



**APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE
LA I. MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA**

DECRETO N° 3956 /

TIERRA AMARILLA, 17 DIC 2018

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 1645 de fecha 29 de agosto de 2017 en virtud del cual asume las funciones como Alcalde Suplente de la comuna de Tierra Amarilla y las Facultades que me otorga la Ley 18.695 y sus modificaciones. La Ley N°20.922 del 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo.

Y CONSIDERANDO:

1. Que en sesión N°01 de 3 de diciembre de 2018, el Comité Bipartito, de acuerdo a la Ley N°20.922, aprobó por unanimidad la propuesta de la Política de Recursos Humanos.
2. Que el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad la Política de Recursos Humanos, en Sesión Ordinaria N°36 del 14 de diciembre de 2018, según Acuerdo N°214 fechado el 14 de diciembre de 2018 de la Secretaría Municipal.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Tierra Amarilla.
2. **ORDENESE** a la unidad de Personal difundir esta Política en todas las Unidades Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL



MARIO MORALES CARRASCO
ALCALDE (S)

MMC/MLM/AMG/CGS/CPS/MCM/AMOH/amoh

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Archivo



Ilustre Municipalidad
TIERRA AMARILLA
Comuna de todos 22 diciembre 1891

SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N° 214 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018

En la sesión ordinaria N°36 de fecha 14 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Aprueba Política de Recursos Humanos.

Concejal Patricio Morales Pinto	Aprueba
Concejal Boris Pérez Espinoza	Aprueba
Concejal Cristóbal Zúñiga Arancibia	Aprueba
Concejala Liliana Cortes Gorigoitia	Aprueba
Concejal Domingo Ordenes Díaz	Aprueba
Alcalde Suplente Mario Morales Carrasco	Aprueba



MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL

TIERRA AMARILLA, 14 de diciembre de 2018.



Ilustre Municipalidad
TIERRA AMARILLA

Comuna de todos

22 diciembre 1891

Política de Recursos Humanos

Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla

- Noviembre 2018 -

I. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

1.1 Misión

Satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su progreso económico, social y cultural a través de la presentación de servicios de excelencia orientados a la mejora continua con un personal comprometido con el servicio público y en permanente perfeccionamiento con tal de entregar un servicio cuyo centro y objetivo esencial sea el beneficio de los habitantes de la comuna.

1.2 Visión

El equipo municipal sea considerado como apoyo, asistencia y colaboración para lograr el desarrollo de todos los habitantes de la comuna, bajo el trabajo cohesionado, transparente y moderno y en un marco permanente de retroalimentación y mejora continua.

1.3 Valores que guían la Política de Recursos Humanos

La Política de Recursos Humanos, se sustenta y busca afianzar los siguientes valores:

- ⇒ Lealtad: Hacia la institución y a los objetivos institucionales propuestos.
- ⇒ Compromiso: Dar el máximo por la labor de servicio público que se desempeña.
- ⇒ Transparencia: La función pública debe ser transparente y promover de mecanismos que permitan y fomenten el control social del quehacer municipal.
- ⇒ Trabajo en Equipo: La cooperación y la colación constituyen un bien fundamental para nuestro quehacer público, la combinación de nuestros talentos al servicio de los objetivos en beneficio de la comunidad constituye un activo que promovemos y valoramos.

1.4 Objetivos

- ⇒ Contar con una política de Recursos Humanos para los funcionarios que promueva el desarrollo y competencias de acuerdo a las funciones que desempeñan los integrantes del Equipo Municipal.
- ⇒ Establecer y mantener los lineamientos base para el reclutamiento, selección, mantención, capacitación y desarrollo del personal como así también para lo desvinculación del mismo.
- ⇒ Mantener una búsqueda constante de herramientas y medidas que permitan asegurar una mejor calidad de vida laboral para los funcionarios.

II. COMPONENTES DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La presente política busca establecer las bases generales para la gestión del recurso humano en la Municipalidad de Tierra Amarilla.

