

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

INTRODUCCION.....	1
CRITERIOS GENERALES.....	2
1.- Derechos laborales.....	2
2.- Condiciones laborales.....	3
3.- Eje de ambiente laboral	3
VISION	4
MISION.....	4
Valores que inspiran la Política de Recursos Humanos.....	4
Objetivos Estratégicos de Recursos Humanos.....	4
Objetivos específicos de la Política de Recursos Humanos.....	5
OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS.....	5
PRIMERPILAR: “INGRESO”	6
1.1.- Reclutamiento.....	6
1.2.- Selección.....	6
1.3.- Contratación.....	6
1.4.- Acogida e inducción.....	6

SEGUNDO PILAR: "PERMANENCIA LABORAL" 6

2.1.- Remuneraciones..... 6

2.2.- Bienestar..... 6

2.3.- Condiciones de Trabajo..... 6

2.4.- Clima Organizacional..... 6

TERCER PILAR: DESARROLLO Y TERMINO LABORAL..... 6

3.1- Capacitación..... 6

3.2.- Evaluación de Desempeño..... 6

3.3.- Promoción..... 6

3.4.- Desvinculación del Municipio..... 6

PRIMER PILAR:

INGRESO..... 7

INGRESO DE PERSONA..... 7

1.1.-RECLUTAMIENTO..... 7

1.1.2.- Perfil del cargo..... 7

1.1.3.- Contenido del perfil..... 9

1.2.- SELECCION 9

1.2.1.- Instrumentos de Selección..... 9

1.2.2.- Elección del postulante favorecido..... 10

1.2.3.- Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad..... 10

1.3.- CONTRATACION	11
1.3.1- Funcionarios de Planta.....	11
1.3.2.- Funcionarios a Contrata.....	11
1.3.3.- Funcionarios a Honorarios.....	12
1.4- ACOGIDA E INDUCCION	12

SEGUNDO PILAR: PERMANENCIA LABORAL..... 15

2.1.- REMUNERACIONES	15
a) Inembargables.....	16
b) Indeducibles.....	16
c) No anticipables.....	16
d) Irrenunciables.....	16
e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo.....	17
2.1.2.- Normas de prescripción para remuneraciones	18
2.1.3.- Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente....	18
2.1.4.- Remuneraciones permanentes.....	19
2.1.5.- Remuneraciones eventuales.....	19
Beneficios que no revisten naturaleza remunerativa.....	19
2.1.2.- A. REMUNERACIONES PERMANENTES	20
2.1.2.1.- A) GENERALES.....	20
2.1.2.1.1.- SUELDO	20

2.1.2.1.1.2. FUENTE LEGAL.....	20
2.1.2.1.1.3.- CONCEPTO.....	20
2.1.2.1.1.4.- REQUISITOS.....	20
2.1.2.1.1.5.-CARACTERÍSTICAS.....	20
2.1.2.1.1.6.- TABLA DE VALORES	21
2.1.3. ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD	21
2.1.3.1.- FUENTE LEGAL	21
2.1.3.2.-CONCEPTO.....	22
2.1.3.3.-REQUISITOS.....	22
2.1.3.4.- CARACTERÍSTICAS.....	22
2.1.3.5.- METODO DE CALCULO.....	22
2.1.3.6.- Cumplimiento de bienes	22
2.1.3.6.1.- Reconocimiento del tiempo servido en otra Municipalidad.....	23
2.1.3.6.2.- Absorción.....	23
2.1.4. INCREMENTO PREVISIONAL	24
2.1.4.1.- FUENTE LEGAL.....	24
2.1.4.2.- CONCEPTO.....	24
2.1.4.3.- REQUISITOS.....	24
2.1.4.4.- CARACTERÍSTICAS.....	25
2.1.4.5.- MÉTODO DE CÁLCULO	25
2.1.4.5.1.- Base de cálculo	25
2.1.4.5.2.- Porcentajes	25

2.1.5. ASIGNACIÓN MUNICIPAL	26
2.1.5.1.- FUENTE LEGAL.....	26
2.1.5.2.- CONCEPTO.....	26
2.1.5.3.- REQUISITOS.....	26
2.1.5.4.- CARACTERÍSTICAS.....	26
2.1.5.5.- TABLA DE VALORES	27
2.1.6.- ASIGNACIÓN ÚNICA TRIBUTABLE DEL ARTÍCULO 4° DE LA LEY N° 18.717	27
2.1.6.1- FUENTE LEGALES.....	27
2.1.6.2.- CONCEPTO.....	27
2.1.6.3.- REQUISITOS.....	27
2.1.6.4.- CARACTERÍSTICAS.....	28
2.1.6.5.- TABLA DE VALORES.....	28
2.1.6.6.- Beneficiarios.....	28
2.1.7.- ASIGNACIÓN MENSUAL DE LA LEY N° 19.529.....	28
2.1.7.1.- FUENTE LEGAL	28
2.1.7.2.- CONCEPTO.....	28
2.1.7.3.- REQUISITOS.....	29
2.1.7.4.- CARACTERÍSTICAS.....	29
2.1.7.5.- TABLA DE VALORES	29
2.1.8.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 18.566	29
2.1.8.1.- FUENTE LEGAL	29

2.1.8.2.- CONCEPTO.....	30
2.1.8.3.- REQUISITOS.....	30
2.1.8.4.- CARACTERÍSTICAS.....	30
2.1.8.5.- TABLA DE VALORES	31
2.1.9.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY N° 18.675.....	31
2.1.9.1.- FUENTE LEGAL	31
2.1.9.2.- CONCEPTO.....	31
2.1.9.3.- REQUISITOS.....	31
2.1.9.4.- CARACTERÍSTICAS.....	32
2.1.9.5.- TABLA DE VALORES	32
2.1.10.- BONIFICACION COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY N° 18.675	32
2.1.10.1.- FUENTE LEGAL	32
2.1.10.2.-CONCEPTO.....	32
2.1.10.3.- REQUISITOS.....	33
2.1.10.4.- CARACTERÍSTICAS.....	33
2.1.10.5.- TABLA DE VALORES	33
2.1.11.- BONIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429	34
2.1.11.1.- FUENTE LEGAL.....	34
2.1.11.2.-CONCEPTO.....	34
2.1.11.3.-REQUISITOS.....	34
2.1.11.4.- CARACTERÍSTICAS.....	34

2.1.11.5.- METODO DE CALCULO.....	35
2.1. 11.6.- Bonificación del art. 21 de la ley N° 19.429	35
2.1.11.7.- Disminución	36
2.1.12.- ASIGNACIÓN DE ZONA	36
2.1.12.1.- FUENTE LEGAL	36
2.1.12.2.-CONCEPTO.....	36
2.1.12.3.- REQUISITOS.....	36
2.1.12.4.- CARACTERÍSTICAS.....	37
2.1.12.5.- METODO DE CALCULO.....	37
2.1.12.6.- Porcentajes.....	37
2.1.12.7.- Detalle de porcentajes para provincias y territorios	37
2.1.13.- PLANILLA SUPLEMENTARIA DE ZONA	38
2.1.13.1.-FUENTE LEGAL.....	38
2.1.13.2.- CONCEPTO.....	38
2.1.13.3.- REQUISITOS.....	38
2.1.13.4.- CARACTERÍSTICAS.....	39
2.1.13.5.- METODO DE CALCULO.....	39
2.1.13.6.- Reajustabilidad.....	39
2.1.13.7.-Absorción.....	39
2.1.14.- ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA	39
2.1.14.1.- FUENTE LEGAL.....	39
2.1.14.2.- CONCEPTO.....	40

2.1.14.3.- REQUISITOS.....	40
2.1.14.4.- CARACTERÍSTICAS.....	40
2.1.14.5.- METODO DE CALCULO.....	41
2.1.14.6.- Base de cálculo	41
2.1.14.7.- Porcentajes	41
2.1.14.8.- Resolución fundada.....	41
2.1.15.- ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN	42
2.1.15.1.- FUENTE LEGAL	42
2.1.15.2.- CONCEPTO.....	42
2.1.15.3.- REQUISITOS.....	42
2.1.15.4.- CARACTERÍSTICAS.....	43
2.1.15.5.- METODO DE CALCULO.....	43
2.1.15.6.- Base de cálculo	43
2.1.15.7.- Porcentajes	43
2.1.15.8.- Resolución Fundada	44
B) EN ATENCIÓN A LA IMPORTANCIA DEL CARGO	44
2.1.16.- ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN SUPERIOR	44
2.1.16.1.- FUENTE LEGAL.....	44
2.1.16.2.- CONCEPTO.....	44
2.1.16.3.- REQUISITOS.....	44
2.1.16.4.- CARACTERÍSTICAS.....	45
2.1.16.5.- METODO DE CALCULO.....	45

2.1.16.6.- Normas sobre el gasto	45
2.1.17.- ASIGNACIÓN MENSUAL DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL	45
2.1.17.1.- FUENTE LEGAL	45
2.1.17.2.- CONCEPTO.....	45
2.1.17.3.- REQUISITOS.....	46
2.1.17.4.- CARACTERÍSTICAS.....	46
2.1.17.5.- METODO DE CALCULO.....	46
2.1.17.6.- Sobre el gasto	46
C) ASIGNACIONES VINCULADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS DE GESTIÓN	
2.1.18.- ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	46
2.1.18.1.- FUENTE LEGAL.....	46
2.1.18.2.- CONCEPTO	47
2.1.18.2.1.- .- Incentivo por gestión institucional.....	47
2.1.18.2.2.- Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo.....	47
2.1.18.2.3.- Componente base.....	47
2.1.18.3- REQUISITOS	47
2.1.18.4.-CARACTERÍSTICAS	48
2.1.18.5.- MÉTODO DE CÁLCULO	48
2.1.18.6.- Base de cálculo	48
2.1.18.7.- Porcentajes	48
2.1.18.8.- Regulación del sistema de incentivos	51
2.1.18.9.-Cumplimiento.....	51

2.1.18.10.- Pago proporcional	51
2.1.18.11.- Determinación de imposiciones e impuestos	51
2.1.18.12.- Homologación de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal a la asignación de modernización de la ley N° 19.553	52
2.1.18.13.- Presupuesto.....	52
2.1.19.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	52
2.1.19.1.- FUENTE LEGAL.....	52
2.1.19.2.- CONCEPTO.....	52
2.1.19.3.- REQUISITO	53
2.1.19.4.- CARACTERÍSTICAS	53
2.1.19.5.- MÉTODO DE CÁLCULO	53
2.1.19.6.- Límite de impondibilidad	53
2.1.20.- ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL	54
2.1.20.1.- FUENTE LEGAL.....	54
2.1.20.2.- CONCEPTO.....	54
2.1.20.3.- REQUISITOS.....	54
2.1.20.4.- CARACTERÍSTICAS.....	54
2.1.20.5.- MÉTODO DE CÁLCULO.....	55
2.1.21.- ASIGNACIÓN PROFESIONAL Y ASIGNACION DIRECTIVO-JEFATURA	56
2.1.21.1.- FUENTE LEGAL.....	56
2.1.21.2.- CONCEPTO.....	56

2.1.21.3.- REQUISITOS.....	56
2.1.21.3.1.- a) Asignación Profesional.....	56
2.1.21.4.- CARACTERÍSTICAS.....	57
2.1.21.4.1.- b) Asignacion Directivo-Jefatura.....	57
2.1.21.5.- CARACTERÍSTICAS.....	57
2.1.21.6.- TABLA DE VALORES.....	57
B. REMUNERACIONES EVENTUALES U OCASIONALES	58
2.1.22.- ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA	58
2.1.22.1.- FUENTE LEGAL.....	58
2.1.22.2.- CONCEPTO	59
2.1.22.3.- REQUISITOS.....	59
2.1.22.4.- CARACTERÍSTICAS.....	59
2.1.22.5.- MÉTODO DE CÁLCULO.....	59
2.1.22.5.1.- Ingreso o cese de funciones	59
2.1.22.5.2.- Anticipo	60
2.1.22.5.3.- Traslado a solicitud del interesado	60
2.1.23.- ASIGNACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (HORAS EXTRAS)	60
2.1.23.1.- FUENTE LEGAL.....	60
2.1.23.2.- CONCEPTO	60
2.1.23.2.1.- Trabajo extraordinario diurno	61
2.1.23.2.2.- Trabajo extraordinario nocturno	61

2.1.23.3.- REQUISITOS.....	61
2.1.23.4.- CARACTERÍSTICAS.....	61
2.1.23.5.- MÉTODO DE CÁLCULO	61
2.1.23.6.- Asignación por trabajo extraordinario diurno.....	61
2.1.23.7.- Asignación por trabajo extraordinario nocturno	62
2.1.23.8.- Valor de la hora diaria de trabajo	62
2.1.23.9.- Base de cálculo	62
2.1.23.10.- Máximo de horas extraordinarias	62
C. OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN NATURALEZA REMUNERATORIA	63
2.1.24.- VIÁTICOS	63
2.1.24.1.- a. VIÁTICO EN MONEDA NACIONAL	63
2.1.24.2.- FUENTE LEGAL	63
2.1.24.3.- CONCEPTO.....	63
2.1.24.4.- CLASIFICACIONES	63
2.1.24.4.1.- Viático completo o al 100%:.....	63
2.1.24.4.2.- Viático por alojamiento o al 60%:.....	63
2.1.24.4.3.- Viático parcial o al 40%:.....	64
2.1.24.4.4.- Viático de campamento o al 30%:.....	64
2.1.24.4.5.- Viático de Faena o al 20%:.....	64
2.1.24.5.- REQUISITOS.....	64
2.1.24.6.- CARACTERÍSTICAS	65

2.1.24.7.- MÉTODO DE CÁLCULO	65
2.1.24.8.- Limitaciones al viático completo	65
2.1.24.9.- Funcionarios que cumplen jornadas parciales	66
2.1.24.10.- Anticipo de viático	66
2.1.24.11.- Reintegro de viático percibido indebidamente	66
2.1.24.12.- Conglomerados urbanos y suburbanos que constituyen una misma localidad	66
2.1.25.- b. VIÁTICO EN DOLARES	67
2.1.25.1.- FUENTE LEGAL.....	67
2.1.25.2.- CONCEPTO.....	67
2.1.25.3.- CLASIFICACIONES	68
2.1.25.3.1.- Viático completo o al 100%.....	68
2.1.25.3.2.- Viático por alojamiento o al 60%.....	68
2.1.25.3.3.- Viático parcial o al 40%.....	68
2.1.25.4.- REQUISITOS.....	68
2.1.25.5.- CARACTERÍSTICAS	68
2.1.25.6.- MÉTODO DE CÁLCULO	69
2.1.25.7.- Comisiones de Servicio.....	70
2.1.25.8.- Limitaciones del Viático en dólares	70
2.1.26.- BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA EN ACTIVIDAD	70
2.1.26.1.- FUENTE LEGAL.....	70

2.1.26.2.- CONCEPTO.....	70
2.1.26.3.- REQUISITOS.....	71
2.1.26.4.- CARACTERÍSTICAS	71
2.1.26.5.- MÉTODO DE CÁLCULO	71
2.1.26.6.- Base de cálculo.....	71
2.1.26.7.- Porcentajes.....	71
2.1.27.- AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS	72
2.1.27.1.- FUENTE LEGAL	72
2.1.27.2.- CONCEPTO.....	72
2.1.27.3.- REQUISITOS.....	72
2.1.27.4.- CARACTERÍSTICAS	73
2.1.27.5.- TABLA DE VALORES.....	73
2.1.27.6.- Normas especiales sobre el pago del aguinaldo de Fiestas Patrias.....	74
2.1.27.7.- Percepción maliciosa del aguinaldo.....	75
2.1.28.- AGUINALDO DE NAVIDAD.....	75
2.1.28.1.- FUENTE LEGAL	75
2.1.28.2.- CONCEPTO.....	75
2.1.28.3.- REQUISITOS.....	75
2.1.28.4.- CARACTERÍSTICAS	76
2.1.28.5.- TABLA DE VALORES.....	77
2.1.28.6.- Normas especiales para el pago del aguinaldo.....	78

2.1.28.7.- Percepción maliciosa del aguinaldo.....	78
2.1.29.- BONO DE ESCOLARIDAD.....	78
2.1.29.1.- FUENTE LEGAL.....	78
2.1.29.2.- CONCEPTO.....	78
2.1.29.3.- REQUISITOS.....	78
2.1.29.4.- CARACTERÍSTICAS	79
2.1.29.5.- TABLA DE VALORES.....	79
2.1.29.6.- Pago proporcional	80
2.1.29.7.- Percepción maliciosa del bono de escolaridad	80
2.1.30.- BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD	80
2.1.30.1.- FUENTE LEGAL	80
2.1.30.2.- CONCEPTO.....	80
2.1.30.3.- REQUISITOS.....	80
2.1.30.4.- CARACTERÍSTICAS	80
2.1.30.5.- TABLA DE VALORES.....	81
2.1.31.- ASIGNACIÓN FAMILIAR	81
2.1.31.1.- FUENTE LEGAL	81
2.1.31.2.- CONCEPTO.....	81
2.1.31.3.- REQUISITOS.....	82
2.1.31.4.- CARACTERÍSTICAS	83
2.1.31.5.- TABLA DE VALORES.....	83
2.1.31.6.- Normas relativas al pago.....	84

2.1.31.7.- Pago proporcional.....	84
2.1.32.- ASIGNACIÓN MATERNAL.....	84
2.1.32.1.- FUENTE LEGAL.....	84
2.1.32.2.- CONCEPTO.....	84
2.1.32.3.- REQUISITOS.....	85
2.1.32.4.- CARACTERÍSTICAS	85
2.1.32.5.- TABLA DE VALORES.....	85
2.1.32.6.-Normas relativas al pago	86
2.2. BIENESTAR.....	86
2.3- CONDICIONES DE TRABAJO.....	91
2.3.1.- Orden, higiene y seguridad.....	91
Consideraciones previas.....	91
2.3.2- Reconocimiento	151
2.3.2.1.- Planificación de las actividades de reconocimiento.....	152
2.3.2.2.- Difusión	152
2.3.2.3.- Ejecución del Programa de Reconocimiento	153
2.3.2.4.- Evaluación del Programa de Reconocimiento	153
Flujo de Proceso	156
2.3.3.- Promoción y ascenso	156
2.3.3.1.- Requisitos de postulación	157
2.3.3.2.- Requisitos Generales.....	157

2.3.3.3.- Requisitos Específicos.....	158
2.3.3.4.-Flujo Proceso : Promoción y Ascenso.....	161
2.3.4.- Trabajos extraordinarios.....	161
2.3.4.1.- Fuente Legal.....	161
2.3.4.2.- Solicitud.....	163
2.3.4.3.- Aprobación.....	163
2.3.4.4.- Trabajo Extraordinario.....	163
2.3.4.5.- Compensación.....	163
2.3.4.6.- Flujo Proceso : Horas Extraordinarias.....	166
2.3.5.- Prevención de Riesgos.....	166
2.3.5.1.- Fuente Legal.....	166
2.3.5.2.- Accidente de Trabajo.....	168
2.3.5.3.- Enfermedad Profesional.....	168
2.3.5.4.- Flujo Proceso : Prevención de Riesgos.....	175
2.4.- Clima Organizacional.....	175
2.4.1.-Introducción.....	175
2.4.1.1.- <i>Ambiente físico</i>	176
2.4.1.2.- <i>Ambiente social</i>	176
2.4.1.3.-Comunicación.....	177
2.4.1.4.-Liderazgo.....	177
2.4.1.5.-Identidad-Pertenencia.....	178
2.4.1.6.-Motivación.....	178

2.4.1.7.- Antecedentes.....	178
2.4.1.8.-Evaluación.....	179
2.4.2.- <i>CARACTERÍSTICAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL</i>	180
2.4.2.0.- DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES Y DIMENSIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL	180
2.4.2.1.- VARIABLE LIDERAZGO	181
2.4.2.1.1.- DIMENSIÓN DIRECCIÓN.....	181
2.4.2.1.2.- DIMENSIÓN ESTÍMULO A LA EXCELENCIA.....	181
2.4.2.1.3.- DIMENSIÓN ESTÍMULO DE TRABAJO EN EQUIPO.....	181
2.4.2.1.4.- DIMENSIÓN SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	181
2.4.2.2.- VARIABLE MOTIVACIÓN	182
2.4.2.2.1.- DIMENSIÓN REALIZACIÓN PERSONAL.....	182
2.4.2.2.2.- DIMENSIÓN RECONOCIMIENTO DE LA APORTACIÓN.....	182
2.4.2.2.3DIMENSIÓN RESPONSABILIDAD.....	182
2.4.2.2.4.- DIMENSIÓN ADECUACIÓN A LAS CONDICIONES DE TRABAJO	182
2.4.2.3.-VARIABLE RECIPROCIDAD	182
2.4.2.3.1.- DIMENSIÓN APLICACIÓN AL TRABAJO.....	183
2.4.2.3.2.- DIMENSIÓN CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.....	183
2.4.2.3.3.- -DIMENSIÓN RETRIBUCIÓN.....	183
2.4.2.3.4.- DIMENSIÓN EQUIDAD.....	183
2.4.2.4.- VARIABLE PARTICIPACIÓN	183
2.4.2.4.1.- DIMENSIÓN COMPROMISO CON LA PRODUCTIVIDAD.....	183

2.4.2.4.2.- DIMENSIÓN COMPATIBILIZACIÓN DE INTERESES.....	184
2.4.2.4.3.- DIMENSIÓN INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	184
2.4.2.4.4.- DIMENSIÓN INVOLUCRACIÓN EN EL CAMBIO.....	184
2.4.3.- Licencias médicas	190
2.4.3.1.- Fuente Legal.....	190
2.4.3.2.- Etapas o ciclos del trámite de licencias médicas.....	191
2.4.3.3.- Flujo Proceso: Licencia Médica.....	199
2.4.4.- Destinacion, Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios, Permisos y feriados.....	199
2.4.4.1.- Fuente legal.....	199
2.4.4.2.- Destinación.....	200
2.4.4.3.- Comisión de Servicios.....	200
2.4.4.4.- Cometidos Funcionarios.....	201
2.4.4.5.- Permisos.....	202
2.4.4.6.- Feriados.....	205
2.4.4.7.-Flujo Proceso : Permisos y Feriados.....	207
2.4.5.- Acoso sexual.....	208
2.4.5.1.- Fuente legal.....	208
2.4.5.2.-Denuncia.....	209
2.4.6.- Acoso laboral.....	210
2.4.6.1.- Fuente legal.....	210
2.4.6.2.- Vertical descendente.....	212

2.4.6.3.- Vertical ascendente.....	212
2.4.6.4.- Horizontal.....	212
2.4.6.5.- Perfiles de actores críticos.....	214
2.4.6.6.- Protocolo de acogida.....	214
2.4.6.7.- Formato de denuncia.....	215
2.4.6.8.- Personas en general.....	215
2.4.6.9.- Cargos de Jefatura.....	215
2.4.6.10.- Los actores del proceso de denuncia, investigación y sanación	216
2.4.6.11.- Flujo Proceso : Acoso Sexual y/o Laboral	218

TERCER PILAR: DESARROLLO Y TERMINO LABORAL

3.1.- CAPACITACION.....	219
3.1.1.-Fuente legal.....	219
3.1.2.- Consideraciones previas	219
3.1.3.- Detección de Necesidades de Capacitación.....	219
3.1.4.- Planificación de la Capacitación.....	220
3.1.5.- Ejecución de la Capacitación.....	220
3.1.6.- Evaluación de la Capacitación	221
3.1.7.- Flujo Proceso de Capacitación.....	221
3.1.8.- Reconocimiento.... ..	222
3.1.9.- Fuente legal.....	222
3.1.10.- Planificación de las actividades de reconocimiento.....	222

3.1.11.- Difusión.....	223
3.1.12.- Ejecución del Programa de Reconocimiento.....	223
3.1.13.-Flujo Proceso : Reconocimiento.....	227
3.2.- EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	227
3.2.1- Fuente legal.....	227
3.2.2.- Flujo Etapas o ciclos del Sistema de Evaluación y Gestión de Desempeño	229
3.2.3.- Definición de puesto o cargo.....	229
3.2.4.- Evaluar el Desempeño.....	229
3.2.5.- Retroalimentación.....	229
3.2.6.- Planificación.....	233
3.2.7.- Evaluación.....	233
3.2.8.- Planes de Mejora.....	233
3.2.9.- Flujo Proceso: Gestión y Evaluación del Desempeño.....	235
3.3.- .- PROMOCION Y ASCENSO.....	236
3.3.1.- Fuente legal.....	236
3.3.2.- Requisitos Generales.....	237
3.3.3.- Requisitos Específicos.....	237
3.3.4.- Flujo Proceso : Promoción y Ascenso.....	241
3.4.- DESVINCULACION Y/O RETIRO	241
3.4.1.- Fuente Legal.....	241
3.4.2.- Las causales de Cesación en el cargo son.....	243

3.4.2.1.- Aceptación de Renuncia.....	243
3.4.2.2.- Obtención de Jubilación.....	243
3.4.2.3.- Declaración de vacancia.....	243
3.4.2.4.- Destitución por sumario administrativo.....	244
3.4.2.5.- Supresión del empleo	244
3.4.2.6.- Fallecimiento	244
3.4.3.- Flujo Proceso : Cese en el Cargo.....	249
3.4.4.- Declaración de Principios.....	250
3.4.5.- Desvinculación y Pérdidas.....	251
Bibliografía	253

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

La primera pregunta que nace es: ¿Por qué los municipios deben contar con una política de recursos humanos? La respuesta es que contribuye al establecimiento de reglas claras, además ayuda a contar con mayores niveles de transparencia y lo más importante, a una acertada toma de decisiones.

En la Municipalidad de Vallenar, se entenderá por política de recursos humanos a la serie de reglas, procedimientos y lineamientos que rigen las interacciones de la municipalidad con sus empleados. Se desprenden del Plan de Desarrollo Comunal general y son generalmente desarrolladas con la participación de la comunidad, directivos y otros funcionarios. Dentro de la Municipalidad, el Director de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos son responsables por la compilación, el mantenimiento y la administración de las políticas de recursos humanos.

La definición de las políticas de Recursos Humanos deberán estar en concordancia con las políticas generales de la municipalidad establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, en el Plan de acción anual y otros instrumentos, cuyo objetivo final es el desarrollo armónico entre la entidad municipal y la comuna.

La realidad del siglo XXI, exige a los municipios modernizarse y contar con personal calificado para responder a los variados requerimientos y estar en condiciones de garantizar a la comunidad, el acceso a servicios municipales de calidad, con un sello que muestre el buen trato, relaciones amables, espíritu de servicio, buenas condiciones laborales y dignas y por sobre todo se actúe con transparencia.

La presente Política de Recursos Humanos tiene por objetivo contribuir al 1) establecimiento de reglas claras, 2) a la generación de mayores niveles de

transparencias para una buena toma de decisiones, 3) a la profesionalización de la gestión de recursos humanos, 4) y finalmente a una mejora de los servicios municipales en general.

El presente instrumento recoge lo establecido en la Ley N° 20.922, de 2016, en cuanto a que hace énfasis en contemplar a lo menos, “los mecanismos de reclutamiento y selección, promoción y capacitación y egreso”

CRITERIOS GENERALES

La Municipalidad de Vallenar, en su calidad de organismo público, en los lineamiento de la Política de recursos Humanos, entre otros documentos, recoge lo expresado en el “Instructivo Presidencial N° 001, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado”, del 26 de Enero de 2015, en el sentido de avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor empleo público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y la satisfacción de la ciudadanía, la Municipalidad de Vallenar acoge los ejes establecidos en dicho instructivo y que son: 1. Derechos laborales, 2. Condiciones laborales y 3. Ambiente laboral y también refleja lo establecido en el Manual de Gestión de Personas elaborado por la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo y puesto a disposición de la Municipalidad a través del oficio circular N° 0174 de 26 de Septiembre de 2016.

A continuación se expone sobre cada uno de los ejes antes indicados

1.- Derechos laborales: Este eje apunta a que la Municipalidad de Vallenar debe garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos existente. Para ello será necesario resguardar, entre otras cosas “el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales: como ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros” que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo y que se garantice el

cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.

2.- Condiciones laborales: En este eje la Municipalidad de Vallenar deberá generar condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

La municipalidad de Vallenar, adoptará medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombre y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales, por otro lado, generará condiciones de amplia difusión de la oferta del empleo municipal, procurando la mayor “accesibilidad y universalidad posible” y apuntará a que se desarrollen acciones para mejorar los procesos de ingreso, inducción, gestión de desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas en el ámbito de desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un empleo municipal decente y de calidad.

En esta misma línea que se potencie el rol de los servicios de bienestar del personal, ya sea a través de un departamento o por medio del gremio municipal, para así lograr mejores condiciones de vida tanto de los funcionarios y funcionarias como de sus cargas familiares.

3.- Eje de ambiente laboral: En este eje la Municipalidad de Vallenar deberá desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas.

Para cumplir con lo anterior, la Municipalidad de Vallenar deberá desplegar acciones como “desarrollar periódicamente estudios de clima organizacional o evaluaciones de riesgos psicosociales”, también “desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares”, para la “prevención y sanción del acoso laboral y del acoso sexual en el trabajo” y para “velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a higiene y seguridad”.

VISION

Ser un pilar al desarrollo a los habitantes, que contribuya a una mejor calidad de vida, ciudad moderna que sea polo de desarrollo económico, cabecera de provincia facilitadora de servicios y descanso al viajero, respaldado por un equipo humano de calidad, moderno y solidario.

MISION

Satisfacer las necesidades existentes en la comunidad de Vallenar, a través de los recursos humanos y materiales disponibles, con una mirada participativa y solidaria, pilares del desarrollo económico, social, y cultural, con el respeto al medio ambiente, y por sobre todo a la característica de ser una comuna amigable y fraterna.

Valores que inspiran la Política de Recursos Humanos

Los siguientes son los valores que inspiran nuestra Política de Recursos Humanos:

- 1.- Espíritu o vocación de servicios: es el compromiso del funcionario municipal, con la labor que realiza.
- 2.- Compromiso de la autoridad alcaldía para con los funcionarios.

Al materializar los valores que nos inspiran, se lograrán los siguientes objetivos:

- 1.- Mejoramiento del clima (ambiente) laboral
- 2.- Identificación y compromiso con la municipalidad
- 3.- Calidad en el servicio otorgado
- 4.- Circulo virtuoso en las comunicaciones internas
- 5.- Buen trato interna y externamente

Objetivos Estratégicos de Recursos Humanos

Los objetivos estratégicos de Recursos Humanos, deben estar vinculados con los lineamientos de la Municipalidad, desarrollados, trabajados y consensuados por la familia municipal, mediante un proceso de reflexión y participación como política permanente del desarrollo institucional

Entre otros:

- Aplicar una política de incorporación, permanencia, retiro y jubilación que permita generar las condiciones amigables, tanto para el funcionario que se retira como para el que se incorpora.
- Ejecutar una política y esquema de remuneraciones del personal municipal, acorde a los marcos regulatorio en este ámbito, que atraiga técnicos y profesionales con la finalidad de integrarlos a la Municipalidad buscando con ello, la excelencia en el servicio entrega a la comunidad.

- Fortalecer la carrera funcionaria, estableciendo un programa de capacitación funcionaria en labores técnicas y administrativas, con parámetros de ingreso, permanencia, promoción y retiro.

Objetivos específicos de la Política de Recursos Humanos

1.- Motivar el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos municipales, desarrollando una administración que beneficie a las personas y municipio.

2.- Mejorar el Recursos Humano de cada unidad municipal, a través del apoyo y la motivación para conseguir el objetivo final del municipio.

3.- Aplicar un completo sistema de Recursos Humanos que contenga políticas y procedimientos de selección y reclutamiento, de remuneraciones, incentivos, capacitaciones y retiro, equitativo e igualitario para todos los funcionarios municipales.

4.- Promover el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, y participación de toda la comunidad municipal.

5.- Propiciar un clima laboral, amigable, honesto basado en relaciones humanas armónicas y proactivas.

6.- Promover y fortalecer el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus condiciones de trabajo.

La política de Recursos permitirá mantener contacto permanente a través de reuniones de trabajo, para buscar las alternativas para un buen clima laboral, trabajo con calidad de vida laboral, conformando equipos de trabajo multidisciplinario, con énfasis en el dialogo constructivo, generando ideas y opiniones para mejorar la calidad de la gestión interna y hacia la comunidad que es el objetivo final.

OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS

1.- Lograr funcionarios identificados y comprometidos con las Políticas del municipio hacia la comuna.

2.- Apoyar con el desarrollo de grupos de trabajo, con un espíritu motivado, que respondan a todos los requerimientos tanto interno como de la comunidad.

3.- Socializar la participación, compromiso y motivación de todos los funcionarios para lograr los objetivos establecidos por la Municipalidad

4.- Transformar la Municipalidad de Vallenar en agente moderno de gestión, apoyador a la comuna que requiere sus servicios.

Las municipalidad de Vallenar en sus Políticas de Recursos Humanos, considerando lo establecido en la Ley N° 20.922, de 2016, respecto a que dichas políticas deben considerar a lo menos “los mecanismos de reclutamiento y selección, promoción y capacitación y egreso”, ha establecido tres pilares bien definidos sobre los cuales trabajará y que son:

PRIMER PILAR: “INGRESO”

El cual se subdivide en:

- 1.1.- Reclutamiento
- 1.2.- Selección
- 1.3.- Contratación
- 1.4.- Acogida e inducción

SEGUNDO PILAR: “PERMANENCIA LABORAL”

El cual se subdivide en:

- 2.1.- Remuneraciones
- 2.2.- Bienestar
- 2.3.- Condiciones de Trabajo
- 2.4.- Clima Organizacional

TERCER PILAR: DESARROLLO Y TERMINO LABORAL

El cual se subdivide en:

- 3.1.- Capacitación
- 3.2.- Control de Gestión
- 3.3.- Evaluación de Desempeño
- 3.4.- Promoción
- 3.5.- Desvinculación del Municipio

PRIMER PILAR: INGRESO

1. INGRESO DE PERSONAL

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimiento técnicos-profesionales, poniendo énfasis en aspectos públicos-municipales y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

El proceso completo de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Vallenar, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas, reflejadas en el Manual de concursos públicos, con que cuenta el municipio.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, es decir a la planta municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares y puntuales.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo de excelencia

1.1. 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 postulantes, de acuerdo al mecanismos o por la vía que el municipio hay determinado para ello.

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 Vallenar 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 valorización y acreditación del mérito y

la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

El objetivo del 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.

Se deberá manifestar la necesidad a través de un documento por la Dirección requirente y deberá ser el director de Administración y Finanzas, en su calidad de administrador de los bienes y recursos, quien autorice a la Unidad de Personal para que proceda a la elaboración de decreto que nombra al Comité de Selección, comité que elaborará las bases del concursos, los formularios a usar, el cronograma, entre otros.

El Comité de Selección deberá aplicar el Manual de Procedimientos de Concursos Públicos” con que cuenta el municipio, entendiéndose que las bases que allí se establecen son de referencia solamente y que podría usar bases distintas.

La Unidad requirente, que manifiesta la necesidad, deberá considerar a lo menos los siguientes puntos:

- a) La Unidad en que se desempeñará el funcionario
- b) La función que se requiere que realice.
- c) La fecha estimada de incorporación
- d) Requisitos de Estudios que se requiere para desempeñar la función
- e) Experiencia laboral

La municipalidad de Vallenar, en todo lo referido a los documentos a usar, tanto para el nombramiento del comité, como del proceso del concurso en sí, en cuanto formularios, al llamado, publicación, selección, notificación y asunción de cargo, deberá estarse a lo establecido en el Manual del llamado a Concursos Públicos existente.

1.1.2.- Perfil del cargo

En caso de contar con dicho perfil, este deberá revisarse para actualizar su valides.

En caso de no contar con dicho perfil, el Director requirente deberá elaborarlo, según las exigencias del cargo.

1.1.3.- Contenido del perfil

- a) Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada laboral, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, ubicación física entre otros.
- b) Requisitos del cargo: requisitos de estudios y de experiencia.
- c) Funciones: definición de funciones y resultado esperado
- d) Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su labor.

1.2.- SELECCION

La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretende 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.

El objetivo que se persigue es que el 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 la municipalidad de Vallenar.

1.2.1.- Instrumentos de Selección

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Concurso Públicos vigente en la municipalidad de Vallenar, el Comité de Selección establecerá la publicación del concurso, el cronogramas de cada fase o etapa del concurso, las bases que regirán dicho proceso, el uso de los formularios pertinentes, revisión de los antecedentes curriculares, entre otros.

Paralelo a la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) el Comité de Selección deberá considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los

instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos usados para evaluar de mejor forma la capacidad de un postulante para ocupar el cargo.

Instrumentos de selección a considerar:

- Pruebas técnicas o de conocimientos: Relacionada a las funciones del cargo vacante.
- Entrevista estructura o semiestructurada: Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los postulantes con la finalidad de asegurar la igualdad de oportunidades y facilitar la puntuación de las respuestas.
- Referencias laborales: Consiste en consultar, vía telefónica, a anteriores fuentes laborales del postulante, respecto a su desempeño que sirvan de referencia para una mejor toma de decisiones.

1.2.2.- Elección del postulante favorecido

Una vez desarrolladas todas estas etapas, el Comité de Selección elaborará el informe final, tal como lo indica el Manual de Procedimientos de Concurso Publico, de la Municipalidad de Vallenar y lo elevará a la autoridad comunal, incluyendo en dicho informe una terna, en el cual deberá considerar y proponer a los mejores postulantes para el cargo y no al mejor de los postulantes.

La elaboración de la terna será en base al mayor puntaje obtenido por cada uno de los postulantes considerados en la terna, puntaje que estará establecido en las bases del concurso.

1.2.3.- Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad

El Alcalde al momento de tomar conocimiento del informe emitido por el Comité de Selección, procederá a nombrar a uno de la terna propuesta, decisión que establecerá por escrito, para que la Unidad de Personal, emita el documento en que se informará al postulante favorecido de tal decisión y de la fecha de asunción del cargo.

El postulante, habiendo tomado conocimiento de la decisión alcaldía, deberá emitir una carta de aceptación del cargo.

Una vez que se recibe la carta de aceptación del cargo, la Unidad de personal procede a dictar el decreto de nombramiento.

1.3.- CONTRATACION

1.3.1.- Funcionarios de Planta

El vínculo entre el funcionario nombrado y la municipalidad será el decreto que se dicte al efecto, el cual detallará nombre, cedula de identidad, domicilio, grado, unidad asignado, fecha de asunción del cargo, función a desarrollar, entre otros.

Dicho contrato tiene la calidad de indefinido.

Los funcionarios que ingresan a la planta municipal, de acuerdo a la Ley N° 20.922, de 2016, podrán hacerlo a las siguientes plantas:

- Directivos
- Profesionales
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

Por otro lado, la carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

La materialización de la contratación bajo la modalidad de “a contrata” se hará a través de un decreto alcaldicio, el cual entre otros detallará el nombre, cédula de identidad, domicilio, grado asignado, unidad en la que ejercerá las funciones, su duración o vigencia, respetando los plazos establecidos en la ley N° 18.883.

1.3.2.- Funcionarios a Contrata

De acuerdo al artículo 5°, letra f), de la ley N° 18.883, los empleos a contrata son aquellos de carácter transitorio de una dotación y deben ser dispuestos por un plazo que puede extenderse sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y, por lo mismo, su duración puede corresponder, a lo sumo, a un año calendario y cesarán por el solo ministerio de la ley ,salvo que hubiere sido dispuesta su prorrogación con treinta días de anticipación, en conformidad a lo establecido en el artículo 2° de la ley N° 18.883. .

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, según sea la función que se le encomienda.

Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

La materialización de la contratación bajo la modalidad de “a contrata” se hará a través de un decreto alcaldicio, el cual entre otros detallará el nombre, cédula de identidad, domicilio, grado asignado, unidad en la que ejercerá las funciones, su duración o vigencia, respetando los plazos establecidos en la ley N° 18.883.

1.3.3.- Funcionarios a Honorarios

El Artículo 4° de la ley N° 18.883, establece que podrán contratarse sobre la base de honorarios 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; mediante decreto del alcalde.

Señala el citado artículo que se podrá contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a Honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La materialización de la contratación bajo la modalidad de “honorarios” se hará a través de un decreto alcaldicio, el cual, entre otros, detallará el nombre, cédula de identidad, domicilio, monto del honorario, unidad en la que ejercerá las funciones, su duración o vigencia.

1.4- ACOGIDA E 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 municipalidad, 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 la información que se les pueda proporcionar, como asimismo, recibir toda la información que les ayude a desempeñarse de mejor manera.

