

3203

DECRETO: \_\_\_\_\_/

TEMUCO,

29 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

#### CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Bienestar, en relación al proceso Incorporación de nuevos socios al Servicio de Bienestar

#### DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Incorporación de nuevos socios al Servicio de Bienestar, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE,



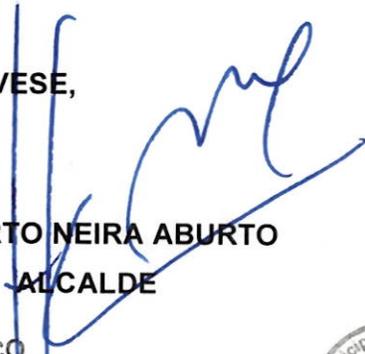
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



VDW/VDW/ljpp  
Distribución  
Dirección Gestión de Personas  
Depto. de Bienestar  
Oficina de Partes  
Archivo



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN



ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE





# MANUAL DE PROCESOS

## Incorporación de nuevos socios al Servicio de Bienestar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jimena Parra Pérez Profesional Dpto. Bienestar	Oriana Castro Dubenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad	





	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8-9
XIII	DIAGRAMA	10
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	11-12

	<b>MANUAL DE PROCESOS INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 13
		Fecha: noviembre 2021

## I. ANTECEDENTES

El contexto del Departamento de Bienestar se basa en contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humanos de los mismos.

Para acceder a los beneficios del Departamento de Bienestar, tendrá que ser socio del servicio de bienestar y el procedimiento que se detalla en este Manual, son las acciones que deben seguir tanto el funcionario como el Departamento de Bienestar para afiliar a sus nuevos socios.

### I.1. DEFINICIONES

**Formulario de Incorporación:** Documento proporcionado por la Unidad de Bienestar a los funcionarios que postule a ser socios, en el cual consta de la Solicitud de Afiliación, y antecedentes personales del afiliado y de su grupo familiar.

**Comité de Bienestar:** Le corresponde la Administración general del Servicio de Bienestar. Estará integrada por 14 miembros, La mitad de los integrantes estará compuesta por representantes propuestos por el Alcalde, con aprobación del Concejo Municipal y la otra mitad por representantes de la o las asociaciones funcionarias existentes en el municipio.

**Presidente Comité de Bienestar:** Se elige dentro de los miembros del Comité de Bienestar, y su función será administrar el Comité de Bienestar.

**Departamento de Bienestar:** Unidad a cargo de las prestaciones de bienestar. Le corresponde otorgar y administrar la red de beneficios y servicios orientados a la satisfacción de las necesidades integrales del trabajador municipal y sus cargas familiares mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.

**Cuota de Incorporación:** Valor que debe cancelar el socio que se integre al Servicio de Bienestar. Corresponde cancelar el 10% de la UTM del mes que el socio haga su ingreso.

**Cuota Social:** Valor que se cancela mensualmente por ser socio de Bienestar. \$ 2.500 socios con grados entre el 13 y el 20, \$ 3.500 socios con grados entre el 9 y el 12, \$ 5.000 socios con grados 2 al 8.-

**Plan Anual de Prestaciones:** Cobertura de beneficios al afiliado y sus cargas familiares, y que tiene vigencia entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de cada año.

	<b>MANUAL DE PROCESOS INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 13
		Fecha: noviembre 2021

**Reglamento N° 002 del 25 de Junio del 2002:** Define en su Título Primero Definición, Principios, Objetivos y Funciones del Servicio de Bienestar, Título Segundo De la Afiliación, Título Tercero De los derechos y deberes de los Afiliados, Título Cuarto Del financiamiento, Título Quinto De las Prestaciones, Título Sexto De la Administración y la Fiscalización, Título Séptimo De las Sanciones, Título Octavo De los Beneficios Médicos Sociales, Título Noveno De las reuniones del Comité, Título Decimo Artículos Transitorios.

