

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS/

DECRETO EXENTO Nro. 3554 /

PUCÓN, 3.1 DIC 2018

VISTOS:

1. El D.F.L. N° 315 -19.321 de fecha 08.08.94, publicado en el Diario Oficial de fecha 18.10.94, que establece la Planta de Personal de esta I. Municipalidad.

2. En Sesión Ordinaria Nro. 82 de fecha 18.12.2018, el Concejo Municipal de Pucón, Aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año 2019.

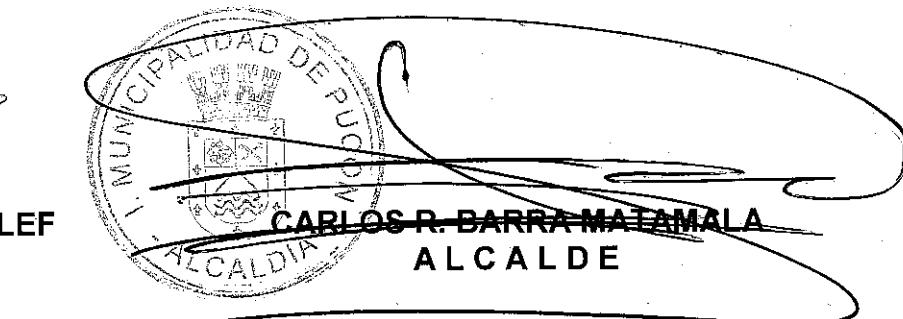
3. Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.

D E C R E T O:

APRUEBASE, la Política de Recursos Humanos para la Municipalidad de Pucón, con el objetivo busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado, productivo y satisfecho con la labor que se ejerce en la institución, y así poder todos trabajar con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y  
ARCHIVESE.

  
GLADYS E. MATUS PANGUILEF  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
CARLOS R. BARRÍA MATAMALA  
ALCALDE

  
V°B° D.A.F.

CRBM/GEMP/LMFB/mac.

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal.
- Dirección de Adm. y Finanzas.
- Control Interno.
- Archivo.

  
EL CENTRO DEL SUR DE CHILE

Av. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293094 Fax (45) 293085 e-mail : pucon@munitel.cl

MUNICIPALIDAD DE PUCON  
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 021 /

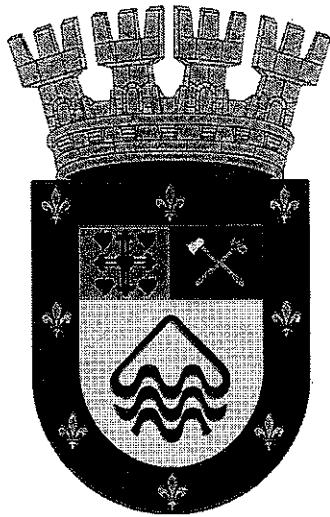


  
GLADIELA ELIZABETH MATUS PANGUILEF, Secretaria  
Municipal quien suscribe certifica que:

En Sesión Ord. N° 081 de fecha 11 de diciembre del 2018 el Honorable Concejo Municipal, se aprueba la Política de Recursos Humanos del Municipio, en conjunto con el Presupuesto Municipal 2019.

Se extiende el presente a petición de la Unidad de Recursos Humanos para dar respuesta a solicitud de Transparencia.

En Pucón a trece de marzo dos mil diecinueve.



# POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

## MUNICIPALIDAD DE PUCÓN 2019

*La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pucón, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Municipalidad de Pucón.*



## Artículo I. Contenido

Artículo II. INTRODUCCIÓN	3
Artículo III. ANTECEDENTES GENERALES	4
Sección 3.01 PRINCIPIOS ORIENTADORES	4
Sección 3.02 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	4
Artículo IV. POLÍTICAS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	5
Artículo V. INGRESO DEL PERSONAL	6
Sección 5.01 RECLUTAMIENTO	6
(a) REQUISITOS DE POSTULACIÓN	6
Sección 5.02 SELECCIÓN	8
(a) PERSONAL A CONTRATAR U HONORARIOS:	8
(b) PERSONAL DE PLANTA	8
(c) ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	9
Sección 5.03 CONTRATACIÓN	10
(a) PLANTA:	10
(b) CONTRATAR:	11
(c) HONORARIOS:	11
(d) PRESTADORES DE SERVICIO:	11
(e) CÓDIGOS DEL TRABAJO:	12
Sección 5.04 INDUCCIÓN	12
Artículo VI. MANTENIMIENTO DEL RECURSO HUMANO	13
Sección 6.01 PROMOCIONES	13
Sección 6.02 OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	13
(a) NORMAS GENERALES	14
(b) DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS	15
(c) SUBROGACIÓN	15
(d) PROHIBICIONES	16
(e) INCOMPATIBILIDADES	17
Sección 6.03 REMUNERACIONES	18
Sección 6.04 CONDICIONES DE TRABAJO	20
(a) ASPECTOS GENERALES	20
(b) SERVICIO DE BIENESTAR	22
(c) JORNADA DE TRABAJO	23
(d) FERIADOS	24



25

(e) PERMISOS _____	25
(f) LICENCIAS MÉDICAS _____	25
(g) PRESTACIONES SOCIALES _____	26
(h) PREVENCIÓN DE RIESGOS _____	27
Artículo VII. DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO _____	28
Sección 7.01 CAPACITACIÓN _____	28
Sección 7.02 CALIFICACIONES _____	29
Sección 7.03 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA _____	32
Sección 7.04 EXTINCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA _____	37
Sección 7.05 DESVINCULACIÓN _____	37
(a) FUNCIONARIOS DE PLANTA: _____	38
(b) FUNCIONARIOS CONTRATA: _____	39
(c) PERSONAL A HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS: _____	39
Artículo VIII. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS _____	40
Sección 8.01 COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN _____	40
Artículo IX. ANEXOS _____	41
Sección 9.01 Anexo N° 1: Manifestaciones de Acoso Laboral y/o Sexual _____	41
Sección 9.02 Acoso Laboral _____	43
Sección 9.03 Acoso sexual _____	44



## Artículo II. INTRODUCCIÓN

La gestión municipal debe contar con un instrumento para su gestión que fije las políticas de recursos humanos, dándole una orientación estratégica al Departamento de Personal, implementando una política capaz de anticiparse, adaptarse y transformarse permanentemente en pro de una gestión más activa, que busca mejorar el nivel de satisfacción de los funcionarios en sus distintos niveles, a través de análisis de sus necesidades, mayor comunicación y valoración de los puestos de trabajo, que repercuta no tan solo en la calidad, productividad y competitividad de la organización, sino en lograr un mayor compromiso de todos los funcionarios con la institución y con la nueva filosofía que pretende fomentar el trabajo en equipo y proporcionar un buen desarrollo personal a sus trabajadores.

