



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Administración y Finanzas



APRUEBA MANUAL DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

DECRETO N° 4396

CHILLAN VIEJO, 29 DIC 2017

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, las instrucciones contenidas en la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con una política de Recursos Humanos que oriente las decisiones que deben ser tomadas en relación a la gestión municipal.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** el siguiente Manual de Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV/HHH/OES/PMV/YGC
Secretario Municipal, RRHH, DAF, Oficina de Partes



ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)



28 DIC 2017



Municipalidad
de Chillán Viejo

Dir. Administración y Finanzas



MANUAL DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS



INDICE

Presentación	2
Capítulo I	
Proceso de Planificación de Recursos Humanos	3
• Formulación de la Estrategia de Recursos Humanos.....	4
• Planificación, Reclutamiento y Selección.....	5
• Gestión de Personal.....	6
• Desarrollo de los Recursos Humanos.....	6
• Remuneraciones y Prestaciones	7
• Relaciones con los Trabajadores Municipales y Relaciones Laborales.....	7
• Seguridad e Higiene.....	7
• Investigación y control de Recursos Humanos.....	8
• Marco normativo aplicable.....	8
Capítulo II	
Proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción	9
• Reclutamiento.....	10
• Instrumentos y Procedimientos para el ingreso.....	11
• Selección.....	12
• Inducción.....	14
Capítulo III	
Proceso de Capacitación	17
• Planificación de la Capacitación.....	18
• Ejecución de la Capacitación.....	18
• Evaluación de la Capacitación.....	18
Capítulo IV	
Proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño	20
Capítulo V	
Proceso de Promoción y Ascenso	24
• Requisitos de Postulación	26
Capítulo VI	
Proceso de Reconocimiento	28



• Planificación de las actividades de Reconocimiento	29
• Difusión.....	29
• Ejecución del Programa de Reconocimiento.....	29
• Evaluación del Programa de Reconocimiento	29
• Características principales del Reconocimiento	30
• Proceso de Reconocimiento.....	32
Capítulo VII	
Proceso de Desvinculación y/o Retiro.....	33
• Causales de Cesación en el cargo.....	35
Capítulo VIII	
Proceso de Acoso Sexual y Laboral.....	40
• Procedimiento y Denuncia, Investigación y Sanción de Acoso Sexual	41
• Acoso Laboral	42
• Acoso Laboral tipo Psicológico.....	43
Capítulo IX	
Proceso de Permisos y Feriados	
• Destinación.....	46
• Comisión de Servicios	46
• Cometidos Funcionarios	46
• Permisos	46
• Feriados.....	46
Capítulo X	
Proceso de Licencias Médicas.....	52
• Procedimientos	53
Capítulo XI	
Proceso de Horas Extraordinarias	58
Capítulo XII	
Proceso de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos.....	62
Capítulo XIII	
Proceso de Prevención de Riesgos.....	67



PRESENTACION

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios; cuya finalidad es responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan.

Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades que día a día la población tiene y por las cuales el municipio chillanvejano debe velar para su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la Administración Comunal, ha desarrollado durante el año 2017, una política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan Anual de Acción Municipal (P.A.M.).

La Política de Recursos Humanos generada durante el año 2017, busca orientar las decisiones, que deben ser tomadas, relacionadas a su gestión municipal, no sólo disposiciones para el personal, sino acuerdos con el personal, todo esto en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta Política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia. Además, cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las nuevas modificaciones actuales, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.



CAPITULO I

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECUROS HUMANOS





La Planificación del recurso humano corresponde al proceso final, continuo y sistemático, mediante el cual se determinan los objetivos estratégicos para disponer de un adecuado desarrollo organizacional y de calidad de vida laboral, lo que se operacionaliza en procesos de reclutamiento, selección, movimiento interno, desvinculación, calificación y promoción del personal dentro de la organización, así como en el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.

La Planificación del recurso humano, busca colocar a disposición de la estrategia definida por el municipio aquellas decisiones de dotación, formación y desarrollo de sus funcionarios municipales necesarios para tener una carrera funcionaria.

Una Planificación integrada de Recursos Humanos, se debe alinear con la Misión y Visión del municipio y sus instrumentos de planificación. La Planificación de Recursos Humanos es el subsistema que facilita la coherencia estratégica de las diferentes políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, conectando éstas con prioridades de la organización.

El resultado de la Planificación Estratégica de Recursos Humanos, es un plan que destaca las prácticas de recursos humanos prioritarias para contribuir a la misión y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Chillán Viejo.

En la Planificación de Recursos Humanos se definen las principales funciones que le corresponde realizar a la Unidad de Recursos Humanos, mediante la cual se verán los siguientes aspectos:

- **Formulación de la estrategia de Recursos Humanos:** Se debe redactar su estrategia por escrito; debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos principales:
 - Consenso de la alta dirección municipal
 - El concepto central de la estrategia de Recursos Humanos
 - Los principales objetivos estratégicos de Recursos Humanos
 - La descripción de sus puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades y amenazas (FODA)
 - Prioridades
 - Definición de metas e indicadores
 - Sistema de monitoreo y seguimiento de las metas

Consenso de la alta Dirección Municipal: Para conseguir los objetivos formulados en la estrategia de Recursos Humanos, es muy importante contar con el apoyo de la alta dirección municipal, en especial de su máxima autoridad, el Alcalde.



Concepto central de la estrategia de Recursos Humanos: La estrategia tendrá mayor posibilidad de éxito si es capaz de definir un concepto central, sobre el cual se definen las prioridades. El concepto central puede ser “*Mejorar las competencias de los funcionarios*”, “*Desarrollar una cultura de calidad*”, u otros de similar naturaleza.

Definición de Objetivos Estratégicos: Son la expresión del logro que se espera alcanzar.

Análisis FODA: en este punto se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, específicamente para el éxito de la planificación estratégica de Recursos Humanos.

Prioridades: Se deben considerar a lo menos tres puntos: a) contribución a la misión de la Municipalidad; b) impacto en el mejoramiento de las prácticas de recursos humanos; c) criterio de realidad o capacidad efectiva de implementación.

Definición de metas: Definición de metas específicas en concordancia con los objetivos estratégicos definidos y definición de indicadores para cada una de las metas.

Sistema de monitoreo y seguimiento de metas: Recursos Humanos debe disponer de un sistema de monitoreo y seguimiento de las metas, que entregue información del grado de cumplimiento específico de las metas y a nivel global del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

La planificación de recursos humanos, debe incluir los distintos subsistemas, a saber.

○ **Planificación, Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos**

- Realizar análisis de los cargos municipales a fin de establecer requisitos específicos para los mismos, como insumo para los perfiles de cargo.
- Prever las necesidades de recursos humanos de la organización municipal para lograr los objetivos de ésta.
- Elaborar y ejecutar un plan para satisfacer esas necesidades.
- Reclutar los recursos humanos requeridos



- Seleccionar y contratar recursos humanos para cubrir determinados puestos de trabajo dentro del municipio.
- Preparar y mantener actualizado el Escalafón del Personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- Apoyar, gestionando la provisión oportuna de los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran, participando en la selección del personal, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

○ **Gestión de Personal**

- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal, Feriado Legal, Permisos Facultativos, Licencias Médicas, entre otros,
- Mantener claridad respecto a la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos en materias de esta naturaleza.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- Ejecutar y tramitar las licencias médicas, permisos, feriados legales y todo lo relacionado con solicitudes que reflejen inquietudes del personal.
- Registrar la asistencia y horario de trabajo del personal.
- Velar porque el personal cumpla las disposiciones estatutarias y pueda, del mismo modo, hacer efectivos sus derechos.

○ **Desarrollo de los Recursos Humanos**

- Formación y capacitación de los funcionarios municipales; se contemplan tres tipos de capacitación; para el ascenso, de perfeccionamiento y voluntaria. Ello enmarcado en el Plan Anual de Capacitación, el cual debe relacionar los objetivos estratégicos del municipio con sus capacidades instaladas, estableciendo las brechas entre aquello que los funcionarios deben desarrollar y las acciones de capacitación que permitan disminuir estas brechas para mejorar la gestión, lograr satisfacción de los propios funcionarios orientados al cumplimiento de los desafíos de la gestión del municipio.



- Realización de acciones de capacitación; ellas pueden desarrollarse mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. Asimismo, en coordinación con otras municipalidades pueden llevar a cabo programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento coordinando actividades para tal objeto. De conformidad a las normas estatutarias, el proyecto de presupuesto municipal debe consultar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de capacitación y perfeccionamiento o puede recurrirse a otras fuentes de financiamiento provisto por la Ley o por Programas específicos de entidades subnacionales y nacionales.
- Diseño de sistema de evaluación de resultados de los distintos funcionarios.
- **Remuneraciones y prestaciones**
 - Diseñar y aplicar sistemas de remuneración y prestaciones para todos los funcionarios municipales.
 - Asegurar que la remuneración y prestaciones sean equitativas y congruentes, y establecer un mecanismo de asignación de incremento de grados y mejora de beneficios para funcionarios a Contrata y Honorarios.
 - Gestionar un sistema de remuneraciones de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente, a los procedimientos establecidos y a la política alcaldicia, que permita entregar una correcta y oportunamente las remuneraciones del personal de la Municipalidad de Chillán Viejo, además de proveer a la autoridad de la información presupuestaria necesaria para la toma de decisiones.
- **Relaciones con los trabajadores municipales y relaciones laborales**
 - Establecer un enlace permanente y transversal entre la Municipalidad y la Asociación de Funcionarios para abordar los desafíos y las Políticas de Recursos Humanos, respecto de la incorporación, desarrollo y desvinculación del personal.
 - Preparar los antecedentes y servir de apoyo para una correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal.
- **Seguridad e Higiene**
 - Diseñar y aplicar programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo.
 - Ofrecer asistencia a funcionarios con problemas personales que influyan en sus resultados laborales.



