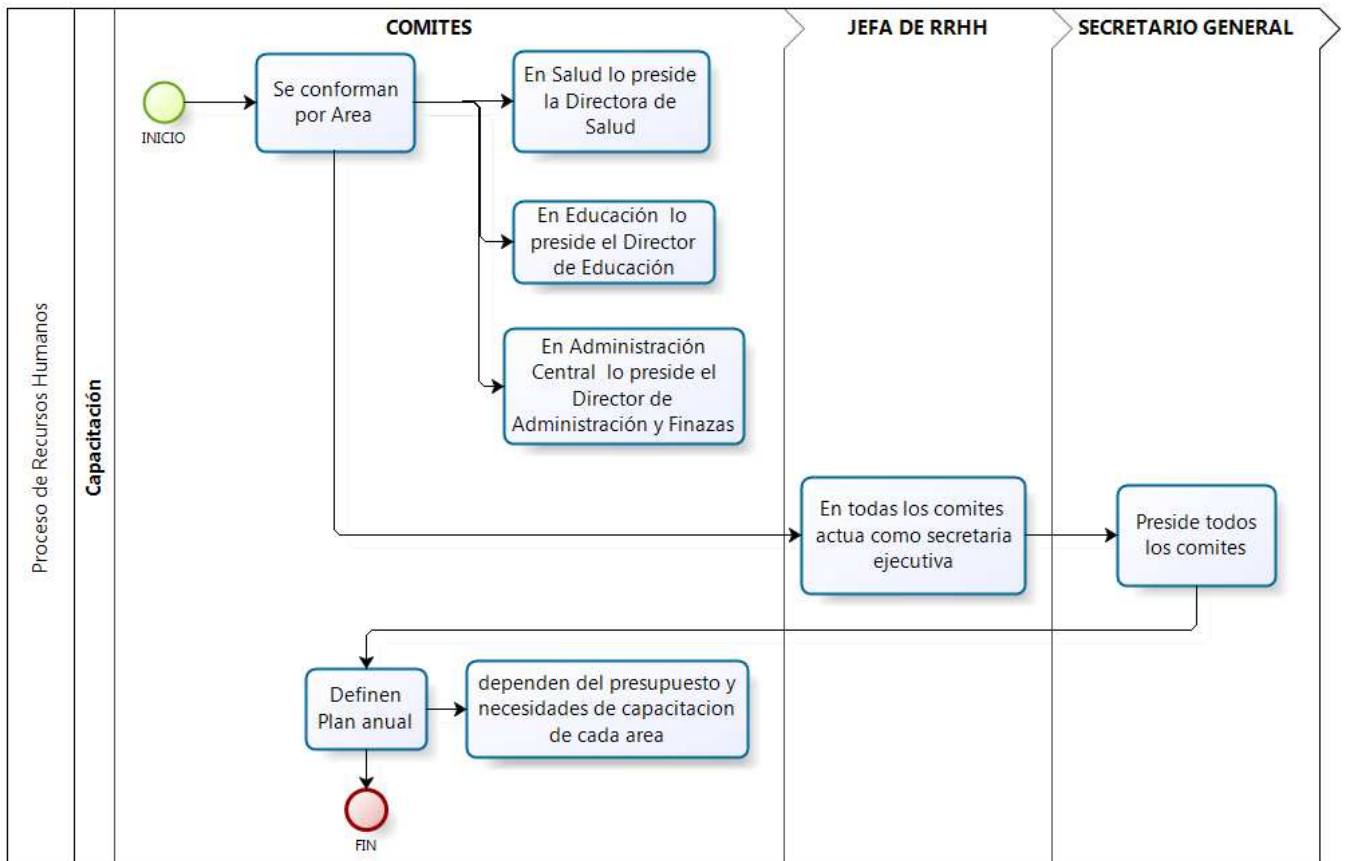












6. Actividades del proceso

Etapa	Descripción	Evidencias
1	<p>Determinación de la dotación de personal de cada área: En el caso de Salud, se fija basados en los artículos 10º, 11º y 12 del Estatuto de Atención Primaria de Salud.</p> <p>En Educación por su parte, se basa en el Artículo N°23 y siguiente, del Estatuto docente.</p>	<p>Estatuto de Atención Primaria de Salud, dotación 2011.</p> <p>Estatuto docente, PADEM 2011</p>
2	<p>Verificación de los requisitos legales de los candidatos: La jefa de RRHH verifica el tipo de contrato y si cumple los requisitos legales para el puesto de trabajo de cada una de las áreas. Si cumple con los requisitos y características optimas para el cargo en cuestión, la jefatura firma la solicitud de contrato. Si no cumple, se devuelve a las áreas respectivas.</p>	<p>Solicitud de contrato firmado por la jefatura</p>
3	<p>Elaboración del contrato: El administrativo de remuneraciones elabora el contrato, se confirma la renta de acuerdo al tipo de contrato y a la jornada del trabajador.</p>	<p>Contrato de trabajo</p> <p>Hoja de destinación</p>
4	<p>Firma de Contrato por ambas partes e ingreso a la institución del nuevo trabajador: El nuevo trabajador revisa y firma para posteriormente dirigirse a su puesto de trabajo con el documento "Hoja de Destinación". La jefatura, entrega una orientación general de la organización junto con el Reglamento Interno.</p>	<p>Acta firmada por trabajador acerca de la "orientación entregada por la J de RRHH</p> <p>Entrega de Reglamento Interno</p>
5	<p>Pago de remuneraciones: La Secretaria del Departamento de Personal recepciona la correspondencia que llega en forma interna desde las Áreas de Salud (Dirección y consultorios), Educación (Dirección y colegios) y Administración Central</p>	<p>Correspondencia instrucción enviada en el documento por la</p>

	(Secretario General, DAF, Asesor Jurídico).	jefatura
