

DECRETO ALCALDICIO N° 284 / 2019.-

MAT.: APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

POZO ALMONTE, 25 ENE 2019

**VISTOS:**

1. El Certificado N° 180 del Concejo Municipal donde se aprueba el Presupuesto Municipal y todos sus anexos para el año 2019.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
3. La Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
4. El Decreto N° 692 de fecha 15 de diciembre de 2018, donde se nombra como Subrogante al Sr. Juan Danilo Rojas Delgado.
5. El Decreto N° 4561 de fecha 30 de noviembre de 2018, donde se nombra al Sr. Manuel Edo. Morales González como Secretario Municipal Suplente.
6. La Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

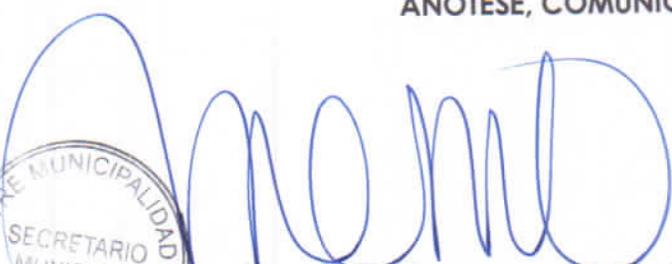
**CONSIDERANDO:**

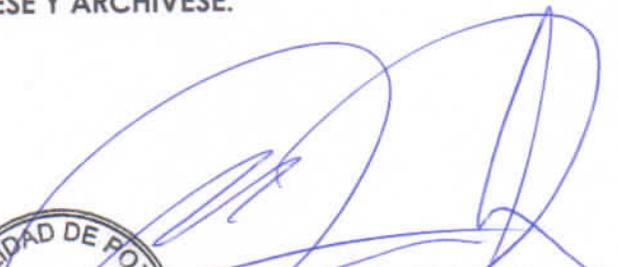
Que el municipio está preocupado de mejorar la gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entran a la comunidad, el municipio requiere diseñar e implementar Políticas de Recursos Humanos.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, las Políticas de Recursos Humanos del Municipio, cuyo texto formara parte integrante del siguiente decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**MANUEL EDO. MORALES GONZALEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

  
  
**JUAN DANILO ROJAS DELGADO**  
ALCALDE (S)

JDRD/MMG /mkhb

**DISTRIBUCION:**

Fomento Productivo  
C/c Sección Personal.-  
Dirección de Administración y Finanzas IMPA.  
Control Interno IMPA.

C/c Transparencia IMPA.-  
Ofna. de Partes  
Secretaría Municipal IMPA.



CERTIFICADO N° 180 /2018.-

El Secretario Municipal (s) de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, que suscribe:

**CERTIFICA**

Que en Sesión Ordinaria N° 36 de fecha 14 de Diciembre del 2018, del Concejo Municipal, se realizó la aprobación al Presupuesto Municipal 2019 en los siguientes términos:

**ACUERDO**

Los Sres. Concejales presentes acuerdan por unanimidad **APROBAR** el Presupuesto Municipal 2019 y sus elementos complementarios presentado por el Sr. Alcalde, en los siguientes términos:

**APRUEBAN:**

- a) El Presupuesto de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte para el año 2019 a nivel de Item, incluyendo las asignaciones de la Inversión Municipal y las asignaciones de las Transferencias con el listado de Subvenciones otorgadas, el cual asciende a un monto de M\$ 7.613.962.- (Siete mil seiscientos trece millones novecientos sesenta y dos mil pesos).
- b) La nómina base del personal a Honorarios para labores de apoyo administrativo durante el 2019, contratada por la Ley N° 18.883., de acuerdo a los antecedentes presentados.
- c) La nómina base del personal a Contrata para el cumplimiento de diversas funciones en el Municipio, en conocimiento de todos los aspectos señalados en el análisis de esta partida.



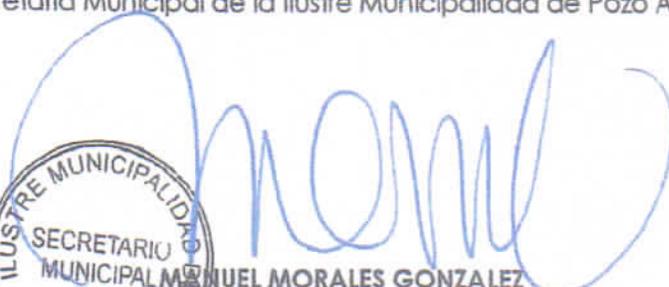


- d) La nómina base del personal contratado por el Código del Trabajo, para cumplir las diversas labores que fueron indicadas en los antecedentes presentados.
- e)
- f) El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Municipalidad de Pozo Almonte para el año 2019, de acuerdo a los objetivos institucionales y colectivos presentados.
- g) La Proposición del Incremento del 100% con financiamiento municipal de la Bonificación de Zona Extremas para el año 2019.
- h) Las orientaciones globales del presupuesto, las políticas de servicios municipales, como así mismo las políticas y proyectos de inversión.
- i) La continuidad de los Programas de Empleo denominados "Barrido de Calles" "Mejoramiento Áreas Verdes", según los términos indicados en los antecedentes proporcionados.
- j) Los Programas Sociales generados en cumplimiento con el Art. 4º de la Ley N° 18.695 y otras imputadas al Subtítulo 21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" para su ejecución en año 2019, de acuerdo a los antecedentes proporcionados y largamente analizados en la discusión del Presupuesto.
- k) Las Políticas, objetivos, estimaciones y acciones presentadas en los análisis de Ingresos y Gastos de las partidas Presupuestarias para el año 2019.
- l) Los Objetivos y Funciones Específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- m) Las Políticas de Recursos Humanos para el año 2019.
- n) El Plan de Capacitación para el año 2019.

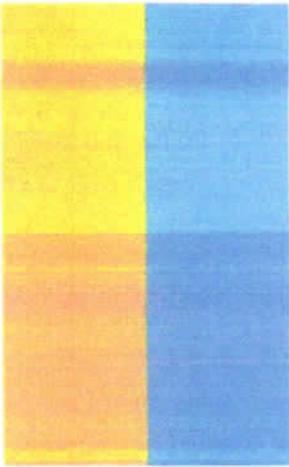


Habiéndose respondido e incorporado al Proyecto del Presupuesto todas las consultas, alcances, observaciones y sugerencia entregadas por los Sres. Concejales presentes en las reuniones de Comisiones de Presupuesto y en conocimiento de los antecedentes proporcionados, aprueban el Presupuesto Municipal para el año 2019 y sus elementos complementarios indicados de las letras a) a la n) de este acuerdo, según lo establecido en el Art. 82º, letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Se extiende el presente Certificado para ser presentado entregado a la Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Consejo de la Sociedad Civil, Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Administración Municipal, Dirección de Obras Municipales y Secretaría Municipal de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte.

  
  
MANUEL MORALES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

Pozo Almonte, Diciembre del 2018.-



**POZO**  
**ALMONTE**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
*Comuna de Todos* 

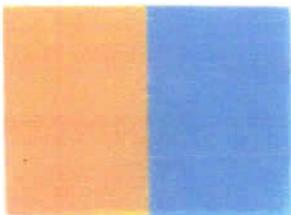
---

**POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

---

ELABORADO POR DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS -

SECCIÓN PERSONAL



## PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La política de recursos humanos es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, de modo que se definan y apliquen políticas de gestión alineadas con los objetivos estratégicos de cada municipio, contribuyendo así al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios municipales y a mayores grados de eficiencia en la gestión municipal.

Los constantes cambios que se perciben en la comunidad, como son el pensamiento de las personas, conectividad, tecnologías de información, la mayor participación ciudadana más empoderada e informada, entre otros, pronostican con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los municipios del país, para entregar respuesta clara y oportuna a todas problemáticas que los vecinos de la comuna realizan.

Descripción de Problemáticas Laborales, Ambientales, Salud, Educación, Desarrollo económico local. Son algunas de las necesidades que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Los municipios del país abordan un rol protagónico, dado el aumento de demandas e inquietudes por parte de los vecinos de las comunas, por lo tanto, es de vital importancia contar con municipios estructurados con una organización sólida para afrontar los próximos años.

Comprometidas con la misión del municipio que realicen sus funciones en forma eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo local, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y su Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia.

## OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.



## OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS.

- a) Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- b) Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- c) Impulsado por sus funcionarios hacer de la Municipalidad de Pozo Almonte en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- d) Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
- e) Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

## NUESTROS VALORES

Los valores que sustentan la política de recursos humanos de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte son:

**Probidad:** Se mantendrá una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

**Credibilidad:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportaremos nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

**Vocación de Servicio:** Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.

**Participación:** Propiciaremos y fortaleceremos la coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva.

**Inclusión:** Nos preocuparemos de asegurar la integración de todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, cultural, social o política.

**Equidad:** Velar por la ecuanimidad de los procesos de administración del personal, a fin de proporcionar a cada funcionario un servicio y una atención justa.

**Buen Trato:** Reconoceremos a las personas como legítimos, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.



La presente política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específicos, será objeto de reglamentos, procedimientos, en instructivos.

## INGRESO DEL PERSONAL

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, para medir el grado de contribución al servicio.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en las calidades jurídicas de planta, a contrata y/o sobre la base de honorarios, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se detallan en el presente instrumento.

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 óptimo.

## RECLUTAMIENTO

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

La totalidad de los procesos de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Pozo Almonte, se realizarán en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese a los cargos de planta en calidad de titular, lo hará por medio de un concurso público, el cual consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. Lo anterior, se realizará a través de un proceso denominado "procedimiento de concurso público".

También podrá ingresar personal en calidad a contrata, y contratarse personal sobre la base de honorarios, quienes tendrán un carácter transitorio y mediante un proceso de selección objetivo, tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, entre otros; que permita seleccionar al mejor postulante.

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

a. Cargos de planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad en conformidad con lo establecido en el



Artículo 6º de la Ley N°18.883;

b. Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que

los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, en conformidad con lo establecido en el Artículo 2º de la Ley N°18.883;

c. Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldesco, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Ley N°18.883.

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

## METODOLOGIA

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección, Departamento o Sección municipal, y deberá ser el Jefe de Departamento de Recursos Humanos quien realizará la labor de selección para el municipio.

Esta solicitud será establecida por escrito mediante memorándum y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- a) La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionario.
- b) El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.
- c) Y la fecha en que se debe contar con la persona o personas.

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspecto como los que exige la normativa legal vigente.

## CREACIÓN/VALIDACIÓN DE PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez y actualización para las funciones y competencias requeridas actualmente.



En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser construido. Esta labor deberá realizarse acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una comisión compuesta por el Jefe de Recursos Humanos, el Director(a) y Jefe(a) directo de la unidad que requiera el cargo, en los plazos requeridos.

### CONTENIDO PERFIL DE COMPETENCIA

Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.

Requisitos del cargo: requisitos de experiencia y educacionales.

Funciones: Objetivo del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).

Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

### INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo.

Los instrumentos de selección que debieran considerarse a lo menos son: Entrevista ante una comisión. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntajes por respuesta.

Las comisiones podrán ser de carácter legal (concurso público) o compuesta por el Jefe de Recursos Humanos, Director(a) y Jefe(a) Directo de la unidad que requiera el personal (a contrata, honorarios).

Referencias laborales: Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

### ACEPTACIÓN DEL CARGO E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para ocupar el cargo que se provee.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe del departamento de recursos humanos municipal le informa su selección.

El personal de la modalidad a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y que guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlas y que se relacionan con objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio, y del cual debe rendir mensualmente, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

## CONTRATACION.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con los siguientes estamentos de personal y sus respectivas condicionantes:

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

La actual estructura de la Planta municipal de Pozo Almonte se encuentra regida por el D.F.L N° 4- 19.280 del año 1994, y sus modificaciones posteriores.

## PROCESO DE INDUCCIÓN.

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.



Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio-político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Recursos Humanos propone una "acogida" e Inducción en todos los niveles de la organización.

Esta inducción, deberá contar a lo menos con:

- Entrega del Perfil del Cargo (recursos humanos)
- Charla sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- Entrega del Reglamento interno, de orden, higiene y seguridad (recursos humanos).
- Charla "Obligación de Informar" los riesgos del trabajo (recursos humanos)

## MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.

La Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

## REMUNERACIONES

El proceso de Pago de Remuneraciones debe ser sin lugar a dudas con simplicidad de control en su administración y que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.



La remuneración en los servicios municipales debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, experiencia u otros.

Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M, en este contexto, la Municipalidad de Pozo Almonte, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Pozo Almonte para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

## REMUNERACIONES PERMANENTES

- a) Sueldo Base y Asignaciones: salario de pago mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.S.M., compuesto por el sueldo base, asignación municipal, incremento previsional, ley 18.675, artículo 10° y 11°, Ley 18.566, Ley 19.529, Ley 20.033, Ley 20.008 y Ley 19.803-20.723.
- b) Asignación Profesional: Asignación concedida a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N° 479, del Ministerio de Hacienda (Ley 20.922, Art. 1°)
- c) Asignación Directivo-Jefatura: Asignación especial otorgada a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que no tengan derecho a la asignación profesional (Ley 20.922, Art. Undécimo transitorio).
- d) Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)
- e) Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- f) Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectoras dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)
- g) Aguinaldos: bono otorgado por ley, con cargo municipal, al personal de planta y contrata por festividades (Fiestas Patrias, Navidad,) y concedido voluntariamente por el municipio, al personal en calidad a honorarios suscrito al convenio sindical, de acuerdo al monto definido para cada año.
- h) Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.



- i) Viáticos: asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d) Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)
- j) Horas Extraordinarias: asignación compensatoria o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas continuación de la jornada ordinaria de trabajo, o en días sábado, domingos y/o en horario nocturno.

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y acto administrativo (se debe considerar lo establecido en el reglamento de Viáticos, DFL 262 de 1977).

La compensación o el pago de trabajos extraordinarios se realizará siempre que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.
- Que deban realizarse tareas impostergables y específicas.
- Que sean ordenados y solicitados por el Director, y se dicte la resolución municipal previamente al inicio de los trabajos.

El departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, y no dará a curso la tramitación de resoluciones extemporáneas, sin perjuicios de los complementos que por razones del servicio o emergencias se deban hacer a las ya dictadas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de

mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos anualmente.

Cabe destacar que la periodicidad de pago no superará el lapso de 30 días entre una y otra, salvo, en el caso de los nuevos ingresos de personal que se produzcan con posterioridad al cierre del proceso de remuneraciones para ese mes, liquidándose las remuneraciones en la fecha de pago siguiente.

Todos los aspectos normativos que regulan el remuneración es a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus normas afines.

## BIENESTAR.

Los funcionarios tendrán derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Asimismo, tendrá derecho a gozar 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.



Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a la Asociación de Funcionarios Municipales siempre y cuando cumplan los requisitos, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos

La Municipalidad, cuenta con un servicio de bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias (cargas reconocidas).

## SERVICIO DE BIENESTAR.

La Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

El Comité de Bienestar se encuentra compuesto por el Alcalde o un representante, un representante de la Asociación de Funcionarios y un representante de los funcionarios, electo por los socios del Bienestar (todos los cargos deben contar con uno en calidad de titular y uno en calidad de suplente), y el Jefe(a) de la Sección Bienestar.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- a) Asignación por Matrimonio
- b) Asignación por Nacimiento
- c) Asignación por Fallecimiento
- d) Asignación de Escolaridad para socios e hijos.
- e) Asignación por Fiestas Patrias y Navidad
- f) Asignación Especial, calificada por el Comité de Bienestar
- g) Asignación de Cumpleaños
- h) Préstamos Médicos
- i) Préstamos de Auxilio
- j) Bonificación exámenes Médicos, consultas Médicas, Medicamentos o Insumos
- k) Bonificación por Intervención Quirúrgica
- l) Bonificación por Hospitalización
- m) Convenios con distintas instituciones



Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

Es importante destacar que existe un aporte municipal por este concepto que es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal, de acuerdo al máximo legal permitido.

La Municipalidad de Pozo Almonte pretende que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la cual otorga otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Es de un alto interés para la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que, a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- a) Salud
- b) Capacitación y Educación
- c) Créditos Personales
- d) Servicios Previsionales
- e) Ahorro y Vivienda
- f) Otros

## JORNADA LABORAL

Los funcionarios de la Municipalidad de Pozo Almonte tendrán una jornada de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer el Alcalde para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en un horario especial, sin exceder las 44 horas semanales.



SECRETARÍA  
MUNICIPAL

Por el tiempo durante el cual los funcionarios no presten efectivamente servicios al municipio, no podrán percibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, permisos administrativos o licencias médicas.