Esta Política se encuentra alineada con la siguiente normativa que regula los municipios y la administración del estado:

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado.
- La Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- La Ley N° 20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.



### Artículo III. ANTECEDENTES GENERALES

#### SECCIÓN 3.01 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los siguientes, son los principios que sostienen la Política de Recursos Humanos:

- ✿ **PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD:** entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad.
- ✿ **VOCACIÓN DE SERVICIO:** contar con personal que se desempeñe siempre con la firme convicción de que trabaja para la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Propiciamos que nuestros funcionarios se transformen en “agentes públicos”, comprometidos con la entrega diaria de un servicio de calidad, destinados a satisfacer los requerimientos de nuestra comunidad.
- ✿ **RESPECTO:** este principio guía todas las acciones que realizamos tanto al interior como fuera de la Municipalidad. El valor del respeto, debe reflejarse en un trato adecuado entre los funcionarios de cualquier nivel jerárquico y con nuestros usuarios.
- ✿ **TRABAJO EN EQUIPO:** la coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva por las tareas serán garantía del éxito del trabajo individual y de la gestión Municipal, y este principio velará por la gestión del conocimiento y el crecimiento de las personas en su colectivo de trabajo.
- ✿ **CONFIANZA:** este principio tiene que ser el sustento de nuestras relaciones humanas como las de trabajo, lo que permitirá trabajar permanentemente en redes de colaboración.
- ✿ **COMPROMISO:** debo formar parte de la cultura municipal, basado en la percepción de que somos una organización de servicios públicos, al servicio de la comunidad.
- ✿ **TRANSPARENCIA:** procurar que los procesos internos del personal sean claros y se ajusten a la normativa vigente, proporcionando la información necesaria para su manejo funcional e institucional.
- ✿ **BUEN TRATO:** considerando la dignidad y el respeto por los otros, mediante la aceptación de cada uno de los miembros integrantes del municipio y el reconocimiento de sus particulares diferencias.

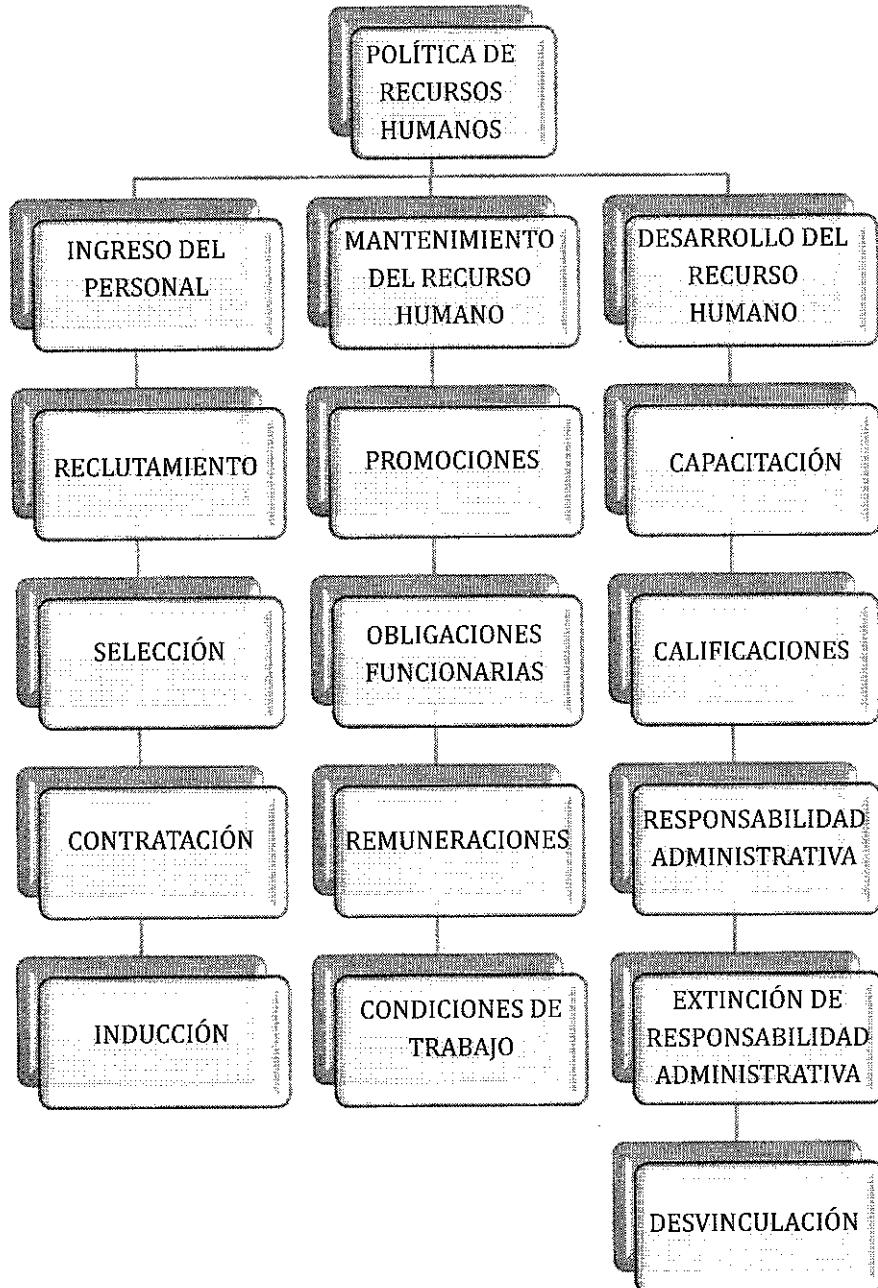
#### SECCIÓN 3.02 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

- ✓ **MISIÓN:** Contribuir a través de un trabajo Municipal integrado al mejoramiento continuo de los procesos normativos para poseer un capital humano capacitado, comprometido y motivado en entregar un servicio de calidad hacia la comunidad.
- ✓ **VISIÓN:**
  - Ser un servicio que entregue bienestar integral para los funcionarios, brindando oportunidades que aseguren calidad de vida y satisfacción laboral.
  - De cara a la comunidad, ser considerados como una Municipalidad inclusiva, con vocación de servicio, atención humanizada y de calidad, con personas comprometidas con el quehacer público.
- ✓ **VALORES:** Nuestros valores son los principios orientadores que rigen la Política de Recursos Humanos.