La inducción en la Municipalidad de Vallenar, 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 al entorno humano en que desarrollará su vida laboral.

A modo de ejemplo, si el nuevo funcionario ejecutará labores directas con la comunidad, su énfasis tiene que estar dado también por informar sobre el despliegue territorial de las acciones municipales.

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

La municipalidad de Vallenar propenderá a facilitar la incorporación a sus labores al funcionario entrante, con una buena política de inducción, es decir poniendo a su disposición los instrumentos, ya sea leyes, reglamentos, manuales y conocimiento de sus pares, para facilitar la rápida adaptación a las tareas asignadas, lo que se traducirá a una actitud positiva y respuesta satisfactoria a los requerimientos que exigen por un parte el propio municipio como también la comunidad en general.

La política de acogida e inducción busca minimizar el impacto emocional del funcionario incorporado, como así también facilitar las relaciones en términos laborales, asumiendo esta responsabilidad la unidad en la cual se va a desempeñar dicho funcionario.

No obstante lo anterior, es responsabilidad de toda la familia municipal otorgar una acogedora incorporación y un trato amable, con la finalidad de propiciar un cálido ambiente laboral en que se va a desarrollar.

Tener presente en la inducción que el funcionario se está incorporando a un ciclo de vida laboral y que está formando parte de un proceso propio de la municipalidad, lo que hace necesario promover y aplicar dicha política, buscando su adaptación en el menor tiempo posible y con el mínimo impacto a su persona.

Por otra parte, reconocer que la incorporación de un nuevo funcionario requerirá de un tiempo de adaptación y aprendizaje de sus tareas y funciones propias del cargo, como así su integración al equipo de trabajo y a la cultura organizacional.

SEGUNDO PILAR: PERMANENCIA LABORAL

2.1.- REMUNERACIONES

El concepto de remuneración se entiende por el pago de una justa retribución por el trabajo realizado pues constituye un derecho fundamental, derecho que lo reconoce la constitución Política de la República en el inciso segundo del artículo 19, N° 16, el cual asegura la libertad de trabajo y su protección advirtiendo que toda persona tiene derecho a la libre contratación y la libre elección de trabajo con una justa retribución.

Se colige de lo anterior que el desempeño de un empleo público necesariamente conlleva el entero de una remuneración, el no hacerlo, produciría un enriquecimiento sin causa para el municipio.

La particularidad del sistema de remuneraciones de la administración municipal se construye sobre bases diferentes de las que rigen al sector privado, toda vez que las respectivas asignaciones y estipendios constituyen beneficios específicos, que el legislador regula y establece en forma previa a la incorporación de un funcionario al sistema municipal.

Por otra parte, en el sector municipal, al igual que en el resto de la Administración Pública, las remuneraciones requieren de una ley que las disponga, por ende, los funcionarios tienen derecho a impetrar solo los beneficios pecuniarios que han sido concedidos por un texto legal. En este sentido, las remuneraciones de los funcionarios municipales se fijan en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales deben encontrarse establecidos en la respectiva planta de personal, guardando relación con el orden jerárquico asignado a cada puesto de trabajo.

En consecuencia, remuneración es un concepto genérico que designa a cualquier estipendio que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, lo que no sólo incluye al sueldo sino también asignaciones adicionales.

Características generales de las remuneraciones

Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

- a) Inembargables**
- b) Indeducibles**
- c) No anticipables**
- d) Irrenunciables**
- e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo**

a) Inembargables

De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales son, por regla general, inembargables, salvo 2 excepciones; 1) aquellas afectas al límite de un 50% de las mismas, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos, ó 2) aquellas a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el servidor para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

b) Indeducibles

El artículo 95 de la ley N° 18.883, prohíbe deducir de las remuneraciones del funcionario, otras cantidades que no sean las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Tal disposición agrega que, el alcalde a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración.

Finalmente, añade que si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

De este modo pueden distinguirse, los siguientes tipos de descuentos:

I.- Descuentos obligatorios:

Son aquellos constituidos por los impuestos, las cotizaciones de seguridad social (salud y pensión, entre otros) y los demás establecidos expresamente

por las leyes, como por ejemplo, los ordenados por los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República.

II.- Descuentos voluntarios:

Incluyen los dispuestos por las asociaciones de funcionarios y otros de cualquier naturaleza, aceptados voluntaria y expresamente por el funcionario, debiendo tales deducciones ajustarse al límite del quince por ciento fijado al efecto por el legislador, límite del cual deberá reducirse, previamente, el monto que representen los descuentos ordenados por el sistema de bienestar.

c) No anticipables

El artículo 96 de la ley N° 18.883, establece la imposibilidad de anticipar la remuneración de un empleado, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en dicho Estatuto.

Lo anterior, por cuanto los funcionarios públicos tienen derecho a percibir las remuneraciones asociadas a su empleo o función en la medida en que se hayan ejecutado efectivamente las labores encomendadas, salvo la ocurrencia de una causal expresa que habilite dicho pago si no se han ejecutado.

d) Irrenunciables

Los derechos estatutarios relativos a sueldos, asignaciones y beneficios del personal de la Administración Pública son irrenunciables anticipadamente, ya que no solo atienden al interés individual del renunciante, sino al orden público.

e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales se devengarán desde el día en que estos asuman el cargo respectivo.

En general, las remuneraciones se pagan por mensualidades iguales y vencidas, esto es, por meses completos o por fracción que corresponda en caso que el desempeño sea inferior a ese lapso.

2.1.2.- Normas de prescripción para remuneraciones

El derecho al cobro de las remuneraciones a que tienen derecho los funcionarios municipales se encuentra sujeto a los plazos de prescripción previstos en los artículos 98 y 157 de la ley N° 18.883, esto es, seis meses para los estipendios establecidos el artículo 97 del mismo texto legal y en leyes especiales, y dos años para el sueldo base, respectivamente, lapsos que se cuentan desde la fecha en que aquéllas se hicieron exigibles.

Al respecto, cabe señalar que el citado artículo 98 contempla un plazo de prescripción de seis meses, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, aplicable al cobro de las asignaciones previstas en el artículo 97 del citado Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Por otra parte, el artículo 157 señala que los derechos de los funcionarios consagrados por ese texto prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles, y es este plazo de prescripción el que debe aplicarse, por ejemplo, respecto del derecho al cobro del sueldo de un funcionario, atendido que tal beneficio no constituye una asignación.

Ahora bien, tratándose de deudas que los funcionarios tienen con el Fisco por concepto de estipendios mal percibidos, la normativa que rige es la contenida en el artículo 2.515 del Código Civil, que establece un plazo de prescripción de cinco años.

La prescripción se interrumpe por la vía administrativa desde el momento en que se solicita el reconocimiento del derecho al pago del emolumento de que se trate, al servicio respectivo o ante Contraloría General.

2.1.3.- Reintegro de remuneraciones percibidas indebidamente

Como ya fuera señalado anteriormente, las personas que ingresan a la Administración del Estado tienen, en el desempeño de la función pública, derecho a percibir el pago de una remuneración, que es la contraprestación que recibe toda persona que ejerce una labor, y que responde al principio retributivo que sustenta toda relación laboral, esto es, que por el trabajo realizado corresponda el pago de la remuneración respectiva.

Ahora bien, cuando el servidor recibe un pago erróneo se produce un enriquecimiento ilícito en favor de éste, surgiendo la obligación de reintegrar las sumas mal percibidas, en la misma cantidad y calidad, para cancelar la obligación que tienen con el Fisco, siendo un deber de los organismos públicos hacer efectivos, oportunamente, los créditos de que sean titulares y adoptar, conforme a la normativa vigente, los resguardos pertinentes para obtener el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por la percepción indebida de remuneraciones.

Para el cumplimiento de lo anterior, el artículo 67 de ley N° 10.336, concede al Contralor General la facultad de ordenar que se descuenten de las remuneraciones de los funcionarios de los Organismos y Servicios que controla, las sumas que éstos adeuden por concepto de beneficios pecuniarios que hayan percibido indebidamente, agregando, que por resolución fundada podrá liberar al deudor, total o parcialmente, de la restitución de las remuneraciones de que se trata, cuando, a su juicio, hubiere habido buena fe o justa causa de error.

La Municipalidad de Vallenar, como todos los municipios del país se rige por el Decreto Ley N° 3.551, de 1980, que Fija Normas sobre Remuneraciones y sobre Personal para el Sector Público” y por la ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

La Municipalidad de Vallenar en sus políticas de Remuneraciones, para una mejor comprensión dividirá en tres secciones dicho acápite y que son:

2.1.4.- Remuneraciones permanentes

2.1.5.- Remuneraciones eventuales

Beneficios que no revisten naturaleza remunerativa.

A continuación se analizará cada uno de los componentes remuneratorios de los funcionarios regidos por la ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales, y que se encuentra asociados a la disposiciones contenidas en los artículos N° 23 y 24 del decreto ley N° 3.551 de 1980; artículos 1° y 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980, y su reglamento dispuesto a través del decreto N° 40, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, leyes N°s.15.386;

18.566; 18.675; 18.695; 18.717; 18.883; 19.180, 19.404; 19.429; 19.529; 19.803; 20.008; 20.198, y 20.624.

2.1.2.- A. REMUNERACIONES PERMANENTES

2.1.2.1.- A) GENERALES

2.1.2.1.1.- SUELDO

2.1.2.1.2.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 23 y 31 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
2. Artículo 5°, letra c), de la ley N° 18.883;
3. Artículo 3° de la ley N° 19.180;
4. Artículo 4° de la ley N° 20.198;
5. Artículo 1° de la ley N° 20.624.

2.1.2.1.3.- CONCEPTO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 5°, letra c), de la ley N° 18.883, el sueldo es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado el funcionario respectivo.

Dicho concepto no debe confundirse con el de remuneración que consiste en cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5°, letra d), de la citada ley N° 18.883.

De este modo puede precisarse que remuneración y sueldo, se encuentran en una relación de género a especie.

2.1.2.1.4.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las municipalidades, regidas por la ley N° 18.883 y por el Título II del decreto ley N° 3.551, de 1980.

2.1.2.1.5.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1981;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;

4. Es tributable;
5. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley;
6. Es base de cálculo para otros estipendios, como por ejemplo: asignación de antigüedad; incremento previsional; asignación de responsabilidad directiva superior; asignación de responsabilidad judicial; asignación de incentivo por gestión judicial; asignación de mejoramiento de la gestión municipal, entre otras;
7. Prescribe en el plazo de dos años contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la ley N° 18.883.

2.1.2.1.6.- TABLA DE VALORES

El artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980, establece los montos mensuales fijos de este emolumento, en atención a los grados de los funcionarios que gozan de él, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

Estos montos se actualizarían, acumulativamente, y en la forma que se indica en el citado artículo 1° de la ley N° 20.624, en los porcentajes de los reajustes de remuneraciones que se hayan otorgado a los trabajadores del sector público.

Sobre los aumentos dispuestos por la ley N° 20.624

Según lo previsto en el artículo 3° de la mencionada ley N° 20.624, los aumentos dispuestos en el artículo 1° no afectarán la determinación del monto de las asignaciones, otros emolumentos o incrementos que no se calculen en relación al sueldo base de la escala de sueldos del personal municipal.

2.1.3 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD

2.1.3.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra g), de la ley N° 18.883;
2. Artículo 1° de la ley N° 19.180;
3. Artículo 2° de la ley N° 19.280.

2.1.3.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga a los trabajadores de planta y a contrata de las municipalidades, por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, con un límite de treinta años (15 bienios).

2.1.3.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por la ley N° 18.883;
2. Cumplir dos años de servicios efectivos (bienio), en un mismo grado.

2.1.3.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de febrero de 1992, para el personal de planta, de acuerdo a lo previsto por la ley N° 19.180, y del 1 de enero de 1994, para el personal a contrata, según lo dispuesto por la ley N° 19.280;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.3.5- MÉTODO DE CÁLCULO

El monto de la asignación de antigüedad para los funcionarios regidos por la escala de sueldos municipales se determina aplicando un 2% sobre el sueldo del respectivo funcionario, por períodos de dos años, con un límite de treinta, esto es, 15 bienios.

2.1.3.6.- Cumplimiento de bienios

La asignación de antigüedad de los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, se percibe por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado.

Respecto a esta asignación la contraloría General de la Republica se pronunció a través del dictamen N° 33.745, de 2002, que para determinar si han transcurrido o no los años referidos, debe tenerse en cuenta que el año comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre y que, consecuentemente, los períodos mensuales terminan un día antes de aquél en que comenzó el plazo.

Enseguida, el organismo de control indica que de conformidad con lo resuelto por los dictámenes N°s. 620, de 2004 y 52.920, de 2014, para efectuar el cómputo mencionado procede considerar el tiempo servido en las calidades jurídicas de planta y a contrata, debiendo excluirse, por tanto, el tiempo servido como personal contratado a honorarios.

Del mismo modo, la jurisprudencia de este origen ha señalado, entre otros, en el dictamen N° 14.970, de 1991, que las funciones prestadas en el carácter de suplente antes de la designación como titular en el cargo, son útiles para precisar la antigüedad en el grado si no ha existido solución de continuidad en el desempeño, pero si éstos han sido discontinuos sólo pueden computarse para la antigüedad en la repartición.

2.1.3.6.1.- Reconocimiento del tiempo servido en otra Municipalidad

El artículo 97, letra g), de la ley N° 18.883, preceptúa que a los funcionarios nombrados, sin solución de continuidad, en una Municipalidad distinta, les asiste el derecho a conservar la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad, debiendo aplicarse a su respecto las reglas relativas a los efectos de los ascensos dentro del mismo servicio, con la condición de que en la nueva función ostenten un grado superior a aquél en que se desempeñaban, de acuerdo a lo señalado en la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control, contenida en el dictamen N° 46.235, de 2004.

2.1.3.6.2.- Absorción

Se entiende por absorción de bienios la pérdida de la asignación de antigüedad de un funcionario producida por la percepción de una mayor renta como consecuencia de un ascenso o promoción.

Esta absorción puede ser total o parcial, pues de acuerdo a lo establecido por la letra g) del artículo 97 de la ley N° 18.883, se debe proteger la renta del servidor que experimenta un cambio a un grado superior, lo que incluye el sueldo base y la cantidad de bienios reconocidos, de manera tal que, si la remuneración del nuevo cargo no cubre la totalidad de dicho monto, se le deberá traspasar aquella cantidad de bienios que garantice el monto protegido.

En este sentido, esta Contraloría General, a través del dictamen N° 75.292, de 2013, entre otros, ha señalado que el legislador contempló un mecanismo destinado a proteger los emolumentos del funcionario que ascienda, disponiendo que para tal fin debe compararse el sueldo base del cargo anterior más el monto de la asignación de antigüedad a que tuviera derecho, aumentada en un bienio, con aquel de la nueva plaza, para así poder determinar el número de estos que se absorben. No obstante, si el sueldo del grado en promoción fuere equivalente o superior a la renta fijada mediante tal operación, se percibirá la remuneración sin el estipendio de que se trata.

Mantención de bienios

De acuerdo a lo manifestado mediante el dictamen N° 52.920, de 2014, de esa Entidad de Control, las personas nombradas, sin solución de continuidad, en un cargo de igual o inferior grado en el mismo municipio, tienen derecho a mantener sin alteraciones su asignación de antigüedad.

2.1.4.- INCREMENTO PREVISIONAL

2.1.4.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980.

2.1.4.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades de la Administración del Estado cuyas remuneraciones se fijan por ley, con el objeto de compensar el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecido por el decreto ley N° 3.500, de 1980.

2.1.4.3.- REQUISITOS

1.- Desempeñar cargos de planta, en calidad de titular o subrogante, o a contrata, en entidades de la Administración del Estado, cuyas remuneraciones se fijen por ley, aun cuando ingresen a ellas con posterioridad al 28 de febrero de 1981;

2. Estar afiliados a las instituciones de previsión mencionadas en el artículo 1° del decreto ley N° 3.500, de 1980.

2.1.4.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de marzo de 1981;

2. Es remuneración permanente;

3. Es imponible;

4. Es tributable;

5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;

6. No es base de cálculo para la determinación de otros estipendios, salvo norma expresa en contrario;

7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.4.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.4.5.1.- Base de cálculo

De conformidad con lo previsto en el artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1981, el monto del incremento previsional se determina aplicando un porcentaje sobre las remuneraciones imponibles del funcionario respectivo al 28 de febrero de 1981, atendiendo a su sistema remuneratorio, las que, para la escala municipal, corresponden solamente al sueldo.

2.1.4.5.2.- Porcentajes

Los porcentajes aplicables al sector municipal son:

Institución Previsional

Factores del incremento previsional art. 2° decreto ley N° 3.551, de 1980

Ex – Caja Nacional de
Empleados Públicos y
Periodistas – Canaempu.

13,5%

Ex – Caja de Previsión de los Empleados Municipales de Santiago.	20 %
Ex – Caja de Obreros Municipales de la República.	20 %
Ex – Caja de Previsión Social de los Empleados Municipales de Valparaíso.	20 %
Ex – Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la República.	21,50 %

2.1.5.- ASIGNACIÓN MUNICIPAL

2.1.5.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 24 y 31 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
2. Artículo 79, letra a), de la ley N° 18.681;
3. Artículo 14 de la ley N° 19.280.

2.1.5.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y a contrata de las Municipalidades, en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo.

2.1.5.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las Municipalidades.

2.1.5.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1981;
2. Es remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por la ley;
6. Es base de cálculo para la determinación de otros estipendios tales como la asignación de gestión municipal, las horas extraordinarias, la asignación de

dirección superior del Alcalde, la asignación de responsabilidad judicial y la asignación de incentivo de la gestión judicial;

7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.5.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980, establece los montos mensuales fijos de este emolumento, en atención al escalafón y al grado de los funcionarios que gozan de él, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

2.1.6.- ASIGNACIÓN ÚNICA TRIBUTABLE DEL ARTÍCULO 4° DE LA LEY N° 18.717

2.1.6.1.- FUENTE LEGALES

1. Artículo 4° de la ley N° 18.717.

2.1.6.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 -que no perciban la asignación sustitutiva prevista en el artículo 17 de la ley N° 19.185, por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial), y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal), y que refundió, a contar del 1 de junio de 1988, las bonificaciones concedidas por los artículos 7° del decreto ley N° 1.607, de 1976; 26 de la ley N° 18.382; 3° de la ley N° 18.478; 3° de la ley N° 18.573; y 3° de la ley N° 18.647; y de los artículos 3° y 4°, inciso segundo, de la ley 18.717.

2.1.6.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas, por el decreto ley N° 249, de 1973, por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial), y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal);

2. Para los servidores regidos por el decreto ley N° 249, de 1973, no percibir la asignación sustitutiva del artículo 17 de la ley N° 19.185.

2.1.6.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de junio de 1988;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley;
6. Es incompatible con la asignación sustitutiva del artículo 17 de la ley N° 19.185;
7. Es base de cálculo para otros estipendios y beneficios económicos, tales como la asignación de gestión municipal o los aguinaldos, entre otros.
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Se otorga en sustitución de las antiguas asignaciones de colación y movilización (dictamen N° 184, de 1998).

2.1.6.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 4°, inciso segundo, de la ley N° 18.717, estableció los montos mensuales fijos de este emolumento, en atención al grado de los funcionarios que gozan de él, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

2.1.6.6.- Beneficiarios

Al respecto, cabe señalar que este emolumento se confiere a todos los funcionarios de las entidades mencionadas, sin importar si con anterioridad a la ley no hubieren recibido la asignación de colación y movilización que se suprimieron.

2.1.7.- ASIGNACIÓN MENSUAL DE LA LEY N° 19.529

2.1.7.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 1° de la ley N° 19.529.

2.1.7.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del alcalde, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.

2.1.7.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las entidades regidas por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, esto es, en las municipalidades, con excepción del alcalde.

2.1.7.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1997;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto corresponde a un valor fijo establecido por ley, en atención a los grados de los funcionarios que gozan de ella;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.7.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 1° de la ley N° 19.529, estableció los montos mensuales fijos de este emolumento, en atención al grado de los funcionarios que gozan de él, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

2.1.8.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 18.566

2.1.8.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8° y 9° de la ley N° 18.566;
2. Artículos 96 y 97 de la ley N° 18.591;
3. Artículo 9° de la ley N° 18.675;
4. Artículos 44 y 88 de la ley N° 18.681.

2.1.8.2- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial); por el título I, II y IV del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora, Municipal y Profesional Funcionarios) y de las entidades del Estado cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo al artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977 o, de acuerdo con sus leyes orgánicas, por decretos o resoluciones de determinadas autoridades, con excepción de las universidades y demás instituciones de educación superior, que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones de salud, prevista en el artículo 2° de la ley N° 18.566.

2.1.8.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o contrata en entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial); por el del Título I, II y IV del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora, Municipal y Profesionales Funcionarios) y de las entidades del Estado cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo al artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977 o, de acuerdo con sus leyes orgánicas, por decretos o resoluciones de determinadas autoridades, con excepción de las universidades y demás instituciones de educación superior;
2. Estar afecto a los sistemas previsionales de los decretos leyes N°s. 3.500 o 3.501, ambos de 1980.

2.1.8.4.- CARACTERISTICAS

1. Rige a partir del 1 de noviembre de 1986;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Es compensatoria;
6. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley;

7. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.8.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 3° de la ley N° 18.566 estableció los montos mensuales fijos de la bonificación de salud para los servidores que se rigen por el decreto ley N° 249, de 1973, en atención a los cargos y grados de esos funcionarios, y si tienen o no título profesional, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

2.1.9.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY N° 18.675

2.1.9.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 9° y 10 de la ley N° 18.675.

2.1.9.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora y Municipal); por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial); y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios), que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refieren los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales, prevista en el artículo 9° de la ley N° 18.675.

2.1.9.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal); por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial) y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios);

2. Estar afecto a los sistemas previsionales de los decretos leyes N°s. 3.500 y 3.501, ambos de 1980.

2.1.9.4.- CARACTERISTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1988;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible para efectos de salud y de pensiones;
4. Es tributable;
5. Es compensatoria;
6. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley;
7. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.9.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 10 de la ley N° 18.675 establece los montos mensuales fijos de esta bonificación para los servidores regidos por el artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1981, en atención a los grados de esos funcionarios, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del sector público.

2.1.10.- BONIFICACION COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY N° 18.675

2.1.10.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 9°, 11 y 12 de la ley N° 18.675.

2.1.10.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por los artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal), por el decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial) y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios), que se encuentren afiliados a algunas de las instituciones de previsión a que se refiere el decreto ley N° 3.501, de 1980, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido

incurrir esos servidores con ocasión del aumento de los porcentajes de cotización previstos por el artículo 9° de la ley N° 18.675.

2.1.10.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; artículos 5° y 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal); decreto ley N° 3.058, de 1979 (Poder Judicial) y por la ley N° 15.076 (Profesionales Funcionarios);
2. Estar afiliado al sistema previsional del decreto ley N° 3.501, de 1980, es decir, al antiguo sistema previsional;
3. Estar en servicio a la fecha de inicio de vigencia de la ley N° 18.675, esto es, al 1 de enero de 1988;
4. Mantenerse al servicio del Estado, sin solución de continuidad.

2.1.10.4.- CARACTERISTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1988;
2. Es una remuneración permanente;
3. No es imponible;
4. Es tributable;
5. Es compensatoria;
6. Su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley;
7. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.10.5.- TABLA DE VALORES

El artículo 11 de la ley N° 18.675 establece los montos mensuales fijos de esta bonificación para los servidores regidos por el artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1981, en atención a los grados de esos funcionarios. El mencionado artículo estableció esta asignación para el grado 1 hasta el 19, dejando excluido el grado 20 de la escala de sueldos municipales.

2.1.11.- BONIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429

2.1.11.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 21 de la ley N° 19.429;
2. Artículo 18 de la ley N° 20.799.

2.1.11.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal), en atención a las plantas y escalafones que ellos sirven en esas escalas de remuneraciones, y que tiene por objeto evitar que las remuneraciones brutas mensuales de esos servidores sean inferiores a los montos que ella misma dispone.

2.1.11.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 y por los títulos I y II del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escalas Fiscalizadora y Municipal);
2. Pertener a las plantas de técnicos, vigilantes penitenciarios, supervisores, administrativos, mayordomos, auxiliares y operativa o de los escalafones de secretarías ejecutivas, oficiales administrativos, choferes y auxiliares.

2.1.11.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1996;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto consiste en la diferencia entre el monto mínimo de remuneración fijado por ley y la renta percibida por el funcionario respectivo;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.11.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 21 de la ley N° 19.429, el monto de este emolumento equivale a la diferencia entre las cantidades mínimas que ese texto legal indica y la remuneración bruta mensual del respectivo funcionario.

El artículo 18 de la ley N° 20.799, modificó las cantidades aludidas, a contar del 1 de enero de 2015, de acuerdo a lo siguiente:

2.1.11.6.- Bonificación del art. 21 de la ley N° 19.429

Mayordomos, Auxiliares, \$ 310.000

Operativa y Choferes

Administrativos, \$ 345.000

Secretarias Ejecutivas,

Oficiales Administrativos,

y Vigilantes

Penitenciarios

Técnicos y Supervisores \$ 367.000

Nota: Los valores rigen para un año calendario y deben ser actualizados cada año.

Según lo dispuesto por artículo 21 de la ley N° 19.429, para la escala de sueldos municipales, los estipendios de carácter general y permanente que integran la remuneración bruta mensual para efectos del cálculo de este emolumento, son:

- Sueldo base;
- Asignación por trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos, sólo cuando se perciban incluso durante feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones;
- Asignación por horas extraordinarias, sólo cuando se perciban incluso durante feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones;
- Incremento previsional del artículo 2° del decreto ley N° 3.501, de 1980;
- Bonificación del artículo 3° de la ley N° 18.566;
- Bonificaciones de los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.675;
- Asignación del artículo 4° de la ley N° 18.717;
- Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980.

2.1.11.7.- Disminución

El monto de la asignación irá disminuyendo en la medida que la renta bruta mensual del funcionario respectivo se incremente por cualquier causa.

2.1.12.- ASIGNACIÓN DE ZONA

2.1.12.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 7° y 5°, letra b), del decreto ley N° 249, de 1973;
2. Artículos 7°, letra a) y 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
3. Artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974;
4. Artículo 12 de la ley N° 19.185.;
5. Artículo 33 de la ley N° 19.269;
6. Artículo 5, letra d), de la ley N° 18.883;
7. Artículo 3° de la ley N° 19.354;

2.1.12.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973, por la letra a) del artículo 7° del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Municipal), y que, para el desempeño de su empleo, se encuentran obligados a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida, en la medida que conserven la propiedad de ese empleo en la localidad correspondiente.

2.1.12.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por la letra a) del artículo 7° del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Municipal);
2. Ejecutar el empleo respectivo en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales de aislamiento o costo de vida. Las provincias y territorios que reúnen estas características son las previstas en el artículo 7° del decreto ley N° 249 de 1973, y sus modificaciones posteriores contenidas en el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974; en el decreto ley N° 1.182, de 1975; en el artículo único del decreto ley N° 2.244, de 1978; en el artículo 14 del decreto ley N° 2.879, de 1979; en el artículo 17 del decreto ley N°

3.529, de 1980; en el artículo 7° del decreto ley N° 3.650, de 1981; en el artículo único de la ley N° 18.310; en el artículo 12 de la ley N° 19.185; y en el artículo 5° de la ley N° 19.354.

2.1.12.4.- CARACTERISTICAS

1. Para los funcionarios municipales, rige a contar del 1 de enero de 1981;
2. Es una remuneración permanente;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.12.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

Base de cálculo

El monto de la asignación de zona se determina aplicando el porcentaje respectivo sobre el sueldo del funcionario, aumentado en un 40%.

2.1.12.6.- Porcentajes

Los porcentajes aplicables a las capitales regionales se contienen en el decreto ley N° 450, de 1974.

2.1.12.7.- Detalle de porcentajes para provincias y territorios

Los porcentajes detallados para las provincias y territorios específicos, distintos de las capitales regionales, están establecidos en las modificaciones al artículo 7° del decreto ley N° 249 de 1973, contenidas en el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974; en el decreto ley N° 1.182, de 1975; en el artículo único del decreto ley N° 2.244, de 1978; en el artículo 14 del decreto ley N° 2.879, de 1979; en el artículo 17 del decreto ley N° 3.529, de 1980; en el artículo 7° del decreto ley N° 3.650, de 1981; en el artículo único de la ley N° 18.310; en el artículo 12 de la ley N° 19.185; y en el artículo 5° de la ley N° 19.354.

Asignación de zona, escala de sueldos municipales			
Región Atacama	Copiapó	25%	35%
	Chañaral	25%	35%
	Tierra Amarilla	35%	49%
	El Salvador	55%	77%
	Vallenar	25%	35%

2.1.13.- PLANILLA SUPLEMENTARIA DE ZONA

2.1.13.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 1° transitorio de la ley N° 19.354.

2.1.13.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973 -con excepción del personal regido por la ley N° 15.076-, por la letra a) del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551 (Escala Municipal), que gozaban de la asignación de zona a la fecha de publicación de la ley N° 19.354, en la medida que el servidor respectivo mantenga la propiedad del empleo que desempeñaba antes de la vigencia de la ley N° 19.354, dentro del territorio de la localidad correspondiente, y que tuvo por objeto compensar el menor monto percibido por concepto de asignación de zona, debido a la exclusión de la asignación de antigüedad de la base de cálculo de ese estipendio.

2.1.13.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta en las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973, por la letra a) del artículo 7° del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, de 1980 (Escala Municipal);
2. Percibir asignación de zona y de antigüedad a la fecha de publicación de la ley N° 19.354, esto es, al 2 de diciembre de 1994;
3. Mantener la propiedad del empleo que daba lugar a la asignación de zona, dentro del territorio de la localidad correspondiente.

2.1.13.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de junio de 1994;
2. Es una remuneración permanente;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.13.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De acuerdo a lo previsto por el artículo 1° transitorio de la ley N° 19.354, el monto de la planilla suplementaria de zona se determina aplicando el porcentaje de la asignación de zona a que estuviere afecto el funcionario respectivo, sobre la asignación de antigüedad que se encontrare percibiendo a la fecha de publicación de esa ley.

2.1.13.6.- Reajustabilidad

El artículo 1° transitorio de la mencionada ley N° 19.354, previene que el monto de la planilla suplementaria de zona se reajustará en la misma forma y monto en que lo sean las remuneraciones del sector público.

2.1.13.7.- Absorción

La planilla suplementaria de zona, por expresa disposición de la ley, se absorberá por los aumentos de remuneraciones derivados de los futuros ascenso o promociones que experimente el trabajador respectivo.

2.1.14.- ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA

2.1.14.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra a), de la ley N° 18.883;
2. Artículos 5° y siguientes del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda;

3. Artículo 1° del decreto ley N° 1.607, de 1976;
4. Artículo 3° del decreto ley N° 2.072, de 1977;

2.1.14.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por la ley N° 18.883 que, con ocasión de su empleo, manejen directamente dinero en efectivo como función principal, en la medida que la municipalidad respectiva no tenga contratado un seguro para estos efectos. Tiene por objeto estimular la responsabilidad de los servidores que la perciben y compensar las posibles pérdidas de dinero que puedan producirse a largo plazo.

2.1.14.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata de las entidades regidas por la ley N° 18.883;
2. Efectuar, con ocasión del cargo que ejercen, manejo directo de dinero en efectivo como función principal, ya sea como cajeros, pagadores o cobradores;
3. Que la entidad en la que labora el funcionario no tenga contratado un seguro para compensar las posibles pérdidas de dinero que pueden producirse por el ejercicio de la función.

2.1.14.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Es una remuneración permanente;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
5. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
6. Su pago se suspende durante los feriados, licencias o permisos de los empleados o durante el desempeño de una comisión de servicios;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.14.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.14.6.- Base de cálculo

De acuerdo a lo previsto por el artículo 7° del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda, el monto de este estipendio se determina por la aplicación de un porcentaje sobre el sueldo base del último grado de la escala única de sueldos del decreto ley N° 249, de 1973, esto es, el grado 31.

2.1.14.7.- Porcentajes

Para determinar el porcentaje aplicable al respectivo funcionario, el referido artículo 7° establece tres categorías en las cuales se ubicarán los funcionarios que tienen derecho a ella, dependiendo de la mayor o menor responsabilidad en el manejo de los fondos, considerando el monto de ellos, el movimiento e importancia de la oficina respectiva, etc.

Las categorías son las siguientes:

- a) Primera categoría y monto máximo de la asignación: 15% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos;
- b) Segunda categoría: 10% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos;
- c) Tercera categoría: 5% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos.

Los valores reajustados, a contar del 1 de diciembre de 2016, son los siguientes:

Tramo

	Porcentaje	Base de cálculo sueldo grado 31 EUS	Monto a pagar
Primera Categoría	15 %	\$ 91.569	\$ 13.735
Segunda Categoría	10 %	\$ 91.569	\$ 9.157
Tercera Categoría	5 %	\$ 91.569	\$ 4.578

2.1.14.8.- Resolución fundada

Para que pueda efectuarse el pago de la asignación por pérdida de caja es necesario que el jefe superior del servicio determine los cargos y funcionarios con derecho a ella, y fije su monto mediante resolución fundada. Los actos administrativos referidos deberán fundarse en informes técnicos previos y escritos, los que deberán referirse al derecho al beneficio, al monto a que debe ascender y a la justificación del monto.

2.1.15.- ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN

2.1.15.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra b) de la ley N° 18.883;
2. Artículo 1° y siguientes del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda;
3. Artículo 1° del decreto ley N° 1.607, de 1976;
4. Artículo 3° decreto ley N° 2.072, de 1977;
5. Decreto N° 845, de 1974, Ministerio de Hacienda.

2.1.15.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidas por la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, y que compensa los gastos extraordinarios en que incurren los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, realizan visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de las oficinas del servicio en que desempeñan sus funciones habituales, en forma regular y continua, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la Municipalidad respectiva proporcione los medios de movilización correspondientes.

2.1.15.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades regidas por la ley N° 18.883;
2. Realizar, por la naturaleza de sus funciones, en forma regular y continua, visitas domiciliarias o labores inspectivas;
3. Que la entidad a la que pertenecen esos servidores no proporcione los medios de movilización pertinentes para efectuar las mencionadas visitas y labores.

2.1.15.4.- CARACTERISTICAS

1. Es una remuneración permanente;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
5. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
6. Su pago se suspende durante los feriados, licencias o permisos de los empleados o durante el desempeño de una comisión de servicios;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.15.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.15.6.- Base de cálculo

De acuerdo a lo establecido por el artículo 3° del decreto N° 10.559, de 1960, del Ministerio de Hacienda, el monto de este estipendio se determina aplicando un porcentaje sobre el sueldo base del último grado de la escala única de sueldos del decreto ley N° 249, de 1973, esto es, del grado 31.

2.1.15.7.- Porcentajes

Para determinar el porcentaje aplicable, el reglamento mencionado establece tres categorías, en las cuales se ubicarán los funcionarios que tengan derecho a la asignación de movilización, dependiendo, exclusivamente, del monto de los gastos extraordinarios que demande mensualmente el desempeño de la labor domiciliaria o inspectiva correspondiente.

Las categorías son las siguientes:

- a) Primera categoría y monto máximo de la Asignación de Movilización: 40% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos;
- b) Segunda categoría: 35% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos;
- c) Tercera categoría: 30% del sueldo base del último grado de la escala única de sueldos.

Los valores reajustados, a contar del 1 de diciembre de 2016, son los siguientes:

Categoría	Porcentaje	Grado EUS	Valor Grado EUS	Valor Asignación de Movilización
Primera categoría	40%	31°	\$ 91.569	\$ 36.628
Segunda Categoría	35%	31°	\$ 91.569	\$ 32.049
Tercera categoría	30%	31°	\$ 91.569	\$ 27.471

2.1.15.8.- Resolución Fundada

Para que pueda efectuarse el pago de la asignación de movilización es necesario que el jefe superior del servicio respectivo determine los cargos y funcionarios con derecho a ella, y fije su monto mediante resolución fundada. Para estos efectos, se efectuará una evaluación estimativa de los gastos mensuales que demanden los cargos respectivos.

B) EN ATENCIÓN A LA IMPORTANCIA DEL CARGO

2.1.16.- ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN SUPERIOR

2.1.16.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 69 de la ley N° 18.695;
2. Artículo 5°, numeral 7), de la ley N° 20.033.

2.1.16.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los alcaldes, inherente al cargo que ejercen.

2.1.16.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar el cargo de alcalde.

2.1.16.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de julio de 2005;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
6. Es incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contempla el régimen remuneratorio de quienes gozan de ella¹⁰;
7. Es incompatible con la percepción de la asignación por desempeño de trabajos extraordinarios (horas extras)¹¹;
8. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
9. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.16.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De acuerdo a lo previsto por el artículo 69 de la ley N° 18.695, el monto de esta asignación corresponde al cien por ciento (100%) del sueldo base más la asignación municipal que le corresponda al alcalde respectivo.

2.1.16.6.- Normas sobre el gasto

El gasto que represente el pago de este beneficio se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad, y no se considerará para efectos de calcular el límite de gasto en personal a que alude el artículo 1° de la ley N° 18.294.

2.1.17.- ASIGNACIÓN MENSUAL DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL

2.1.17.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 5, inciso quinto, de la ley N° 15.231;
2. Artículo 2° de la ley N° 20.008.

2.1.17.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los jueces de policía local, inherente al cargo que ejercen.

2.1.17.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar el cargo de juez de policía local.

2.1.17.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 22 de marzo de 2005;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecido por ley;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.17.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De conformidad con lo previsto en el inciso quinto del artículo 5° de la ley N° 15.231, el monto de esta asignación será equivalente al treinta por ciento (30%) de la suma del sueldo base y la asignación municipal.

2.1.17.6.- Sobre el gasto

El gasto que represente el pago de esta asignación se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad.

C) ASIGNACIONES VINCULADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS DE GESTIÓN

2.1.18.- ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

2.1.18.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 1° y siguientes de la ley N° 19.803;
2. Artículo 1° de la ley N° 20.008;
3. Artículo único y artículos segundo y tercero transitorio de la ley N° 20.723.

2.1.18.2.- CONCEPTO

Estipendio que se paga a los funcionarios municipales, de planta y a contrata, regidos por la ley N° 18.883, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año, con el objeto de promover el cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal; el cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal o, a falta de acuerdo, el desempeño individual.

La asignación de mejoramiento de la gestión municipal, si bien tiene un carácter único, se conforma por los siguientes tres componentes:

2.1.18.2.1.- Incentivo por gestión institucional: Según lo previsto por el artículo 2°, letra a) de la ley N° 19.803, se encuentra vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos;

2.1.18.2.2.- Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo: En conformidad a lo señalado por la letra b) del referido artículo 2°, este componente está vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal, según se establece en el artículo 9° de la ley N° 19.803. Esta misma disposición legal establece que a falta de acuerdo sobre la aplicación de este incentivo se aplicara uno por desempeño individual, en las condiciones que señala;

2.1.18.2.3.- Componente base: Este componente se otorga a todos los funcionarios de las instituciones que tienen derecho a este emolumento, y no se encuentra vinculado al cumplimiento de metas ni objetivos institucionales.

2.1.18.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las municipalidades
2. Para el componente colectivo, se requiere desempeño efectivo de esos empleos en el año de cumplimiento de las metas de gestión y el cumplimiento respectivo de esos indicadores;
3. Estar en servicios a la fecha de pago.

2.1.18.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 2002;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible para efectos de salud y pensiones;
4. Es tributable;
5. El monto de cada componente se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
6. Se paga en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación;
7. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.18.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.18.6.- Base de cálculo

De acuerdo a lo establecido por el artículo 3° de la ley N° 19.803, el monto de esta asignación se determina aplicando los porcentajes que para cada componente indican los artículos 7° y siguientes de ese texto legal, sobre los siguientes estipendios:

- Sueldo base;
- Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
- Asignación de los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.717;
- Asignación del artículo 1° de la ley N° 19.529

2.1.18.7.- Porcentajes

A contar del año 2014, por una modificación introducida por la ley N° 20.723, los porcentajes de cada componente, según la progresión y cronograma que esa norma establece, son los siguientes:

a) Incentivo por gestión institucional

Este componente se pagará de acuerdo al nivel de cumplimiento que haya experimentado el programa anual aprobado por el concejo municipal, el cual considera dos niveles de cumplimiento con derecho al pago de la asignación, según el porcentaje que se señala en la siguiente tabla:

INCENTIVO POR GESTION INSTITUCIONAL ART.2°, LETRA a), LEY N° 19.803; ARTICULO UNICO Y TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.723		
2016 Y SS.	90% > +	7.6%
	75% < 90%	3,8%
	75% >	0%

b) Incentivo de desempeño colectivo

Para la aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del artículo 2°, de la ley No 19.803, el alcalde acordará con la o las asociaciones de funcionarios de la municipalidad respectiva, en el mes de diciembre de cada año y con la aprobación del concejo, los objetivos a realizarse.