**Libro de Registro:** Libro donde se registran todas las incorporaciones de nuevos socios al Servicio de Bienestar.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO</b> <b>DE BIENESTAR</b> <b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 13
		Fecha: noviembre 2021

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones de la Unidad de Bienestar están contempladas en la Ley 19.754 publicada en el Diario Oficial de fecha 21 de Septiembre de 2001 y en Reglamento N° 002 de fecha 25 de Junio de 2002:

- a) Otorgar y administrar sistemas de beneficios vinculados a Seguridad Social, Asistencia Social, Prestaciones Médicas, Desarrollo Económico, Cultural, Deporte, Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otros.
- b) Ejecutar políticas, programas, proyectos sociales específicos, actividades recreacionales, culturales, deportivas y otras según determine el Comité de Bienestar.
- c) Celebrar convenios a través del Alcalde con instituciones y empresas, orientadas a generar beneficios a los afiliados (as) y generar actividades, recreacionales, culturales, deportivas y otras que hayan sido acordadas por el Comité.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
- e) Llevar y mantener un estado de Cuenta Individual de cada afiliado.
- f) Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar vinculados a desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar, previo acuerdo del Comité.
- h) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- i) Llevar a cabo las políticas que determine el Comité.
- j) Canalizar hacia el Comité las inquietudes que presenten los afiliados al Servicio de Bienestar
- k) Mantener permanentemente actualizado y valorizado un registro de bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al Servicio de Bienestar.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de construir este manual es instruir y proporcionar antecedentes como procedimientos, funciones, normas, etc. para lograr mayor eficiencia en el funcionario que desee conocer la forma de incorporar nuevos socios al Servicio de Bienestar.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 13
		Fecha: noviembre 2021

#### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

El propósito de explicar y señalar como se ejecuta la incorporación de nuevos socios al Servicio de Bienestar, es detallar el conjunto de tareas que se realiza en forma ordenada, para así facilitar y elaborar de buena forma dicho proceso.

#### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

El alcance de este Manual involucra al personal que se desempeña en el Departamento de Bienestar.

#### **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El Departamento de Bienestar será el responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual, podrá ser examinado por el Comité de Bienestar, y su vigencia para una próxima revisión será de 2 años.

#### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

Establecer todas las normas legales en que se sustenta la ejecución del proceso.

Ley 19.754 "Autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios", publicada en el Diario Oficial con fecha 21 de septiembre de 2001.

Reglamento N° 002 de fecha 25 de Junio de 2002. Título Primero Definición, Principios, Objetivos y Funciones del Servicio de Bienestar, Título Segundo De la Afiliación, Título Tercero De los derechos y deberes de los Afiliados, Título Cuarto Del financiamiento, Título Quinto De las Prestaciones, Título Sexto De la Administración y la Fiscalización, Título Séptimo De las Sanciones, Título Octavo De los Beneficios Médicos Sociales, Título Noveno De las reuniones del Comité, Título Decimo Artículos Transitorios.

	<b>MANUAL DE PROCESOS INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 13
		Fecha: noviembre 2021

## VIII. DOCUMENTACIÓN

El funcionario interesado en ser socio del Bienestar, debe presentar en la oficina de Bienestar, solicitud de incorporación dirigida al Presidente del Comité de Bienestar, adjuntando ficha de antecedentes personales y familiares. En el caso de pertenecer a las unidades de Educación, Salud o Cementerio, debe adjuntar copia del Contrato de Trabajo.

## IX. PRODUCTOS

- Aceptado por el Comité de Bienestar el ingreso de los nuevos socios, se les comunica a los postulantes para que concurran al Departamento de Bienestar a firmar Libro de Registro de Socios
- En la próxima planilla de descuentos mensuales se incorpora al nuevo socio, incluyendo la cuota de incorporación (10% UTM), y la cuota mensual a descontar la que depende del grado que fue contratado o en caso de los Servicios Traspasado del Total Haberes que registre el nuevo socio.
- Se hace entrega a los nuevos socios de Reglamento de Bienestar y Plan Anual de Prestaciones.

## X. USUARIOS

Los usuarios que se benefician con el Manual son aquellos funcionarios que están postulando para ser socios del Bienestar Municipal.

## XI. PROVEEDORES

Para la ejecución del proceso solamente se debe contar con la información proporcionada por el postulante al Servicio de Bienestar.

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Funcionario que postula al ser socio de Bienestar.	1	Entregaren la Oficina de Bienestar solicitud de Incorporación dirigida al Presidente del Comité de Bienestar, adjuntando ficha de antecedentes personales y familiares. En el caso de los postulantes del Servicio de Educación adjuntar copia del contrato para verificar función, su remuneración y lugar de trabajo.	Ficha de Antecedentes Personales y Familiares, contrato de trabajo (postulantes de Educación)
Funcionario Depto. De Bienestar	2	Se recepcionarán los antecedentes presentados por los postulantes, verificando que la documentación venga completa	Antecedentes presentados por los postulantes a Bienestar.
Funcionario Depto. De Bienestar	3	El Departamento de Bienestar evaluará los antecedentes presentados por los postulantes, comprobando con las oficinas de personal datos como tipo de Contrato, Grado, Total Haberes, etc.	Antecedentes presentados por los postulantes a Bienestar
Funcionario Depto. De Bienestar	4	Confeccionar un oficio dirigido al Presidente del Comité de Bienestar con nómina, de postulantes detallando Nombre, Rut, Tipo de Contrato, Dependencia y grado.	Oficio dirigido al Presidente de Comité de Bienestar.
Presidente Comité de Bienestar	5	El Presidente del Comité de Bienestar, someterá a los integrantes del Comité, aprobación de la nómina de los postulantes en reunión mensual del Comité de Bienestar.	Reunión del Comité de Bienestar
Funcionario Depto. de Bienestar	6	Aprobada la incorporación de los nuevos socios se les comunica a éstos, a través de correo electrónico o llamada telefónica y se les solicita que concurren al Departamento de Bienestar a firmar Libro de Registro.	Correo electrónico, llamada telefónica, Libro registro de nuevos socios.
Funcionario Depto. de Bienestar	7	Se ingresa nombre, Rut y fecha de incorporación al Libro de Registro de socios	Libro Registro de Socios
Funcionario Depto. de Bienestar	8	Se ingresan datos personales y familiares del nuevo socio a la Base de Datos que cuenta la Unidad de Bienestar.	Base de datos electrónica



**MANUAL DE PROCESOS  
INCORPORACIÓN DE NUEVOS SOCIOS AL SERVICIO  
DE BIENESTAR  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 9 de 13

Fecha: noviembre 2021

<b>Funcionario Depto. de Bienestar</b>	9	Se ingresa correo, anexo y número de Celular a Base de Datos	Base de Datos
<b>Funcionario Depto. de Bienestar</b>	10	Se efectúa cálculo de la cuota de incorporación y cuota social del nuevo socio en base a su grado o monto de total haberes, y se incluye en la próxima planilla de descuentos que se envía a la Unidad de Remuneraciones mensualmente.	Planilla de Remuneraciones



**MANUAL DE PROCESOS  
INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE  
BIENESTAR  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