Será objeto de procedimientos e instrucciones y considera los siguientes ejes de trabajo:

- 2.1 Ingreso
- 2.2 Mantenimiento de personal
- 2.3 Desarrollo de las personas
- 2.4 Egreso (Desvinculación o retiro)
- 2.5 Acoso laboral
- 2.6 Acoso sexual

3.1 Ingreso

a) Gestión de la solicitud

El proceso de reclutamiento se realizará cuando una repartición interna del municipio presente la necesidad de una función y/o cargo específico. El requerimiento se deberá gestionar mediante memorándum al jefe de la Oficina de Gestión de Personas donde se especificarán los siguientes antecedentes:

- ⇒ La repartición municipal en que se desempeñará el funcionario.
- ⇒ El nombre y descripción del cargo que ocupara el funcionario.
- ⇒ La fecha en que se requiere la incorporación de la persona.
- ⇒ V°B° del Alcalde o quien se designe para dicha autorización.

b) Creación y validación de las competencias para el cargo

Los perfiles deberán estar definidos para atraer a personas calificadas e idóneas que serán candidatos para llenar las vacantes de los cargos municipales, de no existir, éste deberá ser elaborado por la Oficina de Gestión de Personas en consulta con la repartición municipal solicitante.

Dicho proceso debe realizarse sobre la base de mecanismos de reclutamiento estándares, transparentes y públicos. Se evaluarán las competencias y experiencia para proveer los cargos. A fin de favorecer la movilidad entre los funcionarios.

Se considerará en primera instancia el Reclutamiento Interno para luego dar lugar al Reclutamiento Externo que congregará a otros potenciales candidatos.

c) Cargos municipales

El Estatuto Administrativo reconoce tres modalidades de contratación:

- ⇒ Cargos de Planta: Aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad, en conformidad con el art. 6° de la Ley N°18.883;
- ⇒ Cargos A Contrata: Aquellos que tendrán carácter de transitorios, y durarán como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año;
- ⇒ Los contratos a Honorarios: Mediante resolución Alcaldicio se contratarán los servicios 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. Estos servidores se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato.

Los procesos de reclutamiento no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente en éste. En el proceso se debe asegurar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, no importen discriminación de ningún tipo, tampoco podrán aplicarse exámenes de carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como: pruebas de embarazo, los currículums se solicitarán exclusivamente con los apellidos de los postulantes, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando un número telefónico, casilla electrónica o similar. Se deberá poner a disposición del postulante con discapacidad los instrumentos de postulación adaptados.

d) Proceso de selección

De acuerdo con las disposiciones legales, el Jefe de la Oficina de Gestión de Personas deberá conformar un Comité de Selección quienes evaluarán y seleccionarán a los postulantes más adecuados para ocupar el cargo vacante.

El proceso deberá considerar las siguientes etapas:

- ⇒ Elaboración de las bases de concurso, describirán el proceso de selección, indicando la documentación requerida, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa;
- ⇒ Revisión de antecedentes, contempla la revisión en atención a los requerimientos contenidos en las bases y la normativa vigente;
- ⇒ Aplicación de instrumentos de evaluación de candidatos: evaluación de competencias, examen psicológico y entrevistas, según corresponda;

- ⇒ Actas: Los documentos dejarán constancia de los resultados de cada uno de los postulantes y de los preseleccionados que será informada al Alcalde;
- ⇒ Elección: El Alcalde escogerá al candidato adecuado dentro de los aspirantes elegibles;
- ⇒ Notificación: El Jefe de la Oficina de Gestión de Personas informará la resolución del concurso a los concursantes.

e) Contratación

Entre los tipos de contratos aplicables se encuentran: Planta, Contrata indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N° 18.883), a Contrata, y empleos transitorios donde se contempla en la dotación: Municipal, Código del Trabajo y contrato honorarios.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes: Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

f) Inducción

Este proceso tiene por objeto recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración municipal con las políticas y prácticas, existentes en la organización.

Este proceso debe ser desarrollado por la Oficina de Gestión de Personas y tiene como propósito proporcionar a los nuevos funcionarios municipales antecedentes a objeto de facilitar su incorporación al municipio y con ello, facilitar el proceso de adaptación complementariedad con el equipo municipal.

3.2 Mantenimiento del personal

a) Remuneraciones

El Estatuto Administrativo establece que los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa. Esto es el sueldo base, asignaciones, horas extras, incentivos PMG (cuatro veces al año), aguinaldos, bonos de escolaridad, cambio de residencia, viáticos, pasajes u otros.

Asimismo, se habilita la aplicación de descuentos legales por concepto de impuestos y cotizaciones de seguridad social y licencias médicas rechazadas.

b) Bienestar

La Ley N°19.754, autorizó a las municipalidades del país para otorgar prestaciones de bienestar a los funcionarios de planta y a contrata, al personal afecto a la ley N°15.076, y a los regidos por el Código del Trabajo por la ley N°19.070 con desempeño permanente en el departamento municipal de servicios de educación, al personal regido por la ley N°19.378 y demás incorporados a la gestión municipal, y a aquellos que hayan jubilado en dichas calidades, con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

c) Condiciones de trabajo

Las condiciones, seguridad y salud en el trabajo es un área interdisciplinaria relacionada con la seguridad, la salud y la calidad de vida en el empleo.

Las principales tareas que la administración adoptará respecto de este tema se exponen a continuación:

- ⇒ Fomentar y facilitar el trabajo que realiza el Comité Paritario de Higiene y Seguridad;
- ⇒ Generar las condiciones para que todos los funcionarios gocen de su derecho a los tiempos establecidos en la Ley N°18.883. (Permisos, feriados y tiempo compensado);
- ⇒ Inspeccionar los espacios de trabajo a modo de identificar riesgos y condiciones anómalas a modo de definir en forma conjunta con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad las medidas de mitigación para la normalización de los espacios laborales y promover el autocuidado a través de capacitaciones y charlas teórico-prácticas que orienten en accionar funcionario.

d) Clima laboral

Un clima laboral positivo debe contar con bloques de capacitación y permitir la retroalimentación entre todos los funcionarios y funcionarias, con el objeto de fomentar la mejora continua y el auto aprendizaje de la organización.

En este contexto, la municipalidad promueve una cultura de participación responsable y compartida, creando instancias de motivación y trabajo en equipo.

e) Comunicación interna

La presente política considera generar y mantener canales de comunicación interna para que todos los funcionarios puedan acceder a información pertinente respecto al quehacer institucional.

Con el propósito de dimensionar la satisfacción funcionaria y, con ello, generar instancias de mejora continua, la institución implementará mecanismos cuantitativos y objetivos del clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.

3.3 Desarrollo de las personas

Las personas que forman parte de una organización requieren de una preocupación particular, pues su desarrollo individual y colectivo contribuye a generar valor en la organización, por tanto, el perfeccionamiento, la realización y el desarrollo de las personas requiere de acciones que contribuyan a maximizar el potencial individual y colectivo, y a fomentar la innovación, el autoaprendizaje, la mejora de procesos, la eficiencia y la eficacia en el impacto de las acciones que se desarrollan.

El desarrollo de las Personas en la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla comprende las dimensiones de: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

a) Capacitación

“Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.”¹

El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883), en su Artículo 23°, identifica los siguientes tipos de capacitación:

- ⇒ Capacitación para el Ascenso, destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores;
- ⇒ Capacitación de perfeccionamiento, relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria;

¹ Artículo 22°; Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

- ⇒ Capacitación Voluntaria, capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso.

En forma complementaria la Ley N°20.742 en su Artículo N°4, crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que será administrado por el Directorio del programa Academia de Capacitación Municipal y Regional. Ha dicho fondo podrán postular los funcionarios municipales, en la modalidad de Fondo Concursable, el que podrá financiar becas para cursar estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

El municipio dispondrá todos los años de un "Plan Anual de Capacitación", el que será formulado mediante un proceso de participativo y deberá ser coherente con los objetivos estratégicos de la municipalidad y en atención a las necesidades propias de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

b) Evaluación de desempeño

El proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios municipales se encuentra regulado en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, y tiene como objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de los funcionarios, atendidas las exigencias y características de su cargo.

La calificación servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Es obligatorio que todos los funcionarios municipales de planta y contrata deben ser calificados anualmente en las siguientes listas:

- ⇒ Lista N° 1, Distinción
- ⇒ Lista N° 2, Buena
- ⇒ Lista N° 3, Condicional
- ⇒ Lista N° 4, Eliminación

El periodo objeto de la calificación, comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

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, corresponde al Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, los funcionarios de la Junta Calificadora y el delegado del personal que solo se calificará en caso que lo solicite, en caso contrario se mantendrá su calificación anterior.

No son sometidos 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 discontinúa dentro del respectivo periodo de calificaciones, en caso en el cual conservan la calificación del año anterior.

El Proceso de calificación de acuerdo al artículo 17° del decreto N° 1.228 contempla las siguientes etapas:

- ⇒ Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre (septiembre a diciembre y enero a abril);
- ⇒ Calificación: evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe directo del funcionario. (Artículo 20° decreto 1.228);
- ⇒ Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso. (Artículo 31°, Decreto N° 1.228)

Los factores a evaluar se indican a continuación:

- ⇒ Rendimiento (Calidad y cantidad)
- ⇒ Condiciones personales (Cantidad de trabajo, Interés por el trabajo que realiza, Capacidad para realizar trabajo en grupo)
- ⇒ Comportamiento funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de normas e instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, los funcionarios podrán ejercer el derecho a la "Apelación y Reclamo" en caso de existir disconformidad con la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso. El plazo para ejercer dicho derecho es de 5 días contado desde la fecha de la notificación, ante la Junta recurrida, quien remitirá los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de 3 días. La apelación, según el artículo 32 del decreto 1.228, deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado su presentación.

Resuelta la notificación de la apelación, el funcionario como última instancia podrá apelar a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confeccionara el escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido

c) Promociones y ascensos

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 a acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, según artículo 52 de la Ley N° 18.883.

El ascenso tiene como objetivo garantizar y facilitar el proceso para que el personal de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación.

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 (Lista N°1) o Buena (Lista N°2) en el periodo inmediatamente anterior;
- ⇒ No hubiese sido calificados durante dos periodos consecutivos;
- ⇒ Hubiera sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante;
- ⇒ Hubiera sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N° 18.883).

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.4 Desvinculación o retiro

El proceso de desvinculación de la Municipalidad será sustentado en informes que denoten con claridad objetiva la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y el municipio.

En atención al Artículo 144 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establecen las siguientes causales para el cese en el cargo de un funcionario municipal:

- ⇒ Aceptación de renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria;

- ⇒ Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo municipal;
- ⇒ Declaración de vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad;
- ⇒ Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- ⇒ Supresión de empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o reparticiones municipales, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- ⇒ Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

En los casos de destitución, corresponderá una investigación y/o sumario administrativo, claro, objetivo y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique la desvinculación.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de Contrata para el próximo periodo anual renovando contrato y, con ello, su condición laboral.

3.5 Acoso laboral

“...toda conducta que constituye 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 efectos su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (Artículo 2°; Ley N° 20.607, que “Modifica el código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”),

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, correspondiente en este último caso al Alcalde en su calidad de máxima autoridad ordenarlo, a fin de determinar la efectividad de los hechos y establecer si de ellos emanan eventuales responsabilidades funcionarias, (Artículo 82, letra m) Ley N° 18.883, y Dictamen N° 21.645 del 2012 de la CGR).

La denuncia debe de ser presentada formalmente, por escrito en la oficina de partes dirigida al Alcalde o a quien corresponda, indicando la fecha, nombre de la persona que denuncia, relación detallada de los hechos, fechas y horas y firma del denunciante.²

La denuncia puede ser presentada:

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

La Municipalidad deberá tomar las medidas precautorias correspondiente o de protección para el denunciante mientras se instruye el proceso sumarial, y que pueden ser las siguientes:

- ⇒ Decretando la separación de los espacios físicos de los involucrados;
- ⇒ La redistribución del tiempo de jornada si corresponde;
- ⇒ Destinar a una de las partes a otra área.

Todo ello sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los funcionarios respecto de los que se aplica la medida precautoria.

3.6 Acoso sexual

En relación al acoso sexual, el Artículo 82, letra l), de la Ley N°18.883 sobre “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 funcionarios”, considerando como una acción de este tipo al acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación

La denuncia debe ser formalizada de la siguiente manera:

- ⇒ Directamente por la persona afectada (Acosado/a);
- ⇒ Indirectamente por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada;

² Formato de denuncias de Acoso Laboral.

⇒ Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

La denuncia deberá ser presentada formalmente a algunas de las siguientes instancias: Administración Municipal, Asesor/a Jurídica o Jefe de la oficina de Gestión de Personas.

El denunciante(s) deberá disponer de los antecedentes, los cuales deben dar cuenta cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirán acoso sexual, señalado además la individualización de los/lo/la funcionarios/a que estarían efectuando el acoso.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles solicitará al Alcalde o a quien corresponda, que disponga la instrucción de un sumario administrativo.

De la denuncia presentada se enviará copia del decreto que dispone la instrucción del sumario a la jefatura de la Oficina de Gestión de Personas, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto de las denuncias de acoso y sus resultados a la autoridad máxima del municipio.