



Illustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA,

09 ENE. 2018

DECRETO N° 11

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El certificado, de fecha 02 de enero de 2018 del Secretario Municipal, el cual deja constancia que, en Sesión Ordinaria N° 1090, de fecha 13 de diciembre de 2017, el Concejo Comunal acordó la aprobación de la Política de Recursos Humanos Año 2018; El artículo N° 6 letra d) y el artículo N° 56 de la ley 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades; La Resolución N° 1.600, de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la Republica; La ley N° 18.695; y en uso de las atribuciones propias de mi cargo:

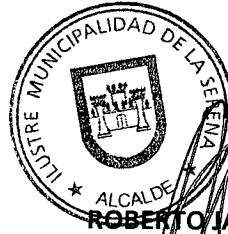
DECRETO:

APRUEBESE la Política de Recursos Humanos para el año 2018 de la Illustre Municipalidad de La Serena.

Anótese, comuníquese, notifíquese, y archívese en su oportunidad.



***LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

DISTRIBUCIÓN:

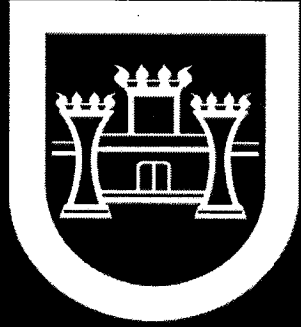
- Secretaría Municipal
 - Administrador Municipal
 - Gabinete del Alcalde
 - Asesoría Jurídica
 - Departamento Recursos Humanos
 - Secretaría y Archivo
- RJ/LMV/MVV/MAR/ZB/jgo

1000

100

1000

1000



La Serena
Ilustre Municipalidad

**POLÍTICA DE
RECURSOS HUMANOS
2018**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCION.....	3
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.....	5
1.1.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.....	6
2. INGRESO DEL RECURSO HUMANO.	9
2.1 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.....	10
2.1.1. SELECCIÓN.	10
2.1.2. RECLUTAMIENTO	11
2.2 INDUCCIÓN.....	12
2.3 CONTRATACIÓN.....	12
3. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.	13
3.1 RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.	13
3.2 REMUNERACIONES, ASIGNACIONES Y HONORARIOS.....	14
3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.....	15
3.3.1 EVALUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN	15
3.3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	16
4. EGRESO	20
4.1 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.	20
4.2 RETIRO POR JUBILACIÓN:.....	20
4.3 DECLARACIÓN DE VACANCIA.	21
5. CONCLUSION	22
6. ANEXOS.....	23

INTRODUCCION

La presente política de Recursos Humanos representa la el primer acercamiento a los modelos de gestión de procesos por competencias, el marco teórico utilizado son las capacitaciones realizadas en virtud de la aplicación de la ley N° 20.922, la cual entrega directrices que permiten a los municipios realzar la importancia de su capital humano en el desarrollo de sus funciones.

La concepción de esta política nace de una evaluación sistemática y en base a componentes de corto, largo y mediano plazo en la aplicación de diversos procesos en la vida laboral del personal de la municipalidad, teniendo como base los conceptos de “carrera funcionaria” y principalmente el de “Capital Humano” y reconociendo en él al más importante de cualquier institución.

Las falencias encontradas, se analizan desde el concepto de “oportunidades de mejora”, entregando así, las posibilidades de implementar y/o mejorar los diversos procesos necesarios para la correcta planificación estratégica de la Gestión de Personas en la Municipalidad de La Serena.

La estructuración de la presente Política de Recursos Humanos comprende dos áreas temáticas; en la primera se entrega en forma breve antecedentes comunales, la política estratégica de la Municipalidad y un diagnóstico de la actual situación del departamento de Recursos Humanos y de la Gestión de Personas. La segunda comprende la Política de Recursos Humanos para el año 2018 de la Municipalidad, dividida en tres ámbitos: Ingreso del Personal, Gestión y Desarrollo del Recurso Humano y Egreso del Personal.

ANTECEDENTES GENERALES

La ciudad y comuna de La Serena se ubica en la Cuarta Región de Chile, de la cual es su capital, disfruta de un estilo arquitectónico propio, lo que la caracteriza frente a las demás ciudades del país, conservando antiguas construcciones de estilo colonial, siendo muchas de ellas importantes monumentos nacionales. Esto la ha convertido en potencial de desarrollo cultural muy importante. En la actualidad, la ciudad de La Serena experimenta un marcado desarrollo dado que sus atractivos y variados recursos geográficos, climáticos, naturales (playas, parques, valles, etc.) y culturales (museos, arquitectura, artesanía, folclore, etc.), la sitúan en uno de los destinos turístico más importantes del país, así como también con una de las mayores calidad de vida¹.

El Plan de Desarrollo Comunal de La Serena -PLADECO, señala como estrategia de desarrollo, tres Ejes, los que son claves para el desarrollo comunal; éstos ejes considera distintas áreas las que se abordan por medio de “Ideas Fuerzas”, principalmente, para dar mayor comprensión a los desafíos que tienen las autoridades comunales y por ende la municipalidad; y que son el resultado de un exhaustivo análisis de inquietudes y demandas hechas por la comunidad.

1. **Eje Territorial:** Este eje apunta a la planificación local, incorpora una mirada sustentada en el territorio comunal, priorizando la ordenación de éste a partir de las características del medio físico, productivo y sociocultural, todos ellos considerados como elementos de base que permiten la gestión sustentable de la comuna.
2. **Eje Social:** Este eje está referido a elementos con incidencia directa en las personas y sus relaciones sociales.
3. **Eje Económico:** Este eje busca difundir el desarrollo desde los actores locales, tratando de unificar territorialmente las bases de sustentación del crecimiento económico y el empleo productivo. También, considera la colaboración entre los principales actores públicos y privados, posibilitando un diseño y puesta en marcha de una estrategia de desarrollo común, fundada en el aprovechamiento de los recursos de manera sustentable y las ventajas competitivas locales.

¹ PLADECO 2015-2018, Ilustre Municipalidad de La Serena

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de la Visión y Misión institucional, las cuales se indican a continuación:

VISIÓN

“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad”.

MISIÓN

“Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias”.

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores:

VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ *Probidad.*
- ✓ *Transparencia.*
- ✓ *Honestidad.*
- ✓ *Lealtad.*
- ✓ *Eficiencia.*
- ✓ *Tolerancia.*
- ✓ *Solidaridad.*
- ✓ *Respeto.*
- ✓ *Compromiso.*
- ✓ *Integración.*
- ✓ *Inclusión.*

Para el logro de la Visión y Misión Institucional considerando los valores institucionales antes señalados, la Ilustre Municipalidad de La Serena ha definido sus Objetivos Estratégicos en cuatro perspectivas, según se detalla a continuación:

1. Usuarios y Usuarías:

“Mejorar la relación con los usuarios y usuarias del Municipio, identificando sus requerimientos y expectativas, a través de la implementación de planes de acción”.

2. Procesos Internos:

“Implementar el mejoramiento continuo y aplicar técnicas de gestión por procesos, para optimizar la gestión interna de los servicios municipales”.

3. Recursos Financieros:

“Optimizar los recursos financieros del Municipio mediante su eficiente planificación, monitoreo y evaluación sistemática”.

4. Aprendizaje y Desarrollo:

“Mejorar y desarrollar el recurso humano del Municipio mediante el fortalecimiento de sus competencias, habilidades, conocimientos y su compromiso institucional, para entregar servicios de calidad a la comunidad”.

1.1.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

La Política de Recursos Humanos, corresponde a un instrumento que se incorpora en la Ley 18.695, a contar del año 2016, mediante la Ley 20.922. Si bien este documento – Política de RR.HH., existía en el Municipio de La Serena, éste apuntaba a un ámbito de información más bien legal.

Con la puesta en marcha de la Ley 20.922, y el proceso de modernización de las Plantas Municipales, este instrumento se convierte en el reflejo de la cultura organizacional, considerando sus lineamientos estratégicos; es decir este instrumento debe declarar las orientaciones para su personal municipal, y que éste apunte al logro de los objetivos institucionales.

Para evaluar la realidad actual del municipio de La Serena, se utilizó un modelo de gestión asociado a competencias laborales, en donde se definieron Procesos y componentes, los cuales se asociarán a indicadores que permitirán evaluar cada componente. Se ha considerado en este modelo de gestión procesos de: corto, mediano, largo plazo, y procesos transversales a la municipalidad de La Serena.

Una vez aplicado este modelo de gestión se pudo concluir lo siguiente²:

Componentes a Corto Plazo: en este componente se ubican el Reclutamiento y Selección, Inducción, Contratación y Gestión del Desempeño Individual: si bien se encuentran con índices de aceptación, ya que los tres primeros procesos están definidos de manera formal, estos se deben mejorar considerando una sistematización adecuada para cada proceso y la incorporación de perfiles de cargo, herramienta fundamental a considerar en este plan de mejora. Sin embargo el componente Gestión del Desempeño Individual, deben sumarse a los componentes de reclutamiento y selección, inducción y contratación, los que alineados con los objetivos municipales constituirán un proceso de mejora importante, sin embargo la participación de las jefaturas y directivos en este último componente es de suma importancia, ya que son responsables de dirigir y transmitir a los funcionarios los lineamientos municipales, su rol dentro del municipio, con el objeto de dar cumplimiento a la estrategia definida por la organización.

Componentes de Mediano Plazo: Está constituido por los componentes de Capacitación, Movilidad de las Personas, Gestión del Conocimiento Institucional. Este ciclo de mediano plazo también denominado Ciclo de Gestión del Desarrollo, lamentablemente se encuentra en una fase de formación. El municipio de La Serena no cuenta con un reglamento de capacitación. Las capacitaciones efectuadas en este año 2017, si bien apuntan a necesidades individuales y en materias atingente al servicio, no refleja las necesidades reales a nivel organizacional. En el mismo orden de ideas la movilidad es escasa, producto del desconocimiento de oportunidades dentro del mismo municipio.

Si bien, se realizan los esfuerzos respecto de la movilidad, o la posibilidad de postular a otros cargos dentro de la misma institución, que genere

² Las matrices con las evaluaciones de los componentes se entregan en la sección anexos.

estímulo a los funcionarios, la ausencia de perfiles de cargo hace complejo el escenario.

El año 2017, se ha iniciado la intervención de direcciones municipales, para la formulación de perfiles de cargo por competencias. También se ha redactado un Reglamento de Capacitación que entrará en vigencia este 2018, el que está asociado a un levantamiento de necesidades de capacitación para la formulación del Plan de Capacitación 2018. Estas herramientas conducirán a entregar formación a los funcionarios en áreas específicas o transversales, considerando el quehacer institucional.

Componentes de Largo Plazo: Este ciclo de gestión de cambio organizacional, está constituido por Diseño Organizacional, Gestión del Desarrollo Organizacional, Gestión del Reconocimiento y Liderazgo y Gestión de las Comunicaciones y las Relaciones. Estos componentes se vinculan con la Misión del Municipio y a su Planificación Estratégica. Es de suma importancia dar cobertura a los dos componentes anteriores (componentes de corto y mediano plazo) para definir o comenzar a trabajar este ciclo de gestión de cambio. Si bien la Municipalidad de La Serena trabaja respecto de los componentes señalados como la gestión del desarrollo organizacional, éste se cumple desde un el ámbito legal. También respecto al reconocimiento y o al desarrollo de habilidades de liderazgo en jefaturas intermedias, no existe programas asociados. Una oportunidad de cambio se presenta con la Ley 20.922, que permitirá reestructurar las Plantas Municipales, en virtud de una Planificación Estratégica que fije lineamientos a largo plazo, con políticas en materias de Recursos Humanos asociada a una organización dinámica y versátil.

Componentes Transversales: La evaluación de competencias de planificación y soporte de la estrategia de la realidad actual de la municipalidad, si bien nos muestra una escasa planificación estratégica en la gestión de personas, nos entrega una oportunidad dado el posicionamiento que arroja la evaluación del posicionamiento del departamento de Recursos Humanos. La buena evaluación de este componente permitirá dirigir la instauración de políticas y procesos que permitan mejorar la situación actual.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

El objetivo de la Política de Recursos Humanos es atraer, desarrollar, motivar, capacitar, entrenar y mantener el recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Aprendizaje y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Promover la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas Unidades municipales, con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales; conscientes del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio.

De esta manera, la visión y misión de la Política de Recursos Humanos queda conformada de la siguiente forma:

Visión: “Mantener a los funcionarios capacitados y actualizados en sus conocimientos, promoviendo el trabajo mancomunado entre las distintas unidades municipales”.

Misión: “Garantizar a los funcionarios una permanencia digna, respetando sus derechos laborales y asegurando la inclusión de todos y todas”

La Política de Recursos Humanos, se enfoca en tres ámbitos:

- Ingreso del Personal
- Gestión y Desarrollo del Recurso Humano
- Egreso del Personal

2. INGRESO DEL RECURSO HUMANO.

Este primer aspecto abarca todos los ámbitos relacionados con el ingreso del recurso humano a la Ilustre Municipalidad de La Serena, considerando los procesos de: Selección y Reclutamiento, Inducción y Contratación; con el fin de proveer del recurso humano acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos.

Cabe señalar que la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 1° al 4°, establece las distintas modalidades de contratos:

Cargos de planta: Son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, en conformidad a lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 18.883.

Cargos a Contrata: Tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Código Trabajo: Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación

Honorarios: 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, quienes se regirán por las normas que establezca el respectivo contrato.

2.1 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.

2.1.1. SELECCIÓN.

Hace referencia al proceso de elección del personal más competente a las necesidades de recurso humano que tengan las distintas unidades municipales, con el fin de asignarle el desarrollo de determinadas funciones que permitan mantener y aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios municipales.

Para la selección del personal, ésta se realizará en base al tipo de contrato: planta, contrata, honorario y código del trabajo.

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido los artículos 15° al 21° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En este sentido, para los cargos de planta,

la selección se realizará mediante el desarrollo de Concursos Públicos que contemplan la evaluación de los postulantes a base de criterios objetivos y técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento de Concursos Públicos, para la Ilustre Municipalidad de La Serena, según Decreto Alcaldicio N°933/17.