○ **Investigación y control de Recursos Humanos**

- Crear bases informáticas sobre el recurso humano, que permite procesar los datos y generar información para la toma de decisiones.
- Diseñar y aplicar sistemas de comunicación con los empleados.

○ **Marco Normativo Aplicable**

- Ley N. 18.294 que establece el gasto anual máximo de personal a destinar por las municipalidades. Esta ley debe relacionarse con el artículo 67 de la Ley 18.382.-, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, personal y de Incidencia Presupuestaria.
- Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su integridad, que va otorgando normas y orientaciones en la Gestión de Personas al interior del Municipio.
- Ley N. 19.280, Normas sobre plantas municipales, en cuanto establece las posiciones relativas, los requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las Municipalidades y señala la suma anual máxima para destinar el pago de honorarios (Art. 11, 12 y 13).
- Ley N. 19.754, autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Decreto Supremo N. 1228 de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del Personal Municipal.
- Ley 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo



CAPITULO II

PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCION





○ RECLUTAMIENTO

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la Municipalidad de Chillán Viejo jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un Concurso, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 2.094/2017, que aprueba Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de Relación Laboral.

Cabe recordar que la Ley 18.883 reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- a) Cargos de Planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad de Chillán Viejo en conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 18.883;
- b) Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, en conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 18.883.-
- c) Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de Educación Superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad de Chillán Viejo, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N. 18.883.-

El Objetivo o la Función de *reclutamiento* es la de atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo; y su objetivo básico es abastecer el proceso selectivo a los mejores candidatos.

Las etapas propuestas para el proceso de *Reclutamiento* considera el ingreso mediante Concurso Público en el caso de los titulares o bien procesos sistemáticos, amplios, objetivos y transparentes en el caso de los Contrata u Honorarios, y son las que se describen Decreto Alcaldicio N° 2.094/2017, que aprueba Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de Relación Laboral.



Instrumentos y Procedimientos para el ingreso

El ingreso a la Administración Municipal en calidad de titular se encuentra regulado por el Título II, párrafo 1 de la Ley 18.883, cuyo artículo señala que: *“El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones”*, como correlato de la disposición del artículo 19 N. 17 de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los impongan la Constitución y las leyes.

Para la apertura de un concurso de ingreso deben generarse los siguientes requisitos:

- No poder proveerse por medio de un ascenso
- Comunicar a las Municipalidades de la región para proveer el cargo, como primera fuente de reclutamiento.
- Conforme al artículo 18 de la Ley 18.883, el procedimiento comienza con la publicación de las bases del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y en una publicación en las dependencias de la Municipalidad de Chillán Viejo.



SELECCIÓN



La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño.

Al obtener al candidato/a idóneo para el cargo, se realiza la contratación que es definida como un vínculo jurídico que une a una persona, que será a partir de su contratación un funcionario municipal, con el empleador, en este caso el municipio. El nuevo funcionario se compromete a prestar determinados servicios y aquél a remunerarlo.

Este proceso tiene como finalidad dar mayor objetividad, transparencia y precisión a la selección del personal para desempeñar las tareas municipales, este proceso se apoya en datos e información de análisis y especificaciones para los respectivos cargos, y los requisitos de selección deben basarse en las exigencias propias de las especificaciones del cargo y de acuerdo a los requerimientos específicos de cada Municipalidad, los cuales se encuentran en Decreto Alcaldicio N° 2.094/2017, que aprueba Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de Relación Laboral.



INDUCCION



El proceso de inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

La inducción corresponde a un conjunto de políticas y prácticas, orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la Administración, pero también, para aquellas que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones en una Unidad determinada. En este período, las personas están muy dispuestas e interesadas en asimilar toda información que se les pueda proporcionar, como asimismo, recibir toda información que les ayude a desempeñarse de mejor manera. Por tanto, podríamos decir de un programa de inducción normalmente contará con la mejor disposición de quien es objeto de mismo.

La inducción, tiene como objetivo permitir que el nuevo funcionario conozca más en detalle a la organización municipal, sus funciones, sus propósitos, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y el entorno humano en que transcurrirá su vida laboral, por ejemplo, si el nuevo funcionario desarrollará funciones directas con la comunidad, su énfasis tiene que estar dando también por informar sobre el despliegue territorial de las acciones municipales.

Desde esta perspectiva, la inducción de un funcionario constituye un proceso estratégico para la Municipalidad, cuyos objetivos son: Socializar, Orientar, Entrenar, Alinear y Fidelizar.

Actividades sugeridas a Orientar

- La Unidad de Recursos Humanos deberá entregar material con todas las normas administrativas
- Realizar una capacitación personalizada respecto del funcionamiento general del municipio, en temas tales como: Política de RRHH, Derechos del funcionarios, Obligaciones funcionarias, Horarios, fechas de pago de Remuneraciones, Prohibiciones, incompatibilidad, Feriado Legal, Permisos Facultativos (con o sin goce de remuneraciones), Licencias Médicas, Cometidos Funcionarios, Evaluación del Desempeño, Bienestar, entre otros.
- Realizar reuniones con su Jefatura directa quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos.
- Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario/a municipal para clarificar sus funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.
- El Jefe Directo deberá orientar, clarificar y reforzar al funcionario en los contenidos específicos del cargo.



Marco Normativo Aplicable:

- ✓ Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado
- ✓ Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley N. 18.883 sobre Estatuto Administrativo Municipal
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República,
- ✓ Y cada uno de los reglamentos internos vigentes que tenga el municipio.



CAPITULO III

PROCESO DE CAPACITACION





El sistema de capacitación tiene como objetivo desarrollar el ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la determinación de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, con el objeto de desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento del municipio.

Por ello, el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que presentamos para la gestión municipal.

Planificación de la Capacitación:

Sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, debe realizarse un proceso sistemático y estructurado, que genere las acciones necesarias para lograr aminorar las brechas detectadas y adecuado a las necesidades de aprendizaje de los funcionarios municipales. Esta planificación debe incorporar análisis presupuestario y la temporalidad de ejecución, lo que permita establecer un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación.

En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, para lo cual debe calendarizarse programándose su desarrollo.

Ejecución de la Capacitación:

El desafío de la Ejecución de la Capacitación, “es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, entre otros factores”. Así *“se pretende impactar en la ejecución de las actividades y permitir la realización de los ajuste sobre ellas, con el fin de asegurar un estándar mínimo o requerido de la actividad”*.

Evaluación de la Capacitación:

La evaluación de la Capacitación *“en las organizaciones es una estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno y para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno exige”*.

Un aspecto importante en la gestión de Capacitación al interior del municipio lo constituye la conformación del Comité Bipartito de Capacitación, es entendido como una *“instancia de participación para asesorar a la administración de los Servicios Públicos en la orientación, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de sus funcionarios, y se constituyen en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el sistema de capacitación del sector público”*.



El Comité de Capacitación se constituye con igual número de representantes de la Administración Municipal y de los representantes de los funcionarios.

La capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la Administración asegurar esa actividad.

La Capacitación tiene como objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa, y corresponde precisar que el Jefe Superior del Servicio debe efectuar un proceso de selección con el objeto de garantizar a sus funcionarios el derecho a formarse, en el que deben participar de manera libre, espontánea y en igualdad de oportunidades.

Los estudios de Educación Básica, Media o Superior y los Cursos de Post – Grados conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación y de responsabilidad de la Municipalidad.

Cabe señalar que en conformidad al artículo 27 de la Ley 18.883, establece que los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Además, tendrán la obligación de continuar desempeñándose en la respectiva Municipalidad a lo menos el doble del tiempo de dicho curso. Así mismo, según el inciso tercero de dicho precepto, el funcionario que no da cumplimiento a tal obligación, debe reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta incurrió con motivo de su capacitación, quedando inhabilitado para volver a ingresar a la Administración del Estado, mientras no efectúe dicha restitución.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Constitución Política de la República de Chile**
- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Decreto N. 854 del 29/09/2004 del Ministerio de Hacienda**
- ✓ **Oficio Circular N. 1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30/10/1995**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**
- ✓ **D.A. 3231 del 22.09.2016 que aprueba el Comité Municipal de Capacitación**



CAPITULO IV

PROCESO DE GESTIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO





Se entiende como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al *“Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos”*.

Para los Funcionarios Municipales se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N. 18.883 del 29 de diciembre de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N. 1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa Municipal.

El objetivo principal es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo. Según el Artículo 1, Decreto N. 1.228, tiene como objeto el *“evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del Servicio”*.

No obstante lo anterior, la evaluación de desempeño, además, busca instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales sobre cómo están desempeñando sus puestos y/o sus funciones, y con ello proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades y/o conocimientos.

Finalmente, este proceso de evaluación busca determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el desarrollo individual como para la mejor gestión municipal, con el fin de abordar adecuadamente el nivel futuro de esfuerzo y potenciar el desempeño correcto de las tareas de gestión local.

Los funcionarios no sometidos a Calificación, conforme al artículo 31 de la ley 18.883 y el artículo 5 del Decreto 1.228, corresponden al Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, los funcionarios de la Junta Calificadora y el delegado del personal que sólo se calificará en caso que lo solicite, en caso contrario mantendrá su calificación del año anterior.