Y en concordancia con el artículo 69º, inciso 3º de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Aquellos funcionarios que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el Director(a) expresando los fundamentos de la no marcación y dentro de los plazos señalados en el reglamento de asistencia.

El personal de la Municipalidad deberá mantener la permanencia en sus puestos de trabajo, a fin de optimizar y aprovechar eficientemente la jornada laboral, y será responsabilidad de cada jefe directo y director, velar por la presencia efectiva del funcionario.

## CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que, a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de finalidades que les permiten hacer presente y dar a conocer el parecer de sus socios en la toma de decisiones relacionadas con el personal del municipio, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro de éste.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y



el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

## COMUNICACIÓN INTERNA.

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes.

Reuniones de Coordinación, son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente, así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación directiva, pudiendo ser estas de gestión, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo, aquellos lineamientos que sean relevantes para la función.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios, correos electrónicos y la intranet municipal. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el 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.

Las audiencias con el Sr. Alcalde serán un canal de comunicación entre el personal municipal y la máxima autoridad del servicio, para que tome conocimiento de las distintas materias y hechos que involucran colectiva o individualmente a los funcionarios.

## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, siendo el personal el elemento diferenciador para el resultado final. El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.



## CAPACITACIÓN

"El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". (Art.22º) Tipos de Capacitación.

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

- Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan asumir cargos superiores. (Art. 23º, letra a).
- Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23º, letra b).
- Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23º, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y, por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

La presente política tiene como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo 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.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.



La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

## PROCESO DE CALIFICACIÓN MUNICIPAL

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

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

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de septiembre de año anterior, al 31 de agosto del año en curso.

El proceso de calificación contempla tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora.

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Alcalde.

Para todos los efectos se aplicará el Decreto N° 1228 del año 1992, denominado Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.



## DE LAS CALIFICACIONES.

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal. Debiendo cada jefe directo dejar constancia de los hechos positivos y negativos que servirán como base para la calificación.

## PROMOCIONES.

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado, antigüedad y requisitos específicos del cargo vacante, se procederá al ascenso del personal. En caso de no ser posible proveer la vacante a través de ascenso, se podrá llamar a concurso público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos, propia del sector municipal, la Municipalidad de Pozo Almonte procurará optimizar la promoción de sus funcionarios o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Pozo Almonte, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

## CAUSALES DEL CESE DE FUNCIONES

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal y a contrata.

- 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, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- 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 tres 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, previo sumario administrativo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, 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, cese total de las funciones vitales de la persona.

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 en el contrato o cuando el coordinador del servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si el servicio ha determinado prorrogar sus servicios para el año siguiente, con al menos 30 días de una disposición al 31 de diciembre de cada año.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta, se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## CALIDAD DE VIDA LABORAL.

### Acoso Sexual y Laboral.

#### Acoso Sexual

Acoso Sexual: Son los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo ("Guía Legal sobre Acoso Sexual", Biblioteca del Congreso Nacional, 07 de noviembre del 2011).

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

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida



(hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. Así, el municipio, tiene la obligación de 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.

#### Acoso Laboral

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

(Ley N°20.607, "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral).

Objetivo: Definir el alcance que con lleva el acoso laboral y establecer el procedimiento para tratar estas malas prácticas en la municipalidad.

El 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 incapacitación 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:

- 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.



- 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.

- 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.

## PERMISOS Y FERIADOS.

Destinación:

El Artículo 70 de la Ley N°18.883 señala que "los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente", la destinación implica prestar servicios "en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso" y "deberán ser ordenadas por el Alcalde 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).

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).

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).



#### Permisos:

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

#### Feriatos:

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

Objetivos: 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 feriatos.

### LICENCIAS MÉDICAS

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente 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 (Campin) o la Institución de Salud Previsional (Izare), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones (Artículo 110 Ley N°18.883).

#### Objetivos:

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.

### HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se consideran 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.

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

### PREVENCIÓN DE RIESGOS.

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

La Ley N°16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, 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.

Objetivos:

- 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 Ley N°16.744 otorga los beneficios en los siguientes casos:
  - Accidente de Trabajo: definido como: "toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte". Son también accidentes del trabajo "los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar 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).