Para el caso de los cargos de contrata, honorarios y código del trabajo, éstos son de carácter transitorio, cuya contratación procede de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, donde el proceso finaliza con la selección de las personas requeridas, considerando también el artículo 24° de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Para los honorarios las condiciones y obligaciones se establecerán en el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo, según lo establece el artículo 4° de la Ley N°18.883.

2.1.2. RECLUTAMIENTO

Corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y contar con las habilidades establecidas en los perfiles de cargo para los respectivos puestos de trabajo.

El reclutamiento se realizará cuando se disponga de una demanda de recursos humanos, para lo cual se considerará el personal existente en la municipalidad, realizando una provisión en forma interna a través de la transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa, considerando igualdad de oportunidades, independiente de su religión, sexo, orientación sexual, edad, o discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos.

Para el desarrollo del reclutamiento se considerarán las competencias y perfiles establecidos para el personal de planta y contrata, según lo estipulado en los artículos 8° al 14° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, teniendo especial

consideración en los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 10 del mismo cuerpo legal.

2.2 INDUCCIÓN.

Corresponde a la entrega de toda la información relevante a las personas que ingresan a la Municipalidad, independiente del tipo de contrato, con el fin de proveerles del conocimiento básico necesario respecto de la Municipalidad y su funcionamiento, que les permita adaptarse rápidamente al Municipio, orientando su desempeño.

Esta inducción se realiza en dos etapas: Inducción General e Inducción Especifica, la primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la Municipalidad, se realiza por profesionales del Departamento de Recursos Humanos, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en un instrumento que forma parte de esta Política de Recursos Humanos. Este instrumento describe conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, Misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por el área de Prevención de Riesgos, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto internas de procesos de soporte como externas referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio.

La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la Jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la ley 20.609, se sensibilizará al equipo con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos y de la Unidad pertinente.

2.3 CONTRATACIÓN.

Una vez realizada la selección del personal idóneo, procederá la contratación a través de la generación de un vínculo jurídico entre la persona seleccionada y la Municipalidad, estableciendo una relación

contractual, donde la persona se compromete a desarrollar determinadas funciones para el desarrollo de procesos y prestación de servicios municipales y, por su parte, la Municipalidad se compromete a entregar las remuneraciones y beneficios contractuales que correspondan.

Para el personal de planta al momento de la contratación se dará inicio a la carrera funcionaria, la cual se compone de: directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares; los cuales están asimilados a la Escala Única Municipal que establece los grados desde el 20º al 1º, según lo establecido el artículo 7º de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El tratamiento administrativo para la contratación de personal honorarios y código Trabajo, está contenido en el Decreto N°4241/16, donde se señalan los procedimientos desde el requerimiento o solicitud, hasta la formalización del contrato.

3. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

Este ámbito aborda todos aquellos aspectos relacionados con la gestión y Desarrollo del Recurso Humano en la I. Municipalidad de La Serena, considerando aspectos tales como: Responsabilidad y Obligaciones Funcionarias; Remuneraciones, Asignaciones y Honorarios; Evaluación del Desempeño y Capacitación; Relaciones Laborales.

3.1 RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.

Hace referencia a la obligación de los funcionarios municipales, en el ejercicio de sus funciones o labores, en dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 118º al 143º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y, en caso de incumplimiento a ello, se somete a sanciones que en dicha Ley se establecen.

A su vez, se deberá dar cumplimiento a las Leyes de Probidad, Transparencia, y demás normas que apliquen a los funcionarios municipales.

Corresponde a todas las obligaciones y deberes que debe cumplir el recurso humano por el ejercicio de sus labores, desempeño de su cargo y/o según lo establecido en su contrato. Estas obligaciones se relacionan con algunos de los siguientes ámbitos:

- a) Normas Generales: los funcionarios municipales deberán dar cumplimiento a las normas generales establecidas en los artículos 58º al 61º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Prohibiciones: hace referencia a aquellas acciones que los funcionarios municipales se encuentran impedidos de ejecutar, según lo establecido en el artículo 82º de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Incompatibilidades: se relaciona con aquellas acciones que los funcionarios municipales no se encuentran facultados de realizar para el desempeño de sus funciones, en virtud de lo establecido en los artículos 83º al 86º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.2 REMUNERACIONES, ASIGNACIONES Y HONORARIOS

Hace referencia a la obligación de la Municipalidad de La Serena de entregar al funcionario un pago en dinero por la prestación de sus servicios y/o desempeño de sus labores o cargo, los cuales hacen referencia al sueldo base y las asignaciones que le corresponda percibir, las cuales se otorgarán en virtud de lo establecido en los artículos 92º al 100º y 117º de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Asimismo, en virtud de lo señalado en el artículo 63º del mismo cuerpo legal, la Municipalidad dispondrá de trabajos extraordinarios, los que se compensarán con descanso complementario; y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en sus remuneraciones. El procedimiento administrativos para el tratamiento de los trabajos extraordinarios, se encuentran en el instrumento denominado "Manual de Procedimientos Departamento de Personal", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4241/16.

3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.

Este subambito permitirá unificar los procesos tradicionales de Evaluación del desempeño del personal de planta y contrata (calificaciones) con las evaluaciones de los demás tipos de contrato utilizados en la Municipalidad, asimismo complementar el proceso con las capacitaciones, tanto en el proceso de detección de necesidades como en las evaluaciones y mejoras de rendimiento y capacidades de los funcionarios.

El logro de coordinación y sistematización de un nuevo proceso en la evaluación del personal municipal será una tarea primordial del área de Recursos Humanos.

3.3.1 EVALUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

Entendiendo la Capacitación como; “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias” (Art. 22º, Ley N°18.883) es que este proceso incluirá un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a asegurar el alineamiento de las actividades de capacitación a los lineamientos estratégicos de la municipalidad.

Entre las acciones que el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Serena contempla para el año 2018 se encuentran; la instauración de un Reglamento de Capacitación, instrumento que persigue que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento funcionario, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización.

También para el año 2018, se contará con un Plan Anual de Capacitación, el que se encuentra en concordancia con las necesidades de los funcionarios, acorde a los procesos de levantamiento de necesidades de capacitación. Forma parte de este Plan Anual, las postulaciones al Fondo

Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, en virtud de artículo 4º de la Ley Nº20.742.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, a través de Capacitación, la asesoría permanente, para la postulación al fondo de becas conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomados o postítulos.

El Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de La Serena fomentará las necesidades de realizar cambios sustantivos al acceso de capacitación a todos los funcionarios con equidad e igualdad, que complementen o actualicen los conocimientos destrezas y necesidades para el eficiente desempeño de sus cargos y de oportunidades para la obtención de asumir cargos superiores.

3.3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La Evaluación de Desempeño que se realiza al personal de planta y contrata de la municipalidad se rige por Decreto Nº 1.393 de fecha 30 de Agosto de 1993, donde los factores a evaluar son; Rendimiento, Condiciones Personales y Comportamiento Funcionario. El planteamiento del Departamento de Recursos Humanos en esta Política es la de cumplir estrictamente los plazos estipulados por ley y asegurar que el proceso de calificación sea considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento por parte de los funcionarios (evaluadores y evaluados), y que permita realizar las acciones de mejora necesarias para lograr el desarrollo de las funciones en la forma más eficiente.

También se hace necesario que al realizar el proceso de Calificación anual en el ámbito municipal, se procure contar con información objetiva que permita validar las evaluaciones entregadas a cada subfactor, asimismo permitirá evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.4 RELACIONES LABORALES.

Se relaciona con todos aquellos aspectos que norman y regulan las condiciones de trabajo para los funcionarios municipales, según lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, refiriéndose a los aspectos como Bienestar, Seguridad e Higiene, Salud Laboral. Estas acciones contribuyen a mejorar la vida laboral de los funcionarios desde un ámbito Biopsicosocial.

3.4.1 BIENESTAR.

Considerando permanentemente resguardar el bienestar, seguridad y salud laboral de los funcionarios municipales, el área de Bienestar enfatiza su acciones en procesos dedicados a la atención integral de todos los funcionarios, no importando la calidad contractual ni su condición de afiliado o no al Servicio de Bienestar.

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL (LEY N° 19.754):

Permanentemente se fomenta la afiliación al Servicio de Bienestar de los funcionarios de Planta y Contrata, debido a que éste servicio constituye un mecanismo de protección en materia de salud y que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar y, por ende, para el municipio, se establece una inducción al ingreso de los mismos cuando se incorporan al municipio.

Misión: Apoyar de manera decidida en el mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y de sus cargas reconocidas, proporcionando beneficios vinculados a las áreas: salud, educación, asistencia y recreación, entre otras; preocupándose de entregar un servicio eficiente y eficaz, conforme en todo caso a los recursos disponibles.

El Servicio de Bienestar creado por Ley N° 19.754 del año 2001 "Autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus

funcionarios” de Planta, a Contrata y Jubilados, que será de apoyo para el fomento del desarrollo y compromiso de los trabajadores municipales, a través de beneficios sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones, beneficios vinculados a las áreas: salud, educación, asistencia y recreación, entre otras. Este Servicio de Bienestar cuenta con su propio reglamento interno que establece los principios, valores, estructura y funcionamiento.

El Servicio de Bienestar mantiene Convenios con distintas instituciones bancarias y cooperativas de ahorro, casas comerciales, ópticas, supermercado, combustible (gas licuado), dentistas, convenio complementario de salud y apoyo económico consistente en aportes médicos, aportes sociales en casos de catástrofe, bonos en dinero (escolares, vacaciones de invierno, navidad, nacimiento, matrimonio, etc.).

A los beneficios anteriormente señalados se agrega el apoyo profesional - permanente - de asistencia social y orientación familiar a los funcionarios y sus familias en aquellos problemas que inciden directamente en su condición personal y afecten sus relaciones en el ámbito familiar y laboral.

Existe además un Fondo Solidario en casos de que los socios se vean afectados por enfermedades catastróficas, entre otros de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del Servicio de Bienestar.

3.4.2 SEGURIDAD E HIGIENE

Corresponde a las acciones que ejecuta la Ilustre Municipalidad de La Serena, que apuntan al cumplimiento de las normas laborales asociadas a la seguridad y salud laboral de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, derivadas de Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos asociados, entre otras acciones se encuentran:

- Asesoría al comité paritario y su instructivo de funcionamiento
- actualización de reglamento interno de orden, higiene y seguridad aprobado por decreto alcaldicio.

- Obligación de Informar, establecido en Artículo 21° de Decreto Supremo N° 40, en relación a los riesgos presentes en sus funciones específicas y sus respectivas medidas de control.
- Capacitaciones entregadas por el Organismo Administrador del seguro de la Ley N°16.744; identificación de peligros y evaluación de riesgos en recintos y en labores ejecutadas por funcionarios.

3.4.3 SALUD LABORAL

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con un equipo multidisciplinario de apoyo para el funcionario el que incide directamente en su condición personal y en su esfera biopsicosocial y laboral, vinculados a una serie de prestaciones sociales y beneficios vinculados en materias como: Atención de salud, desarrollo organizacional, programas de intervención clínica grupal organizacional, asistencia social y recreación con el fin de incorporar políticas de gestión saludable, para potenciar y reforzar el recurso humano y los procesos internos, tales como la motivación personal, la satisfacciones laboral en pro del clima y la cultura organizacional, siendo el eje central la preocupación por el "Factor Humano" de la organización, produciendo con ello un mayor compromiso y un sentido de pertenencia del funcionario con la organización, cuya implicancia impacta en la calidad del rendimiento laboral y en las relaciones interpersonales.

Paralelo a la atención personalizada a los funcionarios, se realizan en forma periódica talleres de autocuidado, psicosociales, nutricionales, kinesiológicos a las diferentes Direcciones y/o Departamentos del municipio, fomento a la actividad física con actividades que integran al grupo familiar, de tal manera que exista una interacción entre el mundo laboral, el trabajador y su familia.

3.4.4 ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL.

La I. Municipalidad de La Serena asegurará el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes respecto del acoso sexual y/o laboral al que puedan verse afectados los funcionarios municipales. Para ello, proporcionará los mecanismos para la denuncia de los hechos, resguardando los derechos de los funcionarios, conforme a lo establecido en el artículo 82°, letra L) de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Para este año 2018, la I. Municipalidad de La Serena ha redactado un formulario de denuncia del maltrato, acoso laboral y sexual, el cual permitirá canalizar de manera eficiente cualquier denuncia en estas materias.

4. EGRESO

Si bien es cierto el término de la relación contractual entre la Municipalidad está dispuesto en los artículos 144º al 152º, ambos inclusive, de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, donde se expresa que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

4.1 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo, ésta 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 encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

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

4.2 RETIRO POR JUBILACIÓN:

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.

En este ámbito, la Ilustre Municipalidad de La Serena, pondrá en desarrollo un Programa denominado “Desvinculación Asistida por Jubilación”, integrador y solidario, tendiente a acompañar con un equipo multidisciplinario a los funcionarios del municipio próximos a jubilarse, es un proceso asistido, en el marco de la planificación estratégica municipal.

4.3 DECLARACIÓN DE VACANCIA.

La Declaración de Vacancia puede deberse a Destitución, Supresión del Empleo o Fallecimiento para el caso de esta Política se regirá por los artículos N° 147, 148 y 149 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. CONCLUSION

El empoderamiento del Departamento de Recursos Humanos planteados por la Ley N° 20.922, y el uso de un modelo de Gestión por Competencias, contribuirá en la generación de los cambios y/o mejoras que se deben realizar en este proceso de transformación a la modernización de las Municipalidades. La inserción de conceptos técnicos en la planificación y ejecución de la Gestión de Recursos Humanos, necesariamente debe facilitar la concepción de un alineamiento de todas las unidades con los objetivos estratégicos de la municipalidad en un periodo de tiempo. Sin lugar a dudas este es el inicio de un proceso de modernización y profesionalización de los municipios nacionales.