Este componente se pagará de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas anuales comprometidas por la dirección, departamento o unidad, en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, según el porcentaje que se señala en la siguiente tabla:

INCENTIVO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ART.2°, LETRA b), LEY N° 19.803; ARTICULO UNICO Y TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.723		
2016 Y SS.	90% > +	8 %
	75% < 90%	4 %
	75% >	0%

De acuerdo a lo previsto por el artículo 9° de la ley N° 19.803, a falta de acuerdo sobre la aplicación del incentivo de desempeño colectivo, se aplicará uno por desempeño individual, para lo cual, el alcalde podrá acordar con la o las asociaciones de funcionario, en el mes de diciembre de cada año, los procedimientos y parámetros de cumplimiento y evaluación del desempeño individual de los funcionarios para el ejercicio siguiente, previa aprobación del concejo.

A falta de acuerdo sobre la materia, la aplicación de este incentivo se efectuará en consideración al sistema de calificación de desempeño vigente en el municipio.

Los porcentajes aplicables son los siguientes:

INCENTIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL ART.9°, LETRA a), LEY N° 19.803; ARTICULO UNICO Y TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.723		
2016 Y SS.	33% mejor	8 %
	33% siguiente	4 %
	Último tercio	0%

c) Componente Base

Los porcentajes y la progresión de su aplicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 2°, letra c) de la ley N° 19.803 y único y segundo y tercero transitorio de la ley N° 20.723, son los siguientes:

COMPONENTE BASE ART.2°, LETRA C), LEY N° 19.803; ARTICULO UNICO SEGUNDO Y TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.723	
2016 Y SS.	15 %

2.1.18.8.- Regulación del sistema de incentivos

El sistema de incentivos se regulará en cada municipalidad mediante un reglamento interno, que el alcalde deberá someter a la aprobación del concejo municipal. El referido reglamento interno deberá considerar, a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Los instrumentos, la metodología y los plazos para la formulación de los objetivos institucionales del programa de gestión municipal.
- b) La forma de medición y ponderación de los objetivos comprometidos.
- c) Los mecanismos y procedimientos de evaluación y control del grado de cumplimiento de los referidos objetivos.
- d) Los mecanismos y procedimientos para la medición, control y evaluación del cumplimiento de metas por áreas de trabajo, vinculadas al desempeño colectivo.
- e) Los procedimientos para la medición y evaluación del desempeño individual.

2.1.18.9.- Cumplimiento

Corresponderá al concejo municipal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según el informe que al efecto le presente el encargado de la unidad de control del municipio.

2.1.18.10.- Pago proporcional

De conformidad con lo previsto en el artículo 1° de la ley N° 19.803, el funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

2.1.18.11.- Determinación de imposiciones e impuestos

Para determinar las imposiciones e impuestos a que se encuentra afecta esta asignación, su monto se distribuirá en proporción a los meses que comprenda el período que corresponda y los cuocientes se sumarán a las respectivas remuneraciones mensuales.

Las imposiciones se deducirán de la parte que, sumada a las respectivas remuneraciones mensuales, no exceda el límite máximo de imponibilidad.

2.1.18.12.- Homologación de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal a la asignación de modernización de la ley N° 19.553

La ley N° 20.723, vigente a contar del 30 de enero de 2014, incorporó un artículo 9° ter a la ley N° 19.803, con el objeto de homologar la asignación de mejoramiento de la gestión municipal a la dispuesta en la ley N° 19.553, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

Para estos efectos, el referido artículo 9° ter establece una comparación entre las remuneraciones brutas mensuales de los funcionarios municipales que se indican -incluida la asignación de mejoramiento de la gestión municipal pertinente-, con las remuneraciones de los grados equivalentes de la escala única de sueldos del decreto ley N° 249, de 1973, que la misma norma previene, incluida la asignación de modernización.

De esta forma, el empleado podrá percibir el monto de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal que, sumadas las mismas remuneraciones que la norma indica, no exceda al equivalente de la escala de sueldos reseñada, para igual porcentaje de la asignación de modernización.

2.1.18.13.- Presupuesto

Las municipalidades deberán aprobar en su presupuesto el monto total anual para el pago de esta asignación, no pudiendo destinar al incentivo de desempeño colectivo o de desempeño individual, según corresponda, más de un tercio del monto señalado.

2.1.19.- BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

2.1.19.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 11 de la ley N° 19.803.

2.1.19.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año a los funcionarios que perciben la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, y que compensa las

deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que está afecto ese emolumento.

2.1.19.3.- REQUISITO

1. Percibir la asignación de mejoramiento a la gestión municipal;
2. Que la remuneración imponible del respectivo funcionario no exceda el tope de renta mensual imponible establecido por la normativa vigentes.

2.1.19.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 2002;
2. Es una remuneración permanente;
3. No es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
6. Se paga en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año;
7. Por expresa disposición de la ley, no se considerará como base de cálculo para ningún otro beneficio, como tampoco para los efectos de calcular el límite de gasto del 5,5%, que establece el inciso segundo del artículo 2° de la ley N° 19.803;
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.19.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De conformidad con lo establecido por el inciso primero del artículo 11 de la ley N° 19.803, el monto de esta bonificación será el que resulte de aplicar el correspondiente porcentaje de cotización sobre el valor de la asignación de mejoramiento de la gestión municipal, según sea el sistema o régimen previsional de afiliación del trabajador.

2.1.19.6.- Límite de imponibilidad

Esta bonificación compensatoria se calculará conforme a los límites de imponibilidad establecidos por la legislación vigente.

2.1.20.- ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL

2.1.20.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 5°, inciso sexto, y 8° de la ley N° 15.231;
2. Artículo 2° de la ley N° 20.008;
3. Artículo 12, N° 2, de la ley N° 20.554.

2.1.20.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga a los jueces de policía local, teniendo como base los resultados de la calificación que efectúe cada Corte de Apelaciones, y que se percibirá mensualmente durante el año inmediatamente siguiente al del respectivo proceso calificadorio, en la medida que haya sido calificado en lista sobresaliente o muy buena, o en lista satisfactoria o regular, y que durante el año anterior al pago hayan prestado servicios efectivos durante seis meses o más, con la sola excepción de los períodos por los cuales se hubiesen acogido a licencias médicas de acuerdo a su régimen estatutario.

2.1.20.3.- REQUISITOS

1. Desempeño del cargo de juez de policía local;
2. Ser calificado en lista sobresaliente o muy buena, o en lista satisfactoria o regular, por la Corte de Apelaciones correspondiente, en el año inmediatamente anterior al de pago;
3. Haber prestado servicios efectivos durante seis meses o más, durante el año anterior al de pago, con la sola excepción de los períodos por los cuales se hubiesen acogido a licencias médicas de acuerdo a su régimen estatutario;

2.1.20.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 22 de marzo de 2005;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;

7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.20.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De acuerdo a lo previsto por el artículo 5°, inciso sexto, de la ley N° 15.231, el monto de esta asignación se determina aplicando el porcentaje de un 20% para los jueces calificados en lista sobresaliente o muy buena, y de un 10% para los calificados en lista satisfactoria o regular, sobre la suma del sueldo base y la asignación municipal.

ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTION JURISDICCIONAL

Art. 5, inciso quinto, ley N° 15.231

Calificación	Porcentaje (Sobre sueldo base + asignación municipal)
---------------------	--

Jueces de policía local calificados en lista sobresaliente o muy buena	20 %
--	------

Jueces de policía local calificados en lista satisfactoria o regular	10 %
--	------

Remisión de informes

De acuerdo a lo establecido por el artículo 8° de la ley N° 15.231, los jueces de policía local estarán obligados a remitir cada tres meses a la Corte de Apelaciones que corresponda un informe de la gestión del Tribunal a su cargo, para que esta los considere en la calificación anual del Juez. Los informes deberán remitirse dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, y contendrán al menos las materias que esa norma indica.

Sobre el gasto

El gasto que represente el pago de esta asignación se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad.

2.1.21.- ASIGNACIÓN PROFESIONAL Y ASIGNACION DIRECTIVO-JEFATURA

2.1.21.1.- FUENTE LEGAL

- 1.- Artículo 3° del decreto ley N° 479;
- 2.- Título II del Decreto ley N° 3.551;
- 3.- Artículo 1°, 2° de la Ley N° 18.883;
- 4.- Artículo 19° de la ley N° 19.185;
- 5.- Artículo 1° Y 11° transitorio de la ley N° 20.922;

2.1.21.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades regidos por el Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981, por la ley N° 18.883, de las plantas de directivos, profesionales y jefaturas, así como a los funcionarios a contrata asimilados a grados de la señaladas plantas, siempre que cumplan con los demás requisitos del artículo 3° del decreto ley N° 479, del Ministerio de Hacienda, promulgado y publicado el año 1974.

Que cumplan una jornada completa de 44 horas semanales y que, además, tengan un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.

El pago de la asignación especial Directivo-Jefatura, es para el personal de planta y contrata, regidos por la ley N° 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, siempre que no tengan derecho a la asignación del artículo 1° de la ley N° 20.922, de 2016.

2.1.21.3.- REQUISITOS

2.1.21.3.1.- a) Asignación Profesional

1. Desempeñar cargos de planta o contrata en entidades regidos por el Título II del decreto ley N° 3.551 de 1980;
2. Poseer título profesional universitario otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, deben cumplir con un mínimo de seis semestres académicos y 3.200 horas de clases;
3. Cumplir con una jornada completa de 44 horas semanales.

2.1.21.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 01 de enero de 2016;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
- 5.- No se aplica para el cargo de Alcalde ni Juez de Policía Local
- 6.- Su monto corresponde a un valor establecido en el artículo 19 de la ley N° 19.185, para los grados que resulten procedentes.
7. No se considera base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico.
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.21.4.1.- b) Asignación Directivo-Jefatura

1. Desempeñar cargos de planta o contrata en entidades regidos por el Título II del decreto ley N° 3.551 de 1980;
- 2.- No tener derecho a la asignación del artículo 1° de la ley N° 20.922, de 2016.
3. Cumplir con una jornada completa de 44 horas semanales

2.1.21.5.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 01 de enero de 2016;
2. Es una remuneración permanente;
3. Es imponible;
4. Es tributable;
- 5.- No se aplica para el cargo de Alcalde ni Juez de Policía Local
- 6.- Su monto corresponde a un valor establecido en el artículo 19 de la ley N° 19.185, para los grados que resulten procedentes.
- 7.No se considera base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico.
8. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.21.6.- TABLA DE VALORES

El artículo 19 de la ley N° 19.185, sustituyó, a contar del 1 de enero de 1993, la modalidad de cálculo de esta asignación estableciendo montos mensuales fijos, en atención a los grados de los funcionarios que gozan de ella, los que se modifican de acuerdo a los reajustes generales de remuneraciones que se otorgan al sector público.

Para el caso de los valores de la Asignación Especial directivo-jefatura, están establecidos en el artículo 11 transitorio de la ley N° 20.922.

Los valores reajustados a contar del 1 de enero de 2017, son los siguientes:

Grados	Asig. Profesional artículo 1 Ley 20.922	Asig. Directivo-Profesional art.11 transitorio Ley 20.922
3	488.395	244.198
4	460.755	230.377
5	459.262	229.631
6	410.052	205.026
7	374.159	187.080
8	335.578	167.789
9	303.683	151.841
10	274.823	137.412
11	248.712	124.356
12	225.077	112.539

Nota 1: Los valores antes señalados se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidades que la remuneración del sector público.

B. REMUNERACIONES EVENTUALES U OCASIONALES

2.1.22.- ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA

2.1.22.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra d) de la ley N° 18.883.

2.1.22.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga a los funcionarios de planta de las entidades regidas por la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que para asumir el cargo o cumplir una nueva destinación se vean obligados a cambiar su residencia habitual, y a los que una vez terminadas sus funciones vuelvan al lugar en que residían antes de ser nombrados.

2.1.22.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta en las municipalidades;
2. Asumir un cargo o cumplir una nueva destinación en un lugar distinto al de su residencia habitual;
3. Acreditar el cambio de residencia.

2.1.22.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 29 de diciembre de 1989;
2. Es una remuneración eventual o accidental;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. Su monto, de conformidad con lo previsto en el artículo 97, letra d), de la ley N° 18.883, corresponderá a lo equivalente a un mes de remuneraciones del nuevo empleo;
6. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.22.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

De conformidad a lo previsto en el artículo 97, letra d), de la ley N° 18.883, el monto de esta asignación es el valor equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo.

2.1.22.5.1.- Ingreso o cese de funciones

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a pasajes para él y las personas que acompañen al funcionario, siempre que

por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

2.1.22.5.2.- Anticipo

Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales.

2.1.22.5.3.- Traslado a solicitud del interesado

El traslado que se decrete a solicitud expresa del interesado, no dará derecho a percibir la referida asignación.

2.1.23.- ASIGNACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (HORAS EXTRAS)

2.1.23.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 63, 64, 65, 66, y 97, letra c), de la ley N° 18.883;
2. Artículo 9°, letra b), de la ley N° 18.959;
3. Artículo 9° de la ley N° 19.104;
4. Artículo 3° de la ley N° 20.280.

2.1.23.2.- CONCEPTO

De acuerdo a lo previsto por el artículo 63 de la ley N° 18.883, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

A continuación, la citada norma señala que esos trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

Conforme a lo expuesto, las horas extraordinarias son un estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N° 18.883, como contraprestación a la realización de trabajos impostergables, por disposición de la autoridad del municipio y en las condiciones previstas por la ley, fuera de la jornada

ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

El trabajo extraordinario, por tanto, puede ser diurno o nocturno:

2.1.23.2.1.- Trabajo extraordinario diurno

Es aquél que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas.

2.1.23.2.2.- Trabajo extraordinario nocturno

Es aquél que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.

2.1.23.3.- REQUISITOS

1. Necesidad de cumplir tareas impostergables;
2. Autorización previa del alcalde, mediante acto administrativo exento, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el período que abarca la aprobación;
3. Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

2.1.23.4.- CARACTERÍSTICAS

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.

2.1.23.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.23.6.- Asignación por trabajo extraordinario diurno

De acuerdo a lo previsto por el inciso segundo del artículo 65 de la ley N° 18.883, el monto de esta asignación se determinará recargando en un veinticinco por ciento (25%) el valor de la hora diaria de trabajo.

2.1.23.7.- Asignación por trabajo extraordinario nocturno

El inciso segundo del artículo 66 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales establece, en lo aplicable, que el monto de la asignación por trabajos extraordinarios nocturnos se determinará recargando en un cincuenta por ciento (50%) el valor de la hora ordinaria de trabajo.

2.1.23.8.- Valor de la hora diaria de trabajo

En ambos casos -trabajo extraordinario diurno y nocturno-, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que resulte de dividir por ciento noventa (90) el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

2.1.23.9.- Base de cálculo

La base de cálculo de la asignación por trabajos extraordinarios se compone del sueldo y de la asignación municipal.

2.1.23.10.- Máximo de horas extraordinarias

De conformidad con lo establecido por el artículo 9° de la ley N° 19.104, el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse será de cuarenta (40) por funcionario al mes.

Sólo podrá excederse de esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivado por fenómenos de la naturaleza o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos.

Mediante uno o más decretos alcaldicios podrá exceptuarse la limitación de 40 horas semanales, cuando por circunstancias especiales sea necesario que determinado personal trabaje un número mayor de horas extraordinarias. Entre los fundamentos de dichos decretos deberán señalarse los costos que la medida implica para las arcas municipales, con mención específica de los montos involucrados.

C. OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN NATURALEZA REMUNERATORIA

2.1.24.- VIÁTICOS

2.1.24.1.- a. VIÁTICO EN MONEDA NACIONAL

2.1.24.2.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra e), de la ley N° 18.883;
2. Artículo 79, letra II) de la ley N° 18.695;
3. Artículo 11 del decreto ley N° 1.608, de 1976;
4. Decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda;
5. Decreto N° 1.363, de 1992, del Ministerio de Hacienda;
6. Decreto N° 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda;

2.1.24.3.- CONCEPTO

Subsidio económico que perciben los trabajadores del sector público y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República.

2.1.24.4.- CLASIFICACIONES

El viático puede presentar las siguientes modalidades:

2.1.24.4.1.- Viático completo o al 100%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación y alojamiento;

2.1.24.4.2.- Viático por alojamiento o al 60%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión

administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, pero no incurre en gastos de alimentación;

2.1.24.4.3.- Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, recibiendo alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves;

2.1.24.4.4.- Viático de campamento o al 30%: Procede cuando el funcionario, cualesquiera sean las funciones que desempeña y por la naturaleza de las mismas, vive en campamentos fijos, alejados de las ciudades;

2.1.24.4.5.- Viático de Faena o al 20%: Procede cuando un funcionario, para realizar sus labores habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

2.1.24.5.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades del Sector Público, esto es, en organismos e instituciones fiscales, empresas, sociedades o instituciones del Estado tanto del Gobierno Central como descentralizadas, municipalidades, sociedades o instituciones municipales y en general de la Administración del Estado, tanto central como descentralizada y de aquellas empresas, sociedades y entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones, tengan aporte de capital mayoritario o en igual proporción, participación o representación, con las excepciones que se señalan en el inciso segundo, del artículo 2° del DFL N° 262, de 1977 del Ministerio de Hacienda;
2. Orden administrativa que disponga, en forma previa, la realización del cometido o comisión administrativa, la que deberá indicar si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento.

2.1.24.6.- CARACTERÍSTICAS

1. No es remuneración sino que un beneficio de naturaleza compensatoria e indemnizatoria;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
5. No es base de cálculo para ningún otro estipendio o beneficio pecuniario;
6. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.24.7.- MÉTODO DE CÁLCULO

El inciso tercero del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, establece que para los efectos del cálculo del viático que corresponda al personal municipal, deberá estarse a los niveles jerárquicos que ocupen de acuerdo a la escala esquemática del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980.

VIATICOS ADMINISTRACION MUNICIPAL				
DFL 262/77 MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 1.363/91 (M. DE HACIENDA)				
PARA GRADO	100%	40%	30%	20%
1 AL 5	76.704	30.681	23.011	15.341
6 AL 11	54.337	21.735	16.301	10.867
12 AL 20	44.098	17.639	13.229	8.820

Nota 1: Afecto al límite del art. 8 del D.F.L. N° 262, de 1977, Min. Hacienda.

Nota 2: Vigente a contar del 01.12.16 hasta el 30.11.17

VIATICO INTERNACIONAL
Decreto N° 1, de 1991, Min. Hacienda (Fija monto de viático)

2.1.24.8.- Limitaciones al viático completo

De acuerdo a lo previsto por el artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 4° de ese reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de

cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

Agrega su inciso segundo que, en todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

Finalmente señala que, no obstante lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo.

2.1.24.9.- Funcionarios que cumplen jornadas parciales

Respecto al personal que cumple jornadas parciales, el cálculo del viático debe hacerse sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cumpla jornada completa.

2.1.24.10.- Anticipo de viático

La autoridad que ordene comisiones o cometidos está facultada para disponer el anticipo de viáticos.

2.1.24.11.- Reintegro de viático percibido indebidamente

El trabajador al que se le paguen viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispuso la comisión o cometido, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Contralor General. Asimismo, concedidos los anticipos y si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de los cinco días siguientes al término de dicho plazo.

2.1.24.12.- Conglomerados urbanos y suburbanos que constituyen una misma localidad

Según decreto N° 115 de 11 de Febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, constituyen una misma localidad para los efectos de pago de viático:

EN LA IV REGIÓN: Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros, ambas en la Comuna de Coquimbo.

EN LA V REGIÓN: Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.

EN LA REGIÓN METROPOLITANA: Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones.

EN LA VIII REGION: Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano.

EN LA IX REGION: Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

2.1.25.- b. VIÁTICO EN DOLARES

2.1.25.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 79, letra II), de la ley N° 18.695;
2. Artículo 97, letra e), de la ley N° 18.883;
3. Decreto ley N° 3.551, de 1980;
4. Decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda;
5. Decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda;
6. Decreto del Ministerio de Relaciones Exteriores que fija el coeficiente de costo de vida del año respectivo.

2.1.25.2.- CONCEPTO

Subsidio económico que perciben los funcionarios de la Administración Pública y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, fuera del territorio de la República.

2.1.25.3.- CLASIFICACIONES

El viático en moneda extranjera puede presentar las siguientes modalidades:

2.1.25.3.1.- Viático completo o al 100%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de una comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, en el extranjero, e incurre en gastos de alimentación y alojamiento;

2.1.25.3.2.- Viático por alojamiento o al 60%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de una comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, en el extranjero, pero no incurre en gastos de alimentación;

2.1.25.3.3.- Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de una comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, en el extranjero, recibiendo alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves.

2.1.25.4.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades de la Administración Pública;
2. Orden administrativa que disponga, en forma previa, la comisión al extranjero, señalándose si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento.

2.1.25.5.- CARACTERÍSTICAS

1. No es remuneración sino que un beneficio de naturaleza compensatoria e indemnizatoria;
2. No es imponible;
3. No es tributable;

4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
5. No es base de cálculo para ningún otro estipendio o beneficio económico;
6. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.25.6.- MÉTODO DE CÁLCULO

El artículo 2° del decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, señala que el monto del viático diario que corresponda a los personales de entidades del sector público, cuyos trabajadores no estén encasillados en la escala del artículo 1° del decreto ley N° 249, de 1973 -como en el caso de las municipalidades-, será el que corresponda a los funcionarios regidos por la escala única de sueldos, en atención a la siguiente equivalencia:

MONTO DE VIATICOS PERSONAL NO REGIDO POR EL DECRETO LEY N° 249, DE 1973	
NIVEL JERARQUICO DEL FUNCIONARIO	EQUIVALENCIA DECRETO LEY N° 249, DE 1973
5 primeros niveles jerárquicos	Grados 2 al 5
10 niveles jerárquicos siguientes	Grados 6 al 15
12 niveles jerárquicos siguientes	Grados 16 al 23

En este sentido, corresponde recordar que los tramos para determinar los montos diarios del viático en dólares para los funcionarios regidos por el decreto ley N° 249, de 1973, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones, son los siguientes:

MONTO VIÁTICOS EN DÓLARES	
Personal regido por la Escala Única de Sueldos	
Grados A al C 1A al 1C	US\$ 70 Diarios
Grados 2 al 5	US\$60 Diarios
Grados 6 al 15	US\$50 Diarios
Grados 16 al 31	US\$40 Diarios

Nota 1: Decreto N° 705/16, del Min. De Hacienda que "Fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicios en el extranjero".

Los montos básicos indicados se incrementarán en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponde a los funcionarios de la planta "A" del Servicio Exterior de Chile, según sea el país en que deba cumplirse la comisión de servicios. De acuerdo a lo previsto por el decreto N° 141, de 2013, del Ministerio de Relaciones Exteriores, los factores señalados en ese acto administrativo, deberán multiplicarse por la constante 625,46 para obtener el coeficiente de costo de vida de cada país para el año 2014.

2.1.25.7.- Comisiones de Servicio

Los actos administrativos que autoricen las comisiones de servicio en el extranjero de los trabajadores a los cuales aplica el decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, deberán establecer:

- Derecho a pasaje;
- Derecho a viático;
- Monto del viático;
- Imputación presupuestaria que tendrá el gasto en pasaje y/o viático.

2.1.25.8.- Limitaciones del Viático en dólares

Cuando el lugar de destino del funcionario se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.

2.1.26.- BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA EN ACTIVIDAD

2.1.26.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 19, ley N° 15.386;
2. Decreto N° 163, de 1964, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
3. Artículo único del decreto N° 51, de 1982, del Ministerio de Justicia.

2.1.26.2.- CONCEPTO

Estipendio que incrementa el sueldo de los imponentes que cumplan con los requisitos para tener derecho a pensión con sueldo base íntegro, y que continúen en actividad, después de haber completado el tiempo necesario para jubilar.

Esta remuneración adicional se pagará por el respectivo empleador, el que la descontará de las imposiciones que corresponda integrar.

2.1.26.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973;
2. Ser imponente;
3. Tener derecho a pensión con sueldo base íntegro;
4. Permanecer en actividad después de haber completado el tiempo necesario para jubilar.

2.1.26.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 11 de diciembre de 1963;
2. Por expresa disposición de la ley no tendrá carácter de sueldo para ningún efecto legal, por lo que no es remuneración;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley;
6. No es base de cálculo para la determinación de otros estipendios o beneficios económicos;
7. Prescribe en el plazo de cinco años desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.26.5.- MÉTODO DE CÁLCULO

2.1.26.6.- Base de cálculo

De acuerdo a lo previsto por el artículo 19 de la ley N° 15.386, el monto de este estipendio se determina por la aplicación de un porcentaje de un 5%, por cada año de servicio -y hasta un máximo de 25%- , sobre la remuneración imponible computada hasta un máximo de seis sueldos vitales.

2.1.26.7.- Porcentajes

Los porcentajes, según la edad y género de los beneficiarios, son los siguientes:

Edad mujer (años)	Edad hombre (años)	Porcentaje de asignación
--------------------------	---------------------------	---------------------------------

60	65	5%
61	66	10%
62	67	15%
63	68	20%
64	69	25%

2.1.27.- AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS

2.1.27.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículos 8°, 9°, 10, 11, de la ley N° 20.971, de 2016.

2.1.27.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de septiembre, a los trabajadores del sector público, con ocasión de las fiestas patrias.

2.1.27.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar, al 31 de agosto de 2016, cargos de planta o a contrata de las entidades indicadas en el artículo 2°, 3°, 5° y 6° de la ley N° 20.971, esto es:

- En entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por el decreto ley N° 3.058, de 1979; por los títulos I, II, IV del decreto ley N° 3.551, de 1981; por el decreto con fuerza de ley N° 1(G), de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional; por el decreto con fuerza de ley N° 2 (I), de 1968, del Ministerio del Interior; por el decreto con fuerza de ley N° 1 (Investigaciones), de 1980, del Ministerio de Defensa Nacional; a los trabajadores de Astilleros y Maestranzas de la Armada, de Fábricas y Maestranzas del Ejército y de la Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile; a los trabajadores cuyas remuneraciones se rigen por las leyes N°s. 18.460 y 18.593; a los señalados en el artículo 35 de la ley N° 18.962; a los trabajadores del acuerdo complementario de la ley N° 19.297; al personal remunerado de conformidad al párrafo 3° del Título vi de la ley N° 19.640 y a los trabajadores de empresas y entidades del Estado que no negocien colectivamente y cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo con el artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977, o en conformidad con sus leyes orgánicas o por decretos o resoluciones de determinadas autoridades;

- En las universidades que reciban aporte fiscal directo de acuerdo con el artículo 2° del decreto con fuerza de ley N° 4, de 1981, del Ministerio de Educación, y en los sectores de la Administración del Estado que hayan sido traspasados a las municipalidades, siempre que tengan alguna de dichas calidades a la fecha de publicación de la ley;

- En los establecimientos particulares de enseñanza subvencionados por el Estado conforme al decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y de los establecimientos de Educación Técnico Profesional traspasados en administración de acuerdo al decreto ley N° 3.166, de 1980;

- En las instituciones reconocidas como colaboradoras del Servicio Nacional de Menores, de acuerdo con el decreto ley N° 2.365, de 1979, que reciban las subvenciones establecidas en el artículo 30 de la ley N° 20.032, de las Corporaciones de Asistencia Judicial y de la Fundación de Asistencia Legal a la Familia.

2.- Que las remuneraciones líquidas que le corresponda percibir en el mes de agosto del año 2017, sea igual o inferior a \$ 709.046 de carácter permanente de los servidores mencionados, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional;

3. Que las remuneraciones de esos trabajadores sean pagadas en moneda nacional.

2.1.27.4.- CARACTERISTICAS

1. No es remuneración;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto corresponde a un valor fijo establecido por la ley;
5. Se paga por una sola vez en el mes de septiembre;
6. No es base de cálculo para otros estipendios o beneficios económicos;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.27.5.- TABLA DE VALORES

De conformidad con lo previsto por el artículo 8° de la ley N° 20.971, el monto del aguinaldo será de \$ 68.327.-, para los trabajadores cuya remuneración líquida que les corresponda percibir en el mes de agosto del año 2017, sea igual o inferior a \$ 709.046.-, y de \$ 44.149.-, para aquellos cuya remuneración líquida supere tal cantidad.

Para estos efectos, se entenderá como remuneración líquida el total de las de carácter permanente correspondientes a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y de las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.

Asimismo, corresponde hacer presente que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 de la citada ley N° 20.971, sólo tendrán derecho a este estipendio, los servidores cuyas remuneraciones brutas de carácter permanente en el mes de agosto de 2017, sean iguales o inferiores a \$2.347.989.-, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional.

AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS Art. 8 Ley N° 20.971	
Remuneración líquida mes de agosto de 2017	Monto a percibir
Inferior o igual a \$ 709.046	68.327
Superior a \$ 709.046	47.430

Nota 1: Artículo 8 de la Ley N° 29.971 D.O. 22.11.16, aguinaldo a pago en Septiembre de 2017.

Finalmente, cabe agregar que aquellos trabajadores que se encuentren en goce de subsidio por incapacidad laboral, tendrán derecho al aguinaldo de fiestas patrias de acuerdo al monto de la última remuneración mensual que hubieren percibido.

2.1.27.6.- Normas especiales sobre el pago del aguinaldo de Fiestas Patrias

Los trabajadores que en virtud de esta ley puedan impetrar el correspondiente aguinaldo de dos o más entidades diferentes, sólo tendrán derecho al que determine la remuneración de mayor monto.

Los servidores que sean pensionados de algún régimen de previsión, sólo tendrán derecho a la parte del aguinaldo que otorga el artículo 2° que exceda a la cantidad que les corresponda percibir por concepto de aguinaldo, en su calidad de pensionado. Al efecto, deberá considerarse el total que represente la suma de su remuneración y su pensión, líquidas.

La diferencia en favor del trabajador que de ello resulte, será de cargo de la respectiva entidad empleadora.

2.1.27.7.- Percepción maliciosa del aguinaldo

Quienes perciban maliciosamente este aguinaldo, deberán restituir quintuplicada la cantidad recibida en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que pudieren corresponderles.

2.1.28.- AGUINALDO DE NAVIDAD

2.1.28.1.- FUENTE LEGAL

Artículo 2°, de la ley N° 20.971.16

2.1.28.2.- CONCEPTO

Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de diciembre, a los trabajadores del sector público con ocasión de las fiestas navideñas.

2.1.28.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar, al momento de la publicación de la ley, cargos de planta o a contrata de las entidades indicadas en el artículo 2°, de la ley N° 20.971/16, esto es:

- En entidades regidas por el decreto ley N° 249, de 1973; por el decreto ley N° 3.058, de 1979; por los títulos I, II, IV del decreto ley N° 3.551, de 1981; por el decreto con fuerza de ley N° 1(G), de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional; por el decreto con fuerza de ley N° 2 (I), de 1968, del Ministerio del Interior; por el decreto con fuerza de ley N° 1 (Investigaciones), de 1980, del Ministerio de Defensa Nacional; a los trabajadores de Astilleros y Maestranzas de la Armada, de Fábricas y Maestranzas del Ejército y de la

Empresa Nacional de Aeronáutica de Chile; a los trabajadores cuyas remuneraciones se rigen por las leyes N°s. 18.460 y 18.593; a los señalados en el artículo 35 de la ley N° 18.962; a los trabajadores del acuerdo complementario de la ley N° 19.297; al personal remunerado de conformidad al párrafo 3° del Título vi de la ley N° 19.640 y a los trabajadores de empresas y entidades del Estado que no negocien colectivamente y cuyas remuneraciones se fijen de acuerdo con el artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977, o en conformidad con sus leyes orgánicas o por decretos o resoluciones de determinadas autoridades;

- En las universidades que reciban aporte fiscal directo de acuerdo con el artículo 2° del decreto con fuerza de ley N° 4, de 1981, del Ministerio de Educación, y en los sectores de la Administración del Estado que hayan sido traspasados a las municipalidades, siempre que tengan alguna de dichas calidades a la fecha de publicación de la ley;

- En los establecimientos particulares de enseñanza subvencionados por el Estado conforme al decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y de los establecimientos de Educación Técnico Profesional traspasados en administración de acuerdo al decreto ley N° 3.166, de 1980;

- En las instituciones reconocidas como colaboradoras del Servicio Nacional de Menores, de acuerdo con el decreto ley N° 2.365, de 1979, que reciban las subvenciones establecidas en el artículo 30 de la ley N° 20.032, de las Corporaciones de Asistencia Judicial y de la Fundación de Asistencia Legal a la Familia.

2. Que las remuneraciones brutas de carácter permanente de esos funcionarios, en el mes de diciembre, sean iguales o inferiores a \$ 2.185.574.-, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional;

3. Que las remuneraciones de esos trabajadores sean pagadas en moneda nacional.

2.1.28.4.- CARACTERISTICAS

1. No es remuneración;

2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto corresponde a un valor fijo establecido por la ley;
5. Se paga por una sola vez en el mes de diciembre;
6. No es base de cálculo para otros estipendios o beneficios económicos;
7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.28.5.- TABLA DE VALORES

De conformidad con lo previsto en el artículo 2° de la ley N° 20.971, de 2016, el monto del aguinaldo de navidad ascendió a \$ 53.066.- para los trabajadores cuya remuneración líquida percibida en el mes de noviembre de 2016 fue igual o inferior a \$ 709.046.- y de \$ 28.070.- para aquellos cuya remuneración líquida superó tal cantidad.

Para estos efectos, se entiende por remuneración líquida el total de las de carácter permanente correspondiente a dicho mes, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional; con la sola deducción de los impuestos y cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.

AGUINALDO DE NAVIDAD Art. 2 Ley N° 20.971	
Remuneración líquida mes de agosto de 2017	Monto a percibir
Inferior o igual a \$ 709.046	53.066
Superior a \$ 709.046	28.070

Nota 1: Artículo 2 de la Ley N° 29.971 D.O. 22.11.16. Valores anuales y cambian según el año.

Finalmente, cabe agregar que aquellos trabajadores que se encuentren en goce de subsidio por incapacidad laboral, tendrán derecho al aguinaldo de navidad de acuerdo al monto de la última remuneración mensual que hubieren percibido.

2.1.28.6.- Normas especiales para el pago del aguinaldo

Los trabajadores que en virtud de esta ley puedan impetrar el correspondiente aguinaldo de dos o más entidades diferentes, sólo tendrán derecho al que determine la remuneración de mayor monto.

Los servidores que sean pensionados de algún régimen de previsión, sólo tendrán derecho a la parte del aguinaldo que otorga el artículo 2° que exceda a la cantidad que les corresponda percibir por concepto de aguinaldo, en su calidad de pensionado. Al efecto, deberá considerarse el total que represente la suma de su remuneración y su pensión, líquidas.

La diferencia en favor del trabajador que de ello resulte, será de cargo de la respectiva entidad empleadora.

2.1.28.7.- Percepción maliciosa del aguinaldo

Quienes perciban maliciosamente este aguinaldo, deberán restituir quintuplicada la cantidad recibida en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que pudieren corresponderles.

2.1.29.- BONO DE ESCOLARIDAD

2.1.29.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 13 de la ley N° 20.971, de 2016.

2.1.29.2.- CONCEPTO

Beneficio económico que se otorga, por una sola vez, a los trabajadores del sector público, por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que sea carga familiar reconocida para los efectos del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, pagadera en dos cuotas, en los meses de marzo y junio, y que compensa los mayores gastos que importa tener educandos que cumplan las condiciones descritas.

2.1.29.3.- REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en las entidades a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 20.971, esto es, a los trabajadores del sector público, incluidos los profesionales regidos por la ley N° 15.076 y al personal del acuerdo complementario de la ley N° 19.297; a los servidores de los servicios traspasados a las municipalidades en virtud de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio de Interior; a los trabajadores a que se refiere el Título IV de la ley N° 19.070, que se

desempeñen en los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; por el decreto ley N° 3.166, de 1980, y los de las Corporaciones de Asistencia Judicial;

2. Que las remuneraciones brutas de carácter permanente de esos funcionarios, en los meses de marzo y junio sean iguales o inferiores a \$ \$2.347.989.- excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional;

3. Que los hijos de esos servidores sean causantes de asignación familiar y se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza pre básica del 1º nivel de transición, 2º nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del Estado o reconocidos por éste.

2.1.29.4.- CARACTERISTICAS

1. No es remuneración sino que una ayuda especial otorgada por el legislador;

2. No es imponible;

3. No es tributable;

4. Su monto corresponde a una cantidad fija establecida por ley;

5. Se paga en dos cuotas, en los meses de marzo y junio;

6. No es base de cálculo para otros estipendios o beneficios pecuniarios;

7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.29.5.- TABLA DE VALORES

De acuerdo a lo previsto por el artículo 13 de la ley N° 20.971, el monto del bono de escolaridad ascenderá a la suma de \$ 61.852.-, el que será pagado en dos cuotas iguales de \$ 33.926.-, cada una, la primera en marzo y la segunda en junio del año 2017.

BONO ESCOLARIDAD Art. 13 de la ley N° 20.971	
Cuota mes de Marzo 2017	\$ 33.224.-
Cuota mes de Junio 2017	\$ 33.224.-

Nota 1: Tener presente que estos valores duran una anualidad y cambian año a año.

2.1.29.6.- Pago proporcional

En los casos de jornadas parciales, concurrirán al pago las entidades en que preste sus servicios el trabajador, en la proporción que corresponda.

2.1.29.7.- Percepción maliciosa del bono de escolaridad

Quienes perciban maliciosamente este bono, deberán restituir quintuplicada la cantidad percibida en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que pudieren corresponderles.

2.1.30.- BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD

2.1.30.1.- FUENTE LEGAL

1. Artículo 14 de la ley N° 20. 791

2.1.30.2.- CONCEPTO

Beneficio económico que se otorga, por una sola vez, a los trabajadores del sector público, por cada hijo que cause el bono de escolaridad, cuando a la fecha del pago del bono esos servidores tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$ 709.046, la que se pagará con la primera cuota del citado estipendio y se someterá a las reglas que lo rigen.

2.1.30.3.- REQUISITOS

1. Ser beneficiario del bono de escolaridad;
2. Percibir, a la fecha de pago del citado bono, una remuneración líquida igual o inferior a \$ 709.046.-

2.1.30.4.- CARACTERISTICAS

1. No es remuneración sino que una ayuda especial otorgada por el legislador;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto corresponde a una cantidad fija establecida por ley;
5. Se paga en una cuota en el mes de marzo;
6. No es base de cálculo para otros estipendios o beneficios pecuniarios;

7. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.30.5.- TABLA DE VALORES

De acuerdo a lo previsto por el artículo 14 de la ley N° 20.971, el monto de la bonificación adicional al bono de escolaridad ascenderá a la suma de \$ 28.070.-, la que se pagará con la primera cuota del bono de escolaridad, en marzo de 2017.

BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD Art. 14 de la ley N° 20.971	
Remuneración líquida Igual o menor a \$ 709.046.-	Valor mes de Marzo 2017 \$ 28.070.-
Nota 1: Tener presente que estos valores cambian año a año.	

2.1.31.- ASIGNACIÓN FAMILIAR

2.1.31.1.- FUENTE LEGAL

1. Decreto ley N° 307, de 1974;
2. Decreto N° 75, de 1974;
3. Decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
4. Ley N° 18.611;
5. Decreto N° 370, de 1987, del Ministerio de Hacienda;
6. Ley N° 18.987;
7. Ley N° 20.935.

2.1.31.2.- CONCEPTO

Beneficio económico de seguridad social que se paga mensualmente a los beneficiarios del Sistema Único de Prestaciones Familiares por cada una de las cargas que viven a sus expensas y que cumplen los requisitos de edad, parentesco y estado civil que la normativa que lo regula establece.