Según el Artículo 17 del Decreto N. 1.228, se entenderá por:

- a) **Precalificación:** la evaluación previa realizada por el Jefe directo del Funcionario.
- b) **Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde, cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe Directo del funcionario (cabe destacar que según el artículo 21 del Decreto N. 1.228 la calificación es efectuada por la Junta Calificadora, en tanto los integrantes de la Junta Calificadora son calificados por el Alcalde).



- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

En efecto, según el Artículo 18 del Decreto N. 1.228, la precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación. Se entenderá por Jefe Directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

La Calificación, según el artículo 20 del Decreto N. 1.228 será efectuada por la Junta Calificadora, las cuales se componen por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y un representante del personal elegido por éste. El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado de remuneraciones.

El funcionario, según el Artículo 31 del Decreto N. 1.228, tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días desde la fecha de la notificación.

La apelación, según el artículo 32 del Decreto 1.228, deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N. 18.883. Los funcionarios tendrán un plazo de diez días. La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del Alcalde. Este Informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

El Proceso de Calificación en los Municipios comprenderá los últimos 12 meses del desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del año siguiente; el proceso de Calificación debe iniciarse el 01 de Septiembre y finalizar a más tardar el 15 de Octubre de cada año, según el artículo 27 del Decreto N. 1.228.

Los factores de evaluaciones son: rendimiento, condiciones personales, y comportamiento del funcionario. El resultado final de las calificaciones determinará que el funcionario puede ser calificado en cuatro listas según el artículo 30 de Ley N. 18.883, las que corresponde a:



- Lista 1: Con Distinción
- Lista 2: Buena
- Lista 3: Condicional
- Lista 4: Eliminación

Para este proceso, el principal instrumento lo constituyen las pautas de precalificación de desempeño, que nacen del reglamento de Calificaciones para el personal municipal, el que regula la Evaluación del Desempeño individual del funcionario y la hoja de vida del funcionario.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Decreto N. 1228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**

“La gestión del desempeño busca alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas institucionales. Esto, con el fin de mejorar de manera sostenida el aporte de valor de las personas al logro de los propósitos organizacionales”.

En este proceso, se debe registrar aquellas actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, mediante la constancia en la hoja de vida del funcionario de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario.

El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida. El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al Jefe Directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que el Jefe Directo rechazare la solicitud deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo de cinco días, acompañando los fundamentos de su rechazo. Si no se produjese tal comunicación se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario. Dicha Unidad deberá dejar constancia en la Hoja de Vida la anotación requerida por el funcionario.

Por último, *“con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido”.*



CAPITULO V PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO





El proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro de la Municipalidad de forma ecuaníme y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N. 18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso se define como *“el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón”*, según el Artículo 52 de la Ley N. 18.883.-

El concurso corresponde a un proceso reglado de reclutamiento y selección, que incorpora la publicación de bases, definición de un perfil de cargo, la conformación de un comité de selección y la aplicación de pruebas de evaluación objetivas.

La promoción tiene por objeto establecer un mecanismo ecuaníme y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la Municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

La Calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece el Art. 53 de la ley N. 18.883.

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.



• REQUISITOS DE POSTULACION

Requisitos Generales:

- Ser funcionario de planta del Municipio
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo
- Haber sido calificado en lista N. 1, de distinción, o en la lista N. 2, buena, en el periodo inmediatamente anterior.
- Encontrarse nombrados en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta.

Requisitos Específicos:

- Aquellos establecidos en la Ley de Planta del Servicio. Cuando son varios cargos y de más de una planta o escalafón, se deben señalar los requisitos específicos de las distintas plantas, objeto de promoción (de no existir requisitos específicos se omite este punto).

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente en las bases del concurso. Corresponden a:

- Evaluación de desempeño
- Factor Capacitación Pertinente
- Experiencia Calificada, experiencia relacionada en el cargo
- Aptitud para el cargo, psicológica para el cargo, Pertinencia en la formación profesional y/o técnica, entrevista de Valoración Global.

La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en etapas sucesivas e acuerdo al orden de los factores establecidos en las bases y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante apto para el cargo, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación. Aptitud para el Cargo, y de mantenerse esta igualdad, el resultado de la última calificación obtenida, y finalmente, de mantenerse esta igualdad, decidirá el Alcalde.

Todas las notificaciones serán personales o por carta certificada dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del Concurso. La notificación por carta certificada al postulante seleccionado, se dirigirá al domicilio que el funcionario registre en la institución y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

El proceso de promoción y ascenso toma en cuenta la publicación interna dentro de la Municipalidad de Chillán Viejo para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso.



Según lo establecido en el artículo 52 de la Ley N. 18.883, por ascenso se entiende el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 del mismo cuerpo legal.

Luego, el inciso primero del artículo 54, señala que *un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.*

En definitiva, la Ley contempla dos tipos de ascensos: el primero, que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

En definitiva, y como regla general, resultan imprescindibles en un proceso de promoción y/o ascenso las bases respectivas, estableciendo los requisitos señalados en el Decreto con Fuerza de Ley que fija la planta del municipio, el (las) acta (s) respectiva (s) y la (s) carta (s) de aceptación del (los) funcionario (s) beneficiado (s).

El personal Municipal está sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado, según se establece en el artículo 42 de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La carrera funcionaria se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales.

La Ley N. 18.883 en su artículo 57, señala que *“el ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante”*.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Decreto N. 1228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**



CAPITULO VI PROCESO DE RECONOCIMIENTO





El reconocimiento hacia los funcionarios se basa en modos no monetarios de acuerdo al desempeño del mismo. Tiene que ver con el uso de las habilidades y calificaciones del funcionario para mejorar el desempeño y la productividad de la organización o el cumplimiento de las metas municipales.

El objetivo de un programa de reconocimiento, no es otro que poner en manifiesto el compromiso de la organización municipal con sus funcionarios y consiste en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha definido el municipio chillanveiano, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

Planificación de las actividades de reconocimiento:

- En un nivel básico donde no existe planificación, pueden existir algunas iniciativas anecdóticas o intuitivas de reconocimiento hacia los funcionarios.
- En un nivel intermedio es posible identificar la existencia de un programa de reconocimiento, puede ser ocasional o cubrir una parte de la organización.
- Cuando tenemos un programa estructurado, sistemático, proactivo podemos señalar que estamos en un nivel avanzado.
- Una adecuada planificación de un programa de reconocimiento debe identificar que conductas destacadas se van a reconocer y los instrumentos y mecanismos a través de los cuales se va a generar el reconocimiento.

Difusión:

- Tanto los Directores como los funcionarios deben conocer el Programa de reconocimiento.

Ejecución del Programa de Reconocimiento:

- Orientado a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo al programa, entregando reconocimientos tangibles (pequeños y significativos, tales como medallas, diplomas, etc) y otros como reconocimiento verbal ante el grupo de pares.

Evaluación del Programa de Reconocimiento:

Se debe evaluar los resultados del Programa de acuerdo a indicadores preestablecidos.

Las recompensas y el reconocimiento proporcionan una manera eficaz de estimular a los funcionarios para que logren altos niveles de desempeño; algunos de los elementos que se pueden considerar para el reconocimiento y recompensa de las labores de los funcionarios municipales son:



- Adecuar la recompensa a las personas
- Adecuar el premio a lo logrado y
- Ser oportuno y específico

Del mismo modo, los sistemas de recompensas mejoran cuatro aspectos de la eficacia organizacional:

- Motivan a los funcionarios a unirse al municipio
- Influyen sobre los funcionarios para que acudan a su trabajo
- Los motivan para actuar de manera eficaz
- Refuerzan la estructura de la organización para especificar la posición de sus diferentes miembros

Las características principales del reconocimiento son:

- Muestra de aprecio por un trabajo bien hecho, ya terminado
- No es conocido ni necesariamente esperado
- Puede ser tangible (regalo) o intangible (elogio)
- Tiene una naturaleza psicológica, puede ser planeado o espontáneo.
- Fomenta que el funcionario(a) tenga la necesidad de sentirse reconocido(a) por sus logros.
- Producen una motivación íntima, por ejemplo, la necesidad de sentirse bien, competente y necesitado por el municipio.
- Promueven relaciones a largo plazo y fidelidad a la Municipalidad, al equipo de trabajo y/o al Jefe Superior.

Resulta importante, adicionalmente, que el artículo 38 de la Ley N. 18.883 define a las anotaciones de mérito, metodología de reconocimiento formal, como *“aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado”,* figurando aspectos tales como *“la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable”.*

En efecto, las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

Por su parte, el artículo 87 del mismo cuerpo legal señala que *“todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto”.*



Por último, resulta importante destacar que el Artículo 88 del mismo cuerpo legal, señala que: *los funcionarios municipales tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.*

Es posible vincular la gestión de competencias, con los programas de reconocimiento y el uso de las anotaciones de mérito, siguiendo la lógica señalada de planificación, difusión, ejecución y evaluación.

Para ello, se requiere.

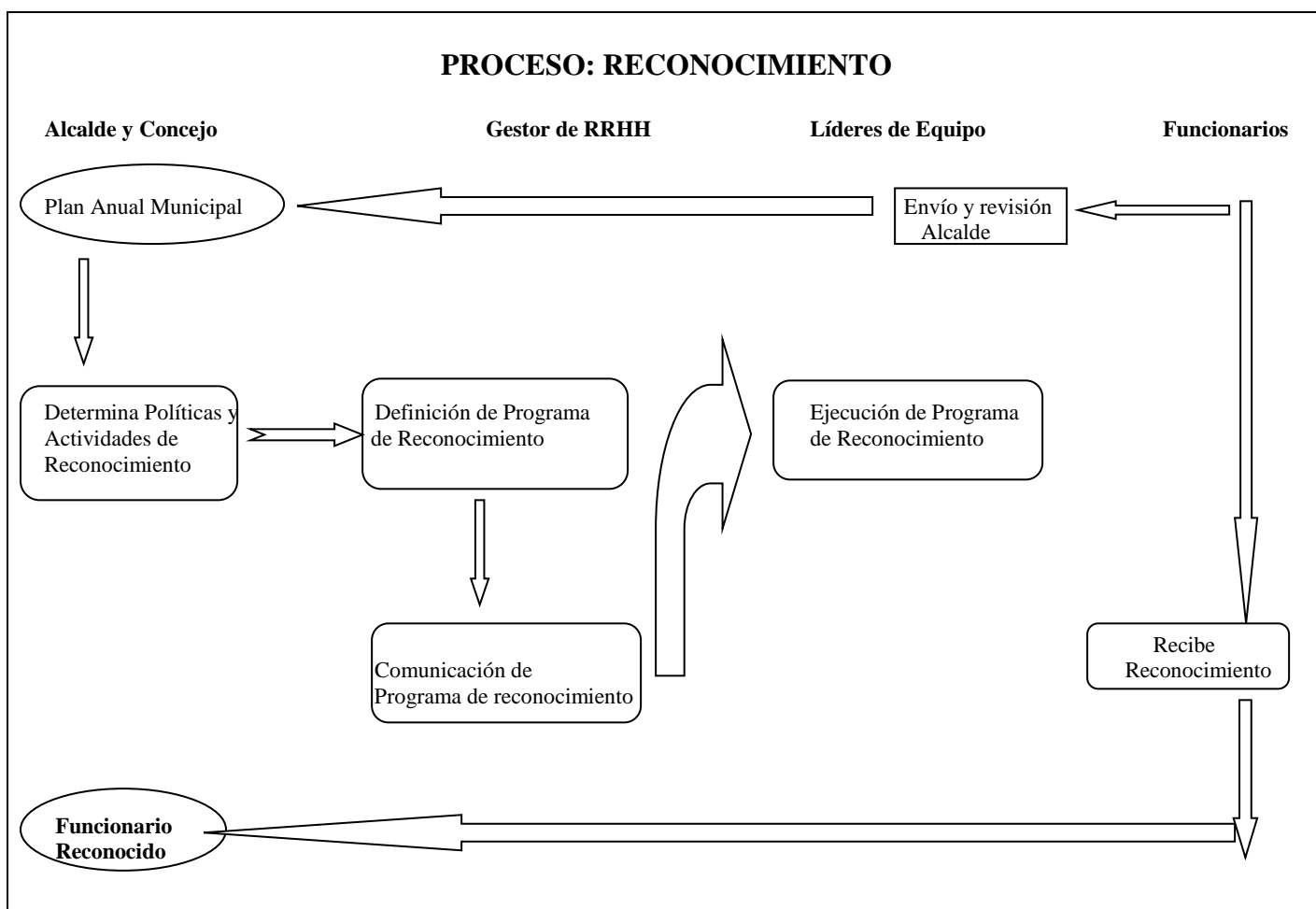
1. Identificar las unidades de competencia laboral o competencias conductual que la Municipalidad de Chillán Viejo busca promover en los funcionarios.
2. Agrupar las Unidades de competencia o competencias conductuales por áreas de desarrollo municipal: Desarrollo Social; Desarrollo Territorial; Desarrollo Económico; Gestión Interna; Gestión Financiera.
3. Alinear el Sistema de Capacitación con el Sistema de Reconocimiento, generando oportunidades de capacitación en aquellas unidades de competencia laboral y competencias conductuales que se busca promover en los funcionarios/as municipales.
4. Reconocer a los funcionarios por los aprendizajes y adquisición de competencias adquiridas.

El proceso de Reconocimiento al interior del Municipio debe ser integrador, sistemático y conocido por todos los funcionarios. La motivación abarca la gestión, las actitudes y el compromiso de las jefaturas que se enmarcan en el buen trato y en el justo reconocimiento a los desempeños exitosos de los funcionarios.

Es clave, establecer una conciencia de las jefaturas sobre la responsabilidad que existe de estimular y exaltar los buenos resultados, para lo cual será necesario el liderazgo del Área de Recursos Humanos al interior del Municipio o quien ejerza sus funciones. Un esquema de las actividades que lo componen se presenta en la siguiente gráfica:



PROCESO: RECONOCIMIENTO





CAPITULO VII PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO





Nos referimos a la Desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Administrativo, dispone que el funcionario cesara en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
- c) Declaración de vacancia
- d) Destitución
- e) Supresión del empleo
- f) Fallecimiento

Cabe recordar que la Ley N. 18.883 reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- o Cargos de planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad, y que aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas;
- o Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiese sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación.
En este caso, se aplicará la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la supresión del empleo;
- o Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de Educación Superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, quienes se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Por lo tanto, y en definitiva, las causales del término de la relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.

La gestión del proceso de desvinculación tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado.

El Personal Municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del periodo legal o en la supresión del empleo (éste último, y como se indicó con anterioridad, aplica sólo en el caso del personal titular).



Las causales de Cesación en el cargo son:

En efecto, como se señaló con anterioridad, el artículo 144 de la Ley 144 de la Ley N. 18.883 establece las causales de cesación en el cargo, señalando al respecto que: *“El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:*

a) La renuncia

Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo (Artículo 145 del Estatuto Administrativo, Ley 18.883). Ella debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte. Posteriormente, el acto administrativo deberá ingresar en el Sistema de Información de Contraloría Regional, SIAPER.

En relación con ello, podemos señalar que sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a Sumario Administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la Municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

b) Jubilación

El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

La ley N. 20.135, concede una bonificación por retiro voluntario, su objetivo es mejorar las condiciones de retiro de los funcionarios municipales, y corresponden al pago de una suma de dinero que debe entregar la entidad empleadora al funcionario una vez que se haya producido el cese de funciones. Esta indemnización corresponde, entonces, a una bonificación por retiro voluntario y según la Ley señalada será el equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestados por el funcionario en la administración municipal, con un máximo de seis meses.



c) Declaración de Vacancia

Respecto a la Declaración de Vacancia, el artículo 147 señala que *“procederá por las siguientes causales: a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Municipalidad, y c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48”*.

Respecto a la declaración de vacancia, la Contraloría General ha dictaminado que no procede considerar para el cómputo de licencias médicas que permiten aplicar la declaración de vacancia por salud incompatible (letra a) del artículo 47 de la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, aquellas que se han originado en una enfermedad laboral. En efecto, prescribe que no se considerarán para el cómputo de los seis meses que exige la normativa con miras de declarar incompatible la salud de un funcionario, las licencias otorgadas y ocasionadas por accidentes en actos de servicio o por enfermedad producida a consecuencia del ejercicio de las funciones encomendadas, reconsiderando de paso, y en lo pertinente, el criterio sustentado en los dictámenes N. 3.695, de 2005 y N. 29.188, de 2006, como asimismo toda jurisprudencia en contrario.

d) La Destitución

Por su parte, la “destitución” está definida en el artículo 123 de la Ley N. 18.883, como *“la decisión del Alcalde poner término a los servicios de un funcionario”*, agregando dicha norma que *“la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constituidos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir lo dispuesto en la letra i), j) y k) del artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales”*.

e) Supresión del Empleo

Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro la Municipalidad, ello debe informar al afectado con un tiempo no menor a tres meses de que se produzca la supresión.

f) Fallecimiento

La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.



El ciclo laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en el que el funcionario cesa su relación contractual con el municipio respectivo.

Así, en términos generales, distinguiremos tres tipos de desvinculación:

Cesación de Cargo:

- Salud Irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Municipalidad
- Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional

Retiro:

- El funcionario que jubile, se pensione su obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva, según el artículo 146 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Destitución:

- Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, Decretará el Municipio una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

En definitiva, y dado que el proceso de desvinculación cierra el ciclo de vida laboral del Funcionario Municipal, debe establecerse una política de desarrollo de programas tendientes a procurar una desvinculación asistida a los funcionarios que cesan en sus funciones por incumplimiento de deberes, medidas disciplinarias, término de contrato, o por hacer uso de los derechos propios (renuncia voluntaria o jubilación).

En efecto, el proceso de desvinculación debe contemplar dos enfoques, los que pueden contemplarse, dependiendo de las causas del cese de funciones. Así, la orientación del proceso será; individual o grupal cuyo objetivo debe relacionarse con el *“contar con un proceso de desvinculación claro, expedito y asistido para los funcionarios, en el marco de la planificación estratégica y las políticas de recursos humanos”*.

En el caso de aceptación de renuncia, es indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria, ésta se aprobará mediante Decreto Alcaldicio.



Para la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, se acredita mediante certificado de previsión.

Declaración de vacancia, se utiliza el Certificado de Salud entregado por el Servicio Nacional de la Discapacidad y el Servicio de Registro Civil.

Destitución, con el Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.

Supresión del empleo, mediante procesos de reestructuración o rediseño estructural de la Municipalidad (materia de Ley).

Fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el Servicio de Registro Civil.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas de su puesto de trabajo. No obstante, el proceso de desvinculación puede motivarse de manera voluntaria o involuntaria.

Desvinculación voluntaria: Se produce ante una renuncia voluntaria (obtención de jubilación, razones personales del interesado). Resulta importante orientar al funcionario para que sostenga una entrevista con la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de conocer de primera fuentes los motivos de la renuncia, y diseñar estrategias para disminuir los efectos de la rotación al interior de la organización.