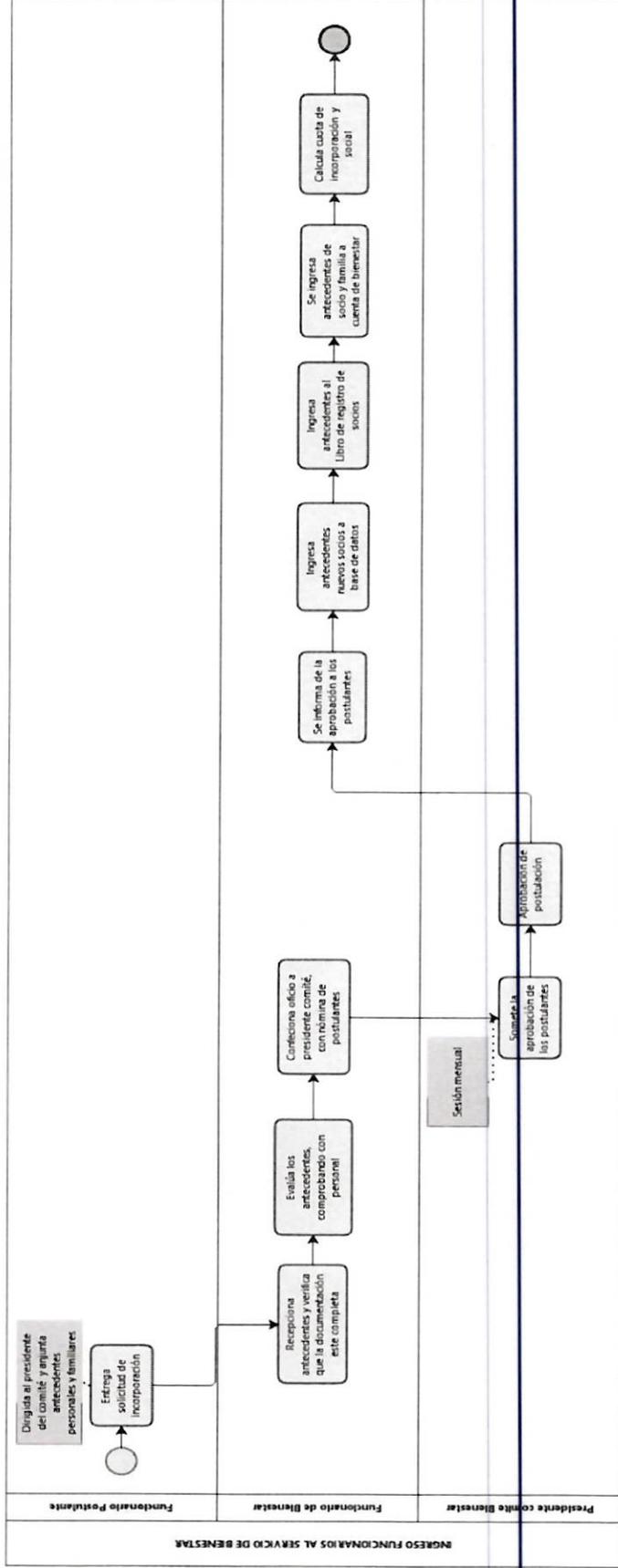
Código: MP- MT

Revisión:01

Página 10 de 13

Fecha: noviembre 2021

**XIII. DIAGRAMA.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 11 de 13
		Fecha: noviembre 2021

#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

##### Formulario N° 1

### SOLICITUD DE AFILIACION

DE : \_\_\_\_\_

A : PRESIDENTE COMITÉ DE BIENESTAR

**Mediante el presente documento manifiesto mi interés por afiliarme al Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Temuco y declaro:**

- A. Conocer y respetar el Reglamento del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Temuco y el Programa Anual de Prestaciones.
- B. Que los antecedentes personales proporcionados en la ficha que se adjunta son fidedignos.
- C. Me comprometo a actualizar dichos antecedentes cada vez que sea necesario.
- D. Autorizo descontar de mis remuneraciones los montos por concepto de cuota de incorporación al Servicio de Bienestar y cuotas sociales.
- E. Autorizo descontar de mis remuneraciones todos aquellos compromisos contraídos por intermedio del Servicio de Bienestar.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y RUT

Temuco,

# ANTECEDENTES PERSONALES AFILIADO SERVICIO DE BIENESTAR

N° \_\_\_\_\_ /

Apellido Paterno	_____				
Apellido Materno	_____				
Nombres	_____				
Rut	_____				
Género	Femenino:	Masculino:	_____		
Nacionalidad	_____				
Estado Civil	_____				
Fecha de Nacimiento	_____		Nro. Cuenta Bancaria:	Banco: _____	
Domicilio	_____			Comuna: _____	
Tipo de Propiedad	Propia pagada:	Propia con deuda:	Arrendada:	Allegado	Otro
Teléfonos	Fijo: _____	Celular: _____	Anexo: _____	Correo: _____	

## GRUPO FAMILIAR DEL SOCIO:

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rut	Fecha Nac.	Sexo
<b>Cónyuge</b> <small>(o Madre/Padre de hijos no matrimoniales)</small>						
<b>Madre Socio</b> Solo Si esta vivo)						
<b>Padre Socio</b> (Solo Si esta vivo)						
<b>Hijos</b> (Hasta 18 años si no estudia Hasta 24 años si estudia)						

**Lugar de trabajo:** \_\_\_\_\_

**Depto/ Dirección:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Grado:** \_\_\_\_\_

**Declaro que los datos proporcionados en esta ficha son fidedignos.**

Nota: Favor Completar toda la información solicitada