#### Artículo IV. POLÍTICAS DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Los subsistemas de Recursos Humanos, agrupan las funciones específicas y sus correspondientes procedimientos, teniendo como referencia principal, las normas generales y específicas establecidas en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales” y sus posteriores modificaciones vigentes. A continuación, se expone un esquema a modo de orientar sobre los aspectos de cada subsistema:





## Artículo V. INGRESO DEL PERSONAL

Este subsistema está compuesto por todos los procesos que se relacionan directamente con el Reclutamiento y Selección del personal municipal, en respuesta a las necesidades que plantea la Planta de Personal y la Planificación Estratégica Municipal, y en el marco del Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales vigente.

### SECCIÓN 5.01 RECLUTAMIENTO

Proceso de atraer (reclutar) postulantes potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la Municipalidad, ya sea que existan las respectivas vacantes o bien para proveerlas cuando ellas se produzcan (banca de reserva), nutriendose de fuentes internas (promociones, ascensos y/o traslados de personal) o externas.

#### (a) REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Se tomarán en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 8 al 14 inclusíve, que a continuación se desarrollarán.

**Artículo 8º.** - La carrera funcional se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde. Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Plantas de Directivos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

- 2) **Plantas de Profesionales:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- 3) **Plantas de Jefaturas:** título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- 4) **Plantas de Técnicos:** Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
- 5) **Plantas de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.
- 6) **Plantas de Auxiliares:** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda



según el vehículo que se asignará a su conducción. Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.

**Artículo 9º.** - Todo cargo municipal necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

**Artículo 10º.** - Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**Artículo 11º.** - Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

**Artículo 12º.** - El alcalde será elegido por sufragio universal, en conformidad con lo establecido en esta ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 57 de la ley N° 18.695. A la luz de la disposición legal recién transcrita, el cargo de Alcalde es temporal, puesto que el período durante el cual el ciudadano elegido puede ejercer legalmente el cargo es de cuatro años, al cabo de los cuales cesa en el desempeño de tal empleo por el sólo ministerio de la ley, a menos, por cierto, que haya sido reelegido para un nuevo período.

**Artículo 13º.** - La provisión de los cargos municipales se efectuará por el alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento.

**Artículo 14º.** - El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el sólo efecto de su registro. Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercer día, contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto



por el solo ministerio de la ley. El alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

## SECCIÓN 5.02 SELECCIÓN

Proceso orientado a obtener personal más idóneo para el Municipio, que se sustenta en aspectos técnicos y objetivos, considerando que el postulante reúna las exigencias correspondientes al perfil del cargo y su desarrollo futuro.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

### (a) PERSONAL A CONTRATA U HONORARIOS:

La selección o prorroga de personal en cargos de carácter transitorio, (a contrata u honorarios) responderá a las necesidades técnicas percibidas por el Alcalde, o Directivos de la respectiva unidad. El Alcalde concluye el proceso seleccionando a una de las personas propuestas.

En los casos específicos de prórrogas de los cargos transitorios, esta puede ocurrir sólo a petición expresa y justificada por el Director, la que debe ser consistente con la calificación del desempeño ejecutado por el empleado, la necesidad de continuidad del trabajo y la decisión del Alcalde al respecto.

Cabe señalar que las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto, como expone la ley N°18.883, en el artículo 4 inclusive, que a continuación se desarrolla.

**Artículo 4º.** - Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

### (b) PERSONAL DE PLANTA

En el caso de un cargo de la Planta Municipal, el ingreso se efectuará mediante Concurso Público, el cual será preparado y realizado por un Comité de Selección, en el que participa el jefe del Departamento de Recursos Humanos y quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal, como está señalado en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 15 al 21 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 15º.** - El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público. Ley N° 20.922 Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

**Artículo 16º.** - El concurso 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 y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el



puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. No obstante, lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4º y siguientes de la ley N° 20.742.

**Artículo 17º.** - Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

**Artículo 18º.** - El alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso. Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10 serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

**Artículo 19º.** - El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal. Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

Respecto de las municipalidades con una planta inferior a veinte cargos, el concurso será preparado y realizado por el Secretario Municipal; con todo, si se tratare de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el juez participará en la realización del concurso.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando **ninguno** alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

**Artículo 20º.** - El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autentificada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

**Artículo 21º.** - Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

#### **(c) ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:



- a) Formulación de Bases del Concurso: Sera deber del Comité de Selección elaborar las bases del concurso con la finalidad de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos, estipulación de fechas para cada etapa, entre otros.
- b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados.
- c) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso.
- d) Confección de Acta: posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes, con la finalidad de presentar al alcalde la terna de preseleccionados.
- e) Finalización del Proceso: una vez elegido por el Alcalde el candidato, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.
- f) Notificación de Resultados: el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

(i) **PLANTA Y CONTRATA:** La selección se realizará de acuerdo al Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N° 18.883.

(ii) **HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS:** La selección se realizará de acuerdo a la evaluación del Currículum Vitae y antecedentes laborales que entregue el postulante.

El Alcalde deberá decidir y seleccionar al candidato apto para los trabajos necesarios, de acuerdo a la opinión especializada de algún directivo y/o jefe de sección que participó del proceso.