Aquí también se inserta el proceso de jubilación, cuyo proceso de desvinculación debe ser acompañado y asistido por la Unidad de Recursos Humanos. Es un proceso de apoyo y orientación al funcionario que permita enfrentar de la mejor manera el retiro de sus funciones.

Desvinculación No Voluntaria: En caso de término anticipado (destitución, fallecimiento, supresión del cargo), resulta imprescindible identificar la causal de cese, con el fin de entregar al funcionario información necesaria y suficiente de su situación en particular. Para dar curso al término a un contrato u



honorario, la jefatura respectiva deberá señalar por escrito las causales de la decisión y la persona contratada debe haber sido notificada de su mal desempeño con antelación.

La facultad de poner término anticipado a un contrato, o bien no prorrogarlo es del Alcalde o quien posea la facultad delegada, quien tomará una decisión de acuerdo a antecedentes aportados por la Unidad de Recursos Humanos.



CAPITULO VIII PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL





Acoso Sexual: *Son los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo.*

Definir y declarar las malas prácticas de acoso sexual en el trabajo y difundir los procedimientos adecuados para atender estas situaciones.

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. Así, el municipio, tiene la obligación de tramitar las denuncias de Acoso Sexual, resguardando al funcionario acosado y gestionar las sanciones al acosador o acosadora, informando por escrito a quien corresponda la situación.

En relación al Acoso Sexual, el Artículo 82, letra I), de la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el Funcionario Municipal estará afecto a la prohibición de *“realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios”*, considerando *“como una acción de ese tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2 de la Ley que establece medidas contra la discriminación”*.

De acuerdo a lo planteado, *“las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona”*, siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.

- **Procedimiento y Denuncia, Investigación y Sanción de Acoso Sexual:**

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a).
- Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá, acompañar por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

- Jefe/a Gabinete; Asesor /a Jurídico/a; Encargado/a de Recursos Humanos.

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/las funcionarios/os que estarían efectuando el acoso.



Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante. De ser necesario, la Unidad de Recursos Humanos, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará efecto fuera de las dependencias en las que éste presta servicios en forma permanente.

Del mismo modo, podrá solicitarse que en la etapa de denuncia de investigación sea secreta respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, por parte del Administrador Municipal, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar al Jefe Superior un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Alcaldicio que dispone la instrucción del Sumario a la Unidad de Recursos Humanos. La Administración Municipal deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado
- ✓ Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Laboral, se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico.

Acoso Laboral de tipo físico, algunas manifestaciones:

- Gritar, avasallar o insultar al funcionario cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Amenazar de manera continua al funcionario o coaccionarla
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.



- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera visible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por el municipio rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Acoso Laboral de tipo psicológico (*daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona*):

- La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual se ven afectados diferentes aspectos de su vida. Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacidad permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja. La proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano.

Ahora bien, respecto al acoso laboral, regulado en el artículo 82, letra m), de la Ley N. 18.883 que prohíbe realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el citado inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, la Contraloría General ha manifestado que la jurisprudencia administrativa de ese Organismo de Control, contenida, entre otros, en el Dictamen N. 21.645 de 2012, que la existencia de situaciones que pudieran constituir acoso laboral, debe ser analizada en las instancias judiciales pertinentes o mediante la instrucción de un procedimiento sumarial,



correspondiendo en este último caso al Alcalde (en su calidad de máxima autoridad del servicio) ordenarlo, a fin de determinar la efectividad de los hechos denunciados y establecer si de ellos emanan eventuales responsabilidades funcionarias.

El procedimiento interno del Municipio para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, debe quedar establecido a través de un acto administrativo formal, y se incluya como riesgo laboral en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del municipio, siendo la forma de incorporar riesgos, dada su naturaleza; en el Título relativo a prohibiciones. Lo anterior, por cuanto debe garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.

El procedimiento debe identificarse claramente:

- La formalidad con que debe ser presentada una denuncia de acoso laboral, ésta deberá ser por escrito y deberá entregarse en la OIRS o privadamente al Jefe Superior
- Las medidas contempladas para el necesario resguardo del denunciante y la confidencialidad de los antecedentes. El Jefe Superior deberá nombrar a un Fiscal para que realice la investigación sumaria
- Los mecanismos de investigación y sanción

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**



CAPITULO IX PROCESO DE PERMISOS Y FERIADOS





Destinación: El Artículo 70 de la Ley N. 18.883 señala que *“los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la Municipalidad correspondiente”*, la destinación implica prestar servicios *“en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la Comuna o agrupación de Comunas en su caso”* y *“deberán ser ordenadas por el Alcalde”*.

En efecto, cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, (mediante el Decreto Alcaldicio respectivo) de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores (Artículo 71 de la Ley N. 18.883).

Comisión de Servicios: La comisión de servicios implica prestar servicios *“para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma Municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero”*, asumiendo que *“en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Municipalidad”* (Artículo 71 de la Ley N. 18.883).

Cometidos Funcionarios: Los cometidos funcionarios implican prestar servicios *“que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven”*, los cuales *“no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la Municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo acto administrativo”* (Artículo 75 de la Ley N. 18.883).

Permisos: El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 al 109 de la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

Feriatos: Según el Artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, *“se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo”*.

La Municipalidad de Chillán Viejo, a través de la Unidad de Recursos Humanos, tendrá procedimientos claros y precisos, respecto de procesos de destinación, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, permisos y feriatos.

Respecto de la Destinación, cabe destacar que es atribución privativa del Señor Alcalde ordenarla respecto del personal de su dependencia, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los funcionarios, según lo requieran las necesidades de cada Unidad, con la sola limitación que las labores que deba ejecutar el funcionario sean las propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad (dictamen N. 35.854, de 2012). La Destinación se materializará con el acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio) y será notificado el funcionario y la respectiva Unidad de Recursos Humanos para que posteriormente esta Unidad ingrese la información en el portal de Contraloría Regional, SIAPER.



En este sentido el funcionario estará obligado a acatar una destinación, cuando las funciones que por su intermedio deba realizar, sean de la misma jerarquía que aquellas que son propias del cargo para el cual fue nombrado. (Dictamen N, 30.827, de 2008).

Los Cometidos funcionarios, en conformidad con lo señalado en el art, 75 de la Ley N. 18.883, los funcionarios municipales pueden cumplirlos en virtud que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores inherentes al cargo que sirven. No obstante lo anterior, es preciso señalar que *“debe evitarse que esa figura legal se transforme en una forma de asignación permanente de funciones, separando a él o los funcionarios que lo desempeñen, de los cargos para los cuales fueron nombrados”*.

El procedimiento de los Cometidos Funcionarios es el siguiente:

- El funcionario deberá ingresar su solicitud 48 horas antes, mediante la plataforma de “Cometidos Funcionarios”, del día en que deba desplazarse dentro o fuera de su lugar de trabajo. Y deberá verificar que éste fue aprobado por el Administrador Municipal, indicando claramente si se trasladará en vehículo particular, vehículo municipal o en bus.
- Una vez realizado el cometido, el funcionario deberá llenar un formulario de “Rendición de Cometidos”, adjuntando fotocopia de la Resolución que aprobó el Cometido, los pasajes y/o peajes, estacionamiento, entre otros, y deberá presentarlo en Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Una vez aprobada la rendición la Unidad de Contabilidad y Presupuesto procederá a liquidar el Cometido del Funcionario dando por terminado este proceso.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá ingresar la Resolución que autoriza el cometido funcionario al Sistema de Información de Contraloría, SIAPER, en un plazo no mayor a quince días.

Respecto de los permisos especiales, el Permiso Paternal se funda en que el artículo 195, está ubicado en el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, que contiene normas sobre protección a la maternidad, a las que conforme al artículo 194 del mismo Código están sujetos todos los trabajadores, sean públicos o privados, incluidos los servidores municipales. A su vez, el artículo 66 se aplica al personal de los municipios en virtud de lo previsto en el artículo 108 bis de la Ley N. 18.883, agregado por el artículo 3 de la Ley N. 20.137.

Precisado lo anterior, cabe señalar que el inciso segundo del artículo 195 del Código del Trabajo, intercalado por la Ley N. 20.047 y modificado a su vez por el N. 2, del artículo 1 de la Ley N. 20.137, expresa que *“el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable”*.



Por su parte, el artículo 66, del mismo Código, sustituido por el N. 1, del artículo 1 de la Ley N. 20.137, dispone en su inciso primero, que *“en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte de un hijo así como en el de muerte del Cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio”*.

El procedimiento para hacer uso de estos beneficios será el siguiente:

- En el caso de los Permisos por Nacimiento y/o por defunción del hijo o Cónyuge, en ambos casos el funcionario deberá presentar Certificado de Nacimiento y/o Defunción y carta solicitud ingresada en la OIRS, informando la fecha en que hará uso de este feriado legal, tomándose como días corridos. En el caso de nacimiento el funcionario tendrá un mes para hacer uso de este beneficio y en el segundo caso se tomará desde el día del fallecimiento.
- Una vez recibida la información por parte la OIRS, la Unidad de Recursos Humanos procederá a dictar el acto administrativo informando al Director respectivo tal situación.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá ingresar el Decreto Alcaldicio, al sistema de información de Contraloría Regional, SIAPER, en un plazo no mayor a quince días.

Respecto al Permiso para dar alimento al hijo menor de dos años, el Artículo 206 del Código del Trabajo señala que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán ejercer, previo acuerdo con el empleador, una de las formas que establece son:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la funcionaria, en dos porciones
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

El procedimiento para hacer uso de este beneficio será el siguiente:

- La funcionaria deberá presentar, ante la OIRS, carta solicitud acompañada del Certificado de Nacimiento señalando el horario en que hará uso para dar alimento a su hijo.
- La Unidad de Recursos Humanos tomará conocimiento de esta solicitud y procederá a dictar el acto administrativo respectivo.
- La Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar la Información a través del Sistema de Información de Contraloría Regional, SIAPER, en un plazo no mayor a 15 días.