CAUSANTES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 3° del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán causantes de asignación familiar:

- a) La cónyuge y, en la forma en que determine el reglamento, el cónyuge inválido;
- b) Los hijos y los adoptados hasta los 18 años, y los mayores de esta edad y hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en la enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, e instituciones del Estado o reconocidas por éste, en las condiciones que determine el reglamento;
- c) Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en los términos de la letra precedente;
- d) La madre viuda;
- e) Los ascendientes mayores de 65 años;
- f) Los niños huérfanos o abandonados, en los mismos términos que establece la letra b) de este artículo y los inválidos que estén a cargo de las instituciones mencionadas en la letra f) del artículo 2°, de acuerdo con las normas que fije el reglamento, y
- g) Los menores, en los mismos términos que establece la letra b) de este artículo, que hubiesen sido confiados al cuidado de personas naturales en virtud de una medida de protección dispuesta por sentencia judicial.

No regirán los límites de edad establecidos en las letras b), c) y e) respecto de los causantes afectados de invalidez en los términos que determine el reglamento, calificados por el Servicio de Salud correspondiente u otro que señale dicho reglamento.

Los beneficiarios señalados en la letra e) del artículo 2°, sólo podrán invocar como causantes de asignación familiar las mismas cargas por las cuales tenía derecho a este beneficio el causante de la pensión respectiva.

2.1.31.3.- REQUISITOS

1. Ser beneficiario del Sistema Único de Prestaciones Familiares. Quedan afectos al mencionado sistema:

- Todos los trabajadores dependientes de los sectores público y privado;

2. Tener una carga o causante de asignación familiar, en los términos del artículo 3° del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;

3. Tener un ingreso mensual inferior a \$ 631.058.

2.1.31.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1974;
2. No es considerada remuneración para ningún efecto legal sino que un beneficio económico de seguridad social;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. No puede ser objeto de transacción ni de retención de ninguna especie;
6. No es embargable;
7. Solo se percibirá una asignación familiar por cada causante;
8. No es base de cálculo para la determinación de ningún otro estipendio o beneficio pecuniario;
9. Prescribe en el plazo de cinco años contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

2.1.31.5.- TABLA DE VALORES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2° de la ley N° 20.935, a partir del 1 de enero de 2017, los valores fijos de este emolumento, en atención al ingreso mensual del beneficiario, son los siguientes:

MONTO ASIGNACIÓN FAMILIAR Ley N° 20.935, valores desde 1 de Enero de 2017	
Ingreso mensual que no exceda de \$ 277.016	\$ 10.844.-
Ingreso mensual que supere \$ 277.016.- y no exceda de \$ 404.613.-	\$ 6.655.-
Ingreso mensual que supere \$ 404.613.- y no exceda \$ 631.058.-	\$ 2.104.-
Ingreso mensual superior a \$ 631.058.-	\$ 0.-

2.1.31.6.- Normas relativas al pago

Las instituciones del Sector Público, tanto centralizadas como descentralizadas, pagarán las asignaciones familiares o maternales correspondientes a sus respectivos trabajadores, en la misma oportunidad en que les paguen sus remuneraciones.

En caso de cesación del beneficio de la asignación familiar o maternal, por pérdida de los requisitos del causante, corresponderá al beneficiario comunicarla a la institución pagadora del beneficio, dentro del plazo de 60 días contados desde que se produzca tal circunstancia. La obligación establecida no regirá respecto de las asignaciones concedidas por tiempo determinado, en cuyo caso el beneficio cesará automáticamente a la fecha de término indicado en la respectiva resolución de otorgamiento.

2.1.31.7.- Pago proporcional

De acuerdo a lo previsto por el artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el monto que corresponda por concepto de este beneficio, guardará directa relación con el período por el cual se haya percibido remuneración imponible, de manera que si dicho período resultare disminuido, el beneficio se reducirá proporcionalmente.

Sin embargo, si el período por el cual se recibiere remuneración imponible alcanzare a 25 o más días en el mes respectivo, la asignación se devengará completa.

2.1.32.- ASIGNACIÓN MATERNAL

2.1.32.1.- FUENTE LEGAL

1. Decreto ley N° 307, de 1974;
2. Decreto N° 75, de 1974, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
3. Decreto con fuerza de ley N° 150, de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.1.32.2.- CONCEPTO

Beneficio económico de seguridad social que se otorga a las funcionarias embarazadas beneficiarias del Sistema único de Prestaciones Familiares y a

los funcionarios beneficiarios respecto de sus cónyuges embarazadas, causantes de asignación familiar, durante todo el período de embarazo.

De acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 4° del decreto ley N° 150, de 1981, la asignación maternal se regirá por las normas generales de la asignación familiar y las especiales que determine el reglamento respectivo.

2.1.32.3.- REQUISITOS

1. Ser beneficiario del Sistema Único de Prestaciones Familiares;
2. Estar embarazada o que su cónyuge embarazada sea causante de asignación familiar;
3. Tener un ingreso mensual inferior a \$ 631.058.

2.1.32.4.- CARACTERÍSTICAS

1. Rige a contar del 1 de enero de 1974;
2. No se considera remuneración para ningún efecto legal;
3. No es imponible;
4. No es tributable;
5. No puede ser objeto de transacción ni de retención de ninguna especie;
6. No es embargable;
7. Su pago se hará exigible a partir del quinto mes de embarazo, previa certificación competente de tal hecho y de su control, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de gestación;
8. No es base de cálculo para la determinación de ningún otro estipendio o beneficio pecuniario;
9. El plazo para solicitar el reintegro de la asignación maternal mal enterada prescribe en cinco años (aplica dictamen N° 49.400, de 2009).

2.1.32.5.- TABLA DE VALORES

De acuerdo a lo previsto en el artículo 1° de la ley N° 20.935, a partir del 1 de enero de 2017, los valores fijos de este emolumento, en atención al ingreso mensual del beneficiario, son los siguientes:

MONTO ASIGNACIÓN FAMILIAR Ley N° 20.935, valores desde 1 de Enero de 2017	
Ingreso mensual que no exceda de \$ 277.016	\$ 10.844.-

Ingreso mensual que supere \$ 277.016.- y no exceda de \$ 404.613.-	\$ 6.655.-
Ingreso mensual que supere \$ 404.613.- y no exceda \$ 631.058.-	\$ 2.104.-
Ingreso mensual superior a \$ 631.058.-	\$ 0.-

2.1.32.6.- Normas relativas al pago

Las instituciones del Sector Público, tanto centralizadas como descentralizadas, pagarán las asignaciones familiares o maternales correspondientes a sus respectivos trabajadores, en la misma oportunidad en que les paguen sus remuneraciones.

En caso de cesación del beneficio de la asignación familiar o maternal, por pérdida de los requisitos del causante, corresponderá al beneficiario comunicarla a la institución pagadora del beneficio, dentro del plazo de 60 días contados desde que se produzca tal circunstancia. La obligación establecida no regirá respecto de las asignaciones concedidas por tiempo determinado, en cuyo caso el beneficio cesará automáticamente a la fecha de término indicado en la respectiva resolución de otorgamiento.

2.2. BIENESTAR

La Municipalidad de Vallenar, no tiene creado un departamento de Bienestar en el organigrama municipal, por lo que de cambiar la política y planificar su creación, deberá dentro de sus políticas de Recursos Humanos, estarse a lo establecido en la ley N° 19.754, de 2001.

No obstante lo anterior, en concordancia con la Política de Recursos Humanos, en lo referente a otorgar las condiciones y beneficios establecidos en la ley, respecto a lugares habilitados para atender a los hijos menores y lugares en condiciones para alimentarse, se definen dos aspectos:

a) Sala Cuna

En conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador, en este caso la Municipalidad, que ocupa 20 o más

trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener sala anexa al establecimiento donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. El empleador, en este caso la municipalidad, también puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, o bien, pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que designe para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su departamento de Recursos Humanos, velará para que el beneficio se otorgue de una u otra manera, es decir, a través de la habilitación de una sala cuna, cuando la disponibilidad de recursos lo permita, o pagar los gastos de sala cuna. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

Para una mejor comprensión en la aplicación de la presente Política de Recursos Humanos, a continuación se detallarán algunas situaciones que podrían ocurrir, o preguntas que podrían plantearse y que se aclaran:

¿Es obligación de la municipalidad pagar la sala cuna que utiliza la funcionaria y que no corresponde a la que el municipio designó?

Si la funcionaria no lleva a su hijo a la sala cuna designada por la municipalidad no existirá para éste obligación alguna de pagar el costo de aquella donde la madre trabajadora lleve a su hijo, así como tampoco el costo que implique para la dependiente mantener a su hijo en su propio hogar.

¿Puede el padre disponer del beneficio de sala cuna de su empresa si su cónyuge fallece?

De conformidad con lo establecido en el inciso 9º del artículo 203 del Código del Trabajo, si la madre fallece, el padre trabajador tendrá derecho a sala cuna si este beneficio fuere exigible a su propio empleador por ocupar 20

mujeres o más, siempre que el trabajador no haya sido privado del cuidado personal de su hijo/a por sentencia judicial. Lo anterior, atendido lo dispuesto en la Ley 20.399 de 23.11.2009 que agregó los incisos 8º y 9º del actual artículo 203 del Código del Trabajo.

¿Puede otro funcionario o funcionaria a quien se le concedió judicialmente el cuidado de un menor de dos años disponer del beneficio de sala cuna en la municipalidad?

De conformidad con lo establecido en el inciso 8º del artículo 203 del Código del Trabajo, el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrán los derechos establecidos en este artículo si estos beneficios fueren exigibles a su propio empleador por ocupar 20 mujeres o más. Lo anterior, atendido lo dispuesto en la Ley 20.399 de 23.11.2009 que agregó los incisos 8º y 9º del actual artículo 203 del Código del Trabajo.

¿Cuáles son las formas en que la municipalidad puede cumplir con la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna?

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener salas anexas donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. Ahora bien, el empleador puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada a través de tres alternativas: a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo, b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

De esta forma, las normas previstas en el artículo 203 del Código del Trabajo, establecen en forma categórica las modalidades específicas para dar

cumplimiento a la obligación de proporcionar servicios de sala cuna, de manera que no resulta procedente otorgar el beneficio aludido en términos distintos a los señalados precedentemente.

¿Se encuentra la municipalidad en la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna los días sábado, domingo o festivos o en horario nocturno, si la funcionaria debe laborar en tales días?

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, el empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener salas anexas donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. El empleador también puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica. Las salas cunas deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Además, esta obligación puede ser cumplida por el empleador si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años, recayendo sobre el empleador el derecho a designar la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Ahora bien, la obligación de proporcionar el beneficio recae exclusivamente en el empleador y debe abarcar toda la jornada laboral de la dependiente, toda vez que lo que persigue el legislador al establecer tal derecho es que la mujer trabajadora pueda dejar a su hijo en un lugar mientras trabaja para el empleador, de manera que si por contrato de trabajadora debe laborar en día sábado, domingo e incluso en días festivos, el empleador está obligado a proporcionar sala cuna en dichos días, así como también en horario nocturno si a la trabajadora le corresponde trabajar de noche. Así las cosas, siendo responsabilidad del empleador dar cumplimiento a la norma legal en comento, es él quien debe solucionar el problema de falta de sala cuna en horario nocturnos o en los días sábado, domingo y festivos, pudiendo, por ejemplo, proponer a la trabajadora modificar el contrato de trabajo para que preste servicios en horario y días en que el empleador esté en condiciones de

dar el beneficio de sala cuna, pero en ningún caso el problema es de la trabajadora y, por tanto, no es ella quien debe resolverlo sino el empleador.

¿La trabajadora tiene derecho a utilizar la sala cuna cuando se encuentra gozando de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo(a) menor de dos años?

La Dirección del Trabajo ha establecido mediante dictamen 4951/78, de 10.12.2014, que el goce del derecho a sala cuna resulta exigible cuando la madre trabajadora se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años. En las mismas condiciones, agrega el citado pronunciamiento, deberá procederse en el caso que la obligación se esté ejecutando mediante la entrega de un bono compensatorio, toda vez que por su naturaleza, este cumple un rol de reemplazo de un beneficio legalmente establecido dentro de las normas protectoras de la maternidad. Una interpretación en sentido contrario atentaría contra el reconocimiento del valor de la maternidad, la familia y la infancia que es preocupación permanente del Estado. Con el mencionado pronunciamiento se ha reconsiderado la anterior doctrina contenida dictámenes N°s 2497/042 de 21.06.2011, 4502/197, de 14.08.1992 y 4618/53, de 02.12.2013, y toda aquella que resulte incompatible con lo anteriormente expuesto. En consecuencia, la madre trabajadora que tiene un hijo menor de dos años, tiene derecho a gozar del beneficio de sala cuna previsto en el artículo 203 del Código del Trabajo, aun cuando se encuentre haciendo uso de licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años. Asimismo, en los casos en que la madre trabajadora perciba un bono compensatorio del beneficio de sala cuna para financiar el cuidado del hijo menor de dos años en el hogar, tiene derecho a seguir percibiéndolo íntegramente, aun cuando se encuentre con licencia médica o en cualquier otro evento que le impida cuidar adecuadamente a su hijo menor de dos años.

b) Comedor o casino

Consideraciones previas:

La municipalidad de Vallenar, trabaja en una jornada laboral continua, por lo que existe la real necesidad de contar con un lugar en condiciones, para que su personal que desea colacionar en el recinto, cuente con los medios o recursos necesarios.

A mayor abundamiento y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Supremo N° 594, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, cuando por la naturaleza o modalidad del trabajo que se realiza, los trabajadores se vean precisados a consumir alimentos en el sitio de trabajo, el empleador debe disponer de un comedor para este propósito, el que debe estar completamente aislado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental y debe ser reservado para comer, pudiendo utilizarse además para celebrar reuniones y actividades recreativas. Con todo, la norma legal obliga al empleador a adoptar todas las medidas necesarias para mantenerlo en condiciones higiénicas adecuadas. Este comedor debe estar dotado con mesas y sillas con cubierta de material lavable y piso de material sólido y de fácil limpieza, debe contar con sistemas de protección que impidan el ingreso de vectores y estar dotado con agua potable para el aseo de manos y cara. Además, en el caso de que los trabajadores deban llevar comida al inicio del turno de trabajo, dicho comedor debe contar con un medio de refrigeración, cocinilla, lavaplatos y sistema de energía eléctrica. Por otra parte, el decreto en análisis establece que en ningún caso el trabajador debe consumir sus alimentos al mismo tiempo que ejecutan labores propias del trabajo (artículo 30).

Conforme a lo establecido en la ley antes señalada, la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Recursos Humanos, velará para que se habilite el comedor con los equipos, necesarios, entre otros, refrigerador, cocina, lavaplatos, energía eléctrica, mesas, silla y condiciones higiénicas que exige la ley, para que los funcionarios puedan consumir alimentos en el sitio de trabajo.

2.3- CONDICIONES DE TRABAJO

2.3.1.- Orden, higiene y seguridad

Consideraciones previas:

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, en cuanto al Orden, Higiene y Seguridad se estará a lo establecido en el **TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO sobre EL REGLAMENTO INTERNO** establece en su Artículo 153°.- “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones que estén ubicadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contengan las obligaciones y prohibiciones a que deban sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Especialmente, deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la vigencia del mismo.

El delegado del personal, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del presente reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de Salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección, podrán de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al Artículo 154° del Código del Trabajo”.

Las disposiciones mínimas que exige el Art. 154°, serán puestas como NOTA en cada uno de los artículos de este modelo. Son un total de 13, y se hará referencia a cada una de ellas.

Art. 156°.- “Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comience a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberán también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley 16.744”.

El inciso primero del Art. 156° establece, que dentro del plazo indicado, el delegado de personal, el Sindicato, el Comité Paritario o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones de legalidad que le merezca el reglamento. Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente.

En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de alguna de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá según corresponda, si el desacuerdo es en materia de Orden decidirá la Dirección del Trabajo y si el desacuerdo es en materia de Higiene y Seguridad decidirá el Servicio Nacional de Salud.

El inciso segundo del Art. 156° establece que el reglamento interno de la empresa a que se refiere el Código del Trabajo y el reglamento a que se refiere la Ley 16.744, se conoce como Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Para una mejor comprensión de todos los funcionarios que componen la dotación de personal de la Municipalidad de Vallenar, en la presente Política de Recursos Humanos, se entregará una estructura que deberá contener el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad con que debe contar y que se detalla:

En la confección del Reglamento ya citado deberá contener un acápite o título con una **“NORMAS DE ORDEN”**

Enseguida incluirá una **“INTRODUCCIÓN”**, en la cual se indicará que “Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad de Vallenar que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos

Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Enseguida se indicará que “los objetivos” del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los funcionarios de la Municipalidad todo lo concerniente a lo que el decreto de nombramiento, decreto de contratación, o Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Indicar en el Reglamento que el ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Municipalidad a través de sus diversos estamentos, en orden a que Directores, Jefaturas y funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar niveles competitivos de óptima gestión de los servicios que se prestan a la comunidad, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, a la normativa legal que rige a la Municipalidad y a los directivos de la municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios tanto en materias relacionadas con los procesos prestación de servicios, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

En el reglamento a elaborar, se deberá indicar que “ El presente reglamento, que fuera exhibido por la municipalidad en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

En un capítulo o acápite del reglamento a elaborar deberá considerarse el tema del “Ingreso” en el cual deberá exigirse, para la postulación o contratación, a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Situación militar al día
- b) Finiquito último empleador
- c) 2 fotos tamaño carné
- d) Certificado de estudios del último año rendido o título.
- e) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que la municipalidad determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

Además cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, 18.575 entre otros.

Dentro del Reglamento a elaborar se incluirá un párrafo que indique que : “ Toda persona que ingresa a la Municipalidad de Vallenar, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Agregar en este tema en el reglamento a confeccionar lo siguiente: “Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a "Municipalidad de Vallenar", se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

Indicar en dicho reglamento que la Municipalidad de Vallenar, a través de departamento de recursos Humanos o de la Oficina de Personal, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

A continuación en el reglamento que se elabore deberá considerarse un capítulo respecto a la “contratación”, con el nombre de “**NOMBRAMIENTO O**

CONTRATACION DE TRABAJO”, indicando en un acápite, en el cual se indique que: “Todo funcionario ingresado a la municipalidad deberá ser notificado de la dictación del decreto que lo nombre en el cargo, o del decreto de contratación, dicho decreto deberá considerar copias, una de las cuales deberá entregársele al funcionario nombrado o contratado.

El decreto que se dicte al efecto deberá contener nombre completo, r.u.t, domicilio, grado asignado, o monto si fuere con contrato, funciones a desarrollar e inicio o asunción del cargo, entre otros.

Deberá indicarse en el reglamento que se confeccionará, que de acuerdo a la normativa vigente para el sector público, la municipalidad de Vallenar, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

A continuación y como Política de Recursos Humanos, en lo que se refiere al nombramiento o contratación de mujeres, el ya citado reglamento que se dictará deberá contemplar en materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, lo que establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que : “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”.

Cuando se dicte un decreto de nombramiento, o se elabore un decreto de funcionarios a contrata o se celebre un contrato a honorarios o por prestaciones de servicios, estos deberán contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función y unidad en la que se prestará el servicio.
- e) Grado de la escala municipal de sueldo o monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha de pago.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.

- g) Plazo o vigencia del nombramiento, o de la Contratación y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes, cuando corresponda.

En el mismo tenor, el reglamento que se elabore, deberá contemplar el siguiente párrafo: “cuando se realice cambios de funciones o de unidad de desempeño, estos deberán quedar reflejados ya sea un decreto que se dicte al efecto, o mediante una modificación que se le haga al contrato de trabajo, modificación que se reflejará en un documento denominado complemento de contrato, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo, cuando correspondiere”.

En el reglamento que se elabore deberá contemplarse un capítulo sobre **“LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO”**, en el cual deberá establecerse los días de trabajo semanal y la cantidad de horas al día, de acuerdo a la Ley N° 18.883 “Estatuto para Funcionarios Municipales” que se indica:

“El artículo 62° La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.”

Por otra parte y respecto a la jornada de trabajo, en dicho reglamento en elaboración, deberá indicarse el horario de inicio y de término de la jornada laboral.

Ahora bien y respecto a los trabajos extraordinarios, en dicho reglamento que deberá elaborarse, deberá contemplar el trabajo extraordinaria que pueda ordenar el alcalde según el artículo 63 de la Ley N° 18.883, ya citado, el cual señala: “El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinarias, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables”.

A continuación en dicho reglamento a párrafo seguido se añadirá: “Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con recargo en las remuneraciones”.

Dentro del mismo capítulo de “La jornada de trabajo”, en el reglamento que se confecciona, como ya se ha dicho, deberá contemplar un acápite sobre “**Los descansos**”, para una mejor comprensión de se detalla:

- a) Dentro de la jornada: Es aquel en que la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación, tiempo que se considerará para la colación dentro de la oficina o lugar de trabajo y de una hora cuando sale a colación fuera del recinto u oficina en que realiza su labor.
Deberá dejarse establecido en dicho reglamento, que en el caso de que el funcionario salga fuera del lugar de trabajo a colación, deberá trabajar la media hora adicional que ocupo por salir fuera de la oficina o recinto en que labora.
- b) Descanso o feriado: De acuerdo al artículo 101° de la ley N° 18.883, el cual señala que “se entiende por feriado el descanso que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durane el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

En el artículo 102° de la ya citada ley y que deberá dejarse estipulado en el reglamento, señala: “El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para la forma y tramitación del feriado, deberá incluirse en el reglamento, lo indicado en el artículo 103° de la ley mencionada en este acápite.

A continuación y para mantener la estructura al reglamento de orden, Higiene y Seguridad que deberá elaborar la municipalidad de Vallenar, se deberá considerar un capítulo que incluya lo referido al “ **FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**”

El acápite en este capítulo que contemple dicho reglamento se incluirá, el feriado, para ello deberá incluir lo que sigue:

- a) Feriado: De acuerdo al artículo 101° de la ley N° 18.883, el cual señala que “se entiende por feriado el descanso que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durane el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

En el artículo 102° de la ya citada ley y que deberá dejarse estipulado en el reglamento, señala: “El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para la forma y tramitación del feriado, deberá incluirse en el reglamento, lo indicado en el artículo 103° de la ley mencionada en este acápite.

De los permisos

A continuación y en la línea que se le dará este acápite, en dicho reglamento, se incluirá el tema de los permisos como sigue, ello conforme a lo establecido en el Art. 66°, **del Código de Trabajo** “En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.

El reglamento contemplará también el beneficio de la maternidad según lo señalado en el ARTICULO 29º El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195º, incisos segundo y tercero establecen: “El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que 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 del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198º del mismo Código”.

Por su parte el artículo 30º del código del Trabajo y que deberá quedar considerado en el reglamento a elaborar, el cual estipula que “El Trabajador con días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Enseguida y respecto al tema del amamantamiento, en el reglamento a elaborar deberá quedar reflejado lo que indica el Artículo 31º La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

En lo referido al tema del servicio militar, se considerará dentro del reglamento lo indicado en el Artículo 27º que señala: “Respecto al Servicio Militar Obligatorio, el Código del Trabajo en su Art. 158º inciso primero establece: “El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción”.

Enseguida y siguiendo con la estructura, que debe contener el reglamento a confeccionar deberá considerarse un capítulo que se refiera a “**LAS REMUNERACIONES**”, para ello, deberá estarse a lo expuesto en el punto 2.1- de esta Política de Recursos Humanos, en el cual se detalló en extenso y que deberá incluirse en su totalidad.

Siguiendo con la estructura que debe contener el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, dicho reglamento deberá considera un capítulo respecto a las “**OBLIGACIONES**”, acápite que deberá incluir íntegramente lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales” en su artículo 58º al 61º inclusive.

Por su parte, en dicho reglamento a elaborar, deberá considerante un acápite respecto a las prohibiciones, para lo cual deberá incluir íntegramente lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales” en su artículo 82º.

A mayor abundamiento, en dicho reglamento, podrá considerarse, lo siguiente a manera de complementación, respecto al funcionario en el desempeño de su función:

- a) El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
- c) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.

- d) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar en el reloj control u otro medio establecido por la Municipalidad, cada vez que entre o salga de la Municipalidad.
- e) Respetar los procedimientos en uso en la Municipalidad, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Municipalidad establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- f) Marcar la tarjeta de control al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo.
- g) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la municipalidad a los cuales haya sido nominado.
- h) Informar de manera oportuna a la municipalidad, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, en la municipalidad, informando el motivo de su imposibilidad.
- i) El funcionario al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- j) Hacer la devolución a la municipalidad, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
- k) Presentarse debidamente vestidos en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.
- l) Dar cuenta al Jefe de Personal, a más tardar dentro de tres días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil.
- m) Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la municipalidad.

En un capítulo siguiente, y dentro de la estructura que se dará al reglamento que se dicte sobre orden, higiene y seguridad se deberá considerar un acápite sobre **“LAS PROHIBICIONES”**, cual podrá considerar lo siguiente:

1.- Se prohíbe a los funcionarios:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Llegar atrasado al trabajo o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- d) Prestar servicios a terceros en el horario de la jornada laboral.

- g) Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
- h) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
- i) Manipular el reloj control horario, en beneficio propio o de otros funcionarios.
- j) Adulterar el registro de su tarjeta de asistencia de hora de llegada o salida del trabajo, o marcar la tarjeta reloj de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- k) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- l) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores u otra autoridad de la Municipalidad.
- m) No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- n) Usar el teléfono, correo electrónico, radio comunicaciones para motivos ajenos a la Municipalidad. Salvo por motivos de fuerza mayor.
- o) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del municipio.
- p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la municipalidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones propias del cargo.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de la Municipalidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Siguiendo con la estructura que deberá contener el reglamento ya citado, deberá consignarse un capítulo que considere el tema de **“INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.**

La finalidad de este capítulo tiene que ver con las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias que deseen plantear los funcionarios municipales

Para ello deberá incluirse un artículo que indique que: “Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Encargado de Personal de la Municipalidad.

En otro artículo podrá establecerse que “Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la autoridad comunal, a través del gremio o asociación de funcionarios municipales, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Presidente de la Asociación de funcionarios municipales o por otro integrante de la directiva, en ausencia de éste.

En el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que deberá dictarse deberá incluir un capítulo sobre **“LAS LICENCIAS”**, para ello deberá estarse a lo indicado en el capítulo 2.4.1.- de este instrumento, el cual deberá incluirse en forma íntegra en el ya referido Reglamento.

No obstante lo anterior, y en lo referido a la Maternidad, deberá incluir en el Reglamento siguiendo la Política de Recursos Humanos el texto que se indica y teniendo presente El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece, texto que deberá incluirse “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

Ahora bien, el Reglamento en cuestión dejará establecido la forma de tramitar el descanso de maternidad, ello considerando el Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

Por su parte, en cuanto al subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones, el reglamento deberá contemplar en forma íntegra el artículo 198° según lo establecido en el Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del

Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las impositivas de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

Deberá dejarse establecido en dicho Reglamento que cuando la funcionaria perciba en forma normal su remuneración, el subsidio ya citado, deberá ingresar en su totalidad a las arcas municipales, trámite que podrá realizar la Unidad de Personal.

Siguiendo con la línea o estructura que deberá dársele al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en lo tocante a la atención que requiere el hijo menor por parte de la funcionario, el ya citado reglamento deberá considerar lo siguiente: “Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica”.

En relación al fuero maternal, el reglamento deberá considerar lo siguiente: “Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente”.

A continuación y dentro del contexto de los permisos el citado Reglamento deberá consignar un capítulo referido al “**PERMISO POSNATAL PARENTAL**”, indicando que “La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un

año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa

B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra

o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsual; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsual y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal

parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

En acápite especial, el citado reglamento a confeccionar deberá contener un punto sobre el **“DELEGADO DEL PERSONAL”**

Efectivamente y tal como lo señala el Artículo 54°. El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su Art. 302º establece “En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el Art. 227º del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal citada. En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

La función del delegado de personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representara dichos trabajadores ante las autoridades de trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Art. 243º del Código del Trabajo.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el Art. 225º del Código del trabajo.

Respecto del fuero de os delegados del personal contratados por plazo fijo o por obra o servicio determinado regirá la misma norma del artículo 243º del Código del Trabajo, inciso final”.

Enseguida y manteniendo la estructura que deberá tener el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se considerara un capítulo en relación a “ **LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**, el cual es tratado en el punto 2.4.3. “Acoso Sexual” y 2.4.4.- “Acoso Laboral” en la presente Política de Recursos Humanos, acápite que deberá incluirse en forma íntegra en el ya citado Reglamento a elaborar.

A mayor abundamiento y para reforzar la postura de la Municipalidad de Vallenar, respecto a su Política de Recursos Humanos, en el ya citado reglamento a confeccionar se detallará lo siguiente:

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad. En esta Municipalidad serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Enseguida y continuando con el tema del acoso sexual, en el reglamento deberá dejarse indicado, tendiendo presente, además, el Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A “En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la Municipalidad, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Prosiguiendo con los temas a incluir en el reglamento a elaborar, este deberá incluir un capítulo sobre “LAS SANCIONES”, para lo cual deberá incluirse lo establecido en la Ley N° 18.695, Ley N° 18.575; y Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales” y que fueran

explicitados en el punto **3.5.- “Desvinculación y/o retiro”** de este instrumento denominado Políticas de Recursos Humanos.

En el acápite o capítulo referido al término de la relación laboral o término de contrato, que deberá incluirse en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, deberá incluirse el punto **“3.5.- Desvinculación y/o retiro”** del presente instrumento, el cual considera dicho tema y que deberá incluirse en forma íntegra al ya citado reglamento.

A continuación en dicho reglamento y en un capítulo siguiente se incluirá el tema de **“ PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO”**, procedimiento que deberá señalarse en el reglamento el cual y de acuerdo a la normativa deberá realizarlo, el funcionario afectado en forma escrita y dirigida a la autoridad comunal, o en su defecto a la Contraloría Regional de Atacama.

A mayor abundamiento, deberá incluirse en el ya citado reglamento, lo siguiente: El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168º establece “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63º 64º y 65º) , que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4º el Art. 162º la de los incisos 1º y 2º del Art. 163º del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168º del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160º del Código del Trabajo y el despido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1º y 2º el Art. 163º del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

A reglón seguido se incluirá en el Reglamento de Orden, Higiene Seguridad a confeccionar lo que se indica: Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

Continuando con la estructura que deberá tener el citado reglamento, hay un tema de suma importancia que debe incluir, para lo cual deberá en un capítulo tocar el tema de **“MATERIAS RELATIVA AL TABACO”**.

Efectivamente la Política de Recursos Humanos, tiene como prioridad y considera de especial relevancia el tema del bienestar y salud de los funcionarios, y es así que recogiendo lo que dice la Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, pre básica, básica y media.
- b. Recintos donde se expenda combustible.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

Por otro lado es importante señalar que la Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuertos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.

f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.

g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

Lo anterior debe quedar establecido en el reglamento considerando que El Art. 154° de Código del trabajo establece que el reglamento interno debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”.

Como una segunda parte en la estructura que deberá dársele al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que exige la Ley N° 16.744, deberá contener un segundo cuerpo que podrá denominársele con un título II “**NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**”. Ello en base al El Art. 16° del Decreto Supremo N° 40° que indica que el reglamento deberá comprender como mínimo un Preámbulo y 4 Capítulos

Por lo tanto, en dicho Reglamento podrá indicarse que:

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Municipalidad de Vallenar que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas,

reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Enseguida se incluirá lo siguiente: “Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los funcionarios y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Municipalidad.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los funcionarios como de los directivos de la municipalidad, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo”.

Ahora bien como el artículo. 16º del Decreto Supremo Nº 40º indica que el reglamento deberá comprender como mínimo un Preámbulo y 4 Capítulos (1 de 4)

En dicho reglamento se le dará la siguiente forma:

1.- “Disposiciones Generales” (1 de 4) se podrán incluir normas sobre materias tales como:

- Los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, sean preocupacionales o posteriores.
- Los procedimientos de investigación de los accidentes que ocurran.
- Las facilidades a los Comités Paritarios para que cumplir su cometido (cuando corresponda constituir en la empresa)
- La instrucción básica en prevención de riesgos a los funcionarios nuevos.
- La responsabilidad de los niveles de jefaturas intermedias.
- Las especificaciones de elementos de protección personal en relación con tipos de faena, entre otros.

Dentro de un acápite se incluirá en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad unas “DISPOSICIONES GENERALES” y a continuación un artículo

que señale que : “El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Para continuar con un artículo siguiente que considere las “Definiciones”:
Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Funcionario: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Municipalidad por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del funcionario que se desarrolla, tales como Jefe o Directivo y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Municipalidad: La entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad, de la cual la Municipalidad es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o de la Mutual de Seguridad.
- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se

considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo, en este caso la Mutual de Seguridad mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Por otro lado el reglamento a elaborar deberá contener un acápite o título que señale sobre el “**CONTROL DE SALUD**”.

Por considerarse de suma importancia el estado de salud del funcionario, el ya citado reglamento considerara lo siguiente:

“Todo funcionario, antes de ingresar a la municipalidad, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle la Municipalidad al postulante presentar un certificado médico en este sentido”.

Enseguida como un artículo se agregará: “Todo funcionario al ingresar a la municipalidad deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Para continuar con otro artículo estableciendo que: “El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de

vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Para rematar con un artículo que diga: “Cuando a juicio de la municipalidad o de la Mutual de Seguridad se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Ahora bien en lo que respecta a los procedimientos de investigación de accidente del trabajo, el citado reglamento en un acápite o título deberá considerar lo siguiente: **“PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO”**.

A continuación deberá incluirse en dicho reglamento en un artículo lo que sigue: “El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la municipalidad, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al funcionario y al resto de los funcionarios de la Unidad, de las medidas recomendadas.

Considerando que la Municipalidad tiene más de 25 personas, debe contar con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, ello conforme a “El TÍTULO III y debe colocarse en dicho reglamento, dado que corresponde constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al DS 54, en su Art. 1º establece “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de

los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744. serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad”.

En la estructura que se le dará al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en acápite o título se incluirá uno que diga sobre el **“FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”**.

Para luego establecer en un artículo que: “ El Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, estable en su Art. 14° “ Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Indicar, además en el reglamento, respecto al funcionamiento que “El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Gerencia de la empresa, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Agregar en un articulado: “El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Alcaldía, podrá:

- Asesorar e Instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la municipalidad.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Mutual.

- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Dado a la importancia que adquiere en la presente Política de Recursos Humanos, el tema de adiestramiento o instrucción, en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que deberá elaborarse, se incluirá un título que se refiera a la **“INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS”**

Para luego en un acápite o artículo se indicará: “Todo funcionario nuevo que ingrese a la municipalidad, deberá permanecer por un período de semana-mes-día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la municipalidad (qué hace y cómo funciona)
 - Organigrama
 - Jefe directo
 - Horarios
 - Áreas de trabajo
 - Su función dentro de la municipalidad.
 - Temas de Prevención de Riesgos
- o Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - o Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - o Procedimiento ante accidentes del trayecto.

En un capítulo que deberá contener el reglamento en cuestión se incluirá el tema de **“RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS”**

Para establecer en un artículo lo siguiente: “ Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus funcionarios, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la municipalidad, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención o por la Mutual de Seguridad.

Siguiendo con la estructura lógica que se le deberá dar al Reglamento de Orden, Higiene y por la importancia que reviste la protección de los funcionarios, enseguida se incluirá en dicha estructura un título de **“ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”**.

En dicho punto se incluirá un artículo que diga: “De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

Los siguientes elementos de protección se deberán considerar según el tipo de trabajo:

Trabajo en bodega:

- Calzado de seguridad con puntera de acero
- Casco de seguridad
- Guantes (si amerita)
- chaleco reflectante, entre otros.

Trabajo en faenas de construcción:

- Calzado de seguridad con puntera de acero
- Casco de seguridad
- Protección auditiva
- Protección ocular
- Arnés de seguridad, entre otros

Trabajo en camiones

Calzado de seguridad con puntera de acero

- Casco de seguridad
- Guantes (si amerita)
- chaleco reflectante, entre otros

Trabajo en barrido de calles

- Calzado de seguridad
- Buzo con huinchas reflectante
- Gorro, tipo legion extranjera
- Guantes (si amerita)
- chaleco reflectante, entre otros.

Es importante dejar establecido en el Reglamento que deberá confeccionar y que se ha explicitado en la presente Política de Recursos Humanos, el tema de las **“Obligaciones”**, la cual deberá comprender todas aquellas materias cuyas normas o disposiciones son de carácter imperativo para el personal, tales como:

- Conocimiento y cumplimiento del reglamento interno.
- El uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal.
- El uso operativo de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección personal.
- La conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para uso del trabajador.

- La obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma o enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea.
- La cooperación en la investigación de accidentes, la comunicación de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal.
- El acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones, o medidas de higiene y seguridad.
- La participación en prevención de riesgos de capataces, jefes de cuadrillas, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables.

A mayor abundamiento en el ya citado reglamento deberá considerar un capítulo que hable de “**OBLIGACIONES**”.

Para enseguida agregar en un artículo que: “Todos los funcionarios de la municipalidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Un artículo deberá indicar: “De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso”.

Para enseguida señalar en otro artículo: “El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la municipalidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del funcionario.

Luego y siguiendo la misma línea se agregará un artículo: “Todo funcionario deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

En un nuevo artículo se indicará que: “El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Respecto de los elementos de seguridad se detallará en un artículo que lo sigue: “Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos”.

En la misma línea y en relación a las máquinas y equipos se establecerá en un artículo: “Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

A continuación y respecto a las obligaciones de los funcionarios, se incluirá un artículo que indique: “Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

En el mismo tema de las obligaciones funcionarias y en lo referido a las maquinarias, deberá considerarse un artículo que estipule: “Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

Y respecto a fallas o mantenciones, agregar un articulado que diga: “El funcionario deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que

detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas”.

A continuación otro artículo que señale: “Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo”.

Para seguridad del funcionario, en el tema de su labor y la seguridad se incluirá en el ya citado reglamento, en un artículo, lo siguiente: “Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras”.

Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

En seguida se indicará en un artículo: “Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier superior de la municipalidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja”.

Ahora bien, en relación al estado de salud del funcionario se incluirá un artículo con lo siguiente: “El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Por otro lado, sobre el mismo tema, se incluirá en dicho reglamento un artículo que diga: “Cuando a juicio de la Mutual de Seguridad se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Enseguida y en lo que dice al control horario, se detallará en un artículo: “Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la municipalidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto”.

En otro artículo se especificará que: “A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la municipalidad haya destinado para cada labor”.

Respecto a la ocurrencia de un accidente en el lugar de trabajo se establecerá en un artículo: “En el caso de producirse un accidente en la Municipalidad que lesione a algún funcionario, el Jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Agregar en otro articulado, lo que sigue: “Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera de la municipalidad, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo)) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente”.

Agregar en el mismo artículo: “Estarán obligados a hacer la denuncia a la Mutual de Seguridad, la municipalidad, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

“

Respecto a la investigación del accidente y la colaboración que debe tener de los funcionarios, en el reglamento que se dictará incluir lo que sigue: “Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la municipalidad. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier

accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la Mutual de Seguridad lo requiera.

En el mismo artículo y en otro párrafo se indicara: “Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por Director de la Unidad a la cual pertenece. Estos a su vez, podrán remitirlo a la Mutual de Seguridad. Copia de dicho informe, se remitirá al Administrador Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas para los fines pertinentes”.

En un artículo y respecto al retorno al trabajo después de un accidente, se establecerá: “El funcionario que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por la Mutual de Seguridad. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.

En cuanto al conocimiento de los procedimiento e instrumentos sobre seguridad que debe tener el funcionario se detallará en un artículo: “Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa o la Mutual de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la municipalidad”.

A continuación y en relación a la responsabilidad de los superiores dentro del municipio, se especificará en un artículo: “Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento”.

Ahora bien respecto al lugar de trabajo, vías libres y almacenamiento de materiales o desechos, se indicará en un artículo que: “El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Y en el mismo sentido otro artículo indicará: “Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros”.

Para el tema de la difusión o publicidad de letreros de alerta, se incluirá un artículo: “Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones”.

Otro artículo indicará que: “Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

En lo relacionado a elementos para extinguir incendios, se incluirá un artículo que diga: “El funcionarios debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto”.

Por su parte en un artículo se ordenará que: “Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la municipalidad para estos casos”.

Luego en otro artículo se establecerá que: “El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos”.

Para prevenir la recarga oportuna de los extintores una vez usado, se establecerá en un artículo que: “Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al

Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga”.

En lo relacionado a evitar amagos, se indicará en un artículo: “No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros”.

Y en cuanto al apoyo que debe brindar el funcionario municipal se dejará indicará en otro artículo: “”En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes designados por la municipalidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Para una mejor comprensión del tipo de fuegos, se establecerá en un artículo lo que sigue: “Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3.- Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

En cuanto a los extintores y a su tipo se indicará en un artículo: “Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza”.