Esta política de Recursos Humanos representa para la Ilustre Municipalidad de La Serena, tal como se menciona en el párrafo anterior, el primer acercamiento a la utilización de un proceso de modelamiento que permita asegurar la preponderancia que le da la Ley N° 20.922 al Capital Humano. Presenta una posibilidad de desarrollo de políticas alineadas a los ejes estratégicos establecidos por el municipio, abarca en forma completa el ciclo de vida de los funcionarios municipales, planteando una mancomunidad importante en los procesos de evaluación del desempeño y del desarrollo del personal, asimismo entrega una propuesta destinada a la etapa final del ciclo de vida laboral, tratando de remediar un déficit histórico en esta etapa para los funcionarios municipales. Consideramos que la presentación del programa “Desvinculación Asistida por Jubilación” representa un aporte esencial para lograr que la Política de Recursos Humanos sea el ente integrador en la Gestión del Personal.

6. ANEXOS

La entrega de la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Serena contempla la utilización de una serie de documentos legales, reglamentos internos y manuales. El hecho de transcribir éstos en cada ámbito planteado en el cuerpo principal de la Política representaría un trabajo extraordinario y conllevaría a la pérdida de interés en la lectura del documento, es por esta razón que se entregan en esta sección.

- Matrices de Evaluación
- Manual de Inducción
- Reglamento de Capacitación
- Plan Anual de Capacitación 2018
- Plan Anual de Capacitación 2018 – Fondo Concursable SUBDERE
- Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos
- Programa de Desvinculación Asistida por Jubilación
- Plan de Igualdad
- Flujograma de Acoso Laboral
- Ley Nº18.883: Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
- Ley Nº20.922: Modifica Disposiciones Aplicables a Los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Ley Nº18.695: Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley Nº19.754: Autoriza A Las Municipalidades Para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios
- Ley Nº16.744: Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Ley Nº20.742: Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece La Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
- Ley Nº20.422: Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Ley Nº20.609: Establece Medidas Contra La Discriminación

EVALUACION DE COMPONENTES CORTO PLAZO

COMPONENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN					
	NO EXISTE	EXISTE PARCIALMENTE	LIMITADO A LO OBLIGATORIO	EXISTE PERO ES INSUFICIENTE	EXISTE
	1	2	3	4	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE HONORARIOS				x	
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CONTRATAS				x	
CONCURSABILIDAD DE INGRESO DE PLANTAS					x
UTILIZACION DE PERFILES DE CARGO EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		x			
SUBTOTAL	0	1	0	2	1
PUNTUACIÓN	0	2	0	8	5
PORCENTAJE DEL COMPONENTE	75%				

COMPONENTE INDUCCION					
	NO EXISTE	EXISTE PARCIALMENTE	LIMITADO A LO OBLIGATORIO	EXISTE PERO ES INSUFICIENTE	EXISTE
	1	2	3	4	5
INDUCCION AL PERSONAL NUEVO					x
INDUCCION NUEVOS DIRECTIVOS	x				
UTILIZACION DE PERFILES DE CARGO EN INDUCCION DEL PERSONAL				x	
SUBTOTAL	1	0	0	1	1
PUNTUACIÓN	1	0	0	4	5
PORCENTAJE DEL COMPONENTE	66.6%				

COMPONENTE CONTRATACION					
	NO EXISTE	EXISTE PARCIALMENTE	LIMITADO A LO OBLIGATORIO	EXISTE PERO ES INSUFICIENTE	EXISTE
	1	2	3	4	5
PROCESO DE CONTRATACION				x	
DIVERSIDAD CONTRACTUAL			x		
UTILIZACION DE PERFILES DE CARGO EN LOS CONTRATOS				x	
SUBTOTAL	0	0	1	2	0
PUNTUACIÓN	0	0	3	8	0
PORCENTAJE DEL COMPONENTE	73.3%				

COMPONENTE GESTION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL					
	NO EXISTE	EXISTE PARCIALMENTE	LIMITADO A LO OBLIGATORIO	EXISTE PERO ES INSUFICIENTE	EXISTE
	1	2	3	4	5
DEFINICION DE ROLES Y METAS INDIVIDUALES VINCULADAS CON LOS DESAFIOS MUNICIPALES	x				
SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACION SOBRE TAREAS A DESARROLLAR Y METAS	x				
FUNDAMENTACION DE DECISIONES DE GESTION ASOCIADAS A PERSONAS, BASADAS EN RESULTADOS DE DESEMPEÑO	x				
UTILIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO EN DEFINICION, RETROALIMENTACION Y CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE METAS	x				
SUBTOTAL	4	0	0	0	0
PUNTUACIÓN	4	0	0	0	0
PORCENTAJE DEL COMPONENTE	20				



La Serena
Ilustre Municipalidad

MANUAL DE INDUCCIÓN.

AÑO 2018



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Tabla de contenido

BIENVENIDA.....	3
¿Quiénes somos?	4
MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL	4
Organigrama.	4
Misión.	5
Visión.	5
Valores.	5
Objetivo Organizacional.....	6
Política de calidad.	6
Política de prestación de los servicios municipales	6
Modalidad Contractual.....	6
ASPECTOS GENERALES.	7
Obligaciones:.....	8
Derechos:.....	9
CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.	10
TIPOS DE RESPONSABILIDADES:	11
1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
2.- RESPONSABILIDAD CIVIL.	11
3.- RESPONSABILIDAD PENAL.....	12
AMBITO DE ACCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES.....	12
RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES.....	13
RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES.....	13
JORNADA LABORAL, HORAS EXTRAORDINARIAS Y ATRASOS.....	13
DESPEDIDA.	28



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

BIENVENIDA

La Ilustre Municipalidad de La Serena le da una cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, que a partir de hoy, serás uno más de nuestra familia institucional.

El presente manual de Inducción, tiene como finalidad proporcionar los aspectos más relevantes de la Institución Municipal.

La Ilustre Municipalidad de La Serena, te invita a tomar con ansias y responsabilidad cada uno de nuestros valores organizacionales, los que día a día guían nuestro norte institucional y nos dirigen a ser cada vez mejor.

Para finalizar, queremos que sepas que tu esfuerzo y trabajo serán de gran ayuda para nuestros servicios y compromiso con la comunidad, lo que sumado al trabajo de todos,



La Serena

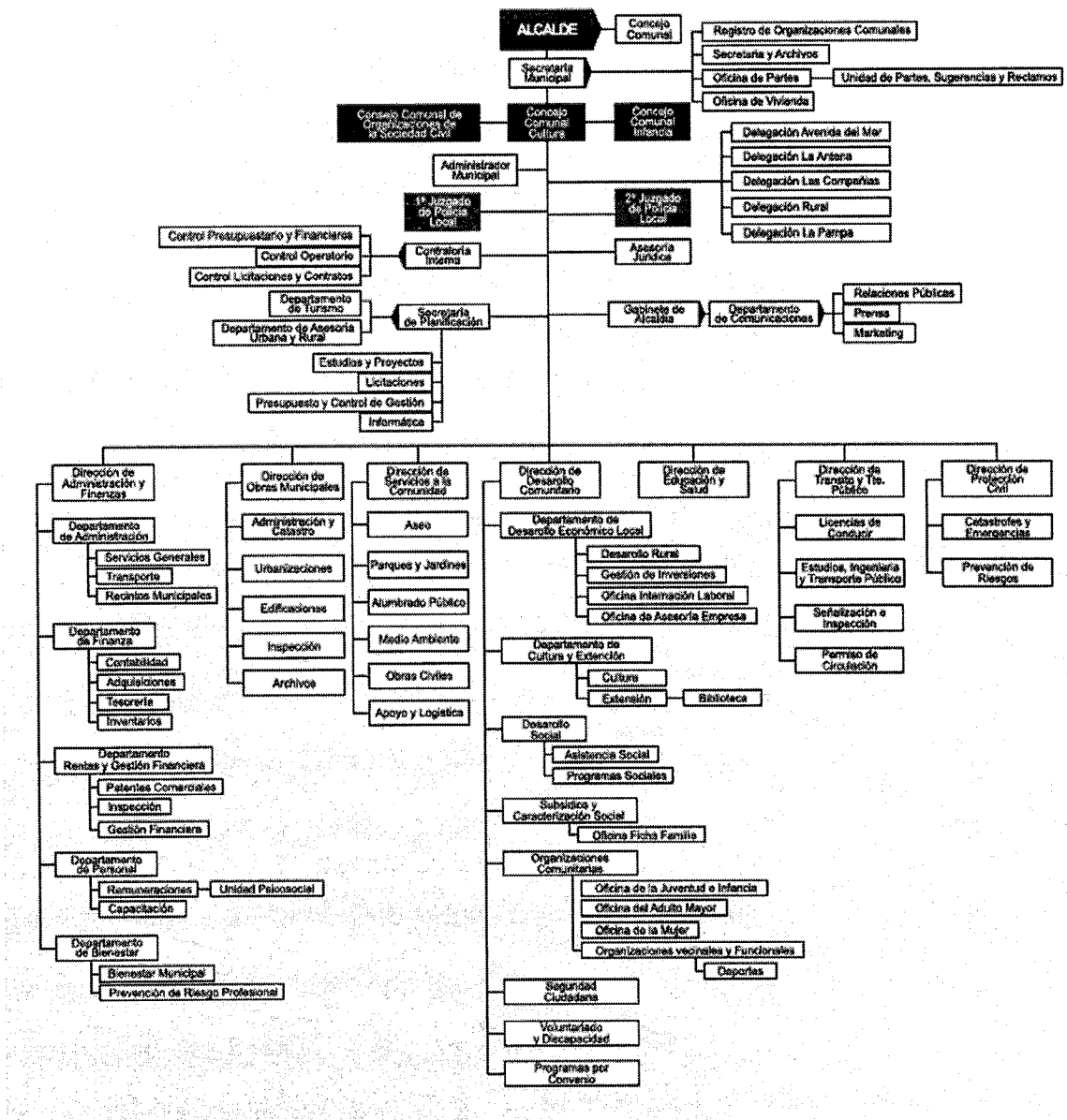
Ilustre Municipalidad de
La Serena.

lograremos mejorar la calidad de vida de cada
uno de los habitantes de nuestra comuna.

¿Quiénes somos?

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL.

Organigrama.





La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Misión

Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias.

Visión

Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad.

Valores

Probidad	Transparencia	Honestidad
Lealtad	Eficiencia	Tolerancia
Solidaridad	Respeto	Compromiso
Integración	Inclusión	

- ❖ La misión, visión y valores orientan nuestras labores, debemos empoderarnos de ellos y sentir como propios los objetivos de nuestra organización.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Objetivo Organizacional

Servir a la comunidad con dedicación, rectitud, profesionalismo y por sobre todo con solidaridad para entregar un servicio idóneo, para así entregar una mejor calidad de vida a nuestros ciudadanos.

Política de calidad

La I. Municipalidad de La Serena, en la búsqueda de una mejor relación con la ciudadanía, promueve el desarrollo de la comuna a través de la implementación de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida a los habitantes de la comuna, fortaleciendo el desarrollo territorial, la inclusión social y el cuidado del medio ambiente; a través de la participación ciudadana para el fortalecimiento de la vida comunitaria.

Por lo cual, se estimula el mejoramiento continuo de la gestión cotidiana en los diversos servicios y unidades municipales con el propósito de brindar servicios de calidad a la comunidad, implementando una gestión municipal participativa, orientada al logro de resultados y satisfacción de los usuarios y usuarias.

Política de prestación de los Servicios Municipales

Los servicios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, están orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios y usuarias considerando calidad, inclusividad, igualdad, equidad de género y participación ciudadana.

Para ello, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas oficinas y delegaciones municipales, con personal capacitado y comprometido con



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales; consciente del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del Municipio.

Los servicios municipales cuentan con un enfoque de mejora continua, por lo cual se realizan evaluaciones sistemáticas, a fin de mejorar los procesos, el recurso humano y las condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales de las diferentes unidades municipales, para mejorar permanentemente los estándares de atención a nuestros usuarios y usuarias.

ASPECTOS GENERALES

¿Qué son las Municipalidades?

(Según la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades)

Las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Todo trabajador (a) de la I. Municipalidad de La Serena, deberá tener interiorizado o deberá desarrollar las competencias genéricas que son fundamentales para la realización de cada función dentro de la organización, estas competencias nos llevarán como grupo al éxito de nuestras labores.

Los trabajadores del Municipio, deberán tener un profundo nivel de compromiso con la organización, todos deberán sentir como propio los objetivos de la institución, apoyar e instrumentar decisiones, el funcionario deberá prevenir y



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos institucionales, velando continuamente por los intereses de la organización. De igual manera, el funcionario Municipal deberá tener un enorme sentido de Ética, ya que deberá obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a cabalidad las normas, reglamentos y políticas institucionales. El funcionario debe contar con un alto sentido de prudencia, sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la Institución, para su equipo de trabajo, para sí mismo, como para la comunidad. Por último, una de las competencias fundamentales y que se refleja y orienta con el marco filosófico, es la orientación al ciudadano o a la comunidad, esto implicaría un deseo de ayuda o servir a la comunidad, de comprender y satisfacer sus necesidades, inquietudes y temores, aun aquellas no sean expresadas.

En el presente manual también se adjuntará información referente a conceptos de responsabilidad administrativa, Título V (Art. 118 – 143) de la ley N° 18.883, deberes y derechos funcionarios aspectos de interés general, con el fin de establecer claridad en cuanto a sus obligaciones como integrante de esta organización.

Obligaciones:

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor presentación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

4. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
5. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
6. Observar las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
7. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
9. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
10. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o familiares.
11. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular.

Derechos:

1. Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendidos y a exigir que la institución 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 injurie o calumnien en cualquier forma.
4. Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

5. Percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja.
 - b) Movilización.
 - c) Horas extraordinarias.
 - d) Viáticos, pasajes u otros análogos, y
 - e) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
-
1. Derecho de afiliarse a los servicios de bienestar.
 2. Derechos a asignaciones familiares.
 3. Derecho de formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.
 4. Gozar de estabilidad en el empleo.
 5. Ascender en el respectivo escalafón.
 6. Participar en concursos.
 7. Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedades profesional.

CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.

En términos generales la responsabilidad consiste en que cada uno debe aceptar las consecuencias de los actos que realiza.