Los permisos de días insertos entre feriados se encuentran establecidos en el Artículo 3 de la Ley N. 19.920 que modificó la Ley N. 18.883, introduciendo un segundo inciso a su artículo 108, relativo a los Permisos Administrativos con goce de remuneraciones que pueden solicitar los funcionarios durante el año calendario, cuyo otorgamiento es facultativo para el Señor Alcalde. Este inciso dispone que los Funcionarios Municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.



El procedimiento para hacer uso de este beneficio será el siguiente:

- Los Funcionarios a través de la ASEMUCHV presentarán una carta solicitud ingresada en la OIRS, señalando la forma en que recuperarán el o los días.
- El Señor Alcalde procederá a dictar el acto administrativo correspondiente
- Los Funcionarios en el tiempo en que estén recuperando la jornada hábil autorizada, no podrán ingresar solicitud de horas extras hasta completar el día o la media jornada faltante.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá verificar que los funcionarios cumplan con lo recuperación de horas, de no ser así, ésta Unidad deberá informarle al Señor Alcalde tal situación y se procederá a descontar las horas no cumplidas.

Los permisos para realizar actividades docentes se encuentra establecido en el artículo 8, de la Ley N. 19.863, y lo expresado por la Jurisprudencia administrativa, contenida, entre otros, en los dictámenes N. 16.301, de 2003 y N. 26.255, de 2006. En efecto, los funcionarios públicos, cualquiera sea el régimen estatutario o remuneratorio que los rija, pueden efectuar durante su jornada laboral actividades docentes en establecimientos estatales o privados, hasta por un máximo de doce horas semanales, con la obligación de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo efectivamente.

El procedimiento para hacer uso de este beneficio será el siguiente:

- El Funcionario deberá presentar carta solicitud en la OIRS, al Señor Alcalde, indicando la actividad docente que realizará y además deberá detallar las horas que compensará el trabajo no desempeñado.
- Será facultad exclusiva del Señor Alcalde autorizar o no esta solicitud y procederá a ordenar el Acto Administrativo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos procederá a confeccionar el Acto Administrativo instruido por el Señor Alcalde.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá verificar que el funcionario está cumpliendo a cabalidad la recuperación de las horas en el tiempo y días informado por el funcionario. En el caso que no se esté cumpliendo, ésta Unidad deberá informarle al Señor Alcalde tal situación y se procederá a descontar las horas no cumplidas.

El permiso con goce de remuneraciones es la *ausencia transitoria de un funcionario del Municipio*, pudiendo el Señor Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Además, acorde a lo señalado en el Artículo 108, aquellos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días. Finalmente, ambos beneficios deberán solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública.



El procedimiento para hacer uso de este beneficio será el siguiente:

- El Funcionario deberá llenar un formulario en la Unidad de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación.
- La Unidad de Recursos Humanos visará el formulario certificando la cantidad de días disponibles que el funcionario posea.
- Una vez autorizado por el Jefe Superior y/o Director, la Unidad de Recursos Humanos procederá a confeccionar el Acto Administrativo.
- Se deberá notificar y/o entregar copia, al funcionario solicitante, de la Resolución que autoriza el Permiso con Goce de Remuneraciones.

El Permiso sin goce de remuneraciones, se encuentra contemplado en el artículo 109 de la Ley N. 18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar Permiso sin Goce de Remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El procedimiento para hacer uso de este beneficio será el siguiente:

- El Funcionario deberá solicitarle al Señor Alcalde, mediante carta ingresada en la OIRS, indicando la fecha en que hará uso de este beneficio
- Será facultad del Señor Alcalde autorizar el Permiso sin goce de remuneraciones, debiendo instruir el Acto Administrativo.
- La Unidad de Recursos Humanos recibirá la solicitud del funcionario autorizada por el Señor Alcalde debiendo ésta proceder a confeccionar el Decreto Alcaldicio.
- Se deberá notificar y/o entregar copia, al funcionario solicitante, de la Resolución que autoriza el Permiso sin Goce de Remuneraciones.

Por último, se entiende por Feriado Legal, el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se indican en la Ley N. 18.883, agregando el Art. 102, que dicha franquicia corresponderá a cada año calendario.

El Funcionario que ingrese por primera vez a la Municipalidad de Chillán Viejo no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

El Funcionario que ingrese por primera vez a la Municipalidad y que haya prestado los servicios en otro Servicio Público, en calidad de Planta y/o Contrata deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos Resolución y/o Decreto Alcaldicio que indique tal situación para que conserve su condición de Funcionario Público y con eso se procederá a confeccionar el acto administrativo que indique la continuidad del servicio.

Según lo señalado en el Artículo 102 del Estatuto Administrativo Municipal, el Feriado corresponderá a cada año calendario distinguiendo las siguientes alternativas:



- Será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince días años de servicios.
- De veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte
- De veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

El Estatuto Administrativo Municipal establece en sus artículos, que el funcionario solicitará su permiso y/o feriado (se omiten las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios, en el entendido que son una facultad privativa del Señor Alcalde):

- Indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.
- Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.
- Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.
- Los Funcionarios podrán solicitar hacer uso del Feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- El Señor Alcalde autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**



CAPITULO X PROCESO DE LICENCIAS MEDICAS





La Licencia Médica es el derecho que tiene el Funcionario Municipal, debe ser conocida y tramitada por el Empleador, a través de la Unidad de Recursos Humanos. Durante su vigencia el Funcionario Municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones (Artículo 110 Ley N. 18.883).

La Licencia Médica tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias:

1. Enfermedad o accidente común
2. Prórroga medicina preventiva
3. Licencia maternal pre y posnatal
4. Enfermedad grave del hijo menor de un año
5. Accidente del trabajo o trayecto
6. Enfermedad profesional
7. Patología del embarazo

Las etapas que implican la gestión y aprobación de las Licencias Médicas (Impresas o electrónicas), en términos generales, son las siguientes:

- a) Recepción, registro y preparación de la Información
- b) Despacho de Licencias Médicas
- c) Control
- d) Cobranzas
- e) Reintegro

A continuación se detalla procedimiento para la gestión de Licencias Médicas, por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

- a) Recepción, registro y preparación de la Información Licencias Médicas Impresa: En este caso el funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la Oficina OIRS; esta debe venir firmada por el funcionario causante de la licencia y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo.

En caso de no poder recurrir personalmente, el funcionario enfermo debe hacerla llegar a través de un tercero. Excepcionalmente, podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda.

- Una vez recibido el documento la Unidad de Recursos Humanos deberá registrar la Licencia a través del sistema computacional.
- En la licencia médica deberá registrar, asimismo, la individualización de la Municipalidad e identificación de régimen previsional del trabajador como también, la entidad pagadora del subsidio.



- La Unidad de Recursos Humanos entregará información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y deberá traspasarla a la Licencia Médica. Asimismo, informará si el funcionario ha hecho uso de licencias médicas, en los últimos seis meses.
 - Posteriormente, se deberá registrar en un libro de Licencias Médicas, ya sea para Compín o Isapre, donde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia, para entregarla a la Institución de Salud correspondiente.
- b) Una vez entregada la Licencia Médica en la Institución de Salud correspondiente, la Unidad de Recursos Humanos deberá exigir, por parte de la Isapre, el comprobante de recepción de Licencias Médicas, y en el caso de la entrega en Compín, deberá exigir el timbre de conforme de recepción.

Una vez tramitada la Licencia médica en la Isapre o en la Compín, según corresponda, la Oficina de Recursos Humanos deberá solicitar el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el municipio.

En el caso de la recepción, registro y preparación de la Información de la Licencia Médica Electrónica, el funcionario enfermo, concurre a la consulta médica de cualquier especialidad, siendo el médico tratante quien determina el período de reposo. El contenido de este documento electrónico es equivalente en información y diseño, al documento definido como licencia médica tradicional y como tal puede sustituir a éste último.

Todas las Licencias Médicas de los Funcionarios, ya sean impresas como las electrónicas, recibidas en la Municipalidad, deben ser fotocopiadas y tramitadas en las respectivas instituciones de salud. Posteriormente, son aprobadas y autorizadas por Resolución Alcaldía para luego ingresarlas al Sistema de Información de Contraloría Regional denominado SIAPER.

- c) La Unidad de Recursos Humanos, llevará un control de todas las Licencias Médicas que se informan, para que posteriormente se realice la cobranza correspondiente en cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes:
- Despacho de cheque por correo, la Municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que la Unidad de Recursos Humanos deberá ingresar en Tesorería Municipal.
 - Cobranza directa a las instituciones de salud, la Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal donde se presentó la Licencia Médica.

Mensualmente, la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar un catastro de las Licencias Médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran aprobadas y/o reembolsadas.



Con esa información se procederá a enviar Oficio, reiterando el cobro de la licencia médica atrasada, solicitando la regularización de la situación a la brevedad.

La Unidad de Recursos Humanos, comunicará por escrito, al funcionario que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la Licencia Médica por parte de la Isapre, adjuntándole fotocopia de la resolución y fotocopia de la Licencia Médica si es requerida por el funcionario, a fin que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación a la Compín, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso que el funcionario manifieste por escrito que no apelará, la Unidad de Recursos Humanos, procederá a descontar en las remuneraciones correspondientes.

Si la Licencia es rechazada o reducida por las Isapres y ratificado su rechazo por la Compín, la Oficina de Recursos Humanos, informará al funcionario por escrito que se procederá a descontar los días que no fueron aprobados.

En el caso de los funcionarios afiliados a Fonasa, se les informará para que realicen una presentación de apelación a la Compín respectiva, donde podrán interponer un recurso de reposición, el cual deberá presentar fotocopia a la Unidad de Recursos Humanos para que ésta tome los resguardos pertinentes.

La Unidad de Recursos Humanos deberá realizar un control y seguimiento, para determinar el resultado definitivo de las apelaciones, ya que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, el funcionario deberá reintegrar las remuneraciones pagadas.

La Municipalidad no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las Resoluciones definitivas de las Instituciones de Salud, involucradas en este proceso (Isapres y Compín).



En el caso cuando se trate de un Accidente de Trabajo, podemos señalar lo siguiente:

Toda lesión que un funcionario o funcionaria sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad temporal o permanente o muerte.

Estos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria.

Los procedimientos a seguir son los siguientes:

- El afectado deberá avisar inmediatamente a su Jefe o supervisor directo.
- El Municipio deberá prestarle los primeros auxilios, si corresponde, y derivar oportunamente al afectado a la ACHS o al Servicio Médico que corresponda.
- Se debe dar aviso antes de las 24 hrs de ocurrido el accidente a la ACHS o a la mutualidad correspondiente a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT), guardar copia de la DIAT, recepcionada y entregar una copia al trabajador.

El funcionario no podrá dirigirse a la Asociación Chilena de Seguridad o Mutual que corresponda sin autorización de su Jefe directo ni menos sin dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de Accidente de Trayecto Directo, puede darse tanto de ida como de regreso, entre la vivienda y el lugar de trabajo, esto quiere decir que, si un funcionario desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como tal.

Que debe hacer el funcionario:

- Acudir al centro de atención de la ACHS donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto e informar al Director o Jefe Directo apenas sea posible.
- En este caso, el funcionario debe detallar las circunstancias del accidente y acompañarla con medios de prueba (parte policial, constancia de Carabineros, testigos). Si no cuenta con ellas, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.
- Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos deberá enviar el formulario respectivo a la Asociación Chilena de Seguridad (DIAT).

En el caso de Enfermedad Profesional, podemos decir que es aquella causada de manera directa por el ejercicio del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.



En el funcionario deberá informarle a su Director o Jefe Directo en forma inmediata para que la Unidad de Recursos Humanos proceda durante las 24 hr., hacer la denuncia a la Mutualidad a través del formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

La Unidad de Recursos Humanos debe enviar al funcionario inmediatamente al centro asistencial de la Mutualidad, según corresponda, para ser evaluado y realizar los exámenes necesarios para determinar si la enfermedad es de origen laboral (causada directamente por el trabajo que desempeña) o de origen común.

La Mutualidad, según corresponda, deberá brindarle el tratamiento adecuado de manera gratuita. Esto incluye atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización, medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física, reeducación profesional y traslado cuando el médico tratante así lo determine.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Decreto N. 3 de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la Compin e Instituciones de Salud Previsional.**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de la Asociación Chilena de Seguridad**



CAPITULO XI PROCESO DE HORAS EXTRAORDINARIAS





Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde (Art. 63 de la Ley N. 18.883).

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias (Art. 62 de la Ley N. 18.883).

Las Horas Extraordinarias, se distinguen entre (Art. 63 y 64 de la Ley N. 18.883):

- Diurnas
- Festivas
- Nocturnas: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la Municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

Características de las Horas Extraordinarias:

1. Es una remuneración eventual;
2. No es imponible;
3. Es tributable;
4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
5. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Las etapas son las siguientes:

1. La solicitud de horas extras puede nacer tanto del funcionario como de algún Director o Jefe de Servicio, para realizar trabajos en día sábado, domingo y festivos o continuación de la jornada de trabajo se deberá ingresar en la plataforma de “Horas Extras”, el funcionario deberá verificar que sus horas se encuentran aprobadas por el Administrador Municipal o quien lo subrogue antes que proceda con el trabajo extraordinario.
2. El funcionario debe tener conocimiento que Trabajo Extraordinario, corresponde a la realización de trabajos en la Municipalidad fuera de la jornada laboral del funcionario. El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan que cumplirse tareas impostergables, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



3. **Compensación:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con días de descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquéllos serán recompensados con un recargo en las remuneraciones.

El Alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan (Artículo 67 de la Ley N. 18.883). Sin embargo, los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de Septiembre y 24 y 31 de Diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 63 (Art. 68 de la Ley N. 18.883).

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponde se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo base y las demás asignaciones que señale la Ley (Art. 65 de la Ley N. 18.883).

Los Funcionarios Municipales que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento. En caso que al funcionario se le impida dar el descanso complementario a que tienen derecho, se le deberá abonar a su remuneración el cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo (Artículo 66 de la Ley N. 18.883).

Para el cálculo de horas extraordinarias se establece dos sistemas:

- **Horas Extraordinarias diurnas:** Se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.25, calificación esquematizada.

**SUELDO BASE + ASIGNACION MUNICIPAL = HORA EXTRAORDINARIA x 1,25 =
Valor Hora Ordinaria Diurna**

- **Horas Extraordinarias festivas y nocturnas:** Corresponden a aquéllas realizadas los días sábados, domingos o festivos, o bien durante la jornada laboral semanal entre las 21 horas de un día y las 07 de la mañana del día siguiente, para realizar su cálculo se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.50, calificación esquematizada.

**SUELDO BASE + ASIGNACION MUNICIPAL = HORA EXTRAORDINARIA x 1,50 =
Valor Hora Extraordinaria Festiva.**



Una vez iniciado el proceso de Remuneraciones del mes, la Unidad de Recursos Humanos deberá cotejar el registro de asistencia del funcionario con la autorización de horas extraordinarias para verificar que efectivamente se realizó el trabajo y si fuere así se deberá incorporar en el Registro de Personal la hora compensada y/o incorporar en la remuneración la hora pagada.

Si el funcionario que solicitó horas extraordinarias no registra entrada y/o salida, la Unidad de Recursos Humanos no procederá a incorporar la hora compensada como tampoco se procederá a pagar las horas solicitadas.

Es claro precisar que de acuerdo al Dictamen N° 64.670, de 2004, *“No procede considerar como horas extraordinarias las efectuadas antes del inicio de la jornada municipal, por no existir norma legal alguna que lo permita”*.

La Unidad de Recursos Humanos deberá velar que se cumpla lo establecido por el artículo 9° de la ley N° 19.104, que señala el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse será de cuarenta (40) horas por funcionario al mes, sólo será posible exceder este margen, tratándose de cometidos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un número superior al indicado, (Art. 9 Ley N. 19.104).

Es necesario precisar que el funcionario no podrá realizar horas extraordinarias diurnas por más de 2 horas diarias y 8 horas diarias los días sábado, domingo y festivos.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**



CAPITULO XII

PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS





Control de Asistencia: *Se entiende por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso, registrar la asistencia al Municipio, para el control de la jornada diaria, la que se efectuará a través de la lectura de huella dactilar en sistema electrónico, el cual se encontrará ubicado en el lugar de ingreso del establecimiento, o excepcionalmente en libro habilitado para estos efectos en las ocasiones en que se puedan generar cortes de energía y/o desperfectos del reloj control. (Reglamento Interno D.A. 3010)*

Este registro de Asistencia por las vías descritas constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

Cada funcionario será responsable en forma personal y exclusiva del registro diario de asistencia, la hora de ingreso al servicio, salida y regreso del horario de colación y retiro del municipio, deberá realizarla en los horarios que a continuación se detallan:

- La Jornada Laboral será de 44 hrs. semanales distribuidas de Lunes a Viernes, sin exceder de 9 horas diarias, bajo el sistema de jornada laboral única o continua, de acuerdo al horario que se fije por Decreto Alcaldicio correspondiente.
- El horario de colación será de 45 minutos, debiendo los Directores o Jefes de Unidades ordenar al personal bajo su dependencia, para dar cumplimiento al Principio de Continuidad del Servicio Público, consagrado en el Art. 3 de la Ley 1.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según fija Decreto Alcaldicio respectivo.

La suplantación por cualquier vía en el o los registro será considerada falta grave a la probidad administrativa.

Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias, el derecho a efectuar la confrontación del caso.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante un memorándum, correo electrónico firmado por el Jefe Directo dirigido al Sr. Alcalde o a quien este designe, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio. El Director o Jefe de Servicio deberá solicitar si es necesario registro de cámara enviando todos los antecedentes al Administrador Municipal o quien lo subrogue para que el Señor Alcalde o a quien este designe, evaluará los antecedentes y mediante acto administrativo autorizara la corrección horaria o aplicará el descuento.



Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, al inicio, colación, término de la jornada o todas y no está justificada debidamente en la Unidad de Recursos Humanos del Municipio por Permisos Facultativos, Feriado Legal o Licencia Médica se encuentra ausente del municipio. La Unidad de Recursos Humanos deberá computar el descuento de las remuneraciones del funcionario correspondientes a medio día o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

El Funcionario deberá registrar su asistencia, entrada y salida del municipio en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensadas y licencias médicas parciales.

Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro. La Unidad de Recursos Humanos informará las justificaciones reiteradas a la Alcaldía, para su ponderación o adopción de medidas.

Le corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en estas materias.

Puntualidad: Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y de los ciudadanos o usuarios de los servicios municipales, en forma regular y continua. (Reglamento Interno D.A. 3010).

Se establece que con posterioridad a la hora de ingreso, el Servicio respetará un margen de tolerancia de cinco (5) minutos, agotados los cuales ellos constituirán atraso.

Los funcionarios que registren la entrada al municipio, entre las 8:15 y 8:20, dentro de los márgenes de la tolerancia, deberán recuperar esos minutos en el horario de salida del Servicio. Aquellos funcionarios que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizará como atraso, dando ocasión al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

Inasistencias y Ausencias Justificadas: *Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada, colación o salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Atrasos del Personal Municipal. (Reglamento Interno D.A. 3010).*



Aquellos funcionarios que registren tres (3) días de inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, sean continuas o discontinuas en un periodo de un mes y se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 123 letra a) de la Ley N. 18.883, podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previa investigación sumaria.

Aquellos funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del Jefe Directo y por motivos personales, deberán ser denunciados por la Jefatura directa a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede debido registro en las calificaciones de la falta de permanencia en el Sub Factor cumplimiento de normas.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos informará al Señor Alcalde aquellos trabajadores que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio indicadas precedentemente.

Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

- Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso
- Omitir el registro de asistencia, en la hora de colación
- Omitir el registro de asistencia, en la hora de salida
- No justificar la inasistencia ante la Unidad de Recursos Humanos dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

Atrasos: *Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posterioridad a las 8:15 hrs. Ello sin perjuicio de los cinco (5) minutos de tolerancia, esto es hasta las 8:20 hrs, pero quien ingresa al Servicio después de esa hora pierde la tolerancia, contabilizándose el atraso desde las 8:15 hrs. (Reglamento Interno D.A. 3010).*

Atrasos Reiterados: *Se entiende por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por dos o más veces, de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de Contraloría Regional de la República Ns. 20.338 y 35.991/65. (Reglamento Interno D.A. 3010).*

Los Funcionarios Municipales que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, se exponen a las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N. 18.883, esto es la destitución, previa Investigación Sumaria.

La Unidad de Recursos Humanos debe realizar los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas aun cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando fuera de la jornada habitual.



Permanencia: *Se entiende de permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable. (Reglamento Interno D.A. 3010).*

El control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del Jefe Directo, el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato de cualquier deficiencia. El funcionario para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, por motivos personales, deberá contar previamente con la autorización de su Jefe inmediato, solicitando Permiso Facultativo, Cometido o Devolución de Tiempo.

En caso que el funcionario municipal se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su Jefe Directo, podrá ser objeto de anotaciones de demérito y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme al Reglamento Interno de Control de Asistencia y Atrasos y Ley 18.883.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**
- ✓ **Reglamento Interno de Control de Asistencia y Atrasos D.A. 3010**



CAPITULO XIII

PROCESO DE PREVENCION DE RIESGOS





La Prevención de riesgos laborales busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

La Ley N. 16.744 de accidentes del trabajo, además de los aspectos compensatorios, incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, obligando a participar a todos los sectores involucrados en la materia empleadores, trabajadores y organismos administradores.

Se entenderá por Accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella, que según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.

Los objetivos son:

- Prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales
- Otorgar Prestaciones Médicas de curar o sanar al trabajador y restituir su capacidad de trabajo, las que consideran atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional. También contempla gastos de traslado.
- Rehabilitar profesionalmente al trabajador accidentado o enfermo profesional.
- Otorgar Prestaciones Económicas durante el periodo de incapacidad como compensación de las consecuencias a causa del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de muerte.

La Ley N. 16.744 otorga los beneficios en los siguientes casos:

- Accidente de Trabajo: definido como “*Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte*”. Son también accidentes del trabajo “*los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores*”. Resulta importante destacar que también se consideran accidentes del trabajo los sufridos por “*dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales*”, exceptuando “*los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima*” (artículo 5 de la Ley N. 16.744).



- **Enfermedad Profesional:** *Aquella causada de una manera por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7 de la Ley 16.744).* Para que una enfermedad se considere profesional es indispensable que haya tenido su origen en los trabajos que entrañan el riesgo respectivo, aun cuando éstos no se estén desempeñando a la época del diagnóstico (Artículo 16 del Decreto N. 109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

El Marco Legal ampara la prevención de riesgos para trabajadores o funcionarios, a través de los siguientes principios, la Ley N. 16.744, Ley que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, definiéndose de la siguiente manera, en su Título I Obligatoriedad, personas protegidas y afiliación:

“Seguro Social obligatorio de cargo del empleador que regula y cubre los accidentes por causa o con ocasión del trabajo; asimismo, cubre las enfermedades provocadas por una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo (enfermedades profesionales)”.

Respecto a la afiliación de un trabajador, se entenderá de manera automática y por el ministerio de la Ley, para este seguro, salvo que la entidad empleadora para la cual trabaje se encuentre adherida a alguna Mutualidad (art. 4 de la Ley N. 16.744). El Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales se financiará con los siguientes recursos (Artículo 15 de la Ley N. 16.744):

- Con una cotización básica general del 0,90% de las remuneraciones imponibles, de cargo del empleador.
- Con una cotización adicional diferenciada en función de la actividad y riesgo de la empresa o entidad empleadora, la que será determinada por el Presidente de la República y no podrá exceder de un 3,4% de las remuneraciones imponibles, que también será de cargo del empleador, y que se fijará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16;
- Con el producto de las multas que cada organismo administrador aplique en conformidad a la presente Ley;
- Con las utilidades o rentas que produzca la inversión de los fondos de reserva, y
- Con las cantidades que les corresponda por el ejercicio del derecho de repetir de acuerdo con los artículos 56 y 69.

En el artículo 1 del Decreto Supremo N. 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se establece que toda Empresa, faena o sucursal o agencia en la que trabajen más de 25 personas, se deberá formar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los cuales tendrán las siguientes funciones:



- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Corresponderá al Servicio Nacional de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ella se realice.

Asimismo, los municipios están obligados a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan, por ello es importante que los funcionarios municipales tengan información sobre todo en materia de prevención de riesgos y que exista conocimiento de las canales adecuados en caso de ocurrencia de algún accidente laboral, ya sea de trayecto o al interior del recinto municipal.

Por lo anterior, el Comité de Higiene y Seguridad Municipal deberá una vez al año o las que sean necesarias mantener informado a cada uno de los funcionarios municipales.

La víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente (art. 29 del Decreto N. 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que *“Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N. 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”*):

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho. Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario, en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

Si se declarare la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquella que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Previsión Social.

Los beneficios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al setenta y cinco por ciento de la que le habría correspondido al causante si se hubiere incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ **Ley N. 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado**
- ✓ **Ley N. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**
- ✓ **Ley N. 18.883 Sobre Estatuto Municipal**
- ✓ **Ley N. 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**
- ✓ **Ley N. 19.345 dispone aplicación de la Ley N. 16.744 a trabajadores del sector público**
- ✓ **Decreto N. 109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**
- ✓ **Decreto N. 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**
- ✓ **Decreto N. 594 del Ministerio de Salud**
- ✓ **Decreto N. 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**
- ✓ **Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República**



Ante un accidente, el Municipio debe efectuar la denuncia del siniestro al organismo administrador respectivo, en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT). En aquellos casos en que el Municipio no efectúe la denuncia en el plazo de 24 horas, debe hacerlo el accidentado, algún integrante del comité paritario o cualquier persona que tenga conocimientos de los hechos.

La DIAT se presenta ante el organismo administrador al que se encuentra adherido o afiliado el Municipio, debiendo mantener una copia de la misma la Unidad de Recursos Humanos. El funcionario habitualmente debe concurrir a las dependencias del prestador con la DIAT, sin embargo cuando la gravedad de la lesión que presenta le impide esperar que ésta sea confeccionada, podrá concurrir a atenderse sin ésta, debiendo acudir algún funcionario que a la Unidad de Recursos Humanos para relatar los hechos.

La Unidad de Recursos Humanos debe mantener el registro de todos los accidentes de trabajo, de los accidentes sin tiempo perdido o incidentes, de las causas determinadas en la investigación y de las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características.

En efecto los funcionarios podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere en párrafo anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado. (Art. 7 de la Ley N. 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales) señalando la norma que *“la resolución que al respecto dicte el organismo administrador será consultada ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá decidir dentro del plazo de tres meses con informe del Servicio Nacional de Salud”*.

El proceso se inicia con la solicitud del funcionario con el fin que la Unidad de Recursos Humanos complete el Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), o bien el mismo trabajador o un tercero que tenga el conocimiento de lo ocurrido, así el funcionario se debe dirigir al organismo administrador con los antecedentes necesarios.

Posteriormente, el organismo administrador inicia el proceso de calificación de origen de enfermedad para determinar si es laboral o común, pudiendo realizar exámenes médicos, evaluación de puesto de trabajo, historial ocupacional, entre otros.

El proceso se termina cuando el organismo administrador emite una Resolución de Calificación de Origen. En caso que se defina como una enfermedad laboral, se entregará una orden de atención a un centro médico en convenio para recibir el correspondiente tratamiento.



En el proceso de Prevención de Riesgos, como una manera de visualizar el nivel de desarrollo que tiene el Municipio se presenta en una escala de desarrollo de niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, a continuación se detalla el propósito y producto de cada nivel.

- Nivel Básico: Su Propósito y Producto es dar soporte logístico y administrativo, a cada uno de los funcionarios, para el tratamiento de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Nivel Intermedio: Su Propósito es generar y difundir información de la historia de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Su Producto es generar Informe de Gestión y Evolución del comportamiento y tratamiento de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Nivel Avanzado: Su Propósito es diseñar y Gestionar programa de Prevención de Riesgos Laborales. Su Producto es disminuir los accidentes laborales, enfermedades profesionales y condiciones inseguras, a partir del Plan de Inversiones del Municipio.