	<p>Por otra parte recibe información externa proveniente desde las AFP, ISAPRE, IPS, Tribunales de Familia, Caja de Compensación y otros organismos, dicha información corresponde a la actualización de los datos de los trabajadores. Luego se la entrega a la Jefa de Personal la que revisa, analiza y coloca una instrucción y el nombre del trabajador que debe llevarla a cabo. En dicha instrucción la Jefa de RRHH solicita que se realice una acción determinada con el documento, y posteriormente lo regresa a manos de la Secretaria.</p>	
6	<p>Registro de correspondencia interna: La Secretaria del Departamento de Personal le asigna un número correlativo a la documentación interna ,con el fin de registrar, ubicar e ingresar la correspondencia en un Libro llamado "Registro de Correspondencia interna", donde se indica la fecha, el número del documento, el concepto, como por ejemplo, el centro de costo (AFP, ISAPRE o Compañía de Seguros), y el detalle, además de indicar un resumen del contenido, como el nombre de la persona que solicita o los trabajadores que estén involucrados. Posteriormente distribuye cada documento a los trabajadores de acuerdo a la instrucción dada por la Jefa de Personal, siendo recepcionada por ellos, con una firma</p>	Libro de registro de correspondencia Interna
7	<p>Ingreso de movimientos de personal al sistema de remuneraciones: Una vez que la Secretaria entrega la correspondencia a la Unidad de Remuneraciones, esta Unidad ingresa al Sistema de Remuneraciones los movimientos de personal que tienen que ver con descuentos variables, deudas, sindicalización, cargas familiares, Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP) y término de contrato, además ingresa los cursos de capacitación, AFP, ISAPRES, ahorros voluntarios, APV, ETC.</p>	Sistema de remuneraciones sobre los movimientos de los trabajadores
8	<p>Cálculo de remuneraciones El trabajo de la Encargada de Remuneraciones junto con el de los Administrativos de Remuneraciones genera el sueldo de los trabajadores y actualiza las modificaciones realizadas en el Sistema de Remuneraciones, gracias a éste se genera el resumen contable mensual. El pago de remuneraciones se elabora con toda la información del mes;</p>	.Resumen contabilidad

	contratos, desvinculaciones, y movimientos de personal, descuentos variables; el cálculo de las remuneraciones lo genera el software.	
9	Forma de pago de remuneraciones: Una vez calculada la remuneración de cada trabajador ésta puede ser cancelada de las siguientes modalidades: depósito electrónico en cuenta corriente o vista, pago electrónico directamente en el banco estado o por cheque.	Comprobante BANCOESTADO, archivo pago de remuneraciones Copia de liquidaciones de sueldo
10	Autorización del Director de Administración y Finanzas, y el Secretario General para hacer efectivo el pago de las remuneraciones: Encargada de remuneraciones envía el archivo al banco a través del portal de éste. Cuando es recepcionado el archivo, la encargada de remuneraciones imprime un cupón que es generado desde el mismo portal. La jefatura del Depto. envía este archivo que debe ser autorizado por el DAF y Secretario General en el portal del banco para que se haga efectiva la transferencia.	Comprobante BANCOESTADO, autorización y provisión de fondos
11	Firma de la liquidación de sueldo de cada trabajador: Los funcionarios o trabajadores deben firmar la liquidación de sueldo correspondiente y hacer llegar la colilla firmada al departamento de personal como respaldo del pago con los encargados de cada establecimiento.	Copia de colilla firmada
12	Pago de honorarios: Para proceder al pago de honorarios, se recepciona la correspondencia relacionada con este tipo de prestaciones en la secretaria del Depto. De RRHH, Posteriormente la jefatura del Depto. Remite con indicaciones a la encargada de este proceso, quien procede al análisis y observación de la información recibida. Una vez corregidas las observaciones por los entes involucrados se procede a la confección de planillas que indican los montos a pagar, el tipo de pago (cheque o deposito) y el numero de boleta. En el caso de la prestación de servicios de atención primaria de	Planilla de turnos

	<p>urgencias "SAPU", una vez revisado los datos con la Encargada de SAPU Comunal, ella distribuye a los consultorios las planillas mediante correo electrónico, para que los trabajadores emitan su boleta.</p> <p>Este proceso termina en el Depto. De RRHH, con la entrega de la jefatura al DAF, para el pago acordado con el prestador.</p>	
13	<p>Licencias Médicas: Encargado de Licencias Medicas recepciona, verifica y completa datos del trabajador, tipo de contrato, para posteriormente ingresar datos a planilla Excel y software, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Para la tramitación respectiva ante las Administradoras de Subsidio de Salud, se envía la documentación con una carta conductora firmada por la jefatura, a través de un auxiliar administrativo del Depto. De RRHH.</p> <p>Para gestionar reembolso de los subsidios de incapacidad laboral, se envía carta conductora con listado mensual a cada entidad administradora de salud, con los antecedentes correspondientes.</p>	<p>Carta conductora, recepcionada por Adm. de subsidios</p> <p>Copia de cheques de reembolsos</p>
14	<p>Notificación de Licencias rechazadas y descuento si corresponde: Si fue rechazada o reducida la licencia médica, Jefatura de RRHH notifica vía carta al funcionario con licencia médica a su puesto de trabajo la situación de su licencia, la cual puede ser: rechazada o reducida. Si el trabajador no apela su situación al COMPIN, se descuentan los días de ausencia, de acuerdo a legislación vigente.</p>	<p>Copia de la notificación</p>
15	<p>Accidentes laborales y enfermedades profesionales: Para la tramitación de este proceso, la encargada (secretaria), recepciona las denuncias provisorias o la licencia médica de la Mutual de Seguridad, el siguiente paso, es completar el formulario (DIAT o DIEP) con los datos de la denuncia provisorio, además de las tres últimas liquidaciones firmadas por la J. de RRHH para posteriormente remitirlas a la Mutual de Seguridad.</p> <p>Además mensualmente se remite una carta de la J. de RRHH con el listado mensual de los trabajadores accidentados, con los antecedentes correspondientes, para solicitar el respectivo reembolso. Dicho trámite hacia la Institución, lo tramita auxiliar</p>	<p>Formulario DIAT o DIEP</p> <p>Carta recepcionada por la Mutual</p>

	<p>administrativo.</p> <p>Finalmente el reembolso lo notifica el encargado de la Mutual mediante correo electrónico a la J. de RRHH, dando aviso que se retire vale vista</p>	<p>Correo electrónico de Reembolso</p> <p>Vale vista</p>
16	<p>Pago de cotizaciones: Este proceso, se realiza conforme al Decreto Ley 3.500, y contempla el pago de cotizaciones previsionales, seguros de cesantía, APV y ahorro voluntario y tiene lugar posterior al pago de remuneraciones, para lo cual la encargada de remuneraciones realiza una cuadratura comparativa, entre el software de remuneraciones y la plataforma de recaudación electrónica de la CAJA Los Andes, posteriormente imprime el informe, para V^ºB^º jefaturas, y finalmente se transmite a través del portal. En el caso de pago electrónico, la transferencia la realizan el DAF y el Secretario General. Si el pago es con cheques, se envía informe impreso al DAF, para la elaboración de dichos documentos bancarios</p>	<p>Comprobante de pago electrónico (Cotización Previsional).</p>
17	<p>Tramitación y pago de beneficios CAJA COMPENSACION: La administración de los beneficios, relativos a las relaciones contractuales vigentes, se inicia a solicitud del interesado y se ingresan en la secretaria de RRHH, completando los formularios y antecedentes pertinentes., una vez firmados por la jefatura, se envían con el auxiliar administrativo a las distintas entidades.</p> <p>Posteriormente, es el auxiliar administrativo, quien recoge los cheques correspondientes desde las instituciones, procediendo la secretaria del Depto. a fotocopiar planillas, para que la jefatura instruya su pago. Los cheques se envían a Tesorería para ingresarlo a las cuentas corrientes de la Corporación.</p>	<p>Formularios, cartas de envío, recepción de cheques, instrucción de pago y envió a Finanzas de cheques.</p>
18	<p>Política de Capacitación: Existe en la Corporación una Política de Capacitación que obliga la creación y funcionamiento de Comités de Capacitación, en donde se define un plan anual de acuerdo a un presupuesto por área, a las necesidades transversales de capacitación de cada área y a los perfiles de cargo, con el objetivo de que los trabajadores tengan herramientas que les</p>	<p>Plan anual de capacitación.</p> <p>Listado de trabajadores capacitados.</p>

	<p>permite desarrollar con mayor eficiencia y eficacia sus funciones. Para objetivos estratégicos transversales de la gerencia el comité de capacitación lo preside el secretario general, y está integrado por los Directores de áreas. En Salud, el comité lo preside la Directora de Salud y está integrado por los Directores de Consultorios, las asociaciones gremiales y los encargados de Capacitación. En Educación, lo preside la Directora de Educación y lo integran el Colegio de Profesores de la Comuna y los Directores de Colegio. En el caso de los Asistentes de Educación, lo preside la Directora de Educación, este lo integran El Sindicato Asistentes de la Educación y representantes por establecimiento educacional y estamento profesional y no profesional. En el caso de y Trabajadores de la Administración Central. El comité lo preside el Director de Administración y Finanzas y está compuesto por el Sindicato de Administración Central, representantes de trabajadores no sindicalizados. En todos los Comités, la jefatura de RRHH actúa como secretaria ejecutiva.</p> <p>Una vez realizada la capacitación por el funcionario y después de tres meses se aplica una encuesta la que es respondida por el jefe directo de manera de medir la eficacia de la capacitación en el puesto de trabajo.</p>	<p>Encuesta de evaluación de cursos y medición por parte de la jefatura de la eficacia del curso</p>
<p>19</p>	<p>Calificación Personal Área de Salud: En el área de Salud la evaluación de desempeño se realiza en base a instrumentos de calificación y el reglamento regido por la ley 19.378. El resultado de este proceso, se encuentra en RRHH, para su correcta aplicación.</p> <p>Evaluación para docentes a contrata, se realiza con instrumento de la Dirección de educación, basado en el marco de la buena enseñanzas se, adjunta.</p> <p>En el caso de trabajadores Administración Central, el instrumento de evaluación de desempeño mide calidad, eficacia, iniciativa y creatividad, relaciones humanas y se aplica una vez al año. (Diciembre). Para los trabajadores nuevos, esta evaluación, se realiza a los seis meses de ingreso</p>	<p>Ley 19.378</p> <p>Reglamento Atención Primaria de Salud.</p> <p>Evaluación de desempeño.</p>
<p>20</p>	<p>Términos de relación contractual: Las causales de termino de la relación contractual, las determina el tipo de contrato: Código del</p>	<p>Carta de renuncia. Carta</p>

<p>Trabajo: art. 159, 160 y 161. Estatuto docente: art. 172, Ley 19070, 20158 y 20501. Por su parte los trabajadores regidos por el Estatuto de Salud Primaria: art. 48 ley 19378, 20157, 20250.</p> <p>La J. de RRHH, entrega instrucciones a la Unidad de remuneraciones, para el cálculo (si corresponde) y la confección del finiquito. Finalmente se revisa y se envía a Secretario General para la firma y al DAF, para confección de cheque si corresponde pago.</p>	<p>de despido, término del plazo convenido o retiro pactado.</p> <p>Finiquito</p>
---	---

7. Control de registro

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Solicitud de contrato firmado por la Jefatura	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica
Contrato de trabajo	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica
Hoja de destinación	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica
Acta firmada por trabajador acerca de la "orientación entregada por la J de RRHH	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica

Correspondencia instrucción enviada en el documento por la jefatura	Anual	Archivador Proceso de Sueldo/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Año	Anual	Bodega Archivo de Personal
Libro de registro de Correspondencia Interna	Anual	Gaveta Secretaría	Gaveta Secretaría	Mes, Tema	Anual	Bodega Archivo de Personal
Sistema de remuneraciones los trabajadores	Anual	Servidor de Personal	Respaldo magnético/Oficina DAF		Semestral	No Aplica
Resumen Contabilidad	Anual	Archivador Proceso de Sueldo	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Año	Mensual	Bodega Archivo de Personal
Comprobante BANCOESTADO Archivo de pago remuneraciones	Anual	Archivador Proceso de Sueldo	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Año	Mensual	Bodega Archivo de Personal
Comprobante BANCOESTADO Autorización y provisión de fondos	Anual	Archivador Proceso de Sueldo	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Año	Mensual	Bodega Archivo de Personal
Copia de liquidaciones de sueldo	Anual	Bodega Archivo Liquidación de Sueldo	Bodega Archivo de Personal	Mes, Año, Centro de Costo	Permanente	No Aplica
Copia de colilla firmada	Anual	Archivador Proceso de Sueldo/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Año	Mensual	Bodega Archivo de Personal

				nes			
Planilla de turnos	Anual	Archivador Honorarios/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes, Tipo de Prestación	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Carta conductora, recepcionada por Adm. de subsidios	Anual	Archivador de Subsidios de incapacidad laboral/Oficina de Licencias Médicas	Gaveta/Oficina de Licencias Médicas	Mes, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Copia de reembolsos de licencias medicas	Anual	Archivador de Subsidios de incapacidad laboral/Oficina de Licencias Médicas	Gaveta/Oficina de Licencias Médicas	Mes, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Copia de la notificación	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Formulario DIAT o DIEP	Anual	Archivador Mutual/Secretaría	Gaveta Secretaría	Mes, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Carta recepcionada por la Mutual	Anual	Archivador Mutual/Secretaría	Gaveta Secretaría	Mes, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	
Correo electrónico de Reembolso	Anual	Correo Electrónico/PC Of. Jefa de Personal	PC Of. Jefa de Personal	Nombre Contacto	Permanente	No Aplica	
Vale vista	Anual	Archivador Mutual/Secretaría	Gaveta Secretaría	Mes, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal	

Comprobante de pago electrónico (Cotizaciones Previsionales).	Anual	Archivador Proceso de Sueldo/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Mes	Mensual	Bodega Archivo de Personal
Formularios, cartas de envió, recepción de cheques, instrucción de pago y envió a Finanzas de cheques.	Anual	Archivador Pago de Cotizaciones AFP, Isapres, Mutual, Caja, ISP/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Nombre AFP, Isapre	Anual	Bodega Archivo de Personal
Plan anual de capacitación.	Anual	Archivador Capacitación/Of. Jefa de Personal	Gaveta Of. Jefa de Personal	Año, Área	Anual	Bodega Archivo de Personal
Listado de trabajadores capacitados	Anual	Archivador Capacitación/Of. Jefa de Personal	Gaveta Of. Jefa de Personal	Año, Área	Anual	Bodega Archivo de Personal
Encuesta de evaluación y seguimiento de la capacitación	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica
Evaluación de desempeño, trabajadores adm. central	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Permanente	No aplica
Carta de renuncia	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal

Carta de despido	de	Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal
Finiquito		Anual	Carpeta del Trabajador/Unidad de Remuneraciones	Gaveta Unidad de Remuneraciones	Centro de Costo, Nombre Funcionario	Anual	Bodega Archivo de Personal

8. Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	Responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
06/01/2012	responsable del proceso	06/01/2012	Secretario General	06/01/2012	Representante de la Dirección.
Firmas de los responsables					

9. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META
N° de perfiles levantados por competencias/ N° total de cargos de la institución	Es el número de perfiles por competencia levantados del total de cargos de la institución	95
N° total de trabajadores capacitados anual/ N° total de trabajadores de la institución	Es el número de trabajadores capacitados del total de trabajadores de la institución	35

N° de funcionarios evaluados anualmente/ N° total de funcionarios	Es el número de funcionarios evaluados del total de funcionarios	65
---	--	----

10.Referencia y anexo

Ref.1: No aplica

Anexo: No aplica