#### SECCIÓN 5.03 CONTRATACIÓN

Dentro de los tipos de contratos aplicables a nuestro municipio, se encuentran los siguientes, cabe mencionar que antes de realizar cualquier tipo de contratación se solicitará Certificado de Antecedentes emitidos por el Registro Civil, con el fin de verificar si cuenta con antecedentes penales.

##### (a) PLANTA:

Definida como, acto social, jurídico y administrativo de convenir una determinada relación contractual entre el postulante seleccionado para ocupar el cargo y la Municipalidad. Con esto, 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:

- a) Directivos
- b) Profesionales
- c) Jefaturas
- d) Técnicos
- e) Administrativos
- f) Auxiliares

Basándose en La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario, como lo señalado en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N° 18.883, en el artículo 7 inclusive, que a continuación se desarrolla.



**Artículo 7º.** - Para los efectos de la carrera funcional, cada municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares. Las plantas municipales establecidas de acuerdo al inciso anterior tendrán las siguientes posiciones relativas:

- **Alcaldes** \_\_\_\_\_ del grado 1 al 6
- **Directivos** \_\_\_\_\_ del grado 3 al 10
- **Profesionales** \_\_\_\_\_ del grado 5 al 12
- **Jefaturas** \_\_\_\_\_ del grado 7 al 12
- **Técnicos** \_\_\_\_\_ del grado 9 al 17
- **Administrativos** \_\_\_\_\_ del grado 11 al 18
- **Auxiliares** \_\_\_\_\_ del grado 13 al 20.

Para los efectos de establecer el grado asignado al cargo de alcalde dentro de la planta municipal respectiva al momento de fijarla o modificarla de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 bis de la ley N° 18.695, los municipios deberán ajustarse a la categoría en que se encuentren según el total de sus ingresos anuales percibidos o el número de habitantes de la comuna, a su elección. Un reglamento dictado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y suscrito además por el Ministro de Hacienda, fijará las categorías según los criterios antes indicados y el rango de grados posibles para cada categoría, sin que pueda dicho reglamento de manera alguna significar una disminución de remuneraciones o grado al alcalde, o algún miembro de cualquier escalafón de la municipalidad. Dicho reglamento deberá dictarse en los seis meses siguientes a la publicación de esta ley. En caso que no se dicte el reglamento dentro de plazo, los municipios igualmente podrán modificar sus respectivas plantas.

**(b) CONTRATA:**

Empleos transitorios que se contemplan en la dotación municipal, dichos contratos 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 30 (treinta) días de anticipación, a lo menos.

**(c) HONORARIOS:**

Contrato para profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del Alcalde. Del mismo modo se podrán contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Las personas contratadas a Honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**(d) PRESTADORES DE SERVICIO:**

Contrato para profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del Alcalde. Del mismo modo se podrán contratar, sobre la base de Prestadores de Servicios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Las personas contratadas mediante esta calidad jurídica estarán asociadas a un programa de gestión municipal y se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato, el cual deberá estar aprobado mediante decreto alcaldicio.



#### (e) CÓDIGOS DEL TRABAJO:

Corresponde a las contrataciones de las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación, estos deberán ser aprobados mediante decreto alcaldicio.

#### SECCIÓN 5.04 INDUCCIÓN

Corresponde a la orientación o entrenamiento inicial básico del contratado, para efectos de acelerar el periodo de adaptación a la institución facilitando así su desempeño productivo. Este proceso, es preparado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Directivo de la unidad que recibe al nuevo funcionario y debe ocurrir al inicio de la toma de posesión del cargo.

Se deben considerar aspectos como:

- g) Incluir a la municipalidad como institución global, su descripción y presentación, así como también el área específica a la cual se incorporará.
- h) Presentación del personal con quienes trabajara en forma directa y en coordinación.
- i) Familiarización con las dependencias físicas donde realizará su trabajo.
- j) Conocimiento de las políticas de normas generales y propias de la cultura organizacional.



## Artículo VI. MANTENIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

Función que tiene directa relación con la motivación y la productividad de las personas. Representa el conjunto de políticas, acciones e instrumentos que permiten cohesionar en forma armónica las distintas partes del sistema, con el objeto de optimizar la calidad de vida laboral y la efectividad institucional, reconociendo al capital humano como imprescindible para el óptimo funcionamiento de la institución.

### SECCIÓN 6.01 PROMOCIONES

Las promociones son otorgadas al funcionario titular de una planta, para poder acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, o a otra planta cuando se encuentre en el tope de su planta y reúna los requisitos para ocupar el cargo y su puntaje en el escalafón sea mayor que el de los funcionarios de la planta a la cual accede. Como lo señala el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 51 al 57 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 51º.** - Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso.

**Artículo 52º.** - El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54.

**Artículo 53º.** - Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

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

Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

**Artículo 55º.** - Los funcionarios, al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozarán de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.

**Artículo 56º.** - Para hacer efectivo el derecho que establece el artículo precedente, los funcionarios deberán reunir los requisitos del cargo vacante a que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades contempladas en el artículo 53.

**Artículo 57º.** - El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante”.

### SECCIÓN 6.02 OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Son todos los deberes y responsabilidades que el funcionario debe cumplir en el desempeño de su cargo según los requerimientos de su contrato y las disposiciones de la municipalidad.



#### (a) NORMAS GENERALES

Señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 58 al 61 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 58º.** - Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la Ley N° 19.653 probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 Art. 6º N° 2 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

**Artículo 59º.** - En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde, las copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

**Artículo 60º.** - En la situación contemplada en la letra m) del artículo 58 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

**Artículo 61º.** - Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:



- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Vela permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### **(b) DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS**

Referidas al desempeño de funciones fuera de su lugar de trabajo, pudiendo realizarse dentro de la misma municipalidad, alguna localidad de la comuna, dentro del territorio nacional o en el extranjero dependiendo del caso. Las disposiciones se encuentran señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 70 al 75 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 70º.** - Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde de la respectiva municipalidad. La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso.

**Artículo 71º.** - 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 72º.** - Los funcionarios municipales podrán ser designados por el alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. 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 73º.** - Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el alcalde.

**Artículo 74º.** - Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto alcaldicio que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican. El decreto especificará si el funcionario seguirá ganando las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera, debiendo indicarse la fuente legal a que deba imputarse el gasto y el plazo de duración de la comisión. Copia de este decreto se remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 75º.** - Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos 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.

#### **(c) SUBROGACIÓN**

Entendida como la sustitución de funciones que son realizadas por un funcionario cuando no se estén desempeñando efectivamente por el titular o suplente. Las regulaciones se encuentran señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 76 al 81 inclusive, que a continuación se desarrollaran.



**Artículo 76º.** - La subrogación de un cargo procederá cuando no esté desempeñado efectivamente por el titular o suplente.

**Artículo 77º.** - En los casos de subrogación del cargo de alcalde, asumirá las respectivas funciones, por el solo ministerio de la ley, el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con excepción de los jueces de policía local.

Sin perjuicio de lo anterior, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden, para lo cual consultará al consejo de desarrollo comunal.

**Artículo 78º.** - En los demás casos de subrogación asumirá las respectivas funciones, por el solo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

**Artículo 79º.** - No obstante, el alcalde podrá determinar otro orden de subrogación cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

**Artículo 80º.** - El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrare vacante o si el titular del mismo por cualquier motivo no gozare de dicha remuneración.

**Artículo 81º.** - El derecho contemplado en el artículo precedente sólo procederá si la subrogación tiene una duración superior a un mes.

#### (d) PROHIBICIONES

Son todos los aspectos en los que el funcionario se encuentra impedido de realizar, considerándolos como faltas graves. Estos aspectos se encuentran señalados en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en el artículo 82 inclusive, que a continuación se desarrollaran:

**Artículo 82º.** - El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;



- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará 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, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

#### (e) INCOMPATIBILIDADES

Son todas las situaciones en las que los funcionarios están impedidos para desempeñar sus labores, las cuales se encuentran reguladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 83 al 86 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 83º.** - En una misma municipalidad no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación Si respecto de funcionarios con relación jerárquica.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

**Artículo 84º.** - Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados, o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.

Son también incompatibles los empleos regidos por este Estatuto, con cargos remunerados por funciones docentes en establecimientos dependientes o vinculados a la respectiva municipalidad.

Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el sólo ministerio de la ley en el cargo anterior.

Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

**Artículo 85º.** - No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:

Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad;

Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;



Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales, y

Con la calidad de subrogante o suplente.

**Artículo 86º.** - La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

En el caso de la letra d) del artículo anterior, no se aplicará lo dispuesto en el inciso precedente, y los funcionarios conservarán la propiedad del cargo o empleo de que sean titular.

La remuneración del funcionario en el evento de la subrogación o suplencia, será sólo la del empleo que desempeñe en esta calidad cuando proceda conforme a los artículos 6º y 80, y siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular”.

#### SECCIÓN 6.03 REMUNERACIONES

Proceso referido a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldos, pago de horas extras, incentivos, asignación municipal, asignación de zonas y otras, señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 92 al 100 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 92º.** - Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

**Artículo 93º.** - Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad.

Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

**Artículo 94º.** - Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

**Artículo 95º.** - Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

**Artículo 96º.** - No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

**Artículo 97º.** -Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:



- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes;
- c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;
- d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que, para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decrete a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

- e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y
- f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- g) Asignación de antigüedad, que se concederá a los trabajadores de planta y a contratista por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquél en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.

El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años.

El funcionario que ascienda tendrá derecho, en todo caso, en el cargo de promoción, a una renta no inferior a la de su cargo anterior más la asignación por antigüedad que estuviere percibiendo, incrementada en un bienio. Para este efecto se le reconocerá en el nuevo cargo aquella asignación de antigüedad que le asegure dicha renta.

Si el sueldo del grado del cargo de promoción fuere equivalente o superior a la renta que asegura el inciso precedente, se percibirá éste, sin antigüedad.

Si el funcionario hubiere ascendido o ascendiere antes de completar un bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso.



Los funcionarios que sean nombrados, sin solución de continuidad, en una municipalidad distinta, conservarán la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad, debiendo aplicárseles las reglas relativas a los efectos de los ascensos en la misma municipalidad si el grado del nuevo cargo es superior al del que servían. Los funcionarios que permutan sus empleos, mantendrán los bienios y el tiempo transcurrido desde la fecha de cumplimiento del último bienio.

**Artículo 98º.** - El derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

**Artículo 99º.** - El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales.

El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.

**Artículo 100º.** - El funcionario que usare indebidamente los derechos a que se refiere este párrafo, estará obligado a reintegrar los valores percibidos, sin perjuicio de su responsabilidad disciplinaria.

#### SECCIÓN 6.04 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones de trabajo respecto a la jornada laboral y otros aspectos a considerar, son factores que impactan en los funcionarios. Es por ello que se deben procurar las condiciones óptimas, velando en todo momento por el cumplimiento de los derechos de los funcionarios.

##### (a) ASPECTOS GENERALES

En relación a los derechos de los funcionarios, se presenta lo que señala en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 87 al 89 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 87º.** - Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto.

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.

**Artículo 88º.** - Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.

**Artículo 88 Aº.** - Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 58 tendrán los siguientes derechos:



- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

**Artículo 88 Bº.** - La denuncia a que se refiere el artículo precedente deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del denunciante.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. Si éste no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si el denunciante formulare la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero y segundo precedentes se tendrán por no presentadas.

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

**Artículo 89º.** - El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la municipalidad, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.

Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada a la municipalidad, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente. Este derecho podrá ser exigido, sucesiva y excluyentemente, por los funcionarios que residan en la localidad respectiva, según su orden de jerarquía funcional. Sin embargo, una vez concedido no podrá ser dejado sin efecto en razón de la preferencia indicada.

El derecho a que se refiere este artículo, no corresponderá a aquel funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios. Artículo 90.- Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de distinta municipalidad, y de igual grado de la respectiva planta,



siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de los alcaldes correspondientes.

Los funcionarios que permuten sus empleos pasarán a ocupar en el escalafón el último lugar del respectivo grado, hasta que obtengan una nueva calificación.

#### (b) SERVICIO DE BIENESTAR

Proceso que vela por el cumplimiento de los derechos funcionarios de gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social de acuerdo a la normativa vigente y al REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIENESTAR DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCÓN VIGENTE.

La misión de este sistema es administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y su grupo familiar, mejorando 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, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna. Cabe señalar que el Comité encargado de dichos Servicios, podrán flexibilizar algunos criterios dependiendo de la situación financiera existente pudiendo en ciertos casos adaptarlos a las necesidades de sus afiliados.

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

- ✓ Asignación por Matrimonio
- ✓ Asignación por Nacimiento
- ✓ Asignación por Catástrofe
- ✓ Asignación de Escolaridad
- ✓ Asignación de Año Nuevo
- ✓ Becas Educacionales
- ✓ Préstamos Médicos
- ✓ Préstamos de Auxilio
- ✓ Préstamos Habitacionales
- ✓ Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- ✓ Honorarios Profesional Médico Ambulatorio
- ✓ Honorarios Profesional Odontológico
- ✓ Honorarios Hospitalización
- ✓ Festividad de Navidad
- ✓ Ayuda por Catástrofe y Emergencia

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 sabido que el aporte municipal por este concepto, 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.

La Municipalidad de Pucón piensa 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 vela por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Será de interés de 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 cambiárla 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:

- ✓ Salud
- ✓ Capacitación y Educación
- ✓ Créditos Personales
- ✓ Servicios Previsionales
- ✓ Ahorro y Vivienda
- ✓ Otros

#### (c) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de acuerdo a lo que establece el contrato, regulado según que señala el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 62 al 69 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 62º.** - La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios remunerados. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 63º.** - El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**Artículo 64º.** - Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

**Artículo 65º.** - El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.



**Artículo 66º.** - Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

En caso de que el número de empleados de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

**Artículo 67º.** - El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

**Artículo 68º.** - Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.

**Artículo 69º.** - Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora. Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

#### (d) FERIADOS

Considerado como el descanso al que tiene derecho el funcionario. Cabe señalar que el funcionario que ingrese a la municipalidad tendrá derecho a hacer uso de los feriados luego de cumplir un año de servicio, según lo señalado en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 101 al 104 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 101º.** - Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

**Artículo 102º.** - El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**Artículo 103º.** - El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.



**Artículo 104º.** - Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les corresponda según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

#### (e) PERMISOS

En relación a esto las condiciones están señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 107 al 109 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 107º.** - Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos

**Artículo 108º.** - Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

**Artículo 108 bisº.** - Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

**Artículo 109º.** - El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

#### (f) LICENCIAS MÉDICAS

En relación a este apartado, se señala los diversos aspectos en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 110 al 112 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 110º.** - Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

**Artículo 111º.** - La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanen para el funcionario.

**Artículo 112º.** - La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.



### (g) PRESTACIONES SOCIALES

Son todos los beneficios legales que el empleador debe pagar a sus funcionarios adicionalmente a la remuneración ordinaria, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral. Estas condiciones se encuentran señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 113 al 117 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 113º.** - En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso.

**Artículo 114º.** - El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermaren a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

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

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen. La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la municipalidad empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario serán determinados, sin ulterior reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y el alcalde ordenará sin más trámite el pago señalado por dicho Servicio.

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

**Artículo 115º.** - Si se declarare la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquella que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.

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

Las pensiones a que se refieren los dos incisos precedentes, serán de cargo de la municipalidad empleadora, pero la entidad previsional respectiva, concurrirá al pago con la cantidad que le corresponda de acuerdo con la ley.



Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y hubiere necesidad, calificada por el alcalde de la municipalidad respectiva, de que un miembro de la familia, o la persona que el funcionario señale, se dirija al lugar en que éste se encuentra, la municipalidad le pagará los pasajes de ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante si lo hubiere, serán de cargo de la municipalidad correspondiente. Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los funcionarios que no estén afectos a las normas de la ley N.º 16.744.

**Artículo 116º.** - Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Además, podrán afiliarse a los Servicios de Bienestar Regionales, que se establecen en el artículo 112 del Estatuto Administrativo. Las municipalidades efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

**Artículo 117º.** - El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternales, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **(h) PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Cumplimiento diligente de la legislación y los reglamentos internos vigente sobre Prevención de Riesgos de Accidente y Enfermedades Profesionales, utilizando todos los medios disponibles en la provisión de elementos de seguridad para la ejecución de tareas y prevención de acciones y condiciones inseguras que puedan afectar a su personal.

En la Municipalidad de Pucón, este sistema está regulado por el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, y sus normas tienen el carácter de obligatorias para todos los trabajadores de la Municipalidad, quienes además participan en este subsistema a través de los Comités Paritarios por áreas.



## Artículo VII. DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

El desarrollo institucional va a la par con el desarrollo de su personal, por tanto, la función del Desarrollo de sus Recursos Humanos, es una actividad prioritaria de la Municipalidad para contribuir a mejorar la calidad del desempeño organizacional.

Lo que inspira y moviliza esta función es fortalecer la motivación del personal en el desempeño de las tareas, a través de la actualización de potencialidades y puesta en acción de las competencias técnicas y conductuales, que estén al servicio de la Misión y los Objetivos Estratégicos la Municipalidad, de modo que el quehacer cotidiano de sus integrantes adquiera significado y sentido.

El Desarrollo del Recurso Humano se orienta esencialmente a enriquecer las habilidades y conocimientos especializados de las personas, a la vez que amplía sus competencias a través de la experiencia.

### SECCIÓN 7.01 CAPACITACIÓN

Conjunto de actividades organizadas y sistemáticas encaminadas a mejorar los conocimientos y habilidades del funcionario con la finalidad de lograr un desempeño acorde a las exigencias de la institución. Las necesidades de capacitación son identificadas de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación DNC, proceso de análisis que permite identificar las brechas que obstaculizan el óptimo desempeño del funcionario en su área de trabajo y planificar los procesos de formación del recurso humano.

No obstante, lo anterior, será preocupación permanente de la Unidad de Desarrollo Organizacional, evaluar y considerar en la planificación Anual de la Capacitación, actividades que perfeccionen los conocimientos, habilidades y actitudes de aquellos funcionarios que por la naturaleza de su cargo tienen equipos de personas bajo su supervisión directa.

Los aspectos son señalados en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 22 al 28 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 22º.** - Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollem, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**Artículo 23º.** - Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
- b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso,
- c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

**Artículo 24º.** - Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.



Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

**Artículo 25º.** - Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines. Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

**Artículo 26º.** - En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

**Artículo 27º.** - Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

**Artículo 28º.** - Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales. En las municipalidades podrán existir comités bipartitos que desarrollem tareas consultivas en materias de capacitación del personal.

## SECCIÓN 7.02 CALIFICACIONES

El proceso de calificaciones es la herramienta fundamental que usan las instituciones públicas para la toma de decisiones en materia de administración de recursos humanos. El Alcalde es personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

El Sistema de Calificaciones tiene como objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendida las exigencias y características de su cargo, y sirve de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación del Servicio, aspectos señalados en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 29 al 50 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 29º.** - El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

**Artículo 30º.** - Todos los funcionarios deben 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 Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

**Artículo 31º.** - No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.



El delegado del personal que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicite. En tal caso, la Junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquél.

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

**Artículo 32º.** - Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49.

Para efectos de la calificación de los funcionarios adscritos a los juzgados de policía local, la Junta Calificadora estará conformada, además, por el respectivo juez.

Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

**Artículo 33º.** - La Junta Calificadora será presidida el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga según el orden a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 34º.** - La calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad;

comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1º de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

**Artículo 35º.** - El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

**Artículo 36º.** - No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

**Artículo 37º.** - La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación. La infracción de una obligación o deber funcional que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

**Artículo 38º.** - Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcional destacado.



Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable. Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

**Artículo 39º.** - Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

**Artículo 40º.** - Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario.

El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario.

**Artículo 41º.** - Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

**Artículo 42º.** - Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma, que lo será el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

**Artículo 43º.** - Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

**Artículo 44º.** - El reglamento que al efecto se dicte establecerá los factores de evaluación y su ponderación, y regulará los demás aspectos de las calificaciones sobre la base de las normas contenidas en este párrafo.

**Artículo 45º.** - El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practicará al empleado por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar. En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días, el funcionario podrá deducir apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación. Los plazos de días a que se refiere este artículo serán días hábiles.

**Artículo 46º.** - Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.



**Artículo 47º.** - El fallo de la apelación será notificado en la forma señalada en el artículo 45, ocurrido lo cual el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de este Estatuto.

**Artículo 48º.** - El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

**Artículo 49º.** - Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación, en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

**Artículo 50º.** - El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1º de enero de cada año y durará doce meses. El escalafón será público para los funcionarios del respectivo municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 de este Estatuto. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Cabe señalar que todos los artículos anteriormente mencionados están regidos por el Artículo Transitorio de la Ley N° 19.165, publicada en el "Diario Oficial" de 1º de septiembre de 1992, que dispuso que: Las calificaciones del personal afecto a las leyes N°s. 18.834 y 18.883, se regirán por las disposiciones de la presente ley, a contar de la fecha de su publicación. No obstante, para la primera calificación se considerará el tiempo transcurrido desde el 1º de septiembre de 1991 al 31 de agosto de 1992. El inciso segundo de este Artículo Transitorio establece que por esta única vez en el proceso calificadorio, no serán consideradas las anotaciones de mérito y demérito de los funcionarios.

#### SECCIÓN 7.03 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Sucede cuando en el ejercicio de su cargo, o con ocasión de su función, el funcionario incurre en un acto o en una omisión, que llega a configurar un desacato a sus deberes, conformado por las obligaciones y prohibiciones, que se encuentran jurídica y estatutariamente preestablecidas.

Las regulaciones asociadas a esta temática están señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 118 al 143 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 118º.** - El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.



Tratándose del alcalde su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad al artículo 60 de la ley N.º 18.695.

**Artículo 119º.** - La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la municipalidad en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad. En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviere, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

Si no fuere posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la municipalidad, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

**Artículo 120º.** - Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

**Artículo 121º.** - La censura consiste en la represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**Artículo 122º.** - La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**Artículo 122 Aº.** - La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas



inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**Artículo 123º.** - La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

- a) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
- b) Infringir lo dispuesto en la letra l)
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se
- e) constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado. f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

**Artículo 124º.** - Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos. En el evento de solicitar el imputado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente. Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en este Estatuto. Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días. El plazo para resolver la reposición será de dos días.

**Artículo 125º.** - Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo. **Artículo 126.-** Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exige, el alcalde dispondrá la instrucción de un sumario administrativo.

**Artículo 127º.** - El sumario administrativo se ordenará por el alcalde mediante decreto, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo.



El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

**Artículo 128º.** - El decreto a que se refiere el artículo anterior será notificado al fiscal, quien designará un actuaria, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuaria será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario. El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuaria.

**Artículo 129º.** - Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

**Artículo 130º.** - Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculpados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuaria.

**Artículo 131º.** - Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuaria interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

**Artículo 132º.** - Formulada la recusación, el fiscal o el actuaria, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuaria y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuaria.

El fiscal o el actuaria podrán declararse implicados por algunos de las causales mencionadas en el artículo 131 o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuaria. Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuaria se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 130º. -.

**Artículo 133º.** - El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. La investigación de los hechos deberá realizarse en el



plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el alcalde.

**Artículo 134º.** - En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculpados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en el recurso de reposición que se interponga conforme al artículo 139, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

**Artículo 135º.** - En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al alcalde, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días. El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

**Artículo 136º.** - El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargas, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. Si el inculpado solicite rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

**Artículo 137º.** - Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar. Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

**Artículo 138º.** - Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, el alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones. Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos. La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.



**Artículo 139º.** - En contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 140º.** - Acogida la reposición el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

**Artículo 141º.** - Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

**Artículo 142º.** - Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

**Artículo 143º.** - Los plazos señalados en este título serán de días hábiles.

#### SECCIÓN 7.04 EXTINCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa del funcionario se extinguirá en los casos señalados en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 154 al 155 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 153º.** - La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 145;
- c) Por el cumplimiento de la sanción, y
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

**Artículo 154º.** - La acción disciplinaria de la municipalidad contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen. No obstante, si hubieren hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

**Artículo 155º.** - La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en falta administrativa, y se suspende desde que se formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva.

Si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

#### SECCIÓN 7.05 DESVINCULACIÓN

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico, con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto, el diseño debe ser acoger a los distintos actores involucrados a fin de considerar las competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al sector pasivo.

Para ello se organizarán jornadas de orientación en relación a las opciones de retiros programados, jubilaciones anticipadas y otros, a las que los funcionarios pudieran acceder. De la misma forma se desarrollarán programas de apoyo psicológicos para él y su familia, a fin de prepararlos para nuevos roles en la sociedad.



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

Se sugiere contar con un registro de las renuncias para saber las causales que conllevan a esto, con el fin de retroalimentar al municipio y mejorar las condiciones que puedan ser mejorables.

#### **(a) FUNCIONARIOS DE PLANTA:**

El proceso de Desvinculación del Municipio será respaldado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Pucón, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro. Las regulaciones están señaladas en el estatuto administrativo para funcionarios municipales expuesta en la ley N°18.883, en los artículos 144 al 152 inclusive, que a continuación se desarrollaran.

**Artículo 144º.** - El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

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

**Artículo 145º.** - La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria. Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

**Artículo 146º.** - El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

**Artículo 147º.** - La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales: a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 48.

**Artículo 148º.** - El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.



**Artículo 149º.** - Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

**Artículo 150º.** - En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

**Artículo 151º.** - El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir. En este caso, el alcalde comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.

**Artículo 152º.** - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

El empleado que en virtud de lo establecido en el inciso precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

**(b) FUNCIONARIOS CONTRATA:**

Para los funcionarios a contrata aplican los mismos criterios mencionados anteriormente, pero además cabe señalar, que las personas contratadas bajo la modalidad de Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final de cada año se le indica que su contrato será renovado. En caso de querer dar TÉRMINO al contrato se les deberá notificar por escrito por 30 días de anticipación.

**(c) PERSONAL A HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS:**

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios y Prestadores de Servicios, la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas en el contrato de trabajo, una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato.

Si bien no existe jurisprudencia al respecto, el municipio en caso de NO requerir más con los servicios del personal contratado bajo esta modalidad, se le deberá notificar por escrito con a lo menos 15 días de anticipación. En caso contrario, se le indicará que será renovado su contrato y condición laboral.



## Artículo VIII. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Municipalidad de Pucón.

Las diversas temáticas abordadas serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para ser encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reportes de estos Comité, estará a cargo del Encargado de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. El Encargado de Personal, determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para los cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.

La implementación de la Política de Recursos Humanos requiere compromiso de la autoridad edilicia, de los directores y de todo el personal que compone la Municipalidad de Pucón, única estrategia que permitirá lograr el éxito organizacional y un verdadero compromiso de la dotación de personal con la gestión.

### SECCIÓN 8.01 COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN

- **COMITÉ DE SELECCIÓN:** constituido según Ley N° 18.883, Art. N° 19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Municipalidad de Pucón.
- **COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL:** Constituido según Ley N° 19.803, Art. N° 5; encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N° 121, ex Art. N° 110.
- **COMITÉ DE BIENESTAR:** Constituido según Ley N° 19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.
- **ASEMUCH:** Constituido según Ley N° 19.296, reconoce el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios municipales.
- **COMITÉ BIPARTITO:** Constituido según Ley N° 18.695, integradas paritariamente por representantes del Alcalde y de las asociaciones de funcionarios existentes en la Municipalidad.
- **COMITÉ PARITARIO:** Constituido según Decreto Supremo 54, los cuales estarán compuestos por tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplemento. Serán los encargados de la Seguridad e Higiene dentro del Municipio.



## Artículo IX. ANEXOS

### SECCIÓN 9.01 ANEXO N° 1: MANIFESTACIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL



**ANEXO N° 1**

**MANIFESTACIONES DE**

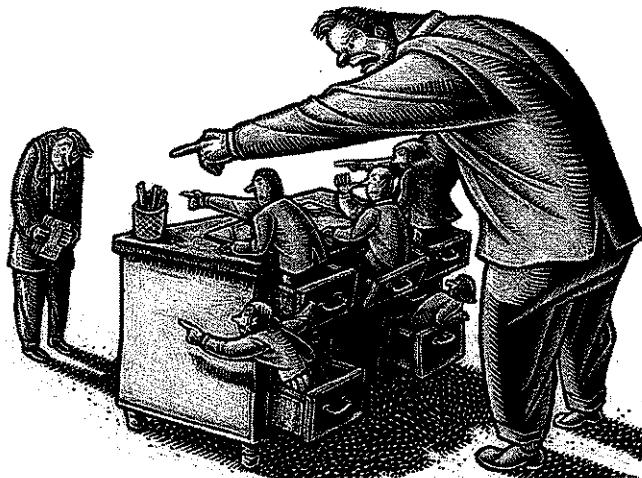
**ACOSO LABORAL Y/O**

**SEXUAL**



## MANIFESTACIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

### SECCIÓN 9.02 ACOSO LABORAL



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 en participar en cualquiera de las decisiones 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

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 Acosos Laboral").

**Acoso Laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:**

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima

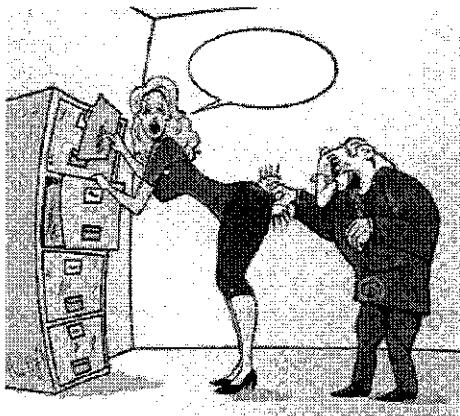


físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.

- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionado 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 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.

#### SECCIÓN 9.03 ACOSO SEXUAL

un



Son los requerimientos de carácter sexual que 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).

- Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento 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.