Ahora bien, en el campo jurídico es la obligación de responder por el daño que produce un hecho o una omisión a otra persona o a sus bienes y que la ley pena por ser contrarios al orden social.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

TIPOS DE RESPONSABILIDADES:

1. Responsabilidades administrativas.-
2. Responsabilidades civiles.-
3. Responsabilidades penales.-

PRINCIPIOS DE INDEPENDENCIA DE LAS RESPONSABILIDADES.

La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

La condena, el sobreseimiento y la absolución judicial, no excluyen la responsabilidad de aplicar al empleado una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos...

1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO: es aquella en que incurre el empleado que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, establecidos principalmente en el estatuto administrativo o en sus respectivos estatutos particulares.

La infracción de estas obligaciones y deberes pone al funcionario en situación de quedar sujeto a una sanción llamada medida disciplinaria, determinada mediante un procedimiento de orden administrativo en el cual interviene un investigador.

2.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

CONCEPTO: es la que proviene de un comportamiento que causa daño avaluable en dinero. Puede ser contractual o extra contractual.

La sanción que lleva consigo la responsabilidad civil está configurada por la obligación de resarcir el menoscabo, daño o perjuicio, mediante la correspondiente indemnización monetaria.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

A esta clase de responsabilidad se encuentran todas las personas y la regla general es que debe hacerse efectiva a través de la justicia ordinaria.

Tratándose de funcionarios públicos existen otras formas especiales de hacer efectiva dicha responsabilidad, como son la vía administrativa y jurisdiccional. Vía adm. , mediante la orden de reintegro que puede disponer el contralor general (art 67 L: 10.336). Vía jurisdiccional a través de un procedimiento especial denominado "juicio de cuentas".

3.- RESPONSABILIDAD PENAL.

CONCEPTO: es la que se deriva de la comisión de hechos calificados por la ley como delitos y tiene por objeto aplicar un castigo al culpable. Se encuentra reglamentada especialmente en el código penal. El principio fundamental para que concurra esta responsabilidad, es la existencia de una ley anterior el hecho que se sanciona, que califique a este como delito.

Debe hacerse efectiva a través de la justicia ordinaria y concurre no solo en relación los funcionarios públicos sino que a todas las personas que incurran en tales conductas.

Las sanciones penales son fundamentalmente privativas o restrictivas de libertad.

AMBITO DE ACCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

La responsabilidad administrativa afecta a los empleados públicos.

La responsabilidad civil es más amplia, pues se encuentra en esta situación de ser civilmente responsable todos lo que han alcanzado capacidad civil plena según la ley.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

La responsabilidad penal, en cambio, lo es más aun, puesto que son responsables desde este punto de vista, todos los mayores de 18 años y aquellos menores de 18 y mayores de 14 años.

Los funcionarios están sometidos a los tres tipos de responsabilidad.

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES

El artículo 118 inciso 2º de la ley nº 18.883, dispone que “los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativas cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES

Agregar el Art 119 de la misma norma que “la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal”.

De aquí se desprende que los funcionarios, en el desempeño de sus cargos, están sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal.

JORNADA LABORAL, HORAS EXTRAORDINARIAS Y ATRASOS

El departamento de personal tiene entre sus funciones, implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y el horario de trabajo de los funcionarios municipales. El presente documento, tiene como finalidad fijar directrices, que sean conocidas por todos los funcionarios y cumplirlas a cabalidad.

Sobre el particular, corresponde manifestar, en primer lugar, que el artículo N° 58, letra d) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece, entre las obligaciones funcionarias, cumplir la jornada de trabajo; seguidamente el artículo N° 62 inciso final del mismo texto legal, ordena que los



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

servidores públicos deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo; y, finalmente, el artículo N°69 inciso final del citado cuerpo normativo, dispone que los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionadas con destitución, previa investigación sumaria.

Por su parte el artículo N°63 y siguientes (N°s 64, 65, 66 y 67); y el artículo N° 97 letra c), entre otros, establece que los trabajos extraordinarios proceden y otorgan el descanso complementario, y que si ello no fuere posible por razones de buen servicio serán compensados con un recargo en las remuneraciones. Mediante dictámenes N°s 9.505, de 1997; 16.618, de 2004 y 6.720, de 2005, entre otros que establecen que para ello se deben cumplir tres (3) requisitos copulativos y esenciales que son los siguientes:

- Que la organización tenga la necesidad de efectuar tareas impostergables,
- Que estas sean ordenadas previamente por la autoridad competente, y
- Que las labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábado, domingo o festivos.

Además la Contraloría General de la República, mediante dictamen N° 51.840 de 2004 manifiesta que se debe velar por que la jornada de trabajo que realicen los funcionarios, se enmarquen fehacientemente en la posibilidad real de efectuar adecuadamente las tareas que se encomienden y que la extensión horaria no signifique un esfuerzo físico e intelectual, que por su intensidad pudiera afectarles su edad.

En virtud de todo lo establecido anteriormente en el presente documento, se instruye lo siguiente:



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

1. Es obligación, excepto para la primera autoridad comunal, el uso correcto de los sistemas de control de asistencia por todos los funcionarios municipales, sin distinción de nivel o jerarquía (Planta, Contrata y Honorarios). En el caso de incurrir en la omisión de esta obligación (por el motivo que sea), es decir, no registrar la entrada y/o salida, se procederá a realizar el descuento según corresponda. Sin embargo, ocasionalmente se podrá justificar dicha falta una vez ocurrido el acontecimiento, mediante un documento formal que entregue el sustento necesario, el cual debe ser validado por la jefatura de la Dirección donde se desempeñe el funcionamiento.

2. Corresponde a cada Dirección o Departamento, informar a ésta Unidad de Personal, las ausencias de los funcionarios que ahí se desempeñen, situaciones que se deberá informar como plazo máximo las 09:00 Hrs. de cada día. Cabe hacer presente que dicho procedimiento tiene como finalidad, verificar justificaciones de inasistencias.

3. Referido a los atrasos, el tiempo que se computará para determinar los descuentos en las remuneraciones, se materializará si la sumatoria mensual de atrasos es mayor a 59 minutos, efectuándose el descuento por horas completas. Respecto a esta materia, se informa que a los funcionarios cuyos atrasos sean iguales y/o superiores a tres horas mensuales y que hayan realizado tiempo extraordinario, éstas quedarán para compensación horaria.

4. Todo el trabajo extraordinario debe ser autorizado previamente, mediante documento que deberán ser enviados a este Departamento de Personal los primeros cinco días de cada mes, indicando la cantidad de horas estimadas y el programa de actividades mensuales para el cual se están solicitando, es menester reiterar que las labores deben cumplir con el requisito de ser impostergables y necesarias de realizar. Sobre el particular, el artículo 9º de la Ley N° 19.104,



La Serena

Illustre Municipalidad de
La Serena.

señala que el máximo de horas extraordinarias diurnas que se puede autorizar, será de 40 horas por funcionario al mes (Dictamen N° 30.005 de la C.G.R). Cabe señalar que con la información emitida por cada Departamento, se procederá a formalizar el acto administrativo que autoriza la realización de dichas horas (Decreto de Horas Estimadas), dado lo cual, si posteriormente se realizan trabajos extraordinarios que no estén estimados, estos no podrán considerarse para compensaciones horarias ni para pagos de horas extraordinarias.

5. Cuando se encomienden trabajos extraordinarios los días sábados, domingo y/o festivos, se debe contemplar el horario de alimentación correspondiente. En términos generales, para extensiones horarias mayores a seis horas continuas, se procederá a descontar dos horas de colación. Sin embargo frente a situaciones especiales solicitadas y acreditadas debidamente por las respectivas jefaturas (Directores), éstas podrían ser menor o mayor según corresponda (dictamen N° 33.102, de 1994 de la C.G.R).

6. Las horas extraordinarias informadas efectuadas durante cometidos funcionarios, que hayan implicado la cancelación de un viático, sólo se contabilizaran para efecto de compensación horaria (dictamen N° 8.162 de la C.G.R).

7. Finalmente es importante señalar, que no se aceptarán justificaciones individuales, de ninguna naturaleza, pues en todos los casos, estas deben ser efectuados por la jefatura (Director) que corresponda, ya que cada una de las instrucciones detalladas en este documento debe ser de conocimiento y aplicación del responsable y/o encargado de cada unidad y por lo tanto debe velar por el correcto funcionamiento del sistema.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

De las Responsabilidades Administrativas.

Ley 18.883 título V (Arts. 118 – 143).

Artículo 118.- 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 harán efectiva en conformidad al artículo 60 de la ley N° 18.695.

Artículo 119.- La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a éstas, 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 conservara todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiera estado en actividad.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Artículo 123.- La destitución es de 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) del artículo 82;
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de falas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en este estatuto o leyes especiales.

Artículo 124.- Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente en 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



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

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 inculpado 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 estimaré 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.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Artículo 125. Si en el transcurso de la investigación se constara 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 exigiere, el alcalde dispondrá la instrucción de un sumario administrativo.

Artículo 127.- El sumario administrativo se ordenara 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, bastara 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, continuara aquel sustanciado el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

Artículo 128.- El decreto a que se refiere el artículo anterior será notificado al fiscal, quien designará un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificara todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevara foliado en letras y números y se formara 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 actuario.

Artículo 129.- 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 notificara 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 dieran 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 cumpliendo tres días desde que la cata haya sido despachada.

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

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

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



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Artículo 132.- Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en la 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 actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designara un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario 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 actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 130.

Artículo 133.- 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 las 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, el 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.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

Artículo 134.- 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 el 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 destitución 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 inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado quedará privado del cincuenta por ciento (50%) de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

Artículo 135.- 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 rechazarlo, 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 dejara de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiere su defensa.

Artículo 136.- El inculcado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de estos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

Artículo 137.- Contestados los cargos o vencido el plazo del periodo de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que 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 los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Artículo 138.- 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



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite el afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargo.

La aplicación de toda medida disciplinario deberá ser notificada al afectado.

Artículo 139.- 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 plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguiente.

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

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

Artículo 142.- los vicios de procedimiento no afectaran 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 143.- los plazos señalados en este título serán de días hábiles.



La Serena

Ilustre Municipalidad de
La Serena.

DESPEDIDA.

Hemos llegado al final de este manual, y una vez más te damos la bienvenida a nuestra familia, esperamos con ansias tus aportes para ser cada día mejor en nuestra labor como institución, esperamos que el presente manual te haya sido de gran ayuda para resolver tus dudas e inquietudes.

Te invitamos a trabajar en conjunto con todos nosotros, y confiamos en ti para que todos juntos logremos una mejor sociedad.

Nuevamente, bienvenido (a).



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA, 09 DIC. 2016

DECRETO Nº 4241

VISTOS:

Las necesidades del servicio; Decreto 530 de fecha 16 de Febrero de 2015 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Personal; lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N° 19.880, que establece base de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de La Administración del estado y las facultades propias del cargo.

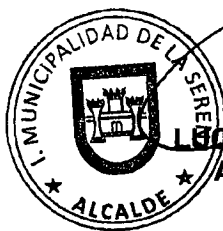
DECRETO

ACTUALÍCESE, el instrumento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, elaborado por el Departamento de Personal.

Anótese, Publíquese, archívese y comuníquese a quienes corresponda.



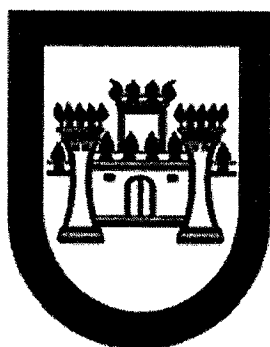
CESAR SANHUEZA ALBORNOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

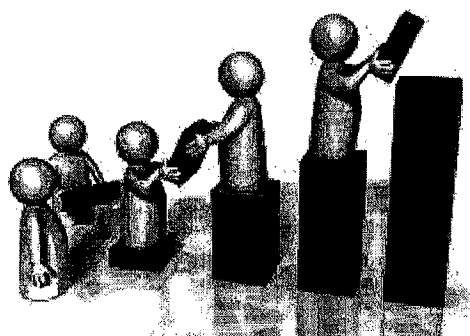
- Dirección de Adm. y Finanzas
 - Departamento de Personal
 - Oficina de Partes
- LMV/CSA/MAR/EZB/acr



**Ilustre Municipalidad de
La Serena**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
LA SERENA**



I INTRODUCCION

El propósito del presente Manual de Procedimientos, es contar con un documento práctico de apoyo y consultas para el desempeño de las labores diarias, del Departamento de Personal, relativa de la administración eficiente del Capital Humano.

El Manual de Procedimientos incluye una descripción general y práctica de cada proceso a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena. A partir de su aprobación se establece el compromiso de proceder, dar inicio a su utilización y aplicación diaria, debiendo asumir el compromiso de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización anual con la cual se garantizará obtener un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas, cumpliendo la política de mejora continua establecida por esta administración en los resultados de la gestión del Departamento de Personal.

1. ALCANCE

El presente manual de Procedimientos del Departamento de Personal, es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos del Personal, que ejecuten los procedimientos administrativos en la Municipalidad de La Serena, en la operación diaria en el ámbito de competencia; la Administración de los Recursos Humanos

DIRECTRICES BÁSICAS

VISION:

Entregar un servicio apuntando a la satisfacción de los funcionarios municipales, reconocerlos como el recurso más importante de la Ilustre Municipalidad de La Serena, estableciendo sus derechos y obligaciones, asegurando su desarrollo y capacitación, privilegiando su calidad de vida y clima laboral.

MISION:

Lograr una administración eficiente, oportuna y dinámica del potencial humano que presta servicios en la Municipalidad de La Serena, aplicando los principios y normas generales del sistema de personal vigente, dentro de los conceptos de humanismo, participación, transparencia, moralización e igualdad de oportunidades que conlleven a optimizar los servicios que se brinda a la comunidad.

OBJETIVOS

Establecer y definir las políticas, procedimientos y herramientas de apoyo para la administración y dirección del recurso humano, que faciliten el adecuado control del personal de la Municipalidad de La Serena.

2. Objetivo General.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer las herramientas de consulta y guía de una serie de procedimientos para el desarrollo de las actividades cotidianas, que ejecuta el Departamento de Personal de La Ilustre Municipalidad de La Serena.

Los procesos de este departamento se encuentran en su gran mayoría regulados por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3. Organización del Departamento de Personal.