En lo relacionado a los lugares de trabajo se incluirá un artículo que diga: “Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la municipalidad o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar”.

Por otro lado y siguiendo lo establecido en la Ley y como Política de Recursos Humanos, deberá incluirse en la estructura del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, las prohibiciones según lo indica el Art. 16° del Decreto Supremo N° 40° El reglamento deberá comprender como mínimo un Preámbulo y 4 Capítulos (3 de 4)

Esto deberá incluirse en un acápite que refleje las **“Prohibiciones”**

Para en reglón seguido se indicará que:

“Se enumerarán aquellos actos u acciones que no se permitirán al personal por envolver los riesgos para sí mismo u otros o para los medios de trabajo.

Estas prohibiciones dependerán de las características de la municipalidad; pero, en todo caso se dejará establecido:

- No se permitirá introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez.
- Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la municipalidad.
- Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- Operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización.
- Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicación o enfermedades profesionales.
- Desentenderse de norma o instrucciones de ejecución o de higiene impartidas para un trabajo dado.

- En este mismo capítulo se mencionarán todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

En siguiente Capítulo, deberá dejar los artículos obligatorios y seleccionar del resto, los que les sirva, puede eliminar, cambiar o adicionar más artículos, tener cuidado con la numeración.

Siguiendo con la lógica de la estructura que deberá contener el reglamento a elaborar, deberá incluir lo siguiente:

Un capítulo con las **“PROHIBICIONES”**

Para enseguida desglosar en artículos lo siguiente:

“Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros”.

Otro artículo que especifique: “Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

Continuar en otro artículo que diga: “Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial”.

En el mismo sentido, dejar en un artículo respecto a las prohibiciones: “Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo”.

Otro artículo para prohibir el: “Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos”.

El siguiente artículo a incorporar en dicho reglamento: “Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la municipalidad proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro”.

Prohibir en otro artículo con lo siguiente: “Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo”.

Respecto al comportamiento indicar en un artículo: “Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la municipalidad y a la hora que sea”.

Indicar en un artículo la prohibición de alterar los registros de control horario con un artículo que señale: “Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente”.

Y en cuanto a la permanencia fuera de la hora normal de trabajo, establecer otro artículo la prohibición de: “Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato”.

Continuando con el tema de las prohibiciones se indicará en un artículo: “Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo”.

Otro artículo indicará: “Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Respecto al uso de los vehículo y en el tema de las prohibiciones se establecerá un artículo que señale: “Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros”.

Un artículo que diga como prohibición: “Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna”.

Especial atención se pondrá en un artículo que se incluya la prohibición siguiente: “Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice

padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

Y en relación al vestuario un artículo que diga como prohibición: “Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.

En lo tocante a la operación de maquinarias y en el mismo capítulo de las prohibiciones, se indicará en un artículo: “Operar máquinas que no le corresponden, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica”.

Continuar con otro artículo que dejará reflejado en el Reglamento a dictar: “Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor”.

En el mismo sentido otro artículo que diga: “Dejar sin vigilancia una máquina funcionando”.

Una vez que se ha dejado reflejado todo el tema de las prohibiciones en el reglamento a elaborar, se incluirá un capítulo que diga relación las “Sanciones y Reclamos”, ello conforme a lo establecido en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 40° que señala que el reglamento deberá comprender sanciones a los trabajadores por no respetar, en cualquiera de sus partes el reglamento.

Para ello se indicara como título: **“SANCIONES Y RECLAMOS”**

En un artículo de este acápite se dirá: “Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los funcionarios, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno y de las normas establecidas en las leyes N° 18.575, ley N° 18.695 y la ley N° 18.883”.

Se complementará dicho artículo la siguiente inserción: “Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y

Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744”.

Otro artículo que diga: “Las infracciones de los funcionarios a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y conforme a lo establecido en la ley N° 18.883, en sus artículos 119° al 123° inclusive.

Cuando la situación lo amerite y como una señal de transparencia, se incluirá un artículo que diga: “La autoridad comunal o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al funcionario, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren”.

Siguiendo con la misma línea en otro artículo se indicara: “Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Indicar en un artículo: “Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse complementarias a las establecidas en la ley N° 18.883 y cuando procediera indicarla e incorporarlas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Municipalidad y funcionarios, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Ahora bien, considerar en dicho reglamento que se deberá elaborar, el tema del derecho a reclamación que le asiste al funcionario, lo cual quedará reflejado en un artículo que diga: “Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa por aplicación de una sanción, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Contraloría Regional de Atacama o a la inspección del trabajo según corresponda”.

En otro capítulo se deberá reflejar el tema de: **“DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL”**

Capítulo que deberá desglosar lo siguiente en sendos artículos lo que sigue:
“De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

En la misma línea se incluirá un artículo que diga: “De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

Otros artículo a incluir será el siguiente: “De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “ Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos”.

Complementario a esto se indicará en otro artículo que diga: “De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Y respecto a los menores de edad se incluirá un artículo que indique: “De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

Por otro lado y el derecho al saber que la asiste al funcionario deberá incluirse en el ya citado reglamento a elaborar un acápite o capítulo que diga: **“DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA”**

Con un artículo con el texto que se indica: “De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley Nº 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

ARTÍCULO 81º.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCION	
1 2	No necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
3 4 5 6 7	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Use gafas con filtro uv-b y uv-a. |
|--|--|---|

Ahora bien, siguiendo con la línea de la estructura que se le dará al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que se le debe inculcar conforme a las presente Políticas de Recursos Humanos, el citado reglamento deberá contener un acápite o capítulo que diga relación de los elementos como la silla a usar en las oficinas, el cual considera la siguiente:

El capítulo estipulará: **“LEY N°2.951 (LEY DE LA SILLA)”**

Para reflejar en un artículo el siguiente texto: “De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

Lo anterior deberá quedar establecido en dicho reglamento considerando que la Municipalidad de Vallenar, por sus características, posee numerosas oficinas las que requieren los implementos necesarios como las sillas que indica el articulado antes enunciado, especialmente sillas lumbares cuando la situación lo amerite, respaldado por los correspondientes certificado de salud expedido por los profesionales de la salud competente.

En cuanto al tema de las reclamaciones y sus procedimientos, en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que deberá elaborarse incluir un capítulo que diga de las **“RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS”**

En cuyo capítulo deberá transcribirse, en los artículos que sean necesarios, textualmente los siguientes artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

A continuación y en otro capítulo especificar lo siguiente, respecto al tema de: **“PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS”**

Para ello deberá transcribirse textualmente en consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995), indicando que se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744 (estos artículos deberán quedar establecidos en el Reglamento que se deberá elaborar y que se ha especificado en la presente Política de Recursos Humanos).

Ahora bien respecto a la prevención de riesgos profesionales, se deberá incluir un capítulo que diga: **“PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES”**
En dicho capítulo se incluirá un artículo con lo que sigue: “ El Art. 68º de la Ley Nº 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior”.

Deberá indicarse en otro artículo que: “El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

Por considerar de suma importancia la participación activa de los funcionarios, las presentes políticas de Recursos Humanos, no deja de considerar el tema del Comité Paritario y para ello se indica lo siguiente y que debe quedar reflejado en capítulo que hable de la conformación del Comité Paritario, su funcionamiento, entre otros.

Un artículo que debe contener el ya citado reglamento a confeccionar, dirá: “El Decreto Supremo Nº 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad , establece en su Art. 1º “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

Otro artículo en el mismo sentido, agregará: “La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

En otro artículo en cuanto a los requisitos para integrar dicho comité establecerá lo que sigue: “Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.

- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Ahora bien, respecto a la obligatoriedad de constituir o no el Comité Paritario, se incluirá un artículo como sigue: “Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario”.

Respecto a la colaboración que debe brindarse al citado Comité Paritario el reglamento deberá incluir un artículo con el siguiente texto: “Tanto la municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

La funciones del citado Comité Paritario quedarán reflejadas en un artículo que indicará “Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- 2.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
- 4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;

6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

En lo tocante a la manera de funcionar, se establecerá en el Reglamento a través de un artículo: “Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de los de la municipalidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o la Mutual de Seguridad.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

La política de Recursos Humanos, velando por la seguridad de los funcionarios, indistintamente su calidad de contratación, contempla a mediano plazo, la creación de un Departamento de Prevención de Riesgos, para lo cual deberá incluir el tema en un artículo sobre el “Departamento de Prevención de Riesgos”.

A mayor abundamiento, y considerando lo indicado en el Decreto Supremo Nº 40, que establece en su Art. 8º “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos

Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

Para finalizar dentro de la Política de Recursos Humanos el tema del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, reglamento que debe existir en la Municipalidad en la parte final en un capítulo que cierre dicho Reglamento se incluirá el concepto de **“RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS”**.

Para ello se detallara en un artículo lo que sigue: “El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21º establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Por su parte en otro artículo se especificará que: “El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Seguido de un artículo que diga: “El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

En otro artículo se detallará lo que indicará la ley como sigue: “El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24º, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Para una mejor comprensión en la lectura del reglamento de Higiene Orden y Seguridad y en su aplicación, en lo relativo a los riesgos en el desarrollo de las labores se indicará en un artículo: “Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajo de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. • Queda prohibido

		<p>balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. <p>Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</p>
<p>Golpes y tropiezos En trabajos de oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abra demasiado los cajones de los archivos para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres

		de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación En trabajos con computador	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorsales • Cuello • Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manos • Brazos • Antebrazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla. • Uso de apoya muñecas y apoya pies. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). • Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos).	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>☐ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p>

		<p>☒ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>☒ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <p>☒ Accidentes del trabajo</p> <p>☒ Accidentes del Trayecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<p>☒ Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>☒ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</p> <p>☒ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</p> <p>☒ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p> <p>☒ No corra en la vía pública.</p> <p>☒ Utilice calzado apropiado.</p> <p>☒ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</p> <p>☒ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc</p>
<p>Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras 	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente</p>

		equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ No fumar en áreas donde esté prohibido. ☒ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ☒ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ☒ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de compresores	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Fracturas - Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. ☒ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. ☒ Verificar regularmente el nivel de aceite. ☒ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados. ☒ Eliminar las fugas y derrames de aceite. ☒ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. ☒ Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. ☒ Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y

		<p>cañerías conductores de aire comprimido.</p> <p>☒ No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</p> <p>☒ Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</p> <p>☒ Proteger los sistemas de transmisión- correa polea.</p> <p>☒ Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <p>-Serrucho Eléctrico</p> <p>-Sierra Corta Metal</p> <p>- Sierra Circular</p> <p>- Taladro Radial</p> <p>- Vibropisón</p> <p>-Vibrador de Inmersión</p> <p>- Placa Compactadora</p> <p>- Sierra Cortadora de Pavimento</p> <p>- Generador Eléctrico</p> <p>- Trompo</p>	<p>- Heridas Cortantes</p> <p>- Heridas Punzantes</p> <p>- Contusiones</p> <p>- Fracturas</p> <p>- Amputaciones</p> <p>- Proyección de Partículas</p> <p>- Lumbagos</p> <p>- Atrapamiento</p> <p>- Ruido</p>	<p>☒ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</p> <p>☒ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</p> <p>☒ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>☒ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</p> <p>☒ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>☒ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</p> <p>☒ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>☒ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
Herramientas de Mano	<p>- Golpes</p> <p>- Heridas</p> <p>- Atrapamientos</p> <p>- Proyección de Partículas</p> <p>- Lesiones Múltiples</p>	<p>☒ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>☒ Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>☒ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>☒ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>

<p>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Contusiones - Heridas - Lesiones traumáticas - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. ☒ Evitar las maniobras bruscas. ☒ Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. ☒ Motor conectado a tierra. ☒ La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. ☒ Prohibir el transporte de personas en la plataforma. ☒ Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. ☒ No engrasar el riel. ☒ El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. ☒ El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. ☒ Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. ☒ Lubricar los cables sólo con aceites especiales.
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ☒ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ☒ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ☒ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ☒ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ☒ No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las

		<p>que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>☒ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p> <p>☒ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>☒ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>☒ Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcaza o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<p>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</p> <p>- Incendio debido causas eléctricas.</p> <p>- Asfixia por paro respiratorio.</p> <p>- Fibrilación ventricular.</p> <p>- Tetanización muscular.</p> <p>- Quemaduras internas y externas.</p> <p>- Lesiones traumáticas por caídas</p>	<p>☒ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>☒ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>☒ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>☒ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>☒ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>☒ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>☒ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>☒ No reforzar fusibles.</p> <p>☒ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>☒ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>☒ El personal debe ser</p>

		<p>capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>☒ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>☒ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y puntereados de concreto</p>	<p>- Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples - Pérdida de visión</p>	<p>☒ Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</p> <p>☒ Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>☒ Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarras.</p> <p>☒ Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas.</p>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<p>Heridas - Contusiones - Lesiones múltiples</p>	<p>☒ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</p> <p>☒ Mantener el orden y el aseo.</p> <p>☒ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>☒ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes-, casco con barbiquejo.</p>

		<p>☒ El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>☒ Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>
Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Contusiones -Heridas -Lesiones traumáticas -Parálisis -Muerte 	<p>☒ Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</p> <p>☒ Delimitar el perímetro de la excavación.</p> <p>☒ Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</p> <p>☒ Usar elementos de protección personal.</p> <p>☒ Evitar el acopio de material a menos de 0,60 m de los bordes.</p> <p>☒ No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</p> <p>☒ Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablones de ancho, con barandas. Distancia de 30 m entre una y otra.</p> <p>☒ Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>
Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<p>☒ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p>

		<p>☒ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>☒ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

Para cerrar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se incluirá en un capítulo final denominado: **“VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD”**

En un artículo que definirá la vigencia de dicho reglamento, se indicará que: “El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del día / mes / año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no han habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la municipalidad o los funcionarios.

Y detallara la distribución, como se indica:

DISTRIBUCIÓN:

1. Funcionarios de la Municipalidad de Vallenar
2. Seremi de Salud Región de Atacama
3. Dirección del Trabajo Vallenar
4. Mutual de Seguridad

Vallenar, de 2017

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre :

RUT :

Unidad de Trabajo :

Firma :

Declaro haber recibido de la Municipalidad de Vallenar, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los funcionarios de la municipalidad.

(una copia firmada por el funcionario quedará archiva en su carpeta personal).

2.3.2.- Reconocimiento

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, 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.

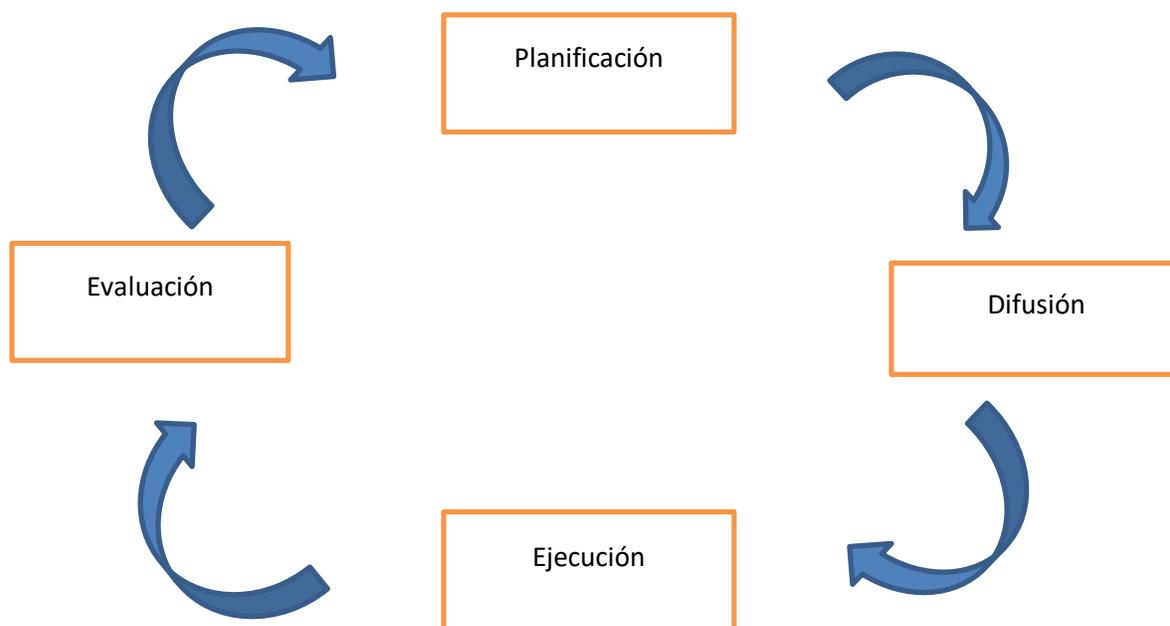
El fijar un programa de reconocimiento dentro de las Políticas de Recursos Humanos tiene como objetivo poner de manifiesto el compromiso de la

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, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

Un programa de reconocimiento busca premiar y felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Etapas o Ciclos

Dentro de las políticas de reconocimiento se reconocen cuatro etapas o ciclos y que se detallan:



2.3.2.1.- Planificación de las actividades de reconocimiento:

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.

2.3.2.2.- Difusión:

Tanto las jefaturas como los funcionarios deben conocer el programa de reconocimiento.

2.3.2.3.- 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, desayuno con el alcalde, etc) y otros como reconocimiento verbal ante el grupo de pares.

2.3.2.4.- 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 a la organización.
- 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 la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros.
- Producen una motivación íntima, por ejemplo, la necesidad de sentirse bien, competente y necesitado por la organización.
- Promueven relaciones a largo plazo y fidelidad a la organización, al equipo y/o al Jefe Superior.

Resulta importante resaltar 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”, agregando acto seguido que tendrá derecho a gozar, además, “de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo”.

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.

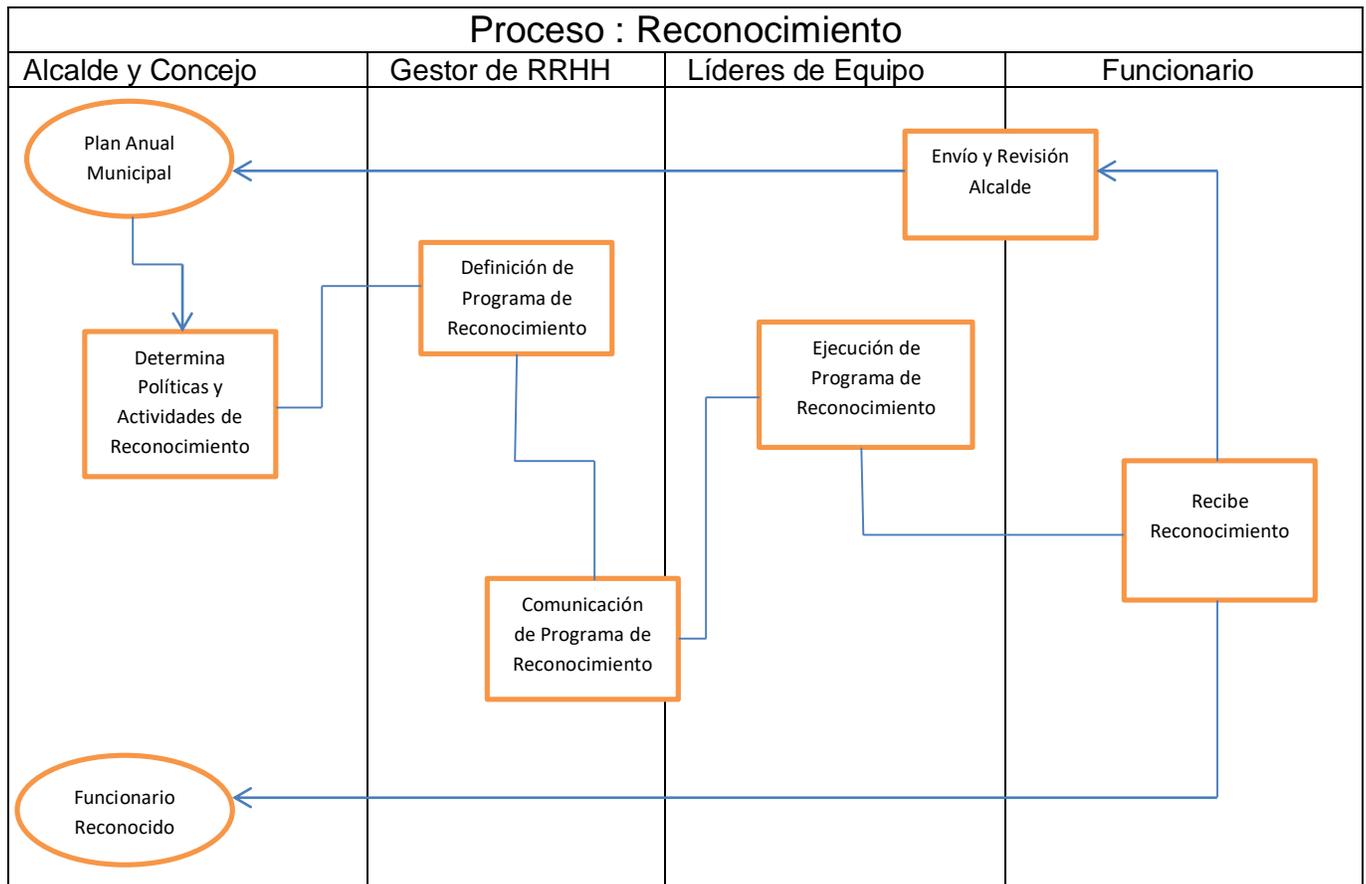
Para ello, se requiere:

1. Identificar las unidades de competencia laboral o competencias conductual que la municipalidad 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.

Dentro de las políticas de Recursos Humanos, 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 de los Municipios o quien ejerza sus funciones. Un esquema de las actividades que lo componen se presenta en la siguiente gráfica.

Flujo de Proceso



2.3.3.- Promoción y ascenso

Fuente Legal

- 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.

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, el Proceso de Promisión consistirá en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime 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 ecuánime 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 la Ley:

- 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 12 meses anteriores de producida la vacante

2.3.3.1.- Requisitos de postulación:

2.3.3.2.- 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 lista N° 2, buena, en el período 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. En el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.

2.3.3.3.- Requisitos Específicos:

- Aquellos establecidos en la Ley de Plantas del Servicio. Cuando son varios cargos y demás 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:

- A) Evaluación del Desempeño
- B) Factor Capacitación Pertinente
- C) Experiencia Calificada, experiencia relacionada al cargo
- D) 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 de 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 para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso.

Según lo establecido en el artículo 52 de 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.

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).

Como se señaló con anterioridad, 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.

Según el artículo 53 de la Ley N°18.883, son funcionarios inhábiles para ser promovidos, quienes:

- No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubieren sido calificado por dos periodos consecutivos.
- Hubieren sido objeto de medida disciplinaria de censura más de una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.
- Hubieren sido sancionados con multa una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.

Un funcionario municipal 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. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (Artículo 54 de la Ley N° 18.883).

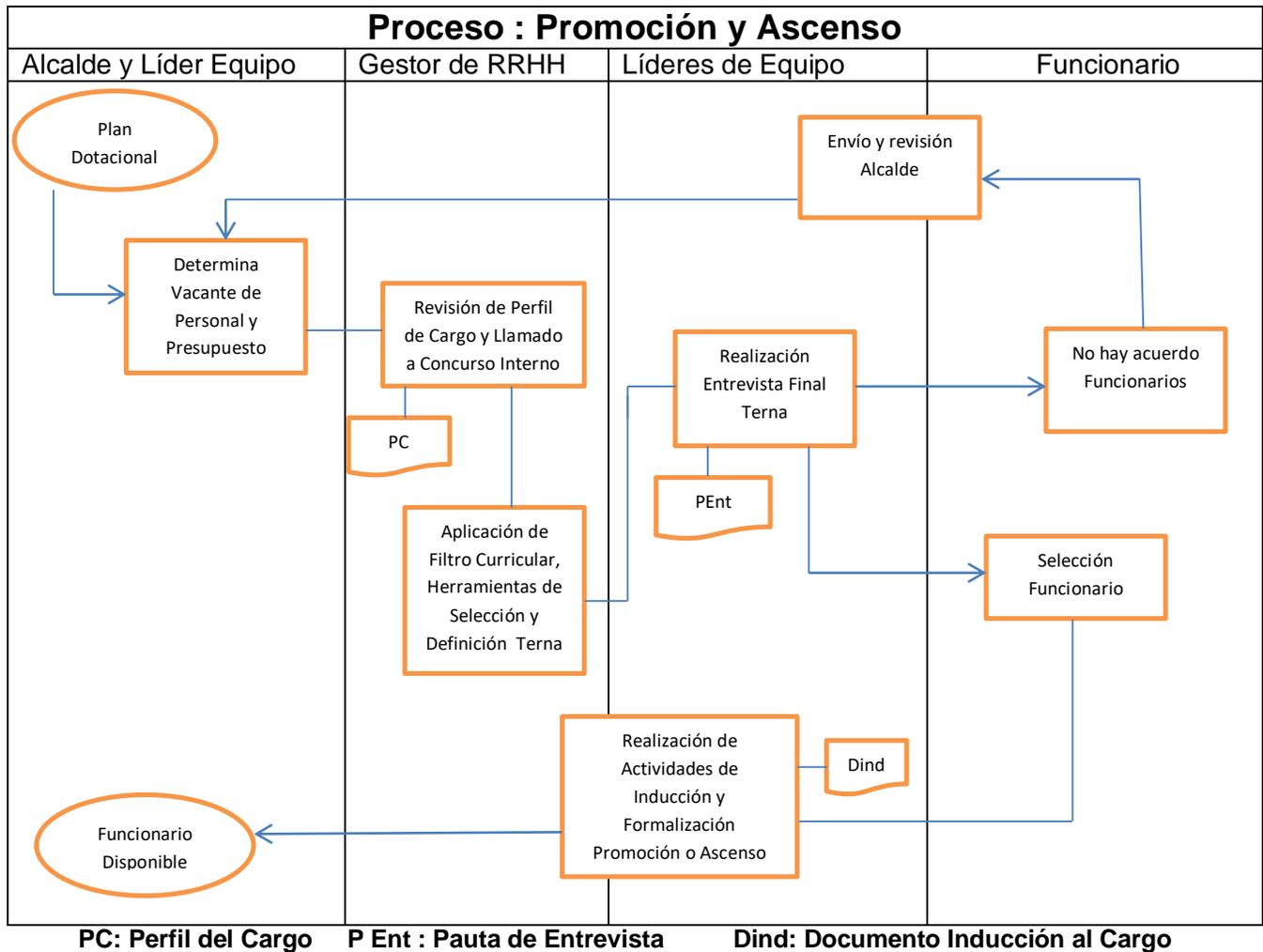
En relación al derecho al ascenso a un cargo de otra planta, contemplado en el artículo 54 de la Ley N°18.883, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida en el Dictamen N°75.919 de 2010, entre otros, y señala que la disposición contemplada en la referida norma legal constituye una modalidad particular de ascenso, mediante la cual un funcionario tiene derecho a ser promovido a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los servidores de ésta, en la medida que, primero, se encuentre en el tope de la planta a que pertenece; a continuación, reúna los requisitos para ocupar el empleo de que se trata; y, por último, tenga un mayor puntaje en el escalafón que el personal de la planta a la que pretende ingresar, presupuestos que deben concurrir en forma copulativa.

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”.

2.3.3.4.- FLUJO PROCESO DE PROMOCION Y ASCENSO



2.3.4.- Trabajos extraordinarios

2.3.4.1.- Fuente Legal

- 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.

En las Política de Recursos Humanos, de la municipalidad de Vallenar, el uso de las horas extraordinarias tendrá 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.

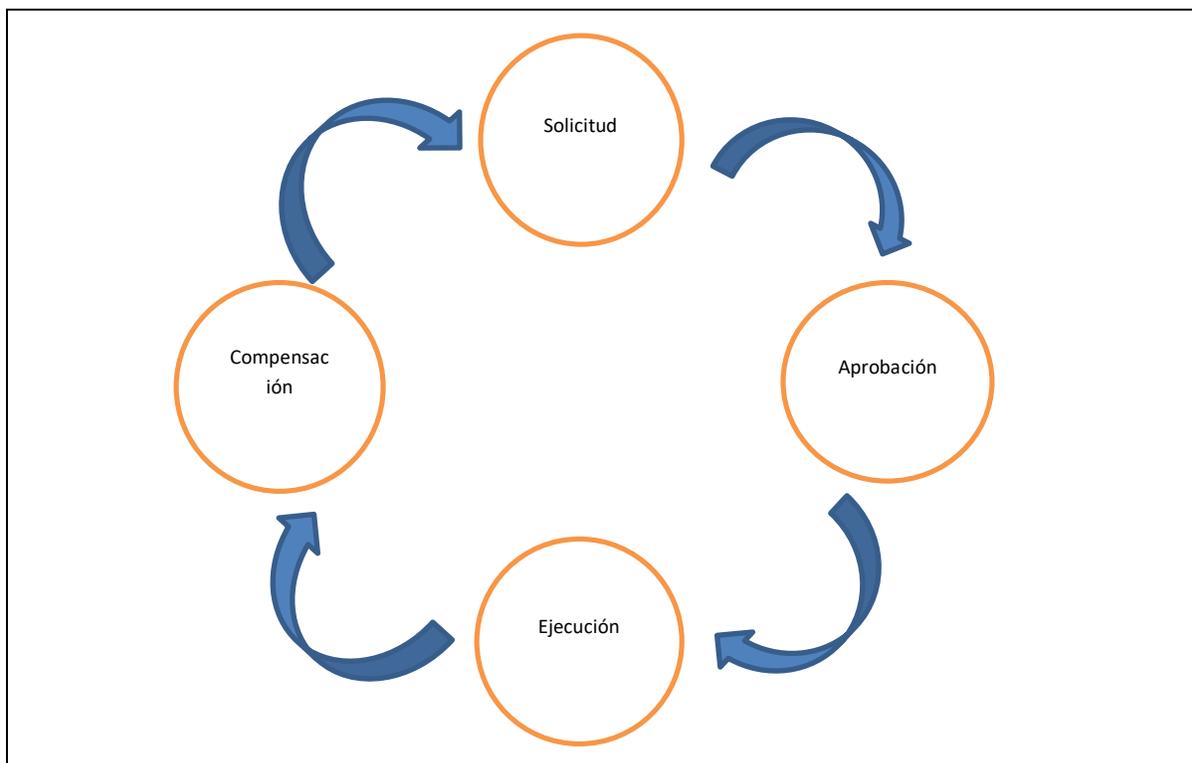
La municipalidad de Vallenar en su Política de Recursos Humanos, definirá como horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde (Artículo 63 de la Ley N°18.883).

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 (Artículo 62 de la Ley N°18.883).

Las Horas extraordinarias, se distinguen entre (Artículo 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.

Comúnmente se reconoce como etapas o ciclo, los siguientes pasos:



2.3.4.2.- Solicitud: El requerimiento puede nacer tanto del funcionario como de algún directivo municipal , para realizar trabajos en día sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva. No obstante, se debe dejar establecido que en rigor, los trabajos extraordinarios son ordenados por el Alcalde respetivo.

2.3.4.3.- Aprobación: Los trabajos extraordinarios se realizarán solo si se cumplen los requisitos que sean tareas impostergables; que existan una orden formal de la autoridad edilicia, a través de un acto administrativo dictado en forma previa a su ejecución e individualización del personal que lo ejecutará; y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos (aplica dictamen N° 13.808, de 2017, de la contraloría General de la Republica).

2.3.4.4.- 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 de cumplirse tareas impostergables, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

2.3.4.5.- 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.

A continuación se fijan los procedimientos para la solicitud, aprobación, ejecución y compensación de los trabajos extraordinarios.

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

tardés de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 (Artículo 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 corresponda 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 cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la Ley (Artículo 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 el número de funcionarios de la municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo (Artículo 66 de la Ley N°18.883).

Para el cálculo de horas extraordinarias se establecen dos sistemas:

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

$$\text{SUELDO BASE} + \text{ASIGNACIÓN MUNICIPAL} = \text{HORA EXTRAORDINARIA} \times 1,25$$

= Valor Hora Ordinaria Diurna

Horas Extraordinarias festivas y nocturnas: Corresponden a aquéllas realizadas los días sábado, domingo 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 1,5, calificación esquematizada:

SUELDO BASE + ASIGNACIÓN MUNICIPAL = HORA ORDINARIA x 1,5 = Valor Hora Extraordinaria Festiva.

El derecho a percibir las horas extraordinarias se configura, cuando se reúnen copulativamente, los requisitos de que deban cumplirse tareas impostergables, que exista orden del Alcalde, y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

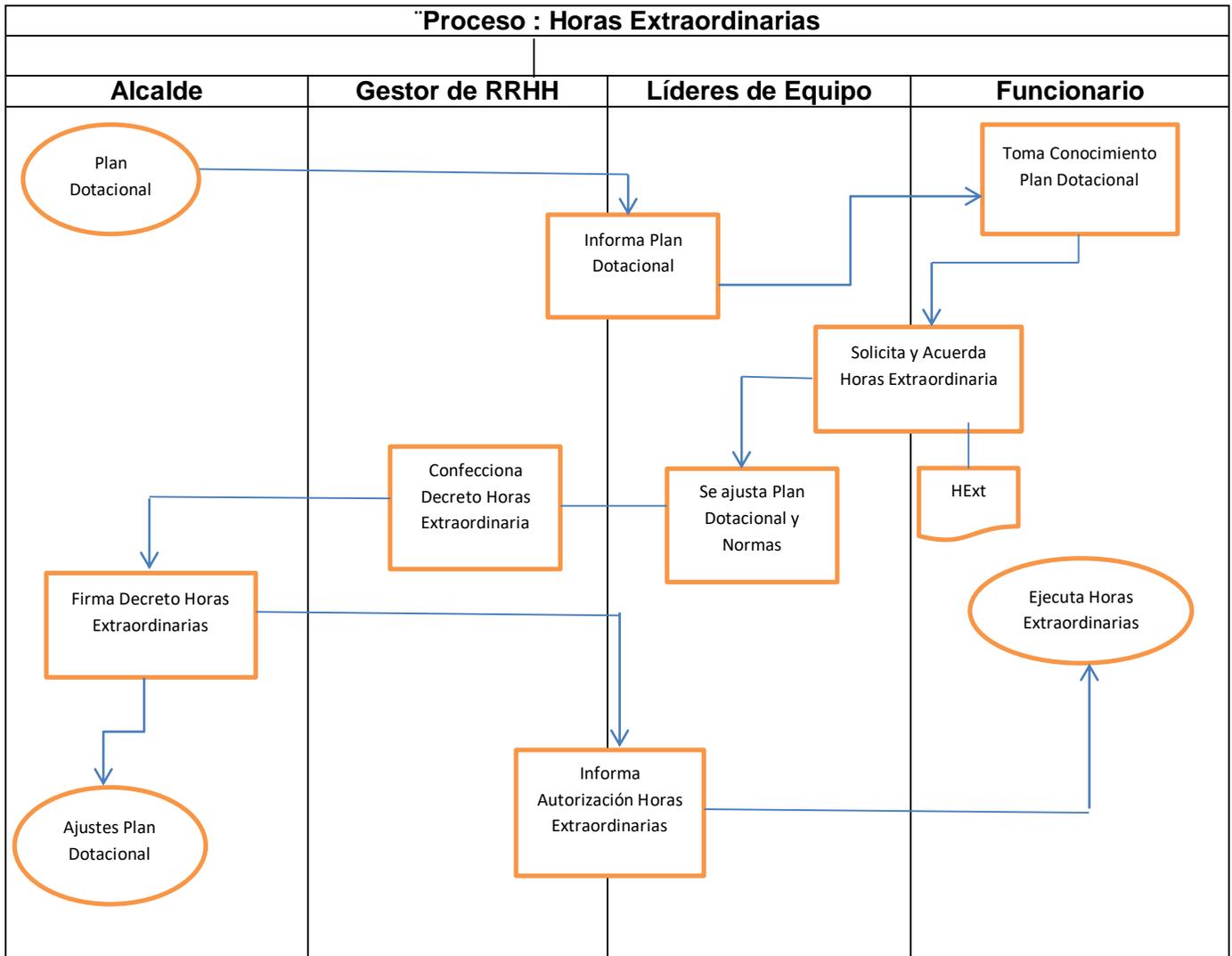
En la Política de Recursos Humanos, de la Municipalidad de Vallenar, se describe el flujo de proceso, que se detalla:

Se solicitará la necesidad de realizar trabajos en jornada extraordinaria, en casos justificados y para los efectos de cumplir tareas impostergables. Este requerimiento debe estar sustentado con motivos justificados para asumir durante la jornada laboral las tareas previstas.

La situación de uso de horas extraordinarias debe ser informada por el Jefe Directo, y deberá solicitar la autorización respectiva. Sólo con la autorización del Alcalde, el Jefe Directo podrá solicitar al personal correspondiente el trabajo en jornada extraordinaria y formalizarlo mediante el formulario solicitud respectivo, o según el procedimiento interno definido en cada municipio.

A continuación se muestra el flujo del proceso de horas extraordinarias.

2.3.4.6.- Flujo proceso de Horas Extraordinarias



HExt : Formulario Solicitud Horas Extraordinarias

2.3.5.- Prevención de Riesgos

2.3.5.1.- Fuente Legal

- 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 que «aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades».
- 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».
- Decreto N°594 del Ministerio de Salud que «aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo».
- Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que «aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales».

En la Política de Recursos Humanos, de la municipalidad de Vallenar, los objetivos de la Prevención de Riesgos Labores serán los siguientes:

- Prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
- Otorgar Prestaciones Médicas para curar o sanar al trabajador y restituirle 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 período de incapacidad como compensación de las consecuencias a causa del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de muerte.

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 necesarias 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.

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

2.3.5.2 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 del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan 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).

2.3.5.3.- Enfermedad Profesional: aquella causada de una manera directa 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).

En el Plan de Recursos Humanos podemos distinguir como etapas o ciclos según lo siguiente:

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)”.

En su artículo segundo, la Ley N°16.744 detalla las personas protegidas obligatoriamente por este seguro:

- Todos los trabajadores por cuenta ajena, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, institución, servicio o persona para quien trabaje; incluso los servidores domésticos y los aprendices.
- Los funcionarios públicos de la Administración Civil del Estado, municipales y de instituciones administrativamente descentralizadas del Estado.
- Los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel;
- Los trabajadores independientes y los trabajadores familiares.
- Estarán protegidos, también todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión con sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

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 (Artículo 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 de Trabajo y Previsión Social, se establece que toda empresa, faena, sucursal o agencia en la que trabajen más de 25 personas, se deberá formar los Comité 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, las municipalidades están obligadas 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 los canales adecuados en caso de ocurrencia de algún accidente laboral, ya sea de trayecto o al interior del recinto municipal.

Enseguida siguiendo con la Política de Recursos Humanos y en lo que nos ocupa, referente a Prevención de Riesgos, se enuncia el procedimiento a emplear:

En el párrafo II, de la Ley N°16.744, se indica que la entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. En tanto la prescripción y sanciones se establecen en el párrafo III, que indica que las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

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 (Artículo 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 beneficiarios 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.

Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y hubiere necesidad, calificada por el Alcalde, que un miembro de la familia o la persona que el funcionario señale, se dirija al lugar en que éste se encuentra, la municipalidad pagará los pasajes de ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante si lo hubiere, serán de cargo de la municipalidad de Vallenar.

La víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a prestaciones “que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente” (Artículo 29° 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.

Ante un accidente, la Municipalidad de Vallenar, a través de la Unidad de Recursos Humanos, 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 empleador no efectúe la denuncia en el plazo de 24 horas, debe hacerlo el accidentado, el médico tratante, el comité paritario o cualquier persona que tenga conocimiento 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 el empleador. Habitualmente, el trabajador debiera 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.

Por último, el Municipio 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, y no obstante lo anterior, “los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado” (Artículo 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” (Artículo 7° de la Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

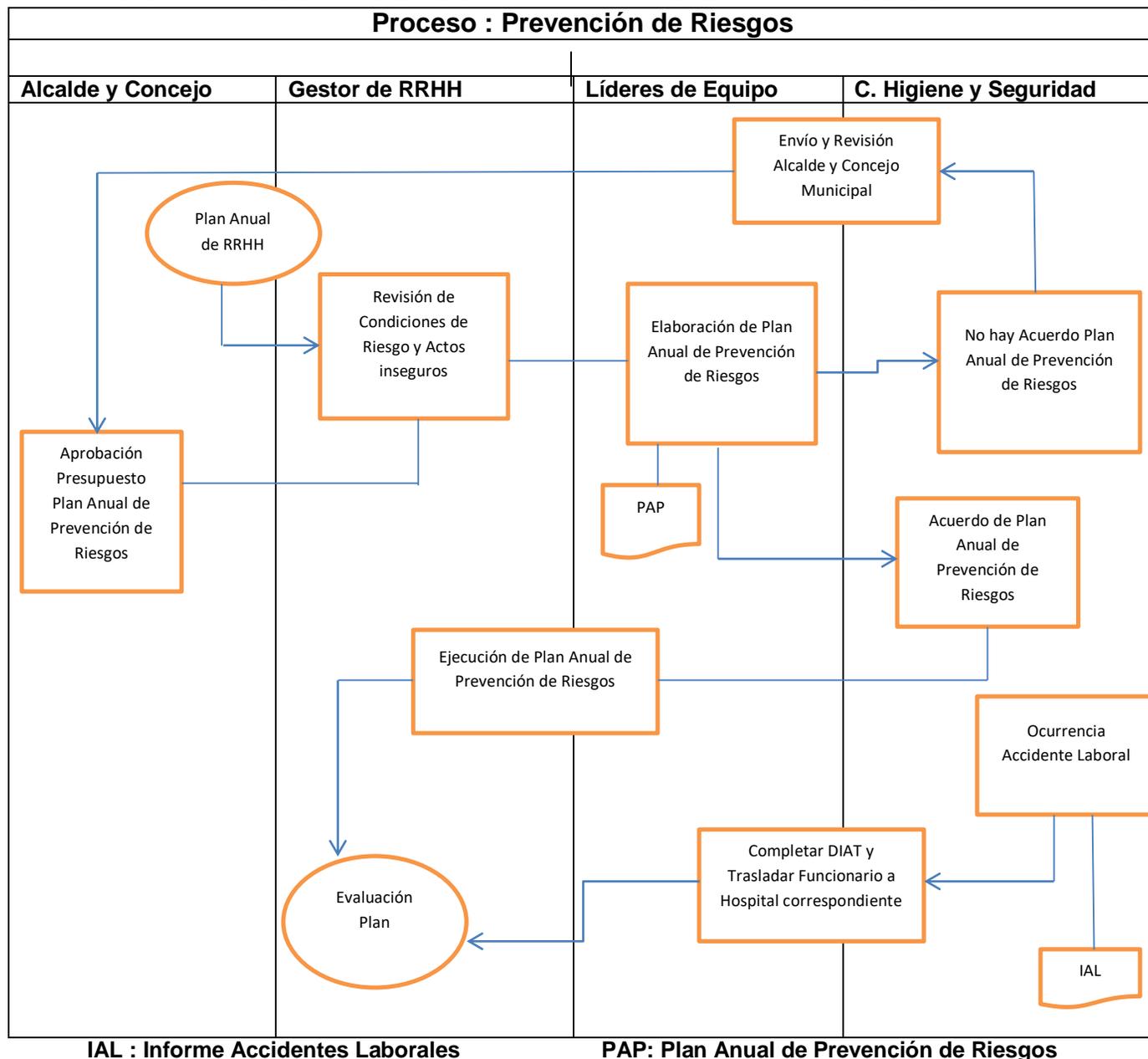
El proceso se inicia con la solicitud del trabajador con el fin que el Municipio complete el Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), o bien el mismo trabajador o un tercero que tome conocimiento de la enfermedad. Así, el trabajador se debe dirigir al organismo administrador con cualquier antecedente complementario (contrato de trabajo, exámenes, certificados médicos, entre otros).

Para ello, 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 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.

El proceso de prevención de riesgos se presenta a continuación.

2.3.5.4.- FLUJO PROCESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



2.4.- Clima Organizacional

2.4.1.- Introducción

Para efecto de esta Política de Recursos Humanos, se entiende por Clima Organizacional, la percepción que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral.

La importancia de este enfoque reside en el hecho de que el comportamiento de un trabajador no es una resultante de los factores organizacionales existentes, sino que depende de las percepciones que tenga ese trabajador de estos factores.

El clima laboral, es intangible, pero tiene una existencia real que afecta todo lo que ocurre en la organización y a su vez el clima se ve afectado por casi todo lo que sucede dentro de esta. El logro de un óptimo clima organizacional se hará realidad solo sí las personas que intervienen están comprometidas, actuando de manera armónica con las normas, valores, medios de comunicación, liderazgo y lenguajes.

El clima organizacional podría afectar positivamente o negativamente a la existencia de cierto tipo de interacciones entre los miembros de una organización, como ser el grado de seguridad o inseguridad para expresar los sentimientos o hablar sobre las preocupaciones, de respeto o falta de respeto en la comunicación entre los miembros de la organización

El análisis del clima organizacional suele considerar diferentes aspectos de la organización, entre estos se suelen mencionar con cierta frecuencia:

2.4.1.1.- Ambiente físico: comprende el espacio físico, las instalaciones, los equipos instalados, el color de las paredes, la temperatura, el nivel de contaminación, entre otros.

Características estructurales: como el tamaño de la organización, su estructura formal, el estilo de dirección, etcétera.

2.4.1.2.- Ambiente social: que abarca aspectos como el compañerismo, los conflictos entre personas o entre departamentos, la comunicación y otros.

Características personales: como las aptitudes y las actitudes, las motivaciones, las expectativas, etcétera.

Comportamiento organizacional: compuesto por aspectos como la productividad, el ausentismo, la rotación, la satisfacción laboral, el nivel de tensión, entre otros

2.4.1.3.- Comunicación

Una comunicación defensiva se caracteriza por la baja confianza y la baja cooperación entre las personas, en ella hay una actitud autoprotectora y a menudo un lenguaje legalista que califica las alternativas y estipula cláusulas para la huida en caso de que las cosas salgan mal. La comunicación respetuosa es propia de personas maduras, se respetan entre sí, pero quieren evitar la posibilidad de confrontaciones desagradables, de modo que se comunican con diplomacia, aunque no con empatía. Cuando hay alta confianza y alta cooperación, se logra la sinergia en el grupo gracias a la comunicación efectiva y se estimula la creatividad. De acuerdo con diversos autores, la comunicación es un elemento clave para lograr un buen clima organizacional y además puede incidir en el logro de los objetivos propuestos para la empresa.

2.4.1.4- Liderazgo

El estilo de mando del líder es el que genera cierta atmósfera en la organización. Lo característico del líder es estimular, a los otros a que le sigan, su función específica es poner en movimiento, incitar a la acción. En una atmósfera autoritaria la responsabilidad reside en la autoridad y nadie participa o inicia una acción excepto cuando lo impone el líder. En una atmósfera de sospecha hay temor de ser puesto en ridículo o de ser rechazado. En una apática no existe vitalidad, todos esperan que otro haga o diga algo. Los individuos en una atmósfera cálida, democrática son más productivos, viven satisfechos y menos frustrados, hay compañerismo, cordialidad, cooperación, más pensamiento individual facultad creativa y mejor motivación.

El tipo de liderazgo ejercido en la organización es importante para lograr resultados en las empresas. Por ejemplo, el clima que genera el liderazgo transformacional incrementa la identidad de los trabajadores con la organización y se traduce en un mejor desempeño individual y organizacional.

2.4.1.5.- Identidad-Pertenencia

La identidad como la conciencia definida de estar unidos, lleva a los individuos a sentir un interés por lo que sucede a los otros integrantes del grupo. El individuo siente que pertenece al grupo, que es parte de éste y que tiene un interés común en él. Hay una relación entre la identidad con un grupo y la participación en el mismo, pues una mayor identificación estimula la participación. La participación en el proceso de análisis y de concertación de decisiones da como resultado una mejor resistencia a los cambios, menor abandono de las funciones por parte de los integrantes del grupo y genera una mayor productividad.

2.4.16.- Motivación

La motivación muestra lo que mueve a los trabajadores en su labor. Cuando tienen una gran motivación, se eleva el clima y se establecen relaciones satisfactorias de animación, interés, colaboración. Cuando la motivación es escasa, ya sea por frustración o por impedimentos para la satisfacción de necesidades, el clima organizacional tiende a disminuir y sobrevienen estados de depresión, desinterés, apatía, descontento, hasta llegar a estados de agresividad, agitación, inconformidad, característicos de situaciones en que los empleados se enfrentan abiertamente contra la empresa, haciendo huelga, por ejemplo.

2.4.1.7.- Antecedentes

Los antecedentes del concepto de clima aplicado a las interacciones humanas se pueden encontrar en el libro de las transformaciones I Ching, en el que mediante analogías, se establecen diversidad de actitudes a partir de la correlación entre el pensamiento y el estado de ánimo.

Las actitudes son los mejores indicadores de un clima organizacional, ya que al estar conformadas por emociones, van dando forma a la atmósfera grupal. Los sentimientos de odio, envidia, venganza, rencor, mala intención y descontento se producen a diario en las organizaciones. En efecto el estado emocional de las personas se centra en tales sentimientos.

La siguiente tabla correlaciona el clima atmosférico con el temperamento del ser humano, lo que da origen a las actitudes. En el Eje horizontal están ubicados los diversos climas y en el eje vertical los temperamentos. Para interpretarlo se analiza el trigramas que aparece encima y su efecto en el que aparece debajo. Por ejemplo, lo estimulante sobre lo receptivo se interpreta como el encuentro del movimiento con la devoción, inspirando entusiasmo. El progreso surge del sol que sale sobre la tierra, símbolo del progreso rápido y fácil.

2.4.1.8.-Evaluación

Existen diferentes formas de realizar una evaluación de clima organizacional. Lo puede ejecutar el mismo departamento de talento humano de la organización, o un ente externo como un consultor de talento humano o una empresa experta en el tema. De igual forma la evaluación puede ser física o utilizando tecnología especializada en la materia.

El crecimiento acelerado de los diferentes requerimientos que realiza permanentemente la comunidad emparejado con el rápido desarrollo tecnológico ha generado la necesidad de buscar opciones confiables para la medición del ambiente en la organización en un tiempo mínimo. La ventaja que se adquiere por medio del uso tecnológico (softwares), es la agilidad de manejo de datos y su proceso, la facilidad de archivar los datos con mayor seguridad, el análisis de datos y su desarrollo a través de un mínimo determinado de tiempo, la coordinación y edición para marcaje de progresos, generando el reporte con resultados exactos de la medición del clima organizacional de la empresa.

Al evaluar el Clima Organizacional se conoce la situación actual de las relaciones en la organización, así como las expectativas futuras, lo que permite definir programas de intervención y desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación.

2.4.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Las características que definen el clima son aspectos que guardan relación con el ambiente en que los miembros de una organización se desempeñan, estas características son que:

- Tiene una cierta permanencia, a pesar de experimentar cambios por situaciones coyunturales.
- Tiene un fuerte impacto sobre los comportamientos de los miembros de la organización.
- Afecta el grado de compromiso e identificación de los miembros de la organización.

Es afectado por diferentes variables estructurales, como estilo de dirección, políticas y planes de gestión, entre otros.

En consecuencia, para entender el comportamiento de los individuos dentro de una organización, es fundamental conocer sus percepciones acerca de las interacciones propias del entorno laboral en el que se desempeñan.

La Municipalidad de Vallenar, para realizar el estudio del Clima organizacional o laboral tomará como referencia un modelo diseñado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) que mide 16 dimensiones de clima laboral agrupadas en 4 variables que abarcan el funcionamiento del municipio en su totalidad. El instrumento cuenta con un formato de respuesta Dicotómica (Verdadero o Falso) con un total de 80 reactivos. El inventario será adaptado para adecuarlo a la realidad de la municipalidad la adaptación corresponderá a cambios en el lenguaje utilizado con el propósito de adecuarlo al contexto organizacional en el que será aplicado.

El instrumento de medición indicado es un instrumento validado lo que genera confianza para su aplicación.

Para la realización de la medición del Clima Organizacional se evaluaron las siguientes variables, cada una con sus respectivas dimensiones:

2.4.2.- DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES Y DIMENSIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL

2.4.2.1.- VARIABLE LIDERAZGO:

Se entiende como la actitud que asume la persona que dirige un grupo y que busca algo distinto, nuevo o provechoso, pero en compañía de demás individuos. El líder es la persona comprometida en asumir una posición de poder debido a un compromiso y convicción dentro de un ambiente de equipo. Lo que lo diferencia de los demás, es su carisma y espíritu de lucha con el fin de lograr una meta común.

2.4.2.1.1.- DIMENSIÓN DIRECCIÓN: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias del municipio acerca de la preocupación de sus superiores por que comprendan su trabajo, la claridad con respecto a temas como quién y cómo resuelven los conflictos y las tareas que deben desempeñar.

2.4.2.1.2.- DIMENSIÓN ESTÍMULO A LA EXCELENCIA: percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la capacidad de los superiores para entregar información acerca de nuevas técnicas de trabajo, su preocupación por la calidad del trabajo realizado y el esfuerzo que cada uno aporta para cumplir sus funciones, así como el incentivo para que aporten ideas para mejorar trabajo.

2.4.2.1.3.- c. DIMENSIÓN ESTÍMULO DE TRABAJO EN EQUIPO: se refiere a la percepción de los trabajadores con respecto a la capacidad de los superiores para permitirles aportar en la toma de decisiones en conjunto, así como contribuir para cumplir las metas, ayudar a otras personas en sus dudas, a través de una dirección que les exige según sus capacidades de manera comprensiva, para alcanzar metas en común.

2.4.2.1.4.- d. DIMENSIÓN SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la forma en que sus superiores incentivan la resolución constructiva de problemas, la apertura para escuchar las opiniones de los empleados, el interés por los problemas de otros, así como el establecimiento de metodologías sistemáticas para resolver problemas, que permitan e incentiven la honestidad al momento de expresarse.

2.4.2.2.- VARIABLE MOTIVACIÓN:

Es el impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento, hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

2.4.2.2.1.- DIMENSIÓN REALIZACIÓN PERSONAL: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la oportunidad que les brinda la labor en que se desempeñan para usar su raciocinio, creatividad e ingenio, además del sentimiento de tener libertad de acción para hacer su trabajo, traducándose en un sentimiento de orgullo por ser parte del municipio.

2.4.2.2.2.- DIMENSIÓN RECONOCIMIENTO DE LA APORTACIÓN: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a los premios que reciben en forma personal y/o por departamento como resultado de su buen trabajo, en el mismo sentido se refiere a la equidad en la entrega de esos premios.

2.4.2.2.3.- DIMENSIÓN RESPONSABILIDAD: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la posibilidad de realizar su trabajo en forma independiente, es decir, la oportunidad de tomar decisiones por sí mismos, la consideración de estas como válidas y viables, además de sentir que son considerados como expertos en el trabajo que realiza cada uno.

2.4.2.2.4.- DIMENSIÓN ADECUACIÓN A LAS CONDICIONES DE TRABAJO: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a los medios físicos con que cuentan para realizar sus labores, así como el ambiente general, a esto se suma la percepción de seguridad con respecto a su pertenencia en el puesto en que se desempeñan.

2.4.2.3.- VARIABLE RECIPROCIDAD:

Se refiere a la correspondencia entre trabajo realizado y beneficios obtenidos, denota una manera formal o informal de intercambio de bienes y trabajo.

2.4.2.3.1.- DIMENSIÓN APLICACIÓN AL TRABAJO: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto al esfuerzo que cada uno de ellos pone en sus labores, y la responsabilidad que toman de sus acciones.

2.4.2.3.2.- DIMENSIÓN CUIDADO DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la preocupación de ellos mismos por cuidar los medios con que cuentan y la imagen que como municipio proyectan a los usuarios y usuarias.

2.4.2.3.3.- DIMENSIÓN RETRIBUCIÓN: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la preocupación y oportunidad que les da el municipio de desarrollar sus potencialidades, a través de capacitaciones, incentivos adicionales a los del contrato, promociones, entre otros, como premio a su buen desempeño.

2.4.2.3.4.- DIMENSIÓN EQUIDAD: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la igualdad con que se aplican las normas disciplinarias, con que se otorgan beneficios y con la forma en que cada persona es evaluada en su desempeño.

2.4.2.4. VARIABLE PARTICIPACIÓN:

Posibilidad de realizar acciones colectivas dentro de la organización, orientada a satisfacer necesidades, cimentada en la existencia de una identidad colectiva, con valores e intereses compartidos. Significa ser parte de un grupo y la posibilidad de compartir e intervenir en procesos.

2.4.2.4.1.- DIMENSIÓN COMPROMISO CON LA PRODUCTIVIDAD: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto al compromiso con las metas institucionales al momento de resolver problemas, la participación y colaboración activa de todos los departamentos por igual así como de los niveles jerárquicos.

2.4.2.4.2.- DIMENSIÓN COMPATIBILIZACIÓN DE INTERESES: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la congruencia y prioridad entre los objetivos institucionales y los de cada departamento, la repartición equitativa del poder, además de la capacidad o disposición para compartir recursos entre departamentos y la capacidad de tener buenas relaciones entre ellos.

2.4.2.4.3.- DIMENSIÓN INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la fluidez y concentración de la información a nivel departamental y a nivel global dentro del municipio.

2.4.2.4.4.- DIMENSIÓN INVOLUCRACIÓN EN EL CAMBIO: se refiere a la percepción de los funcionarios y funcionarias con respecto a la apertura del municipio, sus directivos, jefes y personal para adaptarse y aceptar cambios en pos de la mejora del funcionamiento de la municipalidad y las condiciones laborales.

Otra forma de medir el Clima Organizacional, que puede adoptar el municipio, a través de las siguientes dimensiones:

- 1.- Actitudes hacia el municipio y sus directores
- 2.- Actitudes hacia las oportunidades de ascenso
- 3.- Actitudes hacia el contenido del cargo
- 4.- Actitudes hacia la supervisión
- 5.- Actitudes hacia las recompensas financieras
- 6.- Actitudes hacia las condiciones de trabajo
- 7.- Actitudes hacia los compañeros de trabajo

La municipalidad de Vallenar ha considerado de suma importancia incluir dentro de su Política de Recursos Humanos este acápite del Clima Organizacional es que este apunta a un objetivo o varios objetivos que se detallan:

Nombre del objetivo

Descripción

1.-Desvinculación: Lograr que grupo que actúa mecánicamente; un grupo que "no está vinculado" con la tarea que realiza se comprometa.

2. Obstaculización: Lograr que el sentimiento que tienen los miembros de que están agobiados con deberes de rutina y otros requisitos que se consideran inútiles. No se está facilitando su trabajo, Se vuelvan útiles.

3. Espíritu de servicio: Es una dimensión de espíritu de trabajo, el servir es más importante que lo económico. Los miembros sienten que sus necesidades sociales se están atendiendo y al mismo tiempo están gozando del sentimiento de la tarea cumplida.

4. Intimidad: Que los trabajadores gocen de relaciones sociales amistosas. Esta es una dimensión de satisfacción de necesidades sociales, no necesariamente asociada a la realización de la tarea.

5. Alejamiento: Se refiere a un comportamiento administrativo caracterizado como informal. Describe una reducción de la distancia "emocional" entre el jefe y sus colaboradores.

6. Énfasis en la producción: Se refiere al comportamiento administrativo caracterizado por supervisión estrecha. La administración es Medianamente directiva, sensible a la retroalimentación.

7. Empuje: Se refiere al comportamiento administrativo caracterizado por esfuerzos para "hacer mover a la organización", y para motivar con el ejemplo. El comportamiento se orienta a la tarea y les merece a los miembros una opinión favorable.

8. Consideración: Este comportamiento se caracteriza por la inclinación a tratar a los miembros como seres humanos y hacer algo para ellos en términos humanos.

9. Estructura: Las opiniones de los trabajadores acerca de las limitaciones que hay en el grupo, se refieren a cuántas reglas, reglamentos y procedimientos hay; ¿se insiste en el papeleo " y el conducto regular, o hay una atmósfera abierta e informal?

10. Responsabilidad: El sentimiento de ser cada uno su propio jefe; no tener que estar consultando todas sus decisiones; cuando se tiene un trabajo que hacer, saber que es su trabajo.

11. Recompensa: El sentimiento de que a uno se le recompensa por hacer bien su trabajo; énfasis en el reconocimiento positivo más bien que en sanciones. Se percibe equidad en las políticas de paga y promoción.

12. Riesgo: El sentido de riesgo e incitación en el oficio y en la organización; ¿Se insiste en correr riesgos calculados o es preferible no arriesgarse en nada?

13. Cordialidad : El sentimiento general de camaradería que prevalece en la atmósfera del grupo de trabajo; el énfasis en lo que quiere cada uno; la permanencia de grupos sociales amistosos e informales.

14. Apoyo: La ayuda percibida de los gerentes y otros empleados del grupo; énfasis en el apoyo mutuo, desde arriba y desde abajo.

15. Normas: La importancia percibida de metas implícitas y explícitas, y normas de desempeño; el énfasis en hacer un buen trabajo; el estímulo que representan las metas personales y de grupo.

16. Conflicto: El sentimiento de que los jefes y los colaboradores quieren oír diferentes opiniones; el énfasis en que los problemas salgan a la luz y no permanezcan escondidos o se disimulen.

17. Identidad: El sentimiento de que uno pertenece a la compañía y es un miembro valioso de un equipo de trabajo; la importancia que se atribuye a ese espíritu.

18. Conflicto e inconsecuencia: El grado en que las políticas, procedimientos, normas de ejecución, e instrucciones son contradictorias o no se aplican uniformemente.

19. Formalización: El grado en que se formalizan explícitamente las políticas de prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

20. Adecuación de la planeación: El grado en que los planes se ven como adecuados para lograr los objetivos del trabajo.

21. Selección basada en capacidad y desempeño: El grado en que los criterios de selección se basan en la capacidad y el desempeño, más bien que en política, personalidad, o grados académicos.

22. Tolerancia a los errores: El grado en que los errores se tratan en una forma de apoyo y de aprendizaje, más bien que en una forma amenazante, sancionadora o inclinada a culpar.

Dentro de la Política de Recursos Humanos los resultados que se esperan obtener producto de la aplicación del Diagnostico Organizacional

1. Retroalimentación. Eso se refiere al aprendizaje de nuevos datos acerca de uno mismo, de los demás, de los procesos de grupo o de la dinámica organizacional - datos que antes la persona no tomaba en cuenta en una forma activa. La retroalimentación se refiere a las actividades y los procesos que reflejan una imagen objetiva del mundo real. La conciencia de esa nueva información puede ser conducente al cambio si la retroalimentación no es amenazadora. La retroalimentación es prominente en intervenciones como consultoría de procesos, reflejo de la organización, capacitación en sensibilidad, orientación y consejo, y retroalimentación de encuestas.

2. Conciencia de las normas socioculturales cambiantes o de las normas disfuncionales actuales. A menudo las personas modifican su conducta, actitudes, valores, etcétera, cuando se percatan de los cambios en las normas que están ayudando a determinar su conducta. Por consiguiente, la conciencia de la nueva norma tiene un potencial de cambio, porque el individuo ajustará su conducta para alinearla con las nuevas normas. Aquí se supone que la conciencia de que "éste es el nuevo juego de pelota", o de que "ahora estamos jugando con una nueva serie de reglas", es una causa de cambio en la conducta individual. Además, la conciencia de las normas disfuncionales actuales puede servir como un incentivo para el cambio. Cuando las personas ven una discrepancia entre los resultados que están produciendo sus normas actuales y los resultados deseados, esto puede conducir al cambio. Este mecanismo causal probablemente está operando en la formación de equipos y en las actividades inter-grupo de formación de

equipos, en el análisis de la cultura y en los programas de sistemas socio-técnicos.

3. Incremento en la interacción y la comunicación. La creciente interacción y comunicación entre individuos y grupos, en y por sí misma, puede efectuar cambios en las actitudes y la conducta. Por ejemplo, Homans sugiere que la creciente interacción es conducente a un incremento en los sentimientos positivos. Los individuos y los grupos aislados tienden a desarrollar una "visión de túnel" o de "autismo", según Murphy. La creciente comunicación contrarresta esta tendencia. La creciente comunicación, permite que uno verifique sus propias percepciones para ver si están socialmente validadas y compartidas. Este mecanismo es la base de casi todas las intervenciones del DO. La regla empírica es: lograr que las personas hablen e interactúen en nuevas formas constructivas y de ello resultarán cosas positivas.

4. Confrontación. El término se refiere a sacar a la superficie y abordar las diferencias en creencias, sentimientos, actitudes, valores o normas, con el fin de eliminar los obstáculos para una interacción efectiva. La confrontación es un proceso que trata en forma activa de discernir las diferencias reales que se están "interponiendo en el camino", de hacer salir a la superficie esos problemas y trabajar en ellos de una manera constructiva. Hay muchos obstáculos para el crecimiento y el aprendizaje; siguen existiendo cuando no se observan y se examinan en forma activa. La confrontación es el fundamento de la mayor parte de las intervenciones de resolución de un conflicto, como la formación de equipos intergrupo, la conciliación de terceras partes y la negociación del rol.

5. Educación. Esto se refiere a las actividades diseñadas para mejorar a) el conocimiento y los conceptos, b) las creencias y actitudes anticuadas, c) las habilidades. En el desarrollo organizacional, la educación puede estar dirigida hacia el entendimiento de estos tres componentes en varias áreas de contenido: logro de la tarea, relaciones y conductas humanas y sociales, dinámica de procesos de la organización, y procesos de administración y control del cambio. Desde hace mucho tiempo, la educación ha sido una técnica de cambio aceptada. La educación es el principal mecanismo causal en el modelamiento de la conducta, el análisis del campo de fuerzas, y la planificación de la vida y carrera.

6. Participación. Esto se refiere a las actividades que incrementan el número de personas a quienes se les permite involucrarse en la resolución de problemas, el establecimiento de metas, y la generación de nuevas ideas. Se ha demostrado que la participación incrementa la calidad y la aceptación de las decisiones, la satisfacción en el trabajo, y que promueve el bienestar de los empleados. La participación es el principal mecanismo que sustenta los círculos de calidad, las organizaciones colaterales, los programas de calidad de vida en el trabajo (CVT), la formación de equipos, la retroalimentación de encuestas, y las juntas de Confrontación de Beckhard. Es muy probable que la participación desempeñe un rol en la mayor parte de las intervenciones del Desarrollo Organizacional.

7. Responsabilidad creciente. Esto se refiere que aclaran quién es responsable de qué, y que vigilan el desempeño relacionado con dichas responsabilidades. Estos dos aspectos deben estar presentes para que la responsabilidad mejore el desempeño. Las intervenciones del Desarrollo Organizacional que incrementan la responsabilidad son la técnica del análisis del rol, el delineamiento de responsabilidades, la Gestal del Desarrollo Organizacional, la planificación de la vida y carrera, los círculos de calidad, la administración por objetivos (APO), los equipos auto dirigidos, y la participación.

8. Energía y optimismo crecientes. Esto se refiere a las actividades que proporcionan energía a las personas y las motivan por medio de visiones de nuevas posibilidades o de nuevos futuros deseados. El futuro debe ser deseable, de mérito y alcanzable. La energía y el optimismo crecientes a menudo son los resultados directos de intervenciones tales como la indagación apreciativa, la visión, "reunir a todo el sistema en la habitación", los programas de calidad de vida en el trabajo, las conferencias de búsqueda futura, los programas de calidad total, los equipos auto-dirigidos, etcétera.

Estas son algunas de las áreas que se deben considerar cuando se planifican los programas de Desarrollo Organizacional, se eligen las intervenciones de éste, y se ponen en práctica y se administran las intervenciones de Desarrollo Organizacional. Se aprende mediante la experiencia, lecturas, talleres, maestros, y reflexionando acerca de los éxitos y fracasos.

2.4.3.- Licencias medicas

2.4.3.1.- Fuente Legal

- 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 las Compin e Instituciones de Salud Previsional.

En las Política de Recursos Humanos, de la municipalidad de Vallenar, para efectos de esta Política se entenderá por licencia médica el derecho que tiene un funcionario de planta o contrata de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador (en el caso de un trabajador dependiente) y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) o la Institución de Salud Previsional (Isapre), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones (Artículo 110 Ley N°18.883).

Dentro de la Política de Recursos Humanos, 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.

Tipos

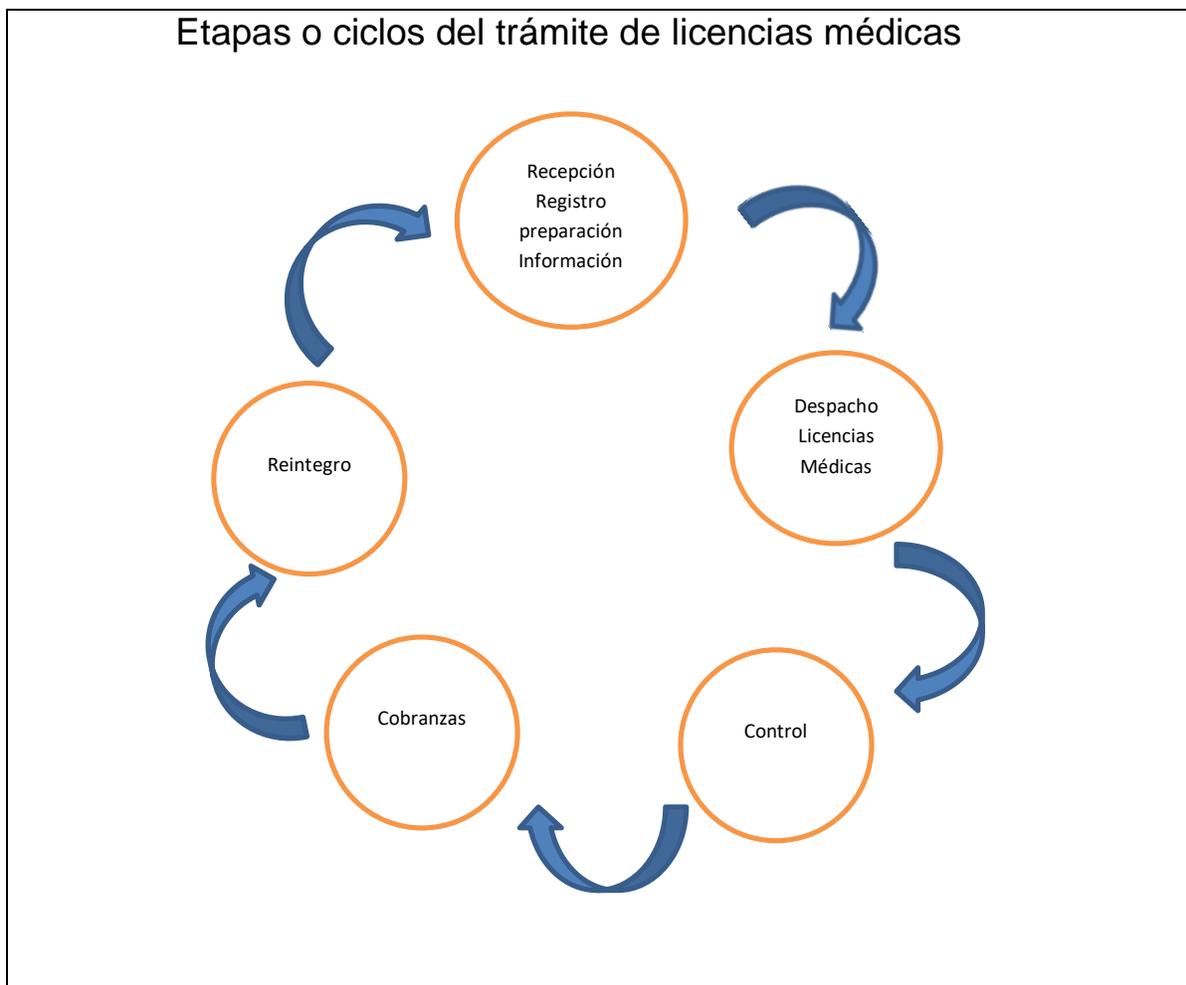
Desde la perspectiva del origen de la contingencia, podemos señalar que las licencias pueden ser originadas por o a causa de enfermedad común o con ocasión de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, estas últimas, se analizarán el capítulo correspondiente a la Prevención de Riesgos.

Desde una perspectiva procedimental, actualmente se pueden tramitar las licencias médicas de dos tipos:

- Impresas: Aquellas entregadas en documentos
- Electrónicas: Documentos electrónicos.

A continuación se detallan las etapas o ciclos que implican la gestión, aprobación de las Licencias Médicas (impresas o eléctricas), en términos generales, son las siguientes.

2.4.3.2.- Etapas o ciclos del trámite de la licencia médica



Enseguida, se detalla una propuesta de procedimiento para la gestión de Licencias Médicas, que se indican para el Área de Recursos Humanos o la unidad respectiva, según la estructura municipal y de acuerdo a los procedimientos internos existentes,

se comparte como una orientación y buena práctica de gestión.

Unidades Responsables en el Municipio:

- Dirección o Departamento de Administración y Finanzas.
- Oficina de Personal.
- Sección de Remuneraciones.

Responsabilidades del Área de Recursos Humanos y en particular del departamento de personal o del funcionario que corresponda:

a. Recepción, registro y preparación de la Información Licencia Médica

Impresa: En el caso de Licencia médica Impresa el funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la oficina de personal; 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 por el funcionario encargado del proceso se debe cumplir los siguientes pasos:

- Registrar en un libro, archivo o sistema computacional ordenado alfabéticamente.
- Registrar en el sistema computacional de licencias médicas.
- En la licencia médica deberá registrarse, asimismo, la individualización de la Municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador como también, la entidad pagadora del subsidio.
- La oficina encargada de remuneraciones, entregará información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y entregará las liquidaciones correspondientes.

- Una vez obtenida la información de remuneraciones, el encargado traspasará esta información a la licencia médica. Asimismo, informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas, en los últimos seis meses.
- Se anota en el libro o registro de entrega de Licencias médicas, ya sea para la Compín o Isapre, donde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la Institución de Salud correspondiente.

b. Despacho de Licencias Médicas: La oficina de personal despachará la licencia médica a la Institución de salud, sea ésta Isapre o Compín, conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario; y en el caso de los funcionarios contratados vía código del trabajo, también se adjuntarán fotocopias de las últimas tres cotizaciones, tres últimas liquidaciones de sueldo y fotocopia del contrato de trabajo.

Al ser entregadas en la entidad previsional se debe exigir, por parte de la Isapre, el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de la entrega de la 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 Personal informará a Remuneraciones, de todas las Licencias tramitadas, a fin que esa sección solicite 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.

La oficina de personal es notificada en forma inmediata, por medio de correo electrónico, procediendo de la siguiente manera:

Número del trámite	Procedimiento	Plazo o requisito
1.-	Ingreso a la página web www.licencia.cl con clave para tramitar, se individualiza la municipalidad e identifica	Clave de Ingreso

	el régimen previsional del trabajador.	
2.-	Por cada una de las licencias médicas electrónicas, se solicita a la sección de remuneraciones que entregue la información relacionada con las remuneraciones, a fin de insertarla en la licencia correspondiente.	Últimas tres remuneraciones
3.-	Posteriormente se informa en la misma licencia electrónica, las licencias históricas.	Licencias últimos seis meses
4.-	La licencia médica quedará registrada en un libro ordenado alfabéticamente.	Registro en Libro
5.-	Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas	Registro en Sistema
6.-	El municipio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica para tramitarla.	Cinco días hábiles.

Todas las licencias médicas de los funcionarios, ya sean las 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 Decreto Alcaldicio.

Nombre del Funcionario:	Rut:	N° de licencia médica:	Día de reposo licencia médica:
Detalle de los días (desde-hasta):	Institución de salud correspondiente:	Fecha de recepción de la licencia, por parte de la institución de salud, reembolso de la Isapre o compin:	Número de cheque y valor:
Número del depósito, fecha y monto:	Fecha de reintegro o giros de ingreso efectuados por la Tesorería Municipal		

c. Control: La sección de remuneraciones, llevará un control de todas las licencias médicas que se informan por parte de la Oficina de Personal, con, al menos, el siguiente detalle:

d. Cobranzas: En base al registro entregado por la Oficina de personal, se procederá por parte de Sección de Remuneraciones, a realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de Salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son, al menos, 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 serán remitidos a la sección de remuneraciones para su tramitación.
- 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, deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un Oficio, reiterando el cobro de la licencia médica atrasada, solicitando la regularización de la situación a la brevedad. Si transcurrido el plazo de 15 días hábiles, no se tiene respuesta, se procederá a remitir un nuevo Oficio, con copia a la Superintendencia de Salud, reiterando la situación. Los cheques recuperados se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.

e. Reintegro:

- Para efectos de reintegrar los montos pagados por el concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres y de la Compin, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.
- Posteriormente, se emite un cheque por el mismo monto desde la cuenta corriente de remuneraciones para depositar en la cuenta corriente de fondos ordinarios de municipales de la Tesorería de la municipalidad.
- La Tesorería Municipal, emite una orden de ingreso municipal en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, y los días que corresponden al período de la licencia.
- En la cartola del banco de la cuenta corriente de remuneraciones, se verifica que el cheque de reintegro por concepto de licencias médicas reembolsadas, fue depositado en la cuenta de fondos ordinarios de la Tesorería Municipal.
- Finalmente, todo lo anterior deberá quedar registrado en una planilla electrónica, que se lleva para este efecto o en sistema computacional, según corresponda a cada municipio.

La oficina de personal, comunicará, por deferencia y por escrito, al funcionario a través del Director del Departamento, 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 licencia si es requerida por el funcionario, a fin que dentro del plazo de 15 días realice la correspondiente apelación a la Compín, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Oficina de personal y/o Remuneraciones.

En caso que el funcionario manifieste por escrito que no apelará, la Oficina de Remuneraciones con firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto Alcaldicio, para que se realicen los descuentos de las remuneraciones que correspondan, no obstante las facultades establecidas en la ley N° 10.336, norma que faculta al Contralor General para conceder la condonación total o parcial de dicha deuda u otorgar facilidades para su restitución.

Si la Licencia es rechazada o reducida por las Isapres y ratificado su rechazo por la Compín, la Oficina de Remuneraciones con la firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan. En el caso de los funcionarios afiliados a Fonasa, se les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es a la Compín respectiva, donde podrá interponer un recurso de reposición.

Respecto a los afiliados a Isapre, se les informará que deberán dirigirse directamente a la Isapre, cuando corresponda y si ésta nos les otorga una respuesta favorable, deberá acudir a la Compín correspondiente a su domicilio particular.

La oficina de Remuneraciones 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, se debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de los funcionarios, los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, si se ha apelado ante dicha institución.

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).

Enseguida se explica el flujo de proceso del trámite de las licencias médicas: El proceso se inicia con la responsabilidad del funcionario de remitir el formulario de licencia médica a la Unidad de Personal o quien ejerza sus funciones, dentro de los tres días hábiles desde la fecha del reposo. Así también, el funcionario debe cerciorarse que la totalidad de los datos de la información en ella se encuentren correctos y firmada.

El trabajador municipal dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica.

La Unidad de Personal, o quien ejerza sus funciones, deberá “desprender el recibo para el trabajador, el que claramente fechado y firmado, se entregará al trabajador” que “servirá al trabajador para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo a que se refiere el artículo 11, como también para el cobro del subsidio a que dé lugar la licencia médica autorizada” (Artículo 12 del Decreto N°3 de 1984 Reglamento de Licencias Médicas).

La Unidad de Personal, o quien ejerza sus funciones, debe completar la licencia médica con los datos solicitados como el monto imponible de las remuneraciones y luego calcular el eventual subsidio que debe adjuntar a la licencia al enviar a la institución de salud respectiva con el documento conductor solicitando el pago correspondiente. Por último, debe ingresar a la base de datos de control la totalidad de la información de la licencia médica del funcionario.

Luego de completados los datos requeridos, el empleador procederá a enviar el formulario de licencia para su autorización a la Isapre correspondiente o al establecimiento determinado por la Compín, en cuyo ámbito de competencia se encuentre ubicado el lugar de desempeño del trabajador, dentro de los tres días hábiles, siguientes a la fecha de recepción por el empleador (Artículo 13 del Decreto N°3 de 1984 Reglamento de Licencias Médicas), señalando la misma norma que «es de exclusiva responsabilidad del empleador, del trabajador independiente o de la entidad de previsión en este

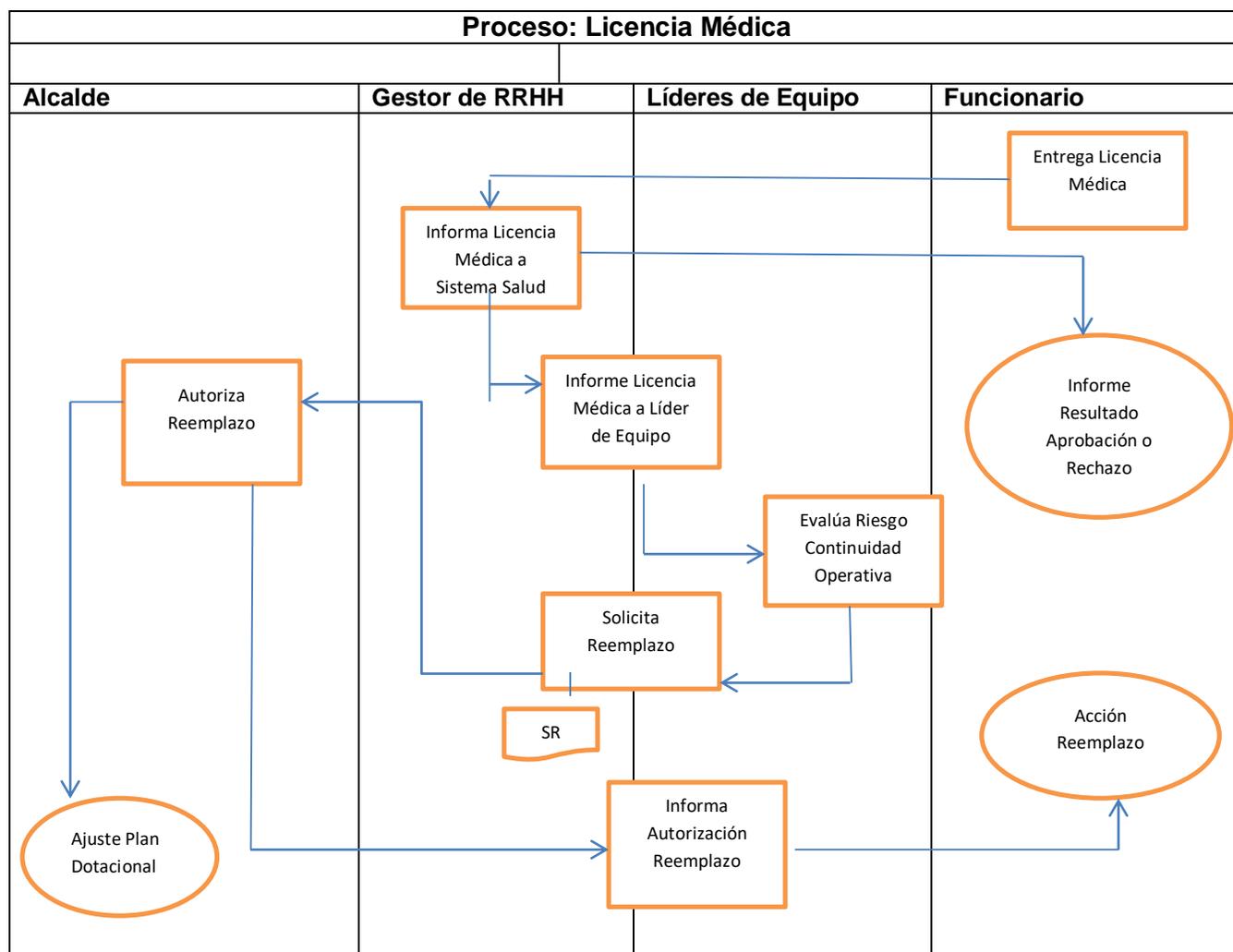
último caso, consignar con exactitud los antecedentes requeridos en el formulario de licencia y su entrega oportuna en el establecimiento competente de la Compín respectiva o en las oficinas de la ISAPRE que corresponda” (Artículo 13 del Decreto N°3 de 1984 Reglamento de Licencias Médicas).

Para la evaluación de las autorizaciones, rechazos, reducción o ampliación de los períodos de reposo solicitados y otras modificaciones a las licencias, la Compín, la Unidad de Licencias Médicas o la Isapre correspondiente, podrán disponer alguna de las siguientes medidas (Artículo 21 del Decreto N°3 de 1984 Reglamento de Licencias Médicas):

- a. Practicar o solicitar nuevos exámenes o interconsultas;
- b. Disponer que se visite al trabajador en su domicilio o lugar de reposo indicado en el formulario de licencia, por el funcionario que se designe;
- c. Solicitar al empleador el envío de informes o antecedentes complementarios de carácter administrativo, laboral o previsional del trabajador;
- d. Solicitar al profesional que haya expedido la licencia médica, que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en su conocimiento, relativos a la salud del trabajador;
- e. Disponer cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución de la licencia médica.

Por último, cabe destacar que “el pronunciamiento de la Unidad de Licencias Médicas, de la Compín o de la ISAPRE, se estampará en el formulario de licencia bajo la firma del profesional respectivo, del presidente de la Compín o del profesional designado por la ISAPRE, según corresponda”(Artículo 26 del Decreto °3 de 1984 Reglamento de Licencias Médicas).

2.4.3.3.- El proceso asociado a la licencia médica se muestra en el siguiente flujo.



SR : Solicitud de Reemplazo

2.4.4.- Destinación, Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios, Permisos y feriado

2.4.4.1.- Fuente legal

- 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.

En las Política de Recursos Humanos, la municipalidad de Vallenar, en el tema de las Destinaciones, Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios y de

los Permisos y Feriados tiene por objeto disponer de procedimientos claros y precisos, en los que se enmarque la gestión municipal, respecto de procesos de destinación, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, permisos y feriados.

A continuación para una mejor comprensión se define:

2.4.4.2.- 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 de la respectiva municipalidad”*.

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

A mayor abundamiento, respecto de la destinación, cabe destacar que es atribución privativa de los alcaldes ordenarlas respecto del personal de su dependencia, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean las propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad (aplica dictamen N°35.854, de 2012).

En ese sentido, la jurisprudencia administrativa, contenida en el dictamen N°58.556, de 2012, entre otros, ha precisado que un servidor se encuentra 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, entendiéndose por tales, las asignadas a una determinada planta.

2.4.4.3.- 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 72 de la Ley N°18.883).

Respecto a las Comisiones de Servicio, para que los funcionarios municipales sean designados en comisión de servicio, se requiere que, primero, las funciones a realizar sean ajenas a las del cargo que se ejerce; luego, que se cumplan en la misma municipalidad, en el país o en el extranjero; enseguida, que no signifiquen el desempeño de labores de menor jerarquía o ajenas a los conocimientos que se poseen; y, por último, que tengan una duración máxima de tres meses, en el mismo año calendario, sea en el territorio nacional como en el extranjero, requisitos que concurrirían en la situación de la especie (aplica Dictamen N°30.827 de 2008).

2.4.4.4.- 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 decreto” (Artículo 75 de la Ley N°18.883).

Los Cometidos Funcionarios, en conformidad con lo señalado en el artículo 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. Al respecto, la jurisprudencia administrativa ha manifestado que el cometido funcionario es una figura jurídica que por su naturaleza descansa sobre la base de una extensión limitada en el tiempo, al referirse al cumplimiento transitorio de labores específicas.

No obstante lo anterior, es necesario precisar que también ha señalado reiteradamente 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”. En efecto, si bien es cierto que los cometidos funcionarios no transgreden el principio relativo al derecho a la función, el cual implica el legítimo derecho que posee todo servidor público de ejercer las funciones del

cargo para el cual fue nombrado, dado su establecimiento legal y su naturaleza precaria, puede, al no tener una duración definida, mediante una extensión excesivamente prolongada, transformarse en un instrumento arbitrario, destinado a impedir a un funcionario el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo y consecuentemente afectar el principio relativo al derecho a la función, especialmente si se trata de cargos con denominación específica en la planta respectiva, cuyas funciones se encuentran fijadas por ley (Aplica dictámenes N°29.516 de 2000, N°7.779 y N°29.333 ambos de 2004, entre otros).

2.4.4.5.- 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.

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 que 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 del 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 del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.”

Ahora bien, ambos dicen relación con que la norma precedentemente aludida ha establecido un beneficio a favor del padre trabajador, en el primer caso, y de los servidores en general, en el segundo, otorgando días de permiso pagados en los casos de nacimiento de un hijo y muerte de un hijo o del cónyuge, los que, tratándose de la primera situación, pueden utilizarse en dos modalidades a elección del padre, esto es, como días “corridos”, si los ocupa desde el momento del parto, o dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento en forma fraccionada o continua; en cambio, en la segunda situación, siempre deberán hacerse efectivos como días “corridos” a partir del día del respectivo fallecimiento.

Respecto al permiso para dar alimento al hijo menor de dos años, resulta prudente señalar que el Artículo 206 del Código del Trabajo señala que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las formas que allí se establece, esto es: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta. Al respecto, cabe precisar que según el criterio contenido, entre otros, en el dictamen N°73.058, de 2010, de este origen, la precitada normativa confiere a las madres trabajadoras un beneficio que solo puede ejercerse en la forma indicada y que, en este caso el municipio, no cuenta con atribuciones para modificar las condiciones previstas en el citado artículo 206, pues ello implica desnaturalizar este derecho, cuya finalidad es garantizar que el menor reciba su alimentación dentro de los horarios habituales y normales, sin atender a otras consideraciones de orden formal.

Precisado lo anterior, es útil anotar que de acuerdo al dictamen N°42.255, de 2004, la irrenunciabilidad del beneficio en estudio fue establecida en el marco de la seguridad social, para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo, la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes, razón por la cual todos los organismos de la Administración del Estado se

encuentran en la obligación de dar cabal cumplimiento a esa norma, no teniendo facultades legales la autoridad administrativa para denegar o impedir el ejercicio del mismo.

Del marco normativo reseñado, se desprende que el derecho puede ejercerse en algunas de las formas que ha previsto el artículo 206 del Código del Trabajo, y que la imposición por parte del respectivo municipio de modalidades distintas a aquellas que establece el mencionado precepto, conlleva una renuncia de la madre funcionaria del ejercicio del permiso de alimentación, que desnaturaliza tal beneficio (aplica dictámenes N°35.366, de 1995, y N°56.042, de 2004).

Los permisos de días insertos entre feriados se encuentra establecido en el Artículo 3° de 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 esos servidores durante el año calendario, cuyo otorgamiento es facultativo para el Alcalde. En efecto, el inciso agregado 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 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.

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 rijan, 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 permiso con goce de remuneraciones es la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el 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 deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública.

El permiso sin goce de remuneraciones, se encuentra contemplado en el artículo 109 de 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.

2.4.4.6.- Feriados

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.

Como ya se dijo, se entiende 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 indican en la Ley N°18.883, agregando el artículo 102, que dicha franquicia corresponderá a cada año calendario.

A su vez, el artículo 106 del aludido cuerpo estatutario, dispone que el servidor que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

En relación con la norma antes mencionada, la jurisprudencia administrativa ha precisado que esta se aplica respecto de quienes ingresan por primera vez a la municipalidad, y que este último término ha sido empleado por dicha disposición en forma genérica, esto es, comprendiendo a todos los municipios del país y no únicamente a aquel en que se esté desempeñando el funcionario de que se trate (aplica dictámenes N°5.149, de 1991 y N°23.951, de 2005, entre otros). Por lo tanto, y en definitiva, el requisito de cumplir un año de servicio para estos efectos, debe exigirse al momento de producirse ingreso, por primera vez, al sector municipal y no respecto de cada una de las entidades edilicias en las que se desempeñe.

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 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.

A continuación se detallará las etapas o ciclos de los Permisos y/o Feriados que deben realizarse:

El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefe directo, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo a la jefatura o al Área de Recursos Humanos (según corresponda al procedimiento y según la estructura municipal). Este formulario que debe contener al menos:

- Datos personales y laborales del funcionario,
- Cantidad de días/medios días a utilizar (si correspondiere),
- Fecha de inicio y fin, días utilizados anteriormente y saldo (si correspondiere).

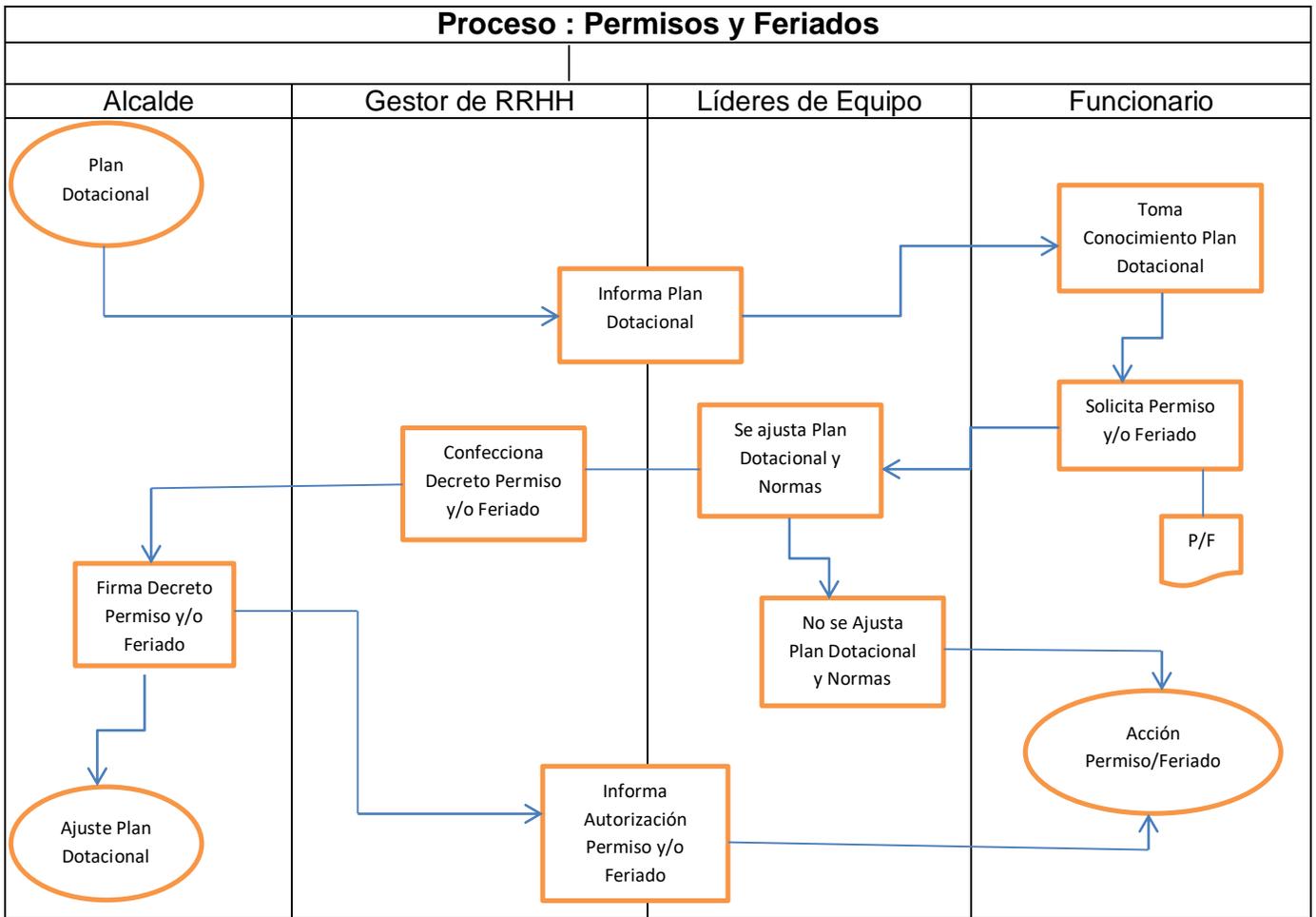
El Estatuto Administrativo Municipal establece en sus artículos, que el funcionario solicitará su permiso y/o feriado (se omiten las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios, en el entendido que son una facultad privativa del Alcalde):

- 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 períodos 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.

- La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Es importante señalar que el proceso de Permisos y Feriado debe responder a la respectiva planificación (se omiten de esta algunos permisos especiales, ya que eventualmente no responde a una lógica de programación), toda vez que tienen implicancias en la continuidad operativa del municipio, es por ello, que acciones de reemplazos y aseguramiento de estándares de calidad en el servicio forman parte de la dinámica de este proceso, compatibilizada con las normas que regulan este tema. Cabe destacar que se omite flujo de Destinaciones, Comisiones de Servicio y Cometidos Funcionarios, ya que responden más bien a una facultad privativa del Alcalde, más que a una solicitud y/o eventual aprobación del mismo. Una gráfica del proceso asociado se presenta a continuación:

2.4.4.7.- Flujo de proceso de los permisos y feriado



P/F: Formulario Permiso y/o Feriado

2.4.5.- Acoso sexual

2.4.5.1.- Fuente legal

- Código del Trabajo, art. 2.
- 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

En las Política de Recursos Humanos, la municipalidad de Vallenar, y de acuerdo a lo establecido en la “Guía Legal sobre Acoso Sexual” de la Biblioteca del Congreso Nacional, 07 de noviembre del 2012” se entiende por Acoso Sexual a los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otras personas, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral y oportunidades en el empleo.

Considerando lo anterior, el objetivo de las Políticas de Recursos en este campo, será la de definir y declarar las malas prácticas de acoso sexual en el trabajo y difundir los procedimientos adecuados para atender estas situaciones.

A mayor abundamiento, de 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 incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

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 este tipo el acoso sexual, entendido según los términos

del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º 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.

A continuación se bosqueja la forma o procedimiento de la denuncia, investigación y Sanción de Acoso Sexual:

2.4.5.2.- 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.

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

- Administrador Municipal Jefe de Gabinete; Asesor Jurídico; Encargado 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/as funcionarios/as 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, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará a 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 secretas 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, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

2.4.6.- Acoso laboral

2.4.6.1.- Fuente legal

- Código del Trabajo, título 1.
- 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

En las Política de Recursos Humanos, la municipalidad de Vallenar, y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.607, “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral” entiende por 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.

Por lo tanto en las Políticas de Recursos Humanos el objetivo será definir el alcance que conlleva el acoso laboral y establecer el procedimiento para tratar estas malas prácticas en la municipalidad.

De acuerdo a lo anterior la descripción del Acoso Laboral se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico, a su vez puede ser vertical u horizontal.

Acoso Laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima 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 continuada a la víctima 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 una 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 invisible).
- 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 la empresa 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.

Es necesario destacar que al igual que el acoso sexual, puede presentarse en diferentes direcciones (Dirección Nacional del Servicio Civil, Subdirección Desarrollo de las Personas, Unidad Desarrollo Organizacional “Orientaciones para la prevención de acoso laboral en los Servicios Públicos”):

2.4.6.2.- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado. Esta es la dirección más común del acoso, y si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

2.4.6.3.- Vertical ascendente: Desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

2.4.6.4.- Horizontal: El menos frecuente de los acosos, no porque los perfiles de víctima y victimario no operen en este plano de relación, sino porque al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzar el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

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.

Se ha estimado como un factor clave para el éxito de los procedimientos de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, que éstos respondan – desde un principio – a las especificidades históricas y culturales de cada lugar de trabajo, siendo recomendable para ello, que los diversos instrumentos necesarios sean elaborados a través de metodologías participativas, que incluyan la perspectiva de diversos actores de la institución.

Los instrumentos mínimos necesarios que debiese contar un municipio para enfrentar el acoso laboral, son los siguientes:

- a. Perfiles de actores críticos del proceso de denuncia, investigación y sanción.
- b. Protocolo de acogida: corresponde al primer contacto a establecer con la víctima y sugiere estandarizar una modalidad de acogida, acompañamiento y asesoría a ésta, tendiente a fundar y viabilizar su denuncia.
- c. Formato de denuncia, el cual, debe ser amigable, de fácil utilización y contar con toda la información que la víctima posea al momento de formalizar la denuncia.
- d. Procedimiento que establezca las condiciones para la denuncia y la apertura de una investigación sumaria o sumario administrativo.

El procedimiento interno de un 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 estos riesgos, dada su naturaleza; en el Título relativo a las prohibiciones. Lo anterior, por cuanto debe garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.

El procedimiento debe identificar claramente:

- La formalidad con que debe ser presentada una denuncia de acoso laboral (a quién, cómo, qué debe contener).
- Las medidas contempladas para el necesario resguardo del denunciante y la confidencialidad de los antecedentes.
- Los mecanismos de investigación y sanción.
- Los procedimientos de denuncia y sanción funcionan más adecuadamente cuando recogen las particularidades de cada lugar de trabajo. Por tal motivo, se sugiere realizar jornadas de trabajo participativas basadas en el diálogo para consensuar el procedimiento interno de denunciar, investigar y sancionar el acoso laboral. En este ámbito, resulta clave incorporar la participación expresa de las Asociaciones de Funcionarios u otras instancias organizadas representativas de los trabajadores.

Se sugiere que cada municipio cuente con al menos cuatro instrumentos de apoyo para abordar situaciones de acoso laboral, los que son:

2.4.6.5.- Perfiles de actores críticos: Resulta útil, y la experiencia así lo indica, definir expresamente el perfil de los distintos actores participantes en el procedimiento, tales como: Personas encargadas de los espacios de acogida o receptores de denuncia, Fiscales a cargo de la investigación, Alcalde en su rol de resolver, Profesionales y Jefaturas de Gestión de Personas/RRHH vinculados a acciones de prevención, entre otros, con el objeto de asegurar que las personas elegidas para desempeñar esos roles cuenten con las competencias necesarias. Estos perfiles deberían incluir habilidades sociales, capacidad de escucha y diálogo, formación en materia de acoso laboral (cuestión que debe proporcionar el municipio).

2.4.6.6.- Protocolo de acogida: corresponde al primer contacto que se establece con la víctima. Para ello, es recomendable definir expresamente cómo se acogerá a una persona que señala estar siendo objeto de acoso laboral. La intención es asegurar una recepción adecuada, que ayude a la posible víctima a identificar su situación, a resistir el escenario vivido y a generar las evidencias que, posteriormente, permitan formalizar una denuncia.

2.4.6.7.- Formato de denuncia: La denuncia propiamente tal debe estar por escrito y firmada. Se debe identificar claramente al denunciante, denunciado y víctima (indicando RUT, sexo, edad, nombres, apellidos, lugar de desempeño, dirección, teléfono, entre otros), los que son:

- Denunciante: víctima o un tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso.
- Denunciado: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
- Víctima: persona que recae la acción de acoso.
 - a. Procedimiento de denuncia, investigación y sanción: Éste debe establecer las condiciones para la denuncia y la apertura de una investigación sumaria o sumario administrativo, siendo las acciones que corresponden para intervenir en materia de acoso laboral.

A continuación se presentan Buenas Prácticas para proteger a los funcionarios municipales para ambos tipos de acoso:

- Difundir regularmente hacia los funcionarios lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores. Igualmente, el Área de recursos humanos o el que haga sus veces, deberá designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral, entendiendo por éste, cualquier manifestación de una conducta abusiva.
- Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios. Asimismo, los departamentos de recursos humanos o el que haga sus veces, deberán designar una persona responsable, para que con los resguardos de privacidad necesarios, recoja las inquietudes o denuncias concretas vinculadas a esta materia.

2.4.6.8.- Personas en general

Los conocimientos que requieren los/as personas en una organización/servicio son aquellos que les permitan distinguir con claridad cuándo se es víctima de acoso laboral y cómo se debe proceder en dicho caso. (definido como grupo 1).

2.4.6.9.- Cargos de Jefatura

Si bien este grupo tiene las mismas necesidades del grupo anterior, las que por cierto deben ser cubiertas, se recomienda trabajar con ellos en forma

separada para: “Facilitar la conversación al interior del Grupo 1, la que podría verse afectada (autocensurada) por la presencia de jefaturas. E incentivar la participación de jefaturas evitándoles exposiciones innecesarias y facilitando el diálogo al interior del Grupo 2, el cual – por el simple hecho de ocurrir – contribuirá a prevenir prácticas de acoso.”

2.4.6.10.- Los actores del proceso de denuncia, investigación y sanación

Es de vital importancia que todas las personas que cumplirán un rol en el procedimiento que elabore el servicio, o bien, que puedan llegar a verse involucrado en éste (actores potenciales), estén altamente capacitados o informados en materia de acoso laboral.

El manual de Buenas Practicas Labores, de la Dirección Nacional del Registro Civil, en las Orientaciones para la Prevención del Acoso laboral, señala “Todo modelo de intervención o abordaje del Acoso Laboral al interior de una organización, debe estar diseñado a partir del principio básico de la prevención, y al mismo tiempo, debe suponer que la violencia – específicamente el acoso laboral – preexiste a esta estrategia”.

Por ello, en el presente documento, se propone la misma dinámica de actuación de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en al menos tres planos:





No obstante, el modelo de proceso antes propuesto, y como se señaló anteriormente, se sugiere que el procedimiento interno de un municipio para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, quede establecido a través de un acto administrativo formal, es decir con la dictación de un decreto alcaldicio, y se incluya como riesgo laboral en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

El procedimiento identifica:

- La formalidad con que debe ser presentada una denuncia de acoso laboral (a quién, cómo, qué debe contener).
- Las medidas contempladas para el necesario resguardo del denunciante y la confidencialidad de los antecedentes.
- Los mecanismos de investigación y sanción.

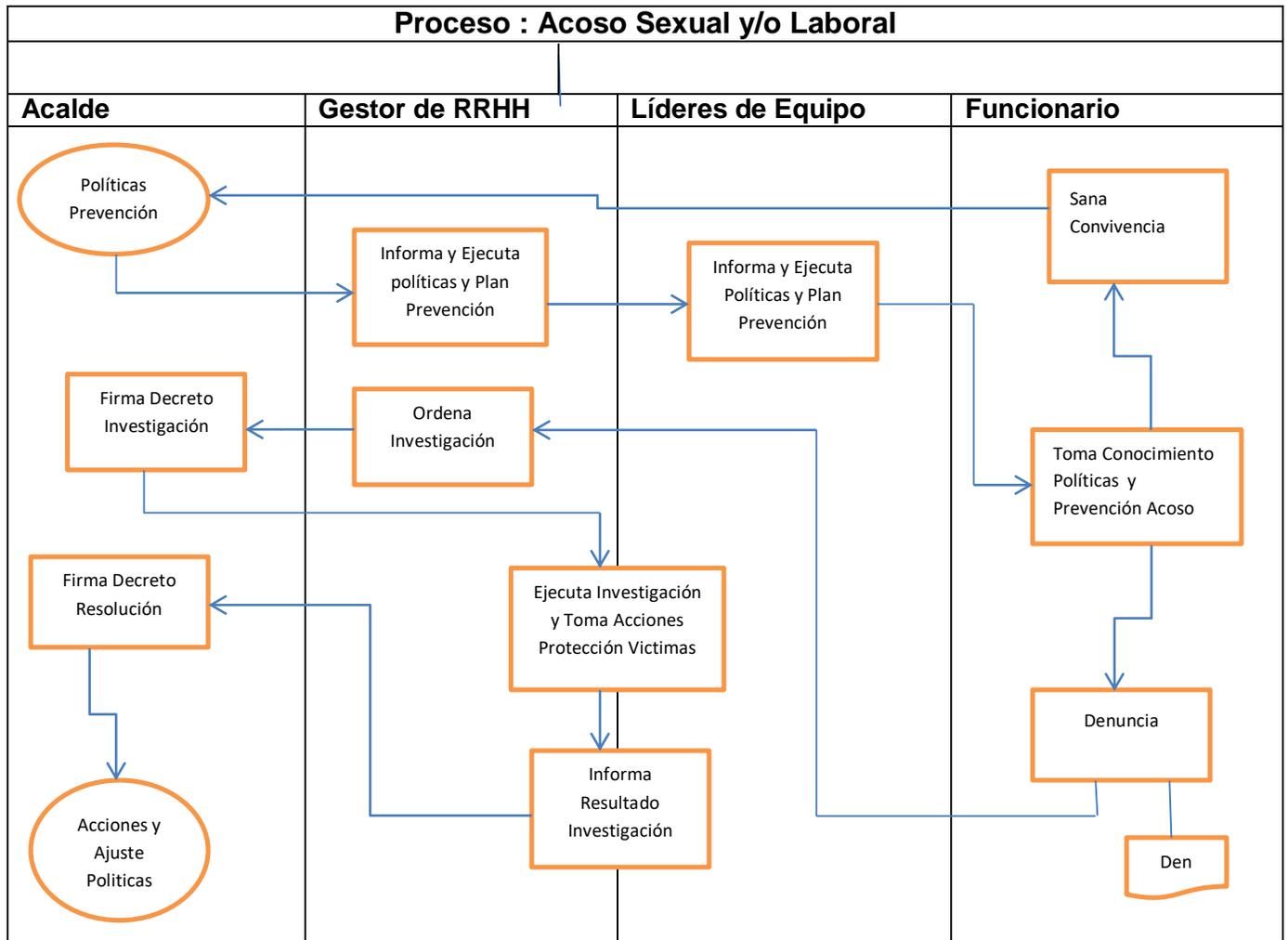
El procedimiento antes mencionado, se inicia desde la denuncia (en el entendido que se encuentra el modelo implementado en el municipio), por escrito, indicando la fecha, nombre de la persona que denuncia, relación detallada de los hechos, fechas y horas, y firma del denunciante, realizada ante el Alcalde.

Asimismo, pone énfasis en las medidas precautorias o de protección del denunciante mientras se instruye el proceso sumarial. En efecto, como medidas precautorias se podrá decretar, entre otras, la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de jornada, o redestinar a una de las partes (cambio de áreas).

Todo ello, sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los funcionarios respecto de los cuales se aplica las medidas precautorias.

Por último, y como lo señala las “Orientaciones para la Prevención del Acoso Laboral en los Servicios Públicos”, el procedimiento para la investigación de la denuncia deben ser analizados mediante la instrucción de un proceso sumarial.

2.4.6.11.- A continuación se presenta el Diagrama de Flujo:



Den : Formulario Denuncia Acoso

TERCER PILAR: DESARROLLO Y TERMINO LABORAL

3.1.- CAPACITACION

3.1.1.- Fuente legal:

Artículo 38 de la Constitución Política de la República;
Artículo 48 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
Artículo 46 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
y Artículo 22 y 28 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

3.1.2.- Consideraciones previas

En las Política de Recursos Humanos, la municipalidad de Vallenar, recogerá el modelo implementado por la Dirección Nacional del Registro Civil, que permite reconocer un clásico modelo sistémico compuesto por las etapas de Detección de las Necesidad de Capacitación, Planificación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación, adaptándolo a la realidad municipal, pero que constituye un soporte técnico orientador en la materia.

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 detección 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 de la municipalidad.

Por lo anterior, el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que y que se detallan:

3.1.3.- Detección de Necesidades de Capacitación

En las Políticas de Recursos Humanos, respecto a la Capacitación se entenderá por Detección de Necesidades de Capacitación a un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o medibles existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma o patrón de desempeño establecido como

requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido como el establecimiento de brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación (o programa).

De tal manera que permita lograr los desafíos de la municipalidad, y en ese mismo camino, el desarrollo de sus propios funcionarios.

3.1.4.- Planificación de la Capacitación

Como resultado 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 temporalidad de su 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.

3.1.5.- 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”.

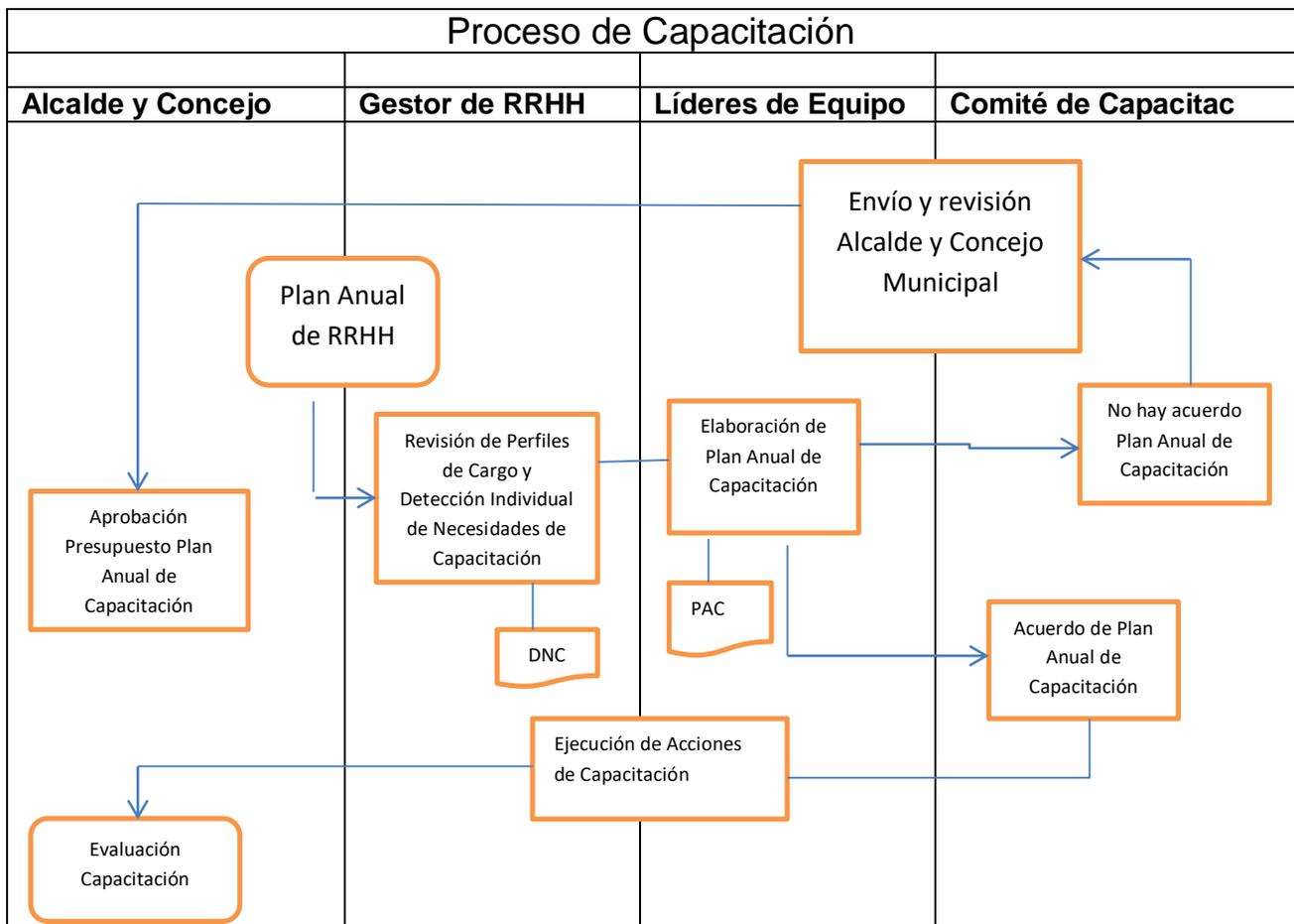
Así “se pretende impactar en la ejecución de las actividades y permitir la realización de los ajustes sobre ellas, con el fin de asegurar un estándar mínimo o requerido de la actividad” (Dirección Nacional de Servicio Civil - Ministerio de Hacienda. Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos. Noviembre de 2012).

3.1.6.- 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 actual exige”.

Tomado de Dirección Nacional de Servicio Civil - Ministerio de Hacienda. Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos. Noviembre de 2012).

3.1.7.- A continuación se da un flujograma del proceso de Capacitación



DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

PAC: Plan Anual de Capacitación

3.1.8.- Reconocimiento

3.1.9.- Fuente legal:

- **Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;**
- **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y**
- **Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.**
- **Decreto N° 1.228, de 1992, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.**

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, en su Tercer Pilar de “Desarrollo de Recursos Humanos”, tendrá como objetivo en el área del “Reconocimiento”, poner de manifiesto el compromiso de la organización municipal con sus funcionarios y consistirá en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha determinado el municipio, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

El programa de reconocimiento que elaborará la Municipalidad buscará premiar y felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Dentro de la Política de Recursos Humanos la definición para 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.

Se definen cuatro etapas o ciclos que se detallan:

3.1.10.- Planificación de las actividades de reconocimiento:

La Municipalidad de Vallenar implementará una planificación de un programa de reconocimiento que deberá identificar que conductas destacadas se van a reconocer y los instrumentos y mecanismos a través de los cuales se va a generar el reconocimiento.

3.1.11.- Difusión:

Para que dicho programa de reconocimiento sea debidamente conocido tanto por las jefaturas como los funcionarios se aplicará un plan de difusión de convertida amplia.

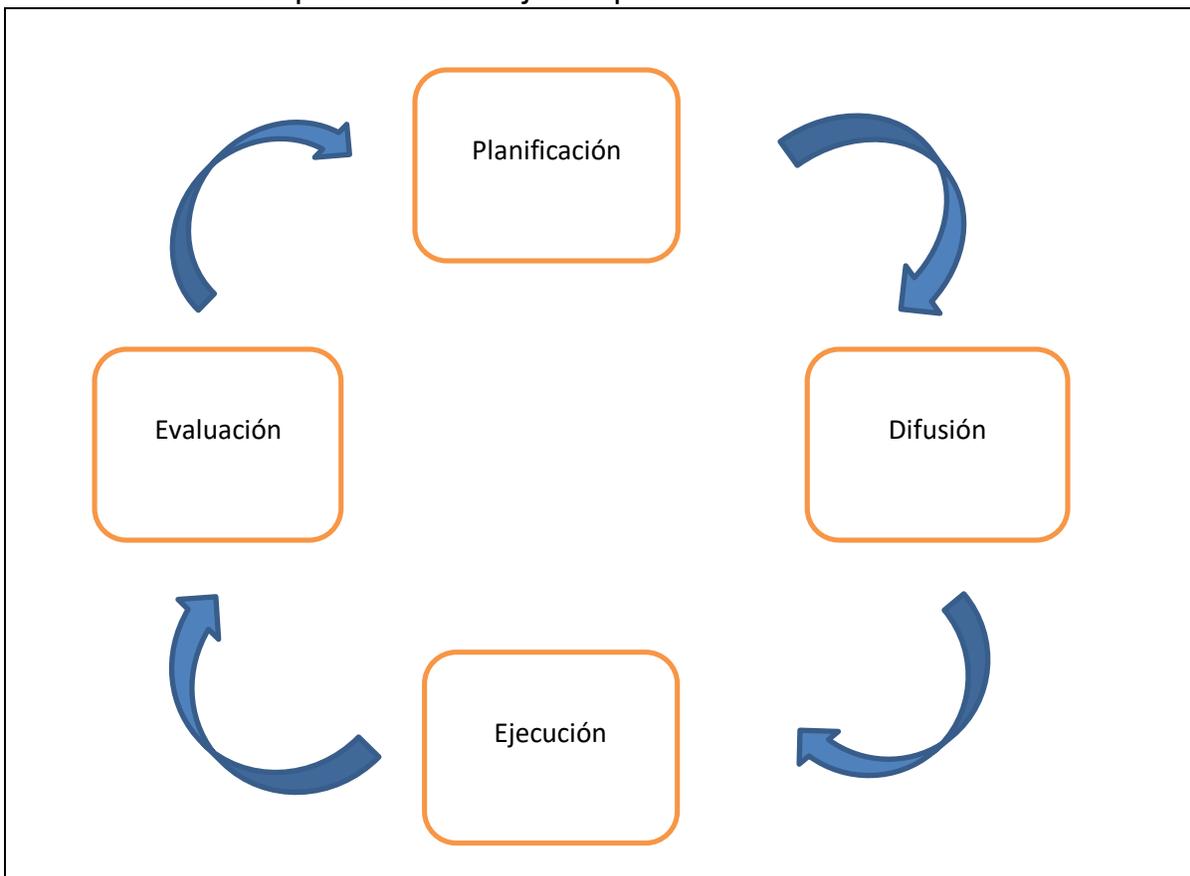
3.1.12.- Ejecución del Programa de Reconocimiento:

La ejecución del Programa de Reconocimiento estará orientado a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo al programa, entregando reconocimientos tangibles (pequeños y significativos, tales como medallas, diplomas, y similares) y otros como reconocimiento verbal ante el grupo de pares.

4.- evaluación del Programa de Reconocimiento:

Con la finalidad de verificar el impacto por la aplicación de dicho programa, se deberá evaluar los resultados del mismo de acuerdo a indicadores preestablecidos.

A continuación se presenta un flujo simple:



En la Política de Recursos Humanos, las recompensas y el reconocimiento, se entenderá que 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.

Lo anterior permite visualizar el resultado positivo para el municipio al aplicar este tipo de política y que son:

- Motivan a los funcionarios a unirse a la organización.
- 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 (Longo Francisco, Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional del Sistema de Servicio Civil, BID, Esade: Instituto de Dirección y Gestión Pública, Barcelona, 2002):

- 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 la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros.
- Producen una motivación íntima, por ejemplo, la necesidad de sentirse bien, competente y necesitado por la organización.
- Promueven relaciones a largo plazo y fidelidad a la organización, al equipo y/o al Jefe Superior.

A mayor abundamiento sobre el aspecto positivo se ve reflejado en 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”, agregando acto seguido que tendrá derecho a gozar, además, “de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo”.

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 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.

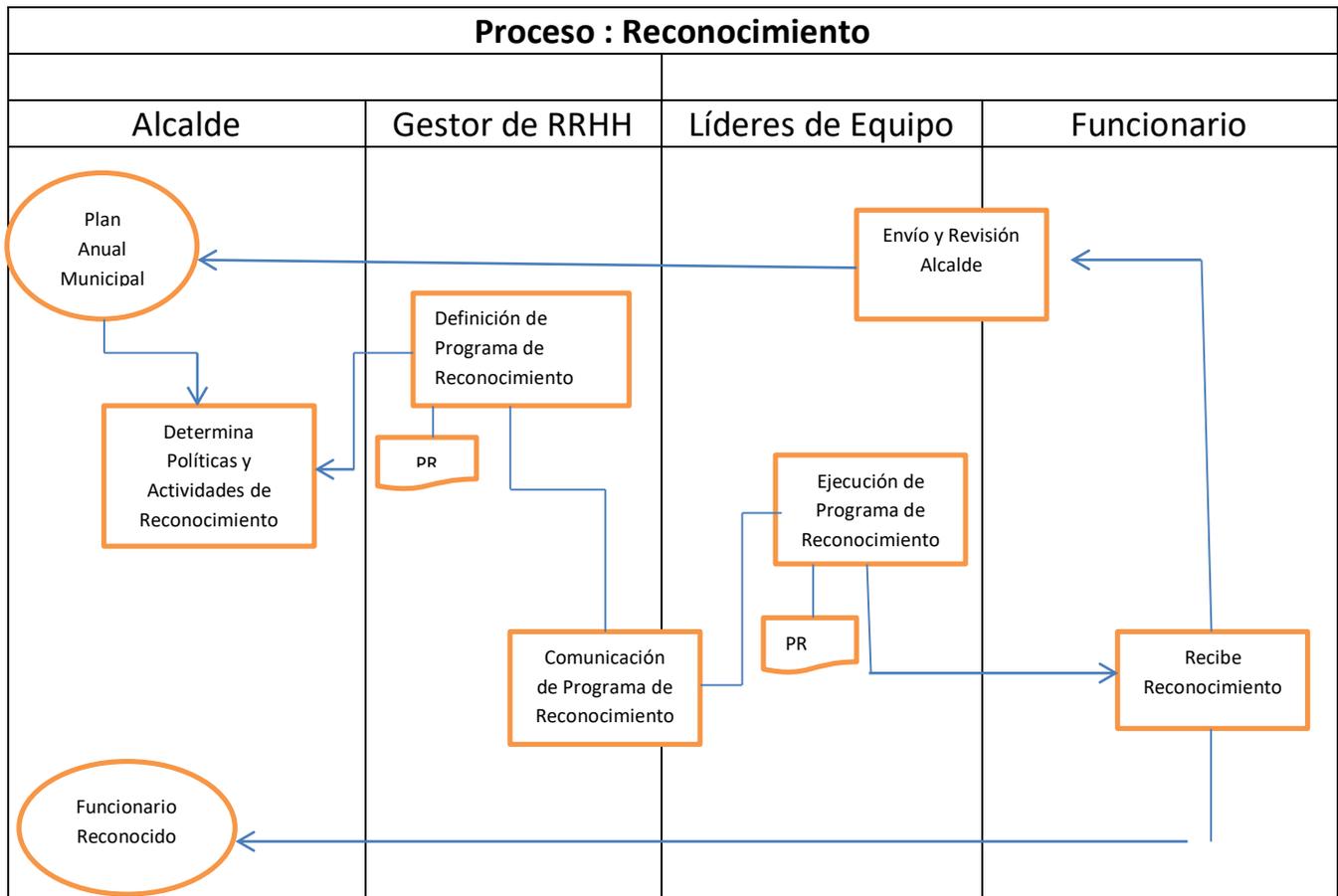
3. Alinear el Sistema de Capacitación con el Sistema de Reconocimiento, generando oportunidades de capacitación en aquellas unidades de competencia laboral y competencias conductuales que se busca promover en los funcionarios/as municipales.

4. Reconocer a los funcionarios por los aprendizajes y adquisición de competencias adquiridas.

Dentro de las Política de Recursos Humanos, y en el tema del “reconocimiento” deberá 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 de los Municipios o quien ejerza sus funciones.

3.1.13.- A continuación se mostrará el flujo de proceso:



PR : Programa de Reconocimiento

3.2.- EVALUACION DE DESEMPEÑO

3.2.1.- Fuente legal:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Decreto N° 1.228, de 1992, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, en su Tercer Pilar de “Desarrollo de Recursos Humanos”, se entenderá 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”.

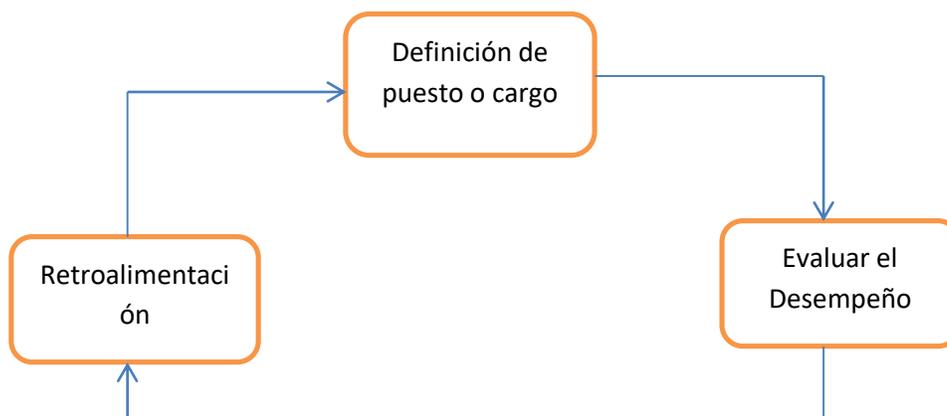
Lo anterior, basado en el sistema de calificaciones contemplado en la ley N° 18.883, de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228, de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, que tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, sistema de calificaciones que servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Paralelo a lo anterior, la evaluación del desempeño, además, busca instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales sobre cómo están desempeñando sus puestos, 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.

Por otro lado, La fortaleza de un Sistema de Evaluación y Gestión del Desempeño reside en que la organización gestiona un sistema de recompensas claramente vinculado a un sistema de evaluación de desempeño, esto permite generar la motivación por la mejora y los resultados. En este sentido, si bien el proceso calificadorio es determinado por la norma, también es posible adicionar iniciativas que permitan el estímulo a los funcionarios municipales, no sólo a nivel remuneracional, sino generando incentivos propios o innovadores que puede gestionar el municipio, como premiaciones por destacado desarrollo, por innovaciones, mejoramientos propuestos por funcionarios para modernizar la gestión o el acercamiento a la comunidad, entre otros.

3.2.2.- Etapas o ciclos del Sistema de Evaluación y Gestión de Desempeño



3.2.3.- Definición de puesto o cargo: El supervisor y el subordinado deben estar de acuerdo en lo que se espera que realicen y con base en qué estándares se evaluará el desempeño de las personas. La evaluación del desempeño significa comparar el rendimiento real del subordinado con los requerimientos que exige el cargo.

3.2.4.- Evaluar el Desempeño: Corresponden a herramientas para obtener datos e información que puedan registrarse y procesarse para la toma de decisión, que busquen mejorar e incrementar el desempeño humano dentro de la organización. Los métodos de evaluación de desempeño son sumamente diversos, cada organización los ajusta a sus necesidades y expectativas.

3.2.5.- Retroalimentación: El proceso de retroalimentación en el caso de la evaluación de desempeño, está asociado a la formación del personal. El empleado tiene derecho a conocer sus fortalezas y debilidades y a ser informado de sus mejoras y retrocesos para avanzar en su desarrollo laboral.

Como se señaló con anterioridad, el proceso calificadorio es un sistema objetivo de evaluación del desempeño y aptitudes del funcionario municipal, atendidas las características del cargo desempeñado, el cual servirá para sus ascensos, estímulos o eliminación del servicio.

Los funcionarios no sometidos a Calificación, conforme al artículo 31 de la Ley N°18.883 y el Artículo 5° del Decreto N°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 anterior.

Tampoco se someterán a calificación de acuerdo al artículo 36 de la Ley N°18.883, los funcionarios que se hubiesen desempeñado por un lapso inferior a seis meses, en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la 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 período 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 por 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 contados desde la fecha de la notificación.

La apelación, según el Artículo 32 del Decreto 1228, 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 (Proceso de Reclamación).

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°1228.

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 la Ley N°18.883, las que corresponden a:

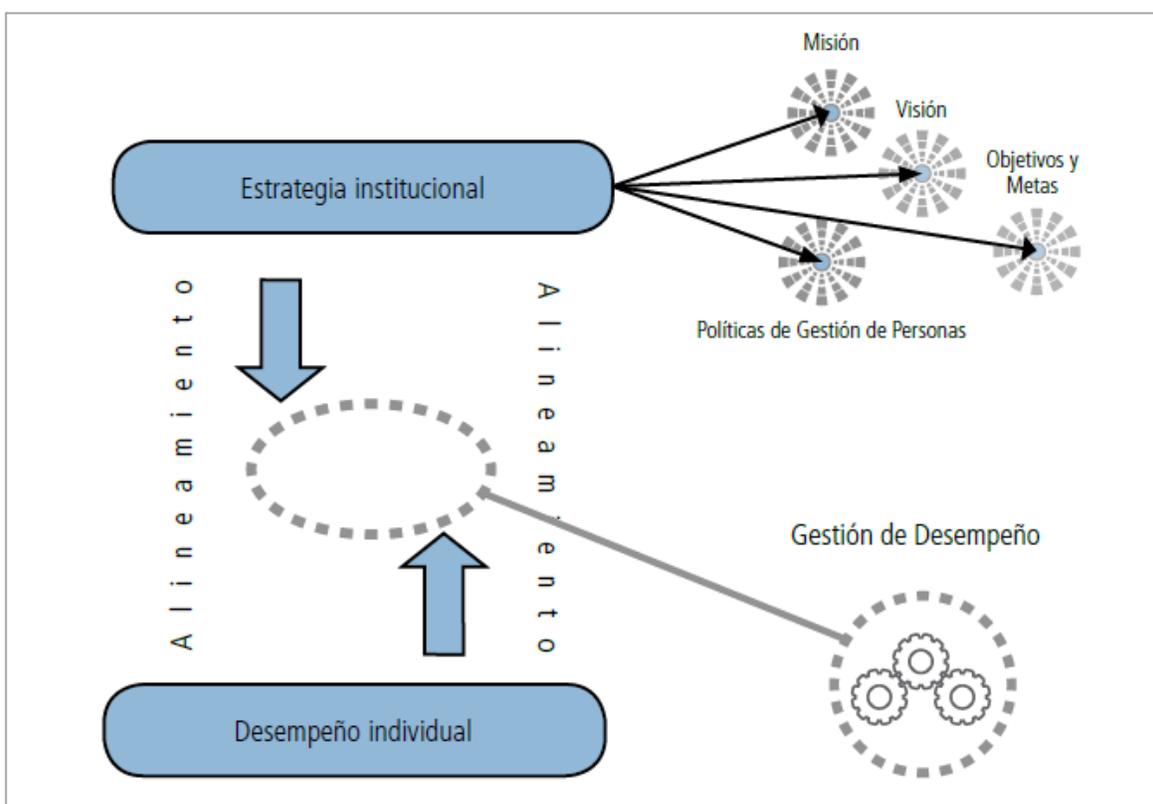
- Lista 1: Con Distinción;
- Lista 2: Buena;
- Lista 3: Condicional;
- Lista 4: Eliminación

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.

Recogiendo lo establecido por la Dirección Nacional del Registro Civil, Edición Subdirección de Desarrollo de las Personas, Gestión del Desempeño en

Servicios Públicos, en el sentido que: “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”, señala que la alineación de la Estrategia Institucional con el Desempeño, de acuerdo con al siguiente diagrama tomado de “Gestión del Desempeño en Servicios Públicos”

FLUJO DEL PROCESO



El proceso de Evaluación del Desempeño, que lo relacionaremos con la Precalificación y Calificación en adelante, aunque si bien describe el proceso establecido en la Ley y su respectivo reglamento, toma en consideración tres elementos centrales planteados por la Dirección Nacional de Servicio Civil, los cuales son:

3.2.6.- Planificación: Dice relación con “contar con definiciones formales de los puestos de trabajo; establecer los desafíos institucionales, por equipos e individuales, acordar las metas del período y los recursos necesarios para llevarlas a cabo, entre otros aspectos”.

3.2.7.- Evaluación: La precalificación es una función privativa de los Jefes Directos, y la calificación, facultad de la Junta Calificadora.

3.2.8.- Planes de Mejora: Dice relación con el “establecimiento o definición formal de nuevos desafíos, entre una jefatura y un funcionario, a partir de los resultados de un ciclo completo de gestión del desempeño”. Desde esta perspectiva, esta herramienta permite conectar los distintos ciclos de la gestión del desempeño, vinculando los resultados obtenidos a desafíos futuros.

Un primer trabajo de evaluación, es aquel trabajo de revisión, control y monitoreo que se efectúa diaria o periódicamente entre algunas de las jefaturas de la Municipalidad y sus subalternos. En este proceso, se debe dejar registrar aquellas actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario 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 las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará

constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

El proceso de Evaluación del Desempeño se inicia con la elaboración de dos informes cada cuatro meses, “el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia”.

Un primer trabajo corresponde a la Precalificación, que constituye la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario y está “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 período de calificación”.

Posteriormente, se realiza la Calificación Final que es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario. La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada.

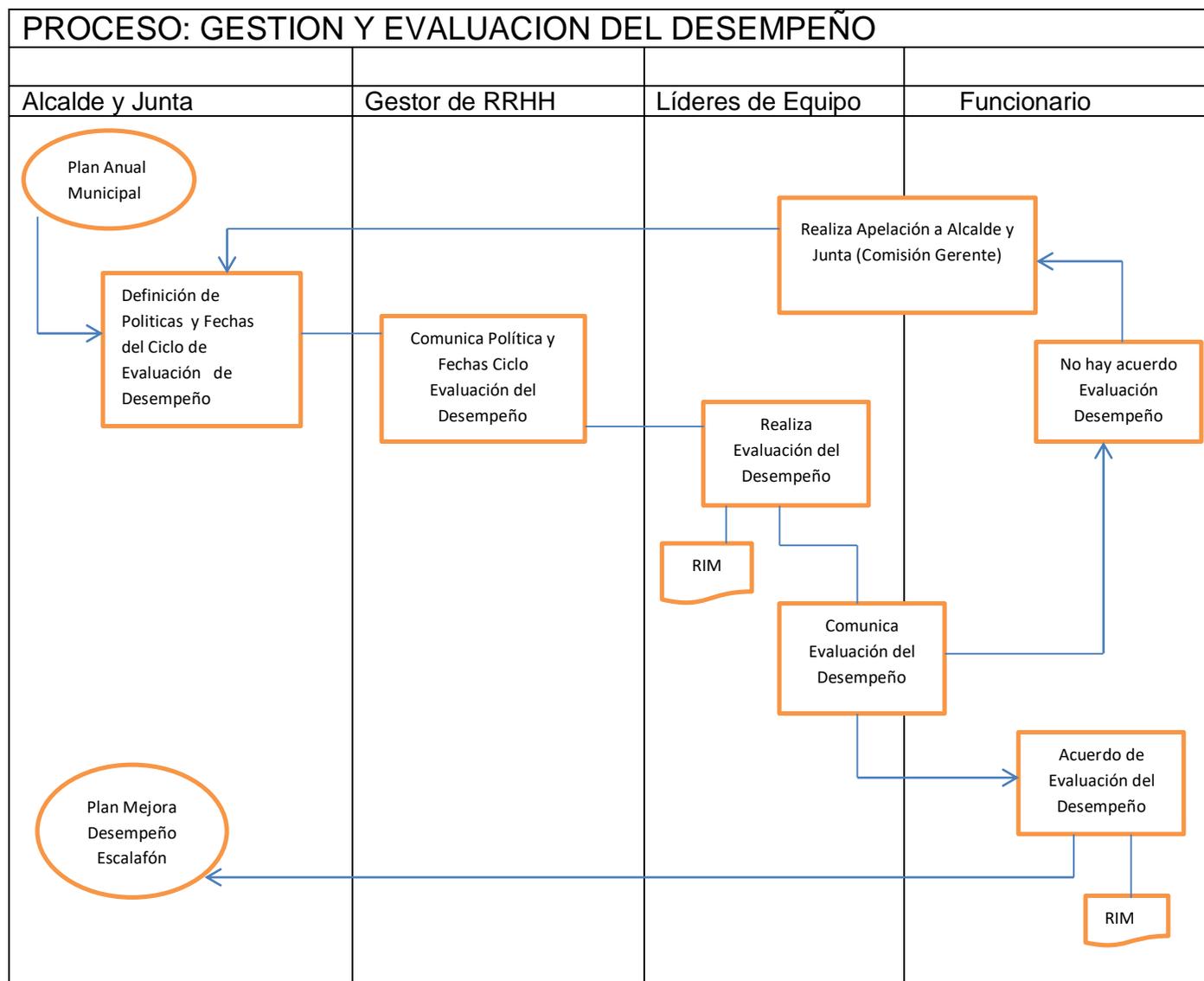
La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. El funcionario tendrá derecho a realizar una apelación contra la resolución de la Junta Calificadora, y “deberá interponerse, ya sea en el mismo 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”.

Corresponde al Alcalde resolver las apelaciones, para ello debe tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Si el Alcalde no acoge la apelación del funcionario, una vez notificada esta resolución, “el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N°156 de la Ley N°18.883”.

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”.

3.2.9.- Un flujo del presente proceso se muestra en el siguiente diagrama.



R I/M : Revisión y Acuerdo de Acciones, Indicadores y Metas

3.3.- PROMOCION Y ASCENSO

3.3.1.- Fuente legal:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
-

En la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Vallenar, en su Tercer Pilar de “Desarrollo de Recursos Humanos”, en lo que se refiere a **Promoción y Ascenso**, se considera como objetivo establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

A mayor abundamiento, se entenderá por el Proceso de Promoción en la provisión de candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime 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.

Por su parte, 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.

Como ya se dijo, 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.

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.

Para una mejor comprensión se identifican etapas o ciclos

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 la Ley:

- 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 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N°18.883).

Un esquema del flujo se presenta en el siguiente diagrama:

Requisitos de postulación

3.3.2.- 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 lista N° 2, buena, en el período 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. En el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.

3.3.3.- Requisitos Específicos:

- Aquellos establecidos en la Ley de Plantas 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:

- a) Evaluación del Desempeño.
- b) Factor Capacitación Pertinente
- c) Experiencia Calificada, experiencia relacionada al cargo.
- d) 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 de 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 para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso.

Según lo establecido en el artículo 52 de 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).

Como se señaló con anterioridad, 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.

Según el artículo 53 de la Ley N°18.883, son funcionarios inhábiles para ser promovidos, quienes:

- No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubieren sido calificado por dos periodos consecutivos.
- Hubieren sido objeto de medida disciplinaria de censura más de una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.
- Hubieren sido sancionados con multa una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.

Un funcionario municipal 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. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no

cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (Artículo 54 de la Ley N° 18.883).

En relación al derecho al ascenso a un cargo de otra planta, contemplado en el artículo 54 de la Ley N°18.883, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida en el Dictamen N°75.919 de 2010, entre otros, y señala que la disposición contemplada en la referida norma legal constituye una modalidad particular de ascenso, mediante la cual un funcionario tiene derecho a ser promovido a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los servidores de ésta, en la medida que, primero, se encuentre en el tope de la planta a que pertenece; a continuación, reúna los requisitos para ocupar el empleo de que se trata; y, por último, tenga un mayor puntaje en el escalafón que el personal de la planta a la que pretende ingresar, presupuestos que deben concurrir en forma copulativa.

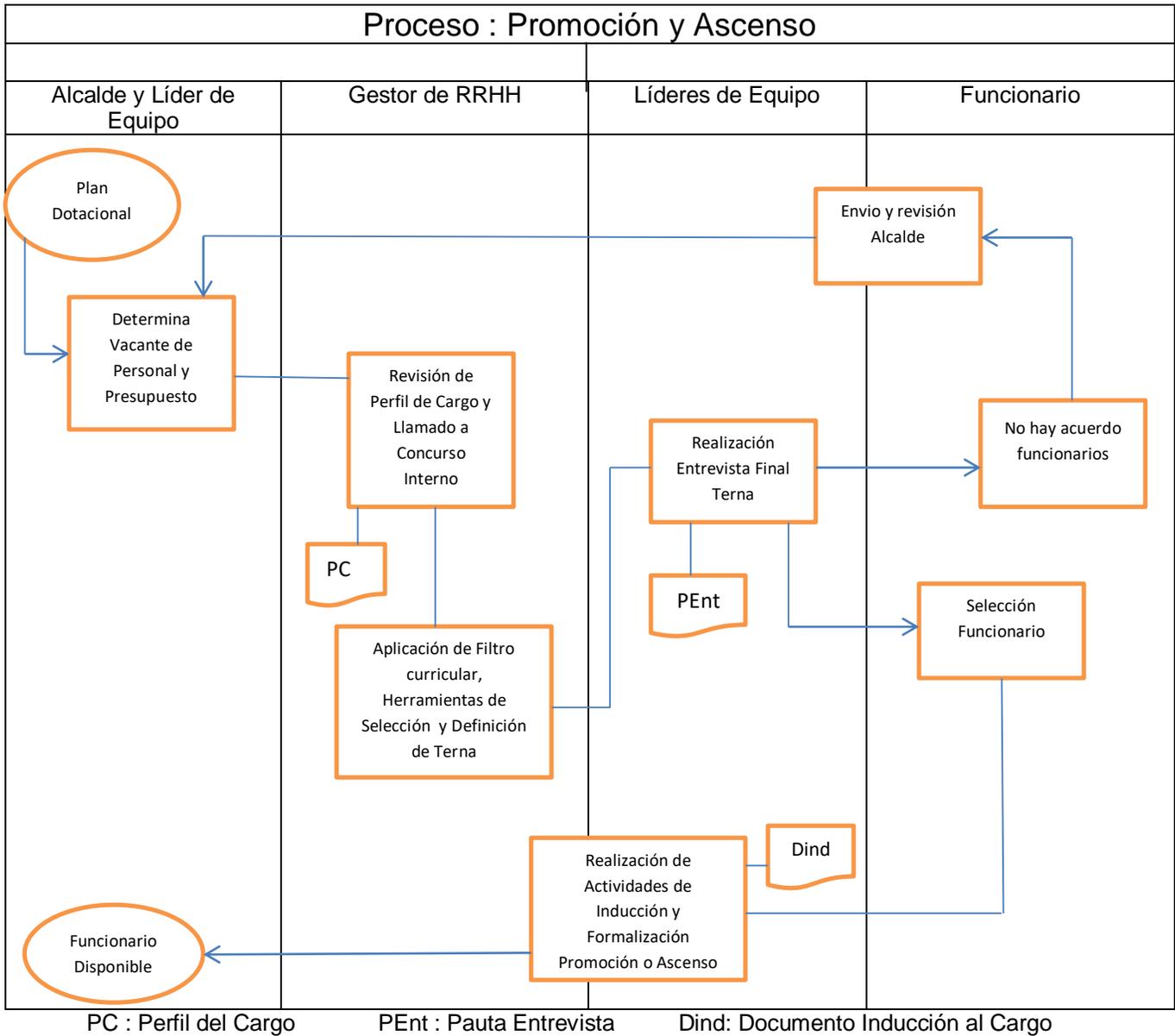
El personal municipal está sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado, según se establece en el artículo 42 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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”.

A continuación el flujogramas de la Promoción y Ascenso

3.3.4.- Flujo proceso Promoción y Ascenso



3.4.- DESVINCULACION Y/O RETIRO

3.4.1.- Fuente Legal

- Ley Nº18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley Nº18.883 Sobre Estatuto Municipal.

En las Política de Recursos Humanos, la municipalidad de Vallenar, en lo referido a la Desvinculación y/o retiro tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a la exigencia de la normativa vigente, la salida voluntaria o involuntaria al cargo que esta desempeñando.

En la presente Política de Recursos Humanos nos referiremos a la Desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en la municipalidad de Vallenar. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Municipal, dispone que el funcionario cesará 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, y
- f. Fallecimiento.

Es conveniente recordar que la Ley Nº18.883 reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- Cargos de planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, y que aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas;
- 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 este caso, se aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la supresión del empleo;
- 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 regirán 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.

Tener presente además, que 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 período legal o en la supresión del empleo (éste último, y como se indicó con anterioridad, aplica sólo en el caso del personal titular).

3.4.2.- Las causales de Cesación en el cargo son:

En efecto, como se señaló con anterioridad, el Artículo 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:

3.4.2.1.- Aceptación de Renuncia

Deberá presentarse por escrito y no tendrá efecto hasta la aceptación por parte del Alcalde, sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá retener en caso que el renunciado se encuentre sumariado por un lapso de 30 días, sin perjuicio de ello, aun cuando se acepte la renuncia deberá proseguir el sumario administrativo.

3.4.2.2.- Obtención de Jubilación

- Pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal; aplicable desde el día en que obtenga su jubilación.

3.4.2.3.- Declaración de vacancia

Procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; perdida sobreviniente de algún requisito de ingreso o calificación en lista 4 o bien dos años seguidos en lista 3. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencia por un lapso continuo o discontinuo de seis meses durante los dos últimos años, salvo licencias de maternidad.

3.4.2.4.- Destitución por sumario administrativo

La destitución es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

El artículo 123°, de la ley N° 18.883, “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, señala que “la medida disciplinaria de destitución procederá solo cuando los hechos constitutivos 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 las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82°; .
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.
- e)

3.4.2.5.- Supresión del empleo

Se aplica en caso de reestructuración o fusión de los municipios, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con tope de seis.

3.4.2.6.- Fallecimiento

Se produce por la casual de muerte del funcionario.

A continuación se hace una descripción de cada uno de los puntos antes enunciados

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 Municipal-. Ella debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

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 en 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 de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos 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 las disposiciones de las letras 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;

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 de vida 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:

1.- 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.

2.- Retiro:

- El funcionario que jubile, se pensione u 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.

3.- 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 la instrucción de 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.

Reflejando el espíritu de la Política de Recursos Humanos, la Municipalidad de Vallenar, en definitiva, y dado que el proceso de desvinculación cierra el ciclo de vida laboral del funcionario municipal, establecerá 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 contemplará dos enfoques, los que pueden complementarse, dependiendo de las causas del cese de funciones. Así, la orientación de 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 de la Política de Recursos Humanos”.

Enseguida se expone los procedimientos e instrumentos para cada caso:

En el caso de aceptación de renuncia, es indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria.

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

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.

En la presente Política de Recursos Humanos se detalla el flujo de proceso 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 Personal o quien ejerza sus funciones, 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.

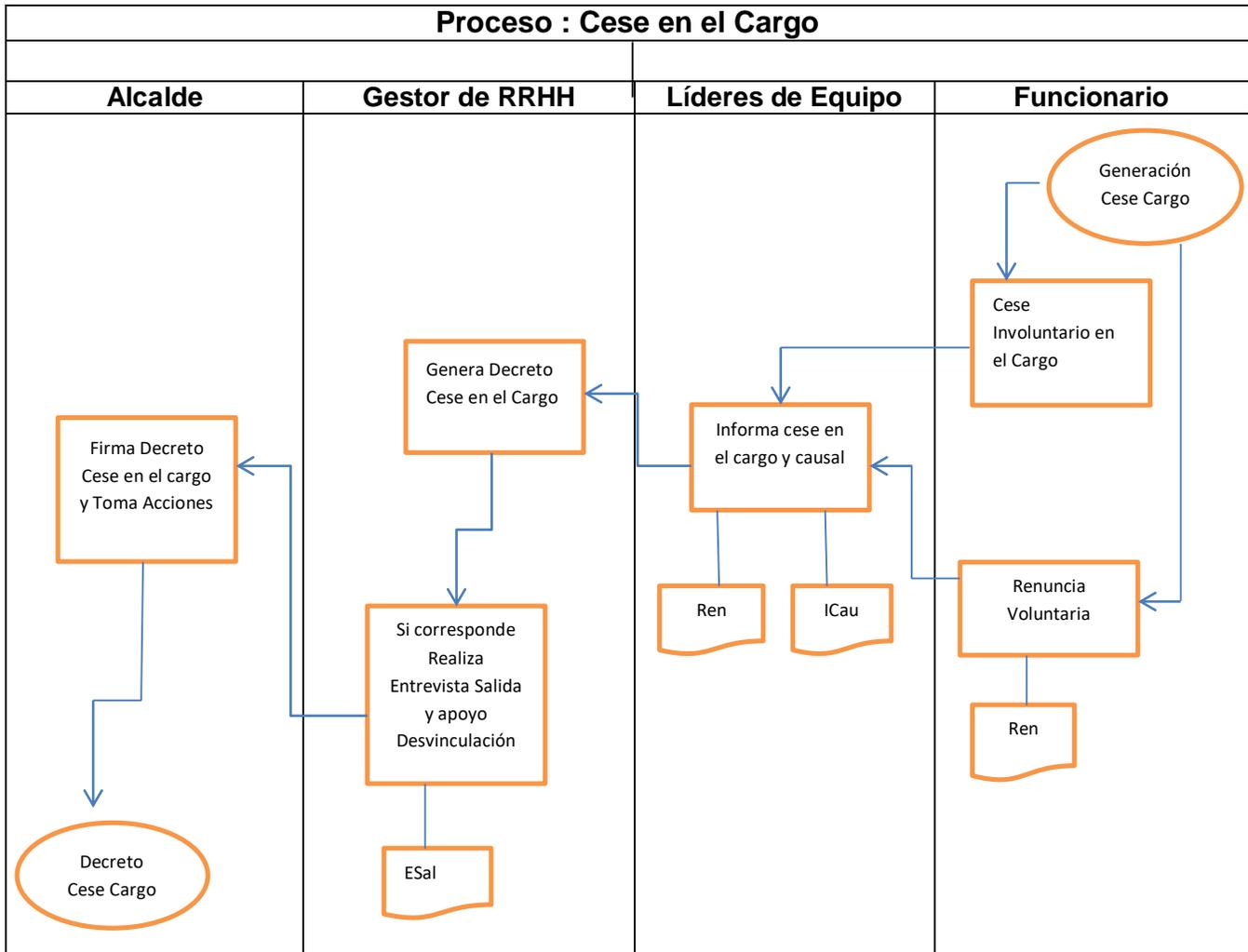
Aquí también se inserta el proceso de jubilación, cuyo proceso de desvinculación debe ser acompañado y asistido por la Unidad de Personal o quien ejerza sus funciones. En efecto, dice relación con un proceso de apoyo y orientación al funcionario que permita enfrentar de la mejor manera el retiro de sus 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, quién tomará una decisión de acuerdo a antecedentes aportados por la Unidad de Personal o quien ejerza sus funciones.

3.4.3.- El flujo del proceso de cese en el cargo se presenta a continuación.



Ren : Renuncia Icau: Informe Causal de Cese en el Cargo ESal: Entrevista Salida

En caso del personal a Contrata, también les son aplicables las causales indicadas en el artículo señalado anteriormente, con la única excepción de la supresión del empleo, y siempre y cuando su nombramiento se encuentre vigente. De acuerdo a ello, es necesario precisar que el mismo cuerpo legal señala en el párrafo tercero del artículo 2°, que los cargos a Contrata tienen

carácter de transitorios y que durarán solo hasta el 31 de diciembre de cada año, por lo que los funcionarios que en dicha condición contractual se desempeñen, cesarán en sus funciones por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido prorrogado con 30 días de anticipación.

Sin embargo la nueva jurisprudencia de la Contraloría General de la República sostiene Al respecto, “es dable recordar que la nueva jurisprudencia sobre la materia, contenida en el dictamen N° 22.766, de 2016, de este origen, sostiene que la recontractación reiterada de los empleados afectados, tornó en permanente y constante la mantención del vínculo de los mismos, lo que determinó, en definitiva, que los organismos involucrados incurrieran en una práctica administrativa que generó para los recurrentes una legítima expectativa que les indujo razonablemente a confiar en la repetición de tal actuación.

Y agrega: “Renovación de contrata durante varios años, generó para funcionarios la confianza legítima de que dicha práctica administrativa se reiteraría para el año 2016, correspondiendo que una determinación distinta del municipio sobre la materia se concrete a través de un acto administrativo motivado. Reconsidera toda jurisprudencia en contrario”.

3.4.4.- DECLARACION DE PRINCIPIOS

Asimismo y considerando que tanto al personal de Planta y a Contrata, le es aplicable la normativa referente a las calificaciones, las obligaciones funcionarias y las medidas disciplinarias, el municipio velará por la correcta y transparente aplicación de los procedimientos que puedan concluir la aplicación de destitución.

En cuanto a la Obtención de jubilación, gestionada ya sea por el funcionario o por resolución de la comisión médica, el municipio a través de su Departamento de Recursos Humanos, proporcionará todo el apoyo, orientación y gestión administrativa, para que el funcionario obtenga todos los beneficios que establezca la ley, que deban ser gestionados o reconocidos por el municipio.

Por otra parte, al ser aplicada la medida de Supresión del empleo, al personal de planta, de acuerdo a los términos que determina el estatuto

administrativo, el municipio realizará este procedimiento de forma transparente y de acuerdo a la normativa.

En caso que la desvinculación sea por motivo de fallecimiento de un funcionario, el municipio realizará todas las gestiones administrativas que la ley le establece, para que los familiares del funcionario, que le corresponda, puedan recibir los emolumentos que le correspondía recibir al funcionario.

Por último, es necesario precisar que en el caso del personal contratado como prestador de servicios, de acuerdo al artículo 4° de la Ley 18.883 y considerando que no le son aplicables las disposiciones del estatuto administrativo, el municipio dejará establecido expresamente en el contrato de prestación de servicios, las causales de término de la relación contractual. De la misma forma, lo hará en el caso de los prestadores de servicios para programas comunitarios, resguardando el total cumplimiento de las causales y plazos para el término de la relación laboral.

3.4.5.- DESVINCULACION Y PERDIDAS

Todo cambio (por muy necesario que sea) produce una pérdida. Ya que lo nuevo reemplaza a lo viejo, siendo -en algún nivel de la conciencia- esta experiencia es un hecho productor de estrés. También, porque la destrucción de elementos psicológicos es principalmente crónica y va acompañado de desesperación propia.

Una pérdida conlleva a variados sentimientos de impotencia, dolor y cólera. Por lo que entender y enfrentar las experiencias de pérdidas es relevante dada la importancia que tiene como efecto en las personas.

Cuando una persona deja el trabajo de forma definitiva no sólo experimenta una pérdida económica al dejar de recibir su sueldo y tener que adaptarse a una pensión menor. Sino que tiene otras pérdidas como la estructura de su vida que por años estuvo en torno a la jornada laboral, deja de compartir metas y su rutina diaria con sus compañeros, etc. que hacen que la desvinculación de la vida laboral sea un proceso de cambio profundo, que no sólo significa pérdidas económicas sino también psicológicas.

Por lo anteriormente mencionado, es que se requiere que se implementen y/o contraten talleres de “Desvinculación Asistida” o en su caso de “Outplacement”, que permita abordar de mejor manera la nueva vida de las personas que se retiran por efectos de jubilación ya que cuando el trabajador se jubila es un gran cambio de vida.

Una gran parte de su sentido de identidad propia se relaciona con el éxito de su carrera profesional y sus logros, es por ello que con la finalidad de cuidar a los funcionarios que se van a retirar se proponen talleres y asistencia psicológica.

Planificación del Recurso Humano por aplicación del artículo 49° bis de la ley N° 20.922:

La Ley N° 20.922, de fecha 25.05.2016, a través de su artículo 49° bis, ha otorgado a los Alcaldes las facultad de fijar o modificar las plantas de personal, establecer el número de cargos para cada planta y fijar sus grados. Lo que deberá ser documentado mediante un Reglamento, que cuente con la aprobación del Concejo Municipal, y que además cumpla con los límites y requisitos que permitan el ejercicio de esta facultad.

Se concluye que de una gran responsabilidad, sobre todo si se considera las expectativas que la aplicación de esta ley ha generado en los funcionarios:

- a) Que ven en ella la posibilidad de mejorar sus grados o ser reconocidos de acuerdo a su nivel educacional y experiencia municipal;
- b) En sus asociaciones; que ven en ella a través de su participar, la posibilidad de velar por los intereses de sus asociados y;
- c) En las autoridades municipales; que hoy tienen la posibilidad de establecer una planta acorde a las necesidades de la comuna, para el desarrollo de una buena gestión y entrega de servicios de mejor calidad.

De acuerdo a lo anterior, y en uso de dicha facultad, se hace necesario realizar una Planificación del Recurso Humano, en base a la normativa vigente, a las necesidades de personal; que requiere el municipio para entregar sus servicios a la comunidad y a las competencias con que cuentan actualmente sus funcionarios

En virtud de ello, como estrategia de planificación, se propone las siguientes acciones:

- a) Constitución de un Comité bipartito con la representación establecida en la Ley;
- b) Revisión y actualización del Reglamento Orgánico Municipal;
- c) Análisis y evaluación de la Planta Municipal vigente;

- d) Análisis y evaluación de la dotación a Contrata;
- e) Levantamiento de necesidades de Personal, por cada Dirección;
- f) Revisión y análisis de las funciones y tareas de cada Dirección, que se hayan incorporado a su quehacer con posterioridad a las modificaciones del Reglamento Orgánico;
- g) Establecimiento perfiles de cargo y establecimiento de requisitos del mismo;
- h) Diseño de descripción de funciones;
- i) Elaboración de una propuesta de modificación de la Planta Municipal, que contenga el diseño de la nueva planta y un informe de la factibilidad financiera;
- j) Revisión de las competencias de los funcionarios para el proceso de encasillamiento;
- k) Revisión de cumplimiento de requisitos y del escalafón de mérito vigente para el encasillamiento.

BIBLIOGRAFIA

La elaboración de esta Política de Recursos Humanos, se hizo tomando como referencia la siguiente documentación:

Leyes

- Ley N° 20.922, de fecha 25.05.2016;
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Manual de Gestión de Personas de la Academia de Capacitación de Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión

Municipal.

- Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de

la Administración del Estado.

- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Ley 19345,1994, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, “ Dispone Aplicación de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Social contra Riesgos de

Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público que señala”

- Decreto 655, de 1941, Ministerio del Trabajo, “Aprueba el Reglamento sobre Higiene y Seguridad Industriales”

Otras leyes:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977; Ley N° 18.575; Ley N° 18.566;; Ley N° 16.744; Ley N° 19.180; Ley N° 19.280; Ley N° 19.529; Decreto N° 1.228, de 1002; Decreto Ley N° 3.501 de 1980; Decreto Ley N° 3.551 de 1980; Ley N° 18.681; Ley N° 18.717; Ley N° 20.198; Ley N° 20.624; Ley N° 20.723; Ley N° 20.922; Ley N° 20.935; Ley N° 20.971; Decreto N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Documentos Municipales

- Relaciones laborales sanas y respetuosas, para una mejor gestión institucional (Noviembre 2016);
-  Políticas de Recursos Humanos 2017 de Municipalidad de Romeral;
- Políticas de Recursos Humanos para la Municipalidad de La Serena;
- Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Pintana;

Referencias Generales

- Políticas de Recursos Humanos Universidad de Chile
- Diagnóstico de las Tecnologías de Información para la Gestión de Recursos Humanos en los Servicios Públicos, Informe Ejecutivo, Dirección Nacional de Servicio Civil.
- Diagnóstico de las Unidades de Recursos Humanos en los Servicios Públicos,
- Visión para una Política de Recursos Humanos, Jeanette Leon, Encargada de Capacitación y Desarrollo Organizacional de la Municipalidad de Vitacura.
- Manual de Remuneraciones Municipales de la Contraloría General de la Republica
- Manual de Gestión de Personas, de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado
- Reglamento tipo sobre Orden, Higiene y Seguridad de la Asociación Chilena de Seguridad
- Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo
- Ley 19345,1994, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, “ Dispone Aplicación de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público que señala”
- Decreto 655, de 1941, Ministerio del Trabajo, “Aprueba el Reglamento sobre Higiene y Seguridad Industriales”
- Centro de Consultas Laborales, Dirección del Trabajo

File POLITICARRHHJUL17TERCERO