El Departamento de Personal es una unidad que depende de la Dirección de Administración y Finanzas, Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- Personal.
- Remuneraciones
- Capacitación
- Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo (DECRETO ALCALDICIO N° 2708/06)

El Departamento tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión y asignación del recurso humano al interior del municipio, velando por su desarrollo y capacitación permanente, propendiendo al mejoramiento de las

condiciones de vida y de trabajo y dando cumplimiento a la obligación de pago íntegro y oportuno de sus remuneraciones.

Funciones

El Departamento de Personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias y la legislación vigente;
- Planificar las necesidades de recursos humanos y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria;
- Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación, evaluación; generando manuales que contengan dicha información;
- Introducir a los nuevos funcionarios a la función pública y al quehacer, visión, misión y objetivos de la Municipalidad;
- Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos y;
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS

A. DEL CONCEPTO DE CONTRATO A HONORARIOS:

El contrato a honorarios no está definido por la ley, pero ésta lo regula de forma tal, que conlleva a entenderlo como un mecanismo de prestación de servicios que permite a la Administración Municipal, contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando requiera ejecutar labores propias de la Corporación, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual.

Ahora bien, doctrinariamente se lo puede definir como un acto jurídico bilateral, en virtud de la cual una parte se obliga a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado en favor de otra, la que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios (Dictamen N°7266).

B. NORMATIVA LEGAL

Lo anterior, ha llevado a que el legislador se ha hecho cargo de la figura contractual mencionada, reconociéndola en normas de general aplicación, como es el estatuto administrativo de los funcionarios municipales, por nombrar uno, e incluso en la ley de presupuestos, a través de sus decretos reglamentarios de gastos.

En efecto, en el Artículo 4°, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales se señala que: podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde.

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 registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

Así también en el decreto del Ministerio de Hacienda N°1.186, de 2007, se agregó al subtítulo 21, Otros Gastos en Personal, la asignación 004 "Prestaciones de

Servicios en Programas Comunitarios" al denominado Clasificador Presupuestario, asignación vigente desde el 1 de enero de 2008.

El referido subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del clasificador presupuestario contempla la contratación sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencias.

C. PROCESO RECEPCIÓN ANTECEDENTES

La Dirección que precise que se le provea de personas que presten servicios bajo la modalidad de contratados a honorarios solicitará, mediante ordinario y/o memorándum, la contratación de aquellas. En el caso de que su solicitud estuviera dirigida a la contratación de personal específico, entiéndase por ello cuando quisiera postular nombres, esta solicitud deberá contener, además, los siguientes antecedentes:

- Curriculum vitae
- Fotocopia cédula identidad
- Certificado estudio legalizado ante notario
- Fecha inicio y término de la contratación
- Funciones

La solicitud formulada deberá ser firmada por el Director respectivo.

Al Director de Administración y Finanzas le corresponderá obtener las autorizaciones de la jefatura comunal, para dar inicio al proceso de contratación pertinente y, una vez obtenida ésta, le ordenará al Departamento de Personal, disponga las medidas para llenar los cupos que se necesite cubrir, utilizando para ello los procesos inherentes a la Selección y Reclutamiento aceptados en esta municipalidad, tanto en lo atinente a recurrir a las bases de datos existentes en el servicio, como a la asistencia de un profesional Psicólogo, quien deberá realizar, una vez efectuadas las entrevistas que estime pertinentes, los informes de competencias para cada cargo.

La imputación del gasto correspondiente a contrataciones a honorarios, estará condicionada por la naturaleza de la prestación, según la siguiente nomenclatura:

- 21.03.001: Honorarios a Suma Alzada- Personas Naturales
- 21.03.002: Honorarios Asimilados a Grados

➤ 21.04.004:Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios

Los honorarios imputados al ítem 03, asignaciones 001 y 002, deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.

Los honorarios imputados al ítem 04, asignación 004, deberán responder a requerimientos de programas de desarrollado comunitario.

D. CLÁUSULAS ESCENCIALES QUE DEBERÁN CONTENER LOS CONTRATOS A HONORARIOS

Cabe señalar, que las tareas cumplidas a honorarios, constituyen una modalidad de prestación de servicios particulares de la Administración del Estado, que no confiere a quienes los efectúan, la calidad de funcionario público, o sea, en el desempeño de esas funciones, a los contratados no les serán aplicables las normas estatutarias que rigen la labor de esos funcionarios (aplica dictamen N°s11.862 de 1990 y 6.187 de 1996).

Al respecto las cláusulas que a lo menos deberían manifestarse en los contratos a honorarios, se describen las siguientes:

- Identificación de los Contratantes, con indicación de nombre completo, RUT, nacionalidad, domicilio declarado, nivel de estudios señalando la profesión (si la tiene)
- Señalar Programa asociado en caso de Programa Comunitario con cargo al ítem 21.04.004, con una breve descripción de éste.
- Funciones específicas a desempeñar y elementos de control que permitan establecer la existencia de una prestación.
- Lugar de desempeño de esas funciones.
- Vigencia del contrato.
- Total de horas semanales
- Monto de los honorarios a pagar y fecha, o período, en que se abonará su pago.
- Restricciones sobre el manejo de información
- Causales de término anticipado del Contrato
- Inhabilidades
- Jurisdicción
- Personería
- Dependencia

E. BENEFICIOS ESPECIALES QUE TENDRÁN LOS CONTRATADOS A HONORARIOS

Serán aquellos que las partes hayan convenido, en cuyo caso deberá concurrir la voluntad de la autoridad comunal. Dicha voluntad quedará plasmada, en última instancia, cuando concurra a la suscripción de los respectivos contratos.

F: TRAMITACIÓN DEL CONTRATO

Previamente a la firma del contrato, de cada uno de los prestadores de servicio se requerirá, al Servicio de Registro Civil, mediante oficio, debidamente registrado como correspondencia, la emisión del certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública, requisito indispensable para la formalización del contrato. Obtenido el certificado mencionado, se citará a la persona, con el objeto de que concurra al Departamento de Personal a firmar su contrato.

Una vez recepcionado en el Departamento de Personal, el referido certificado de antecedentes, se elaborará el Decreto Alcaldicio que apruebe la contratación, se le adjuntarán los antecedentes indicados en la letra C y el certificado de antecedentes, y se remitirá el expediente así conformado, para efectos de revisión del Jefe de Personal. Esta jefatura, una vez consignado su visto bueno, elevará el expediente al conocimiento, y validación, del Director de Administración y Finanzas.

Finalmente, Luego de ello, se procederán a enviar, sometidos a registro como correspondencia, todos los documentos señalados en la cláusula anterior al Secretario Municipal, para su firma y posterior traslado al Señor Alcalde para su firma final.

Una vez que el Decreto Alcaldicio ha sido firmado por las jefaturas señaladas, deberá ser - llevado a la Oficina de Partes, para su enumeración y distribución a las siguientes unidades municipales, para los siguientes efectos que en cada caso se indica:

- Interesado, para su conocimiento y archivo personal.
- Departamento de Finanzas, para efectos de pago.
- Departamento de Personal, para su archivo en la carpeta del interesado.
- Control Interno, para su revisión.
- Oficina de Partes, para su archivo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE
CONTRATOS REGULADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO**

A. NORMATIVA LEGAL

La Ley N°18.883, Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales, en su artículo tercero señala: Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.

Asimismo el Código del Trabajo, en su artículo N°1°, señala: Estas normas no se aplicarán, sin embargo, a los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación, siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

B. FORMULACIÓN DE SOLICITUD

La Dirección que precise, o le corresponda promover, la contratación de personal cuya vinculación deba materializarse a través del Código del Trabajo, deberá emitir un requerimiento, mediante oficio ordinario o simple memorando, dirigido al Director de Administración y Finanzas, con una antelación de al menos quince días, respecto de la fecha de inicio de la eventual prestación, solicitando aquello e indicando el número de prestadores del que desea disponer.

Si la unidad solicitante encontrare que debe sugerir la contratación de algún o algunos postulantes específicos, deberá hacer llegar, junto a su petición de personal, un documento individualizándolos, acompañándola además de los siguientes antecedentes:

- Curriculum vitae
- Fotocopia cédula identidad
- Certificado de estudios legalizado ante notario
- Fecha inicio y término de la contratación
- Funciones que deberá desempeñar cada persona
- Para el caso de Salvavidas: licencia vigente

Si se tratare de personas que hubieran prestado servicios en años anteriores a la municipalidad, deberá adjuntarse un informe resumido calificando ese desempeño, que justifique su recontractación.

C. PROCESO DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

Al Director de Administración y Finanzas, le corresponderá obtener las autorizaciones de la jefatura comunal, para dar inicio al proceso de contratación pertinente y, una vez obtenida ésta, le ordenará al Departamento de Personal, disponga las medidas para llenar los cupos que se necesite cubrir, utilizando para ello los procesos inherentes a la Selección y Reclutamiento aceptados en esta municipalidad, tanto en lo atinente a recurrir a las bases de datos existentes en el servicio, como a la asistencia de un profesional Psicólogo, quien deberá realizar, una vez efectuadas las entrevistas que estime pertinentes, los informes de competencias para cada cargo.

D. CLAUSULAS ESCENCIALES QUE DEBEN CONTENER LOS CONTRATOS CÓDIGO TRABAJO

Los contratos que deban elaborarse correspondientes a vinculaciones sometidas al Código del Trabajo, deberán contener, al menos, los siguientes datos y cláusulas

- Identificación del contratado (Nombre completo, RUT, domicilio, profesión, etc.)
- Funciones que deberá desempeñar el contratado
- Lugar de desempeño de esas funciones
- Dependencia a la que se le adscribirá
- Vigencia del contrato
- Total de horas semanales
- Monto de las remuneraciones a percibir, y fecha y modalidad de pago de éstas.
- Eventualidad de descuento de remuneraciones y causales que lo generarán.
- Restricciones sobre manejo de Información
- Causales de término anticipado del contrato. Título V del Código del Trabajo
- Inhabilidades
- Jurisdicción
- Personería

Asimismo, cabe señalar que las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo tendrán derecho, además de los beneficios contemplados en este estatuto, a aquellos otros que las partes convengan libremente y queden

debidamente estipulados en el respectivo contrato, siempre y cuando hubieran sido autorizados por la primera autoridad comunal.

E. DIGITACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Efectuada la selección de postulantes, refrendada por el Director de Administración y Finanzas y reunidos todos los antecedentes necesarios para ello, se dará paso a la digitación de los respectivos contratos. Previamente, respecto de cada uno de los trabajadores, se requerirá al Servicio de Registro Civil, mediante oficio debidamente registrado como correspondencia, la emisión del certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública, requisito indispensable para la formalización del contrato.

Obtenido el certificado mencionado, y habiendo sido redactado el contrato, se citará a la persona al Departamento de Personal, con el objeto de que concurra a firmarlo.

Una vez refrendado por el interesado el señalado contrato, el Departamento de Personal procederá a elaborar el decreto alcaldicio que apruebe la contratación, le adjuntará toda la documentación que se ha indicado debe acumularse, conformándose así un dossier, que se pondrá a disposición del Jefe de Personal para su revisión y visto bueno, debiendo cumplirse el mismo trámite ante Director de Administración y Finanzas.

Finalmente, obtenidas esas visaciones, se enviará el dossier y su respectivo decreto Alcaldicio, debidamente registrado como correspondencia, al Secretario Municipal, quien firmará y remitirá los antecedentes Señor Alcalde para su firma. Hecho esto, se deberá llevar a la Oficina de Partes, para la numeración del decreto correspondiente y su distribución a las siguientes unidades municipales, donde deberá permanecer una copia del contrato, para los siguientes efectos:

- Interesado
- Departamento de Finanzas, para efectos de pago
- Departamento de Personal, para su archivo en la carpeta del interesado
- Control Interno, para su revisión
- Oficina de Partes, para su: archivo

**MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS
MÉDICAS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

I. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

A. NORMATIVA LEGAL

El otorgamiento y la tramitación de las licencias médicas a que tienen derecho los funcionarios municipales, así como otros servidores del Estado, constituyen materias que se rigen por el D.S. N°3, de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el reglamento sobre la autorización de dicho beneficio. Corresponde tener presente que quedan excluidas de la aplicación de dicho reglamento, las licencias médicas por accidente del trabajo o enfermedad profesional, que les confieren reposo por incapacidad laboral a los trabajadores afiliados a Mutualidades de Empleadores constituidas en virtud de la Ley N°16.744. Excepto, respecto de ellos, en lo que concierne a la aplicación del artículo 30 de ese estatuto.

B. CONCEPTO O DEFINICIÓN LICENCIA MÉDICA

Señala la Ley N° 18.883, aprueba estatuto administrativo para empleados municipales, párrafo 5°, de las licencias médicas, que dice que la licencia médica, es el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico –cirujano, cirujano dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la COMPIN o la Isapre según corresponda.

C. TIPOS DE LICENCIAS MÉDICAS

1. Enfermedad o accidente común
2. Prórroga medicina preventiva
3. Licencia maternal pre y postnatal
4. Enfermedad grave del niño menor de un año
5. Accidente del trabajo o del trayecto
6. Enfermedad profesional
7. Patologías presentadas durante el embarazo

II.- PROCESO DE REVISIÓN, ENTREGA, RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LICENCIAS MÉDICAS Y EMISIÓN DE DECRETO

a) Revisión y firma del formulario licencia médica, por el funcionario: Una vez recibida la licencia médica, será de su responsabilidad revisar que los antecedentes de su individualización, sean los que correspondan. Hecha esa revisión, deberá proceder a firmar el formulario.

b) Entrega del formulario licencia médica: el trabajador será responsable de la entrega oportuna del formulario; para cumplir con esa obligación, según lo señalado en el artículo 11, inciso primero, del decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de Autorización de Licencia Médicas, por la COMPIN e instituciones de salud previsional, dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo, por lo tanto, se excluyen los sábados, domingos y festivos en dicho cómputo. El recibo fechado y firmado, servirá al trabajador para acreditar la entrega de la licencia médica, dentro del plazo exigido.

c) Recepción del formulario de licencia médica: será recepcionado por la secretaria del Departamento de Personal, o bien por la persona encargada del proceso "Licencias Médicas", quien procederá a desprender el recibo para el trabajador, con el objeto de entregárselo a éste, dando así satisfacción a lo indicado en el artículo 12 del reglamento ya individualizado; éste recibo servirá al trabajador para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo a que se refiere el artículo 11.

d) Llenado de datos: Hecho lo señalado, se deberá proceder a la revisión, verificando la fecha de emisión, cantidad de días otorgados, firma del trabajador y del profesional de la salud, y el receptor la llenará con los antecedentes que en éstos formularios se exigen, según secciones que los componen, como se indica a continuación:

Sección A: menciones que debe consignar el facultativo médico o profesional:

A.1. Identificación del trabajador o trabajadora

- Nombre completo: Número de R.u.t.; edad; sexo;
- Fecha emisión licencia médica;

- fecha inicio del reposo
- Días de duración de la licencia médica en números y en palabras. Para efectos de la duración del reposo se considerarán días corridos, debiendo incluirse los días sábados, domingos y festivos.

A.2. Identificación del hijo, en caso de licencia médica por enfermedad grave del hijo menor a un año y post natal.

A.3. Tipo de licencia médica, registrando del 1 al 7, según tipo de licencia médica.

A.4. Características del reposo, según sea total o parcial y, en el último caso, si es de mañana, tarde o noche. Las licencias pre y post natales y por enfermedades grave del hijo menor de un año, sólo podrán ser por reposo total;

Lugar de reposo, indicando que se deberá cumplir en su domicilio de reposo, su dirección y teléfono incluyendo teléfono de contacto.

A.5. Identificación completa del profesional otorgante;

Sección B: La COMPIN o la unidad de Licencia Médicas del Servicio de Salud, según corresponda, o la Isapre, deberán completarla.

Sección C: En esta sección, el funcionario a cargo de tramitar las licencias médicas deberá proceder a completar de manera clara y legible los siguientes datos:

C.1. Identificación completa del empleador. Deberá decir Ilustre Municipalidad de La Serena, Ru.t. N°69.040.100-2, y todos los datos atinentes a la Institución.

C.2. Identificación de la actividad laboral del trabajador. Se hará conforme con lo señalado el numeral 8, en que se indican algunas de las siguientes categorías: "servicios estatales, sociales, personales e internacionales".

C.3. Ocupación. Se señalará el escalafón en el cual se encuentra contratado el funcionario, es decir, si es directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o auxiliar chofer. En el caso de los dos últimos se

deberá señalar lo indicado en el numeral 19 "otro", especificando claramente su ocupación.

C.4. Identificación del régimen previsional del trabajador: Se deberá informar el régimen en el cual se encuentra cotizando el trabajador, que puede ser en una AFP o bien en una caja de empleados según corresponda.

C.5. Calidad del trabajador. Se deberá señalar lo indicado en el numeral 1 – Trabajador sector Público afecto a la Ley N° 18.834.

C.6. Subsidio licencia Tipo 1-2-3-4 ó 7. Se digitará la letra D, si el funcionario es cotizante de FONASA y se debe indicar letra B, si es ISAPRE. Se debe completar con el nombre donde señala "nombre entidad pagadora del subsidio".

C.7. Fecha del contrato de trabajo. Indicar la fecha de incorporación del funcionario al Municipio de La Serena.

C.8. Fecha de primera afiliación. Señalar la fecha de incorporación al sistema previsional.

C.9. Información de remuneraciones, rentas y/o subsidios. Se refiere a la información relativa a los tres meses anteriores a la fecha de la incapacidad laboral. Completar las columnas: mes, año y total remuneraciones imponibles. Esta información se obtiene del sistema informático "Remuneraciones".

En caso de licencias médicas maternales deberá completarse el cuadro complementario.

C.10. Indicar si el trabajador ha tenido licencias médicas anteriores en los últimos seis meses, con la información correspondiente.

Una vez completados todos los requerimientos del formulario Licencia Médica, deberán incorporarse los datos al Sistema Informático CAS Chile, Módulo Licencias (PERMUN) y al SIAPER para que sean informadas.

f) Emisión de decreto: Una vez recibidos los formularios de licencia médica presentados por los trabajadores, y anotados los datos que corresponda, una vez

a la semana se procederá a la dictación de un decreto declarando la admisión a trámite de esos documentos en el periodo señalado, justificando así las ausencias que consten en el registro de asistencia de aquellos, cualquiera sea la modalidad de control al que estén sujetos esos funcionarios.

III.- LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA

El reglamento ya individualizado, en sus artículos 66 y 70, regula la existencia de este tipo de licencias médicas, las que requieren para su implementación, de un sistema de información que permita el otorgamiento y tramitación electrónica del documento, el que debe asegurar la generación de los respectivos comprobantes.

El artículo 67 siguiente, señala que, en todo caso, el profesional que la otorgue deberá proporcionar al trabajador el comprobante de su otorgamiento.

A su vez, en el artículo 71 se indica que en lo no previsto en dicho título, sobre el otorgamiento de licencia médica electrónica, se aplican las normas de ese estatuto que sean compatibles con la naturaleza de la licencia médica electrónica.

Para proceder a tramitar una licencia médica electrónica, se debe ingresar a la página www.licencia.cl, seguidamente se debe digitar la clave de acceso y se realiza el ingreso. Si en la página no aparece registrada, se debe realizar la tramitación de la misma manera que las licencias de papel, llenar el formulario con la información que se requiere y tramitar a las entidades de Salud: Compín o Isapre.

Para efectos administrativos, en todo lo que corresponde a llenado de datos, tramitación del documento y acceso a sistemas informáticos de control, se deberá dar a las licencias electrónicas, el mismo tratamiento que a las licencias extendidas en papel.

IV.- INGRESO ANTECEDENTES FORMULARIO LICENCIAS MÉDICAS AL SISTEMA CAS

Sistema CAS: Dentro del Sistema CAS se encuentra el programa denominado Personal Municipal, el objetivo principal es el de permitir controlar y administrar al personal municipal, aquellos afectos a la ley N° 18.883, sobre Estatuto

Administrativo, debiendo registrarse en él todos aquellos hechos que incidan en su carrera funcionaria, según el siguiente procedimiento:

- 1.- Se ingresa al sistema Cas Chile -PERMUN - Módulo Licencias Médicas.
- 2.- Se digitan los datos del funcionario por: código, Rut, apellido o nombre.
- 3.- Se ingresan los datos que el programa demande en relación con la licencia médica otorgada.
- 4.- Una vez ingresada al Sistema Cas Chile- PERMUN la licencia médica, debe imprimirse la hoja de cálculo y las tres últimas liquidaciones de sueldo en Sistema Remuneraciones.
- 4.- Seguidamente, se completa la licencia con la información que otorga la hoja de cálculo y las liquidaciones de sueldo.

V.- PRESENTACIÓN DE LAS LICENCIAS MÉDICAS A LA COMPIN O ISAPRES. COBRO DE SUBSIDIO

Oficio Conductor: Se deberá confeccionar un oficio conductor de la licencia médica, dirigido a la entidad pagadora del subsidio (COMPIN – Isapre), el que deberá ser ingresado en la institución previsual de salud, a más tardar, el tercer día hábil desde su recepción en el Departamento de Personal. En el caso de las licencias electrónicas, se subirá directamente a la página www.licencias.cl, sin elaborar oficio ninguno. Efectuado el proceso, se deberá imprimir una copia de la licencia, para su archivo. Por lo tanto, el procedimiento queda en condiciones de hacerse, de inmediato de recibida la licencia médica en el Departamento de Personal.

- Este documento debe considerar las siguientes copias:
 - 1 copia entidad pagadora: COMPIN o Isapre
 - 1 copia archivo Departamento de Personal
 - 1 copia Departamento Finanzas: para efectos de devengado
- **Firma del Documento:** Este documento será firmado por el Jefe del Departamento de Personal y se enviará, por libro de registro de correspondencia, según el detalle de copias señalado en el párrafo precedente.
- **Archivo del Oficio Conductor:** Se archiva y se espera el pronunciamiento de parte de la entidad pagadora del subsidio.

- **Aceptación:** Si la licencia médica es aceptada, en cuyo caso el Departamento de Personal conocerá de ello el cheque o vale vista por el subsidio generado, o bien el comprobante del depósito respectivo, información emitida por la entidad pagadora y validada por la Sección Tesorería, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Se ingresa al sistema Cas Chile denominado "Ingresos", los datos del documento y el monto recuperado; luego de ello se envía el documento de respaldo del ingreso a la Sección Tesorería Municipal, para girar la orden de ingreso por el monto indicado. Una vez que Tesorería Municipal, emita el comprobante de ingreso, se ingresa al sistema Cas Chile - PERMUN - modulo licencia médicas; se deja en opción aprobada, luego en modulo - recaudación, se busca la licencia indicada y se llena con la información requerida.

- Rut
- Nombre completo
- folio Licencia Médica
- Fecha inicio reposo
- cantidad de días de reposo aprobados
- Unidad o Departamento del funcionario.

- **Reducción o Rechazo por entidades previsionales de salud:** Si la decisión fuere de reducción o rechazo la entidad pagadora informará al trabajador y al empleador; ante tales decisiones, el Departamento de Personal deberá enviar un correo electrónico al funcionario, indicándole que se recibió la notificación de la licencia reducida o rechazada y que ésta debe ser apelada, si así lo decide el funcionario, ante la entidad de pagadora, para cuyos efectos dispone de un plazo de 15 días hábiles contado desde la recepción del pronunciamiento de la entidad de salud. Igualmente debe informársele que debe remitir copia de su apelación al Departamento de Personal. Vencido el plazo indicado, y si no constare que el funcionario hubiere gestionado su apelación, se solicitará al Alcalde, con copia al funcionario, que autorice el respectivo descuento de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante el periodo de la licencia que se hubiere rechazado.

- **Dictación de Decreto Alcaldicio:** Basado en la decisión definitiva de la Compín o de la Isapre, se emitirá un decreto Alcaldicio visado por el Jefe del Departamento de Personal. Una vez firmado y numerado, se procederá a ingresar el documento a la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, generando un acto administrativo y asociando cada licencia al Decreto, luego de ingresadas todas las licencias del Decreto, se genera el certificado de registro.
- **Archivo:** Finalmente, se procederá archivar el Decreto con el certificado de registro junto con las copias de las licencias médicas indicadas en el Decreto Alcaldicio.

VII) EVENTUAL RECHAZO DE LICENCIAS MÉDICAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO

El artículo 54, del reglamento antes aludido, inciso primero, hace recaer en el trabajador la responsabilidad de presentar la licencia médica dentro del plazo antes indicado, añadiendo que la presentación fuera de plazo habilita a COMPIN o a la ISAPRE para rechazarla.

No obstante lo señalado, el artículo 54° inciso 2°, dispone que podrán admitirse a tramitación aquellas licencias médicas presentadas fuera de plazo, siempre que se encuentren dentro del período de duración de la licencia y se acredite ante la COMPIN o la ISAPRE que la inobservancia del plazo de presentación se debió a caso fortuito o fuerza mayor. Constituyendo ellos, por tanto, requisitos copulativos para acceder a la tramitación de estos documentos.

Lo anterior entonces, debe entenderse como que sólo las instituciones previsionales de salud, son los organismos habilitados para rechazar a trámite una licencia médica, estando la Municipalidad obligada a recepcionar y someter a trámite todas las que reciba, incluso aquellas presentadas fuera de plazo. (Aplica, entre otros, dictámenes N°s 15.308 de 1985; 6.873, 50.781 y 59.944)

MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

C. NORMATIVA LEGAL

La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, señala en su párrafo 2º, Artículo 63 lo siguiente: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

Asimismo el artículo 64 dispone: Se entenderá como trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

D. SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

La Ilustre Municipalidad de La Serena, cuenta con los siguientes sistemas de control de asistencia:

- **Sistema Biométrico:** consiste en un sistema digital o reloj biométrico, mediante el cual el usuario o funcionario registra su horario de inicio y término de su jornada laboral, a través de su huella digital. Este proceso es asistido mediante un software de asistencia "Punto Seguro", creado especialmente para administrar la asistencia del personal. Cada usuario al ingreso de su jornada laboral debe posicionar su dedo en el lector del reloj biométrico, para efectos de identificar su huella digital, lo que permitirá registrar su horario de inicio de su jornada. Al momento de retirarse de

las dependencias municipales, una vez terminada su jornada, el funcionario deberá efectuar el mismo procedimiento.

Sistema Manual: Basado en un Libro de Control de Asistencia, en el que el usuario (funcionario) debe estampar su firma, tanto al inicio como al término de su jornada laboral, siguiéndose un orden sucesivo de entrada y salida, respectivamente.

E. PROCESO DE REVISIÓN DE ASISTENCIA MENSUAL

Revisión y envío de planillas de asistencia

- Al inicio de cada mes, en lo posible dentro de los primeros días, un funcionario designado por la Jefatura del Departamento de Personal revisará, de manera exhaustiva, los registros de asistencias del sistema digital biométrico y de los libros de asistencia, traspasando la información mediante planillas Excel (ver anexo), ordenado por Dirección, Departamento o sección, según corresponda.
- El funcionario responsable de las labores señaladas en el párrafo anterior, deberá reportar, respecto de cada funcionario, lo ocurrido con la asistencia en relación con cada uno de los días hábiles de cada mes, sobre la base de una información desagregada que tenga como base los siguientes elementos: a) días cuya asistencia ha sido registrada, b) días sin asistencia registrada por uso de licencia médica, uso de feriado legal, uso de permiso facultativo o uso de permiso sin goce de remuneraciones, c) días con registro de media jornada por permiso facultativo, d) días sin registro de asistencia parcial o total, que no pueden ser encasillados en las situaciones anteriores, pero justificados por su Director de Unidad, e) días sin registro completo de jornada, total o parcial, sin justificación, f) reporte de atrasos mensuales, cuya sumatoria sea superior a 1 hora, por funcionario.
- Se conformarán los archivos respectivos y en el caso de ausencia o registros parciales de jornada no autorizados, se enviará el archivo al Director y/o jefatura correspondiente para su eventual justificación, quien deberá remitirla en un tiempo oportuno de recibido, por él, el reporte

F. RECEPCIÓN DE PETICIONES Y FORMALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

En primer término, se debe tener presente que sólo se podrá computar como tiempo extraordinario trabajado, susceptible de ser compensado con tiempo de

descanso o pago, aquél que hubiere sido formalmente autorizado y con anterioridad al desempeño registrado en los sistemas de control de asistencia.

Diariamente podrán computarse labores a continuación de la jornada, a las que se abonará un recargo de un 25%, ya sea del tiempo extraordinario trabajado o de su valor, en el caso en que se decida pagarlas.

Podrán realizarse horas extraordinarias después de las 21 horas, las que se abonará un recargo de un 50 %. Se procederá de igual modo con las horas extraordinarias trabajadas en días sábados, domingos y festivos.

Atendido lo anterior, cada Director y/o Jefe de la unidad respectiva; deberá formular una petición de horas extraordinarias, para el personal de su dependencia, cuando más el día 25 o día hábil inmediatamente siguiente a éste, para el mes siguiente, con cuya información y considerando la disponibilidad presupuestaria, el Director de Administración y Finanzas dispondrá la elaboración de un decreto alcaldicio de autorización de horas extraordinarias estimadas, para la firma del Alcalde, el que contendrá la programación respectiva.

Se elaborará para cada mes, una vez que se reciba la información de autorización de horas extraordinarias, una planilla Excel denominada "Planilla de Autorización y Pago de Horas Extras", sobre la base de las siguientes columnas:

- Nombre funcionario
- Código funcionario
- R.u.t. funcionario
- Horas estimadas al 25% mes
- Horas estimadas al 50% mes
- Horas trabajadas al 25% mes
- Horas trabajadas al 50% mes
- Total valorizado horas al 25% (total trabajadas x valor hora según grado)
- Total valorizado horas al 50% (total trabajadas x valor según grado)
- Sumatoria entre total horas al 25 % y 50%
- Grado, según escalafón del funcionario

Una vez que la planilla es visada por el Director de Administración y Finanzas, se redacta el decreto alcaldicio. Este documento es firmado por el Jefe del Departamento de Personal y el Secretario Municipal; una vez enumerado en la Oficina de Partes, es distribuidos a: Departamento de Personal, Sección Remuneraciones, Departamento de Finanzas.

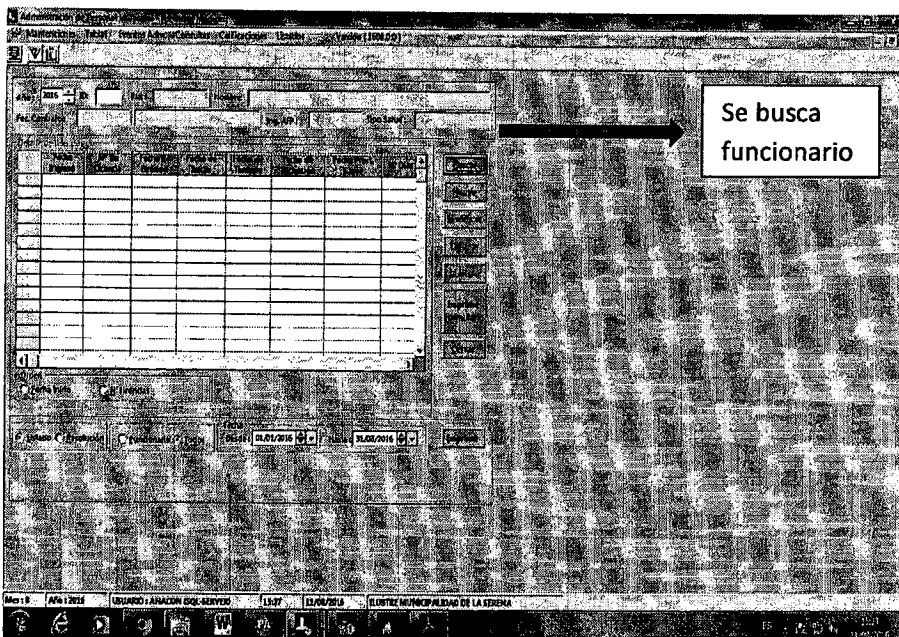
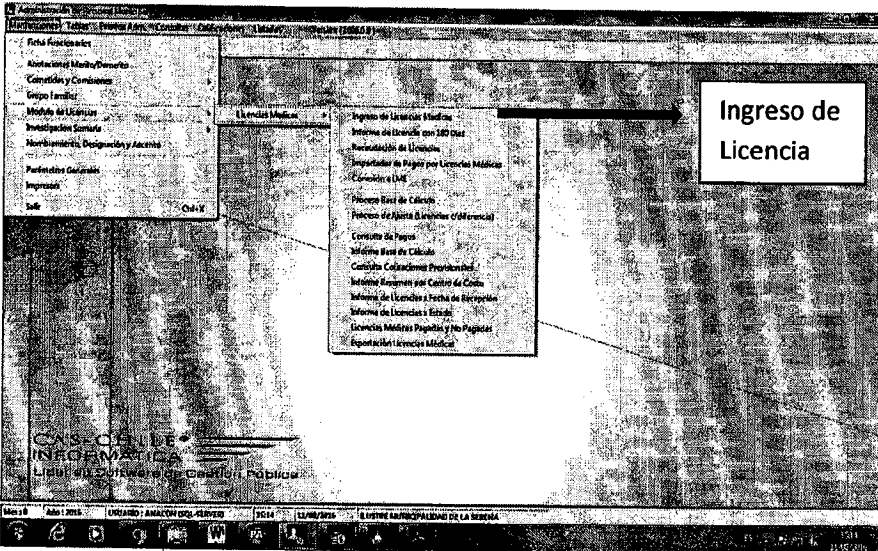
E. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

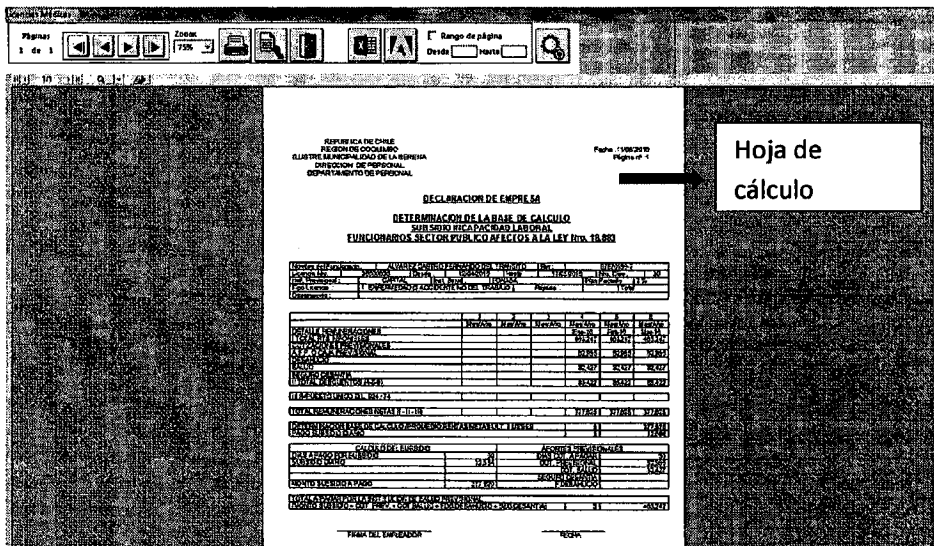
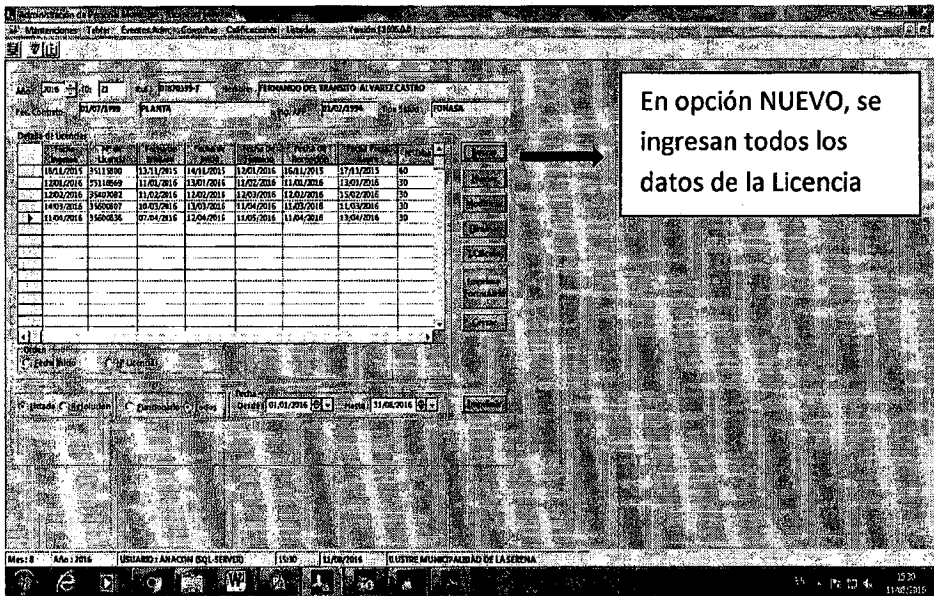
Copia del decreto señalado, al que se adjuntará la planilla mencionada, se remitirá a la Sección Remuneraciones, la que deberá incorporar los valores que deban abonarse a cada uno de los funcionarios municipales, según horas diurnas (25%) y nocturnas (50%), en sus liquidaciones de sueldo

ANEXOS:

LICENCIAS MÉDICAS

PASO A PASO SISTEMA PERMUN





SISTEMA DE INGRESOS

La opción personal, se ingresa los datos de la Licencia Medica

Item	Cuenta	Descripción	Total
02	115-03-01-003-999-004	DERECHO PLACA PATENTE CARRO REMOLQUE	
03	115-03-01-003-999-004	DE ESTACIONAMIENTO TAXIS Y VEHICULOS PART	
04	115-03-01-003-999-004	DERECHOS POR PERMISOS PROVISIONALES	
05	115-03-01-003-999-004	CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES	
06	115-03-01-003-999-004	DUPLICADOS PLACA PATENTE CARRO REMOLQUE	
07	115-03-01-003-999-004	REVISION DEL IAF	
08	115-03-01-003-999-004	REVISION Y CONTROL DE TAJAMETROS	
09	115-03-01-003-999-004	DUPLICADOS SELLOS	
12	115-08-02-301-898-000	GRANDEL REGISTRO NACIONAL DE MULTAS	
13	115-08-02-301-898-000	IPC	
14	115-08-02-301-898-000	MULTAS	
15	115-08-01-000-000-000	APORTES SECCION FINANCIERO TRANSITO	
16	115-03-01-003-999-004	DERECHOS COPRAL MUNICIPAL	
17	115-08-02-301-898-000	MULTAS DEL REGISTRO DEL MUNICIPIO	
18	115-08-02-301-898-000	MULTAS DEL REGISTRO DE OTRAS CONJUNTS	

Se ingresa el RUT del funcionario y la información de la licencia, se define la cuenta asignada

Item	Cuenta	Descripción	Total
02	115-08-01-002-001-002	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA 2012	
03	115-08-01-002-001-003	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA 2013	
04	115-08-01-002-001-004	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA 2014	
05	115-08-01-002-001-005	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA 2015	
06	115-08-01-002-001-006	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA 2016	
08	115-08-01-002-001-008	LICENCIAS MED PLANTA - CONTRATA AL 2010	
11	115-08-01-002-002-001	LICENCIAS MED HONORARIOS AL 2016	
12	115-08-01-002-002-002	LICENCIAS MED HONORARIOS 2016	
13	214-08-36-000-000-000	LICENCIAS MED CENTRO DEL TRABAJO	



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS

Departamento de Personal

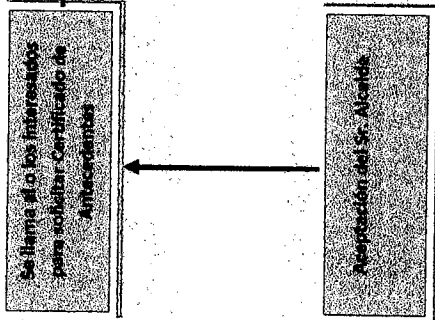
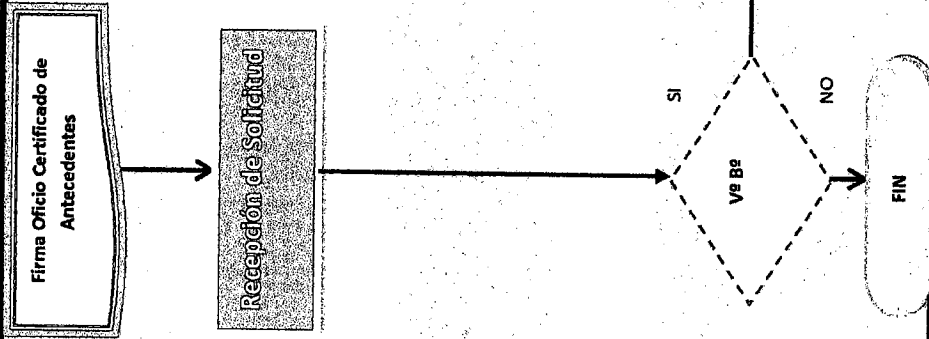
Dirección Solicitante

*Director de
Administración y
Finanzas y Jefe del
Departamento de
Personal*

*Departamento de
Personal*

*Secretaría
Municipal*

Alcalde



*Dirección
Saltamonte*

*Director de
Administración
y Finanzas y
Jefe del Depto.
de Personal*

*Departamento
de Personal*

*Secretaría
Municipal*

Alcalde

Decreto Alcaldicio que
aprueba contratación

Decreto Alcaldicio, debe ir
adjunto de Documentos
Requeridos. (C.V, Certificado de
Antecedentes, Certificado de
Estudios, Etc)

Revisión Jefe de Personal

Firmas y
VºBº D.A.F

Firmas y VºBº

Firmas y
VºBº

Oficina de Parés, desbroya
Las Copias de Contrato

Archivo

FIN

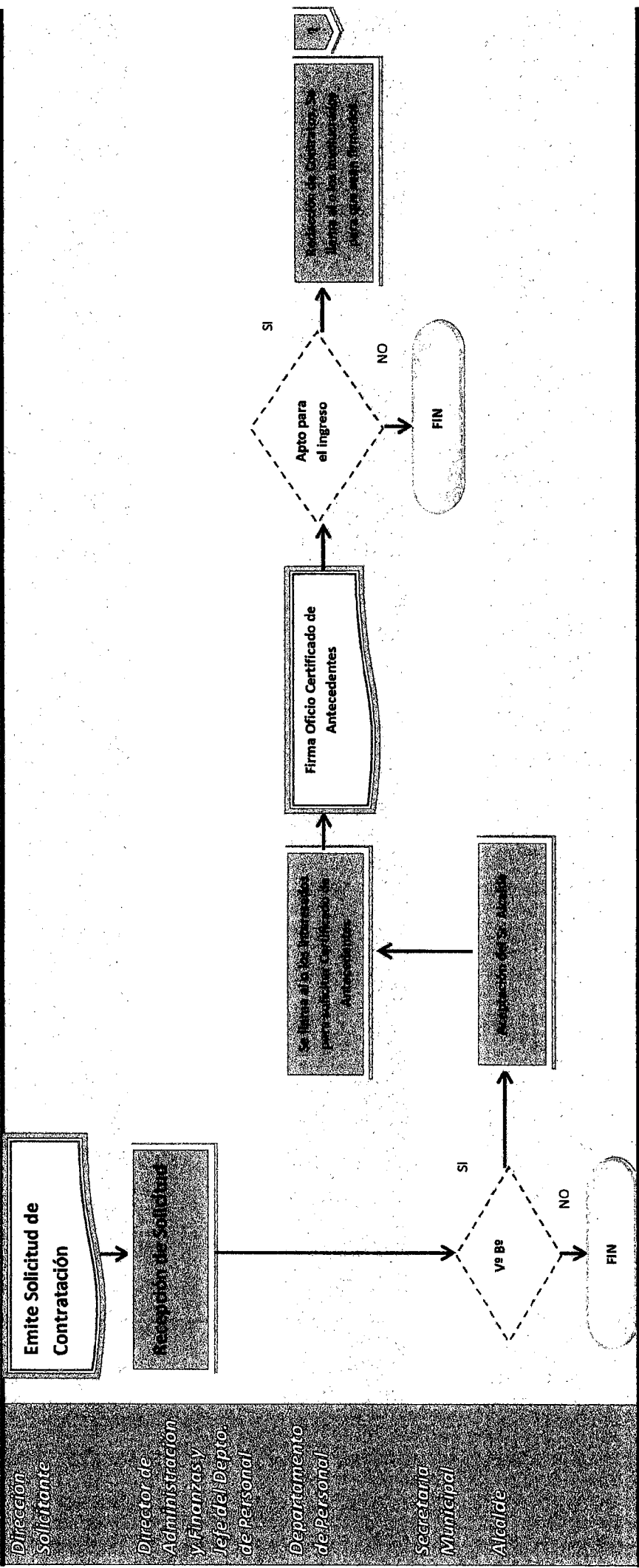
Archivo



PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION Y TRAMITACION DE CONTRATOS REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO

FLUJOGRAMA

Departamento de Personal



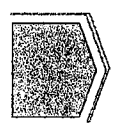
Dirección Solicitante

Director de Administración y Finanzas y Jefe del Depto. de Personal

Departamento de Personal

Secretaría Municipal

Alcalde



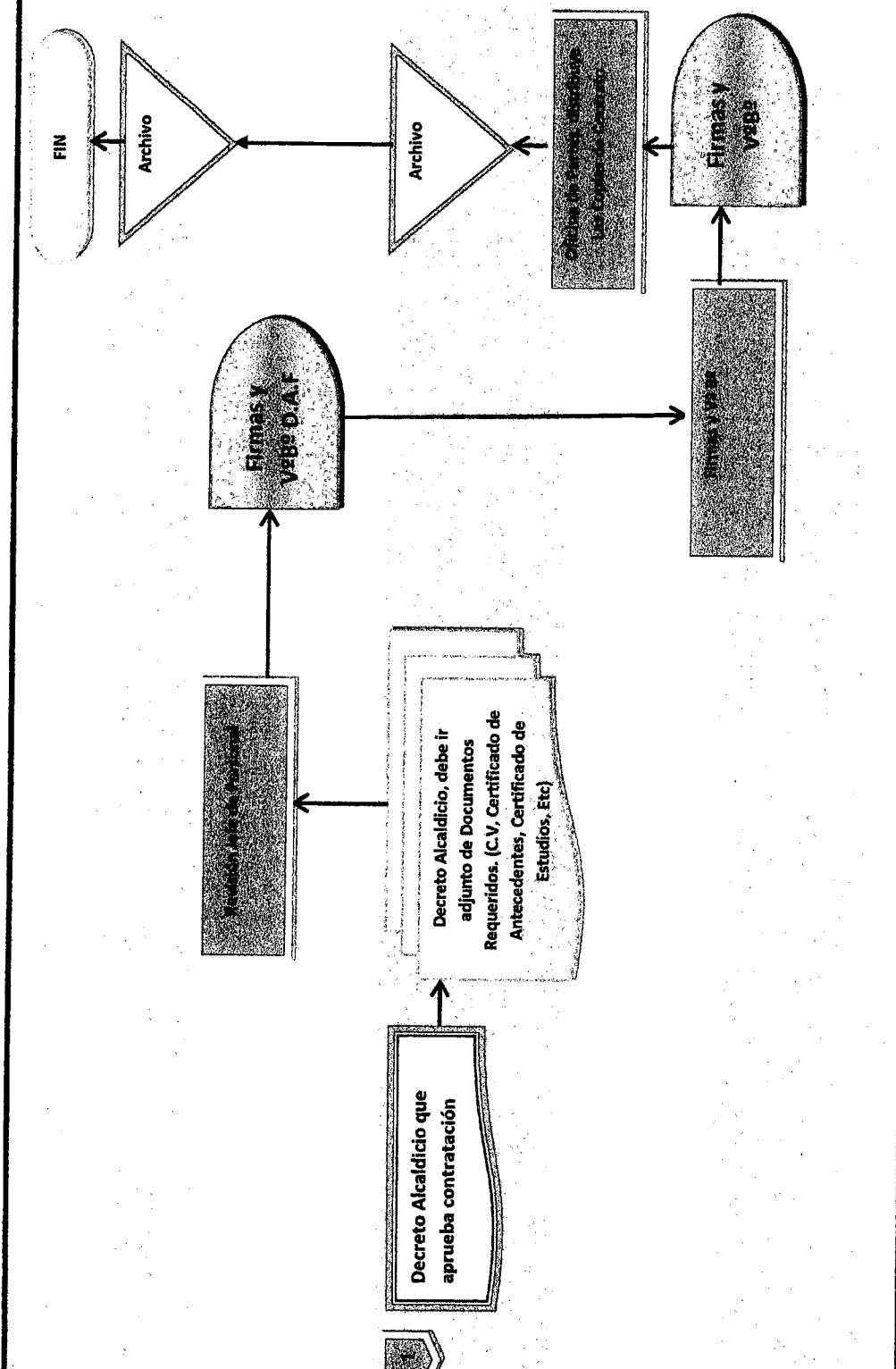
1

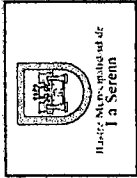
1

1

1

1





FLUJOGRAMA:

Departamento de Personal

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE LICENCIAS MEDICAS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Funcionario

Jefe del Departamento de Personal

Departamento de Personal (Encargada de Licencias Médicas)

Tesorería Municipal

St. Alcalde

Licencia Médica

Debe volver a ver Profesional tratante para completar Licencia

Verificación de Datos

Recepción de Licencia Médica y devuélvase comprobante Timbrado

Completar o Llenar Licencia Médica (Sección C)

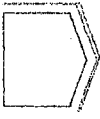
Ingresar Datos de la Licencia Médica al Sistema (CAS Chile). Módulo Licencias Médica

¿Datos Correcto?

SI

NO

SI



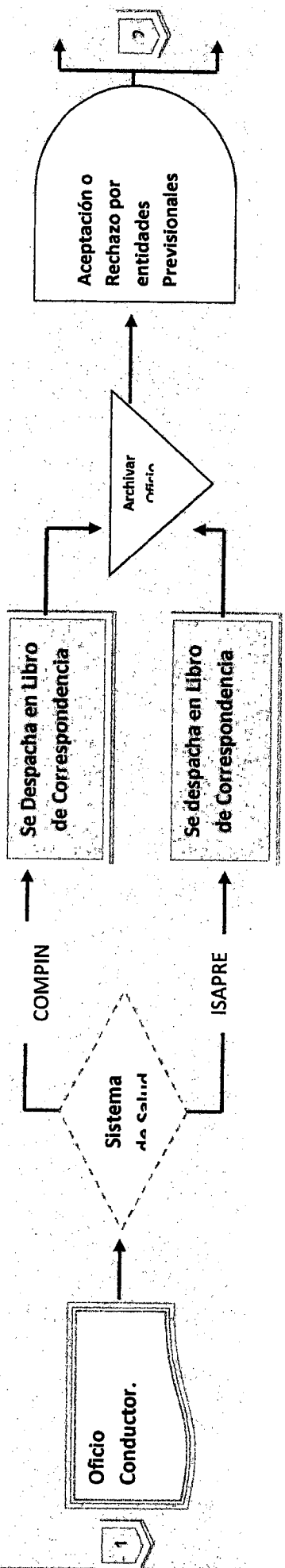
Funcionario

Jefe del
Departamento de
Personal

Departamento de
Personal
(Encargada de
Licencias Médicas)

Tesorería
Municipal

Sr. Alcalde



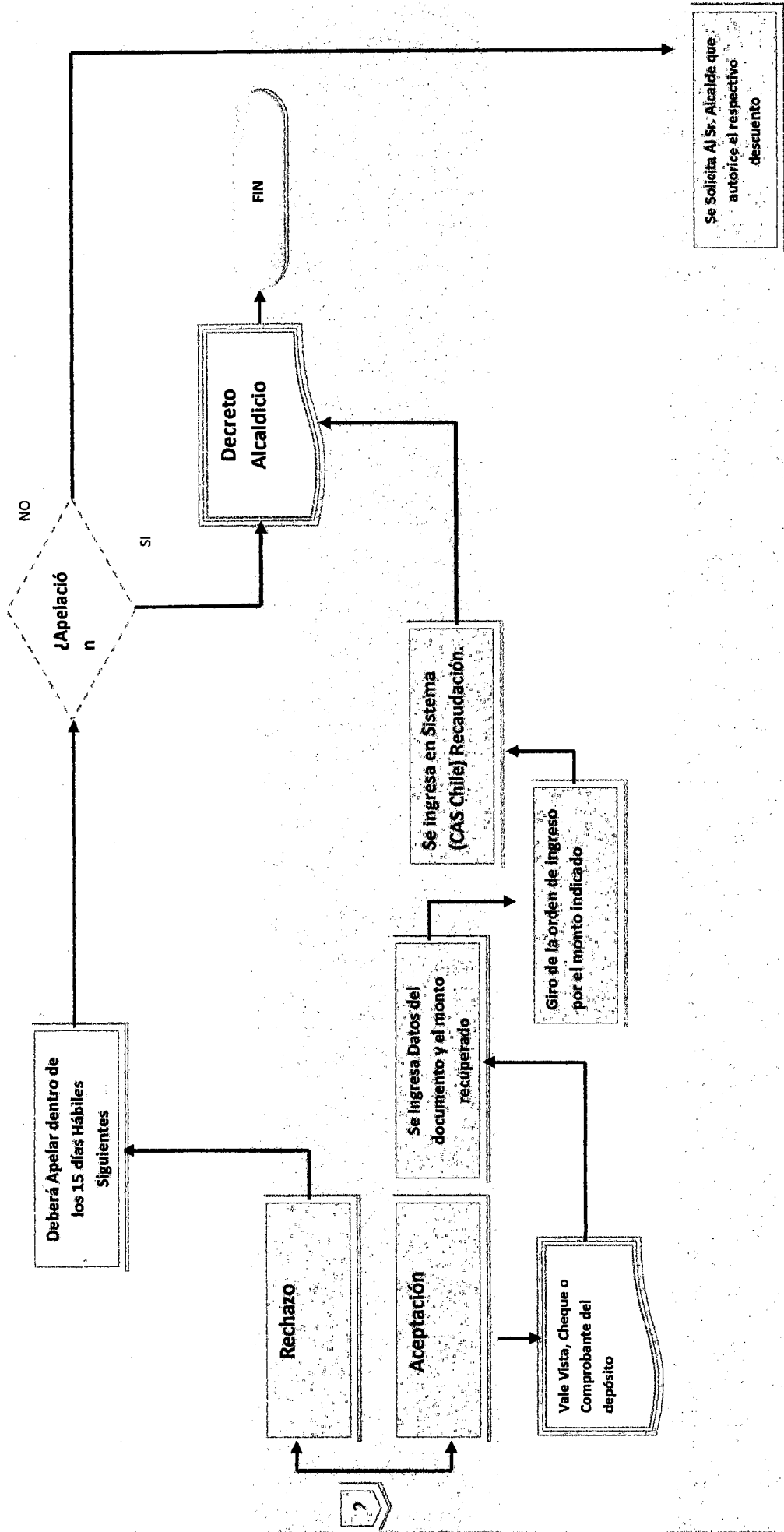
Funcionario

Jefe del Departamento de Personal

Departamento de Personal (Encargada de Licencias Medical)

Tesorería Municipal

Sr. Alcalde





20 DIC. 2017

DECRETO N° 1937

LA SERENA,

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Decreto Alcaldicio N° 1285, de fecha 13 de octubre de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Illustre Municipalidad de La Serena; la Acción de Mejora Inmediata N° 3 del Plan de Mejoras 2017 Gestión Global; el Decreto Alcaldicio N° 1170 de fecha 30 de agosto de 2017, el cual aprueba el Plan de Mejoras 2017, Gestión Global de la Illustre Municipalidad de La Serena; el Decreto Alcaldicio N° 425, de fecha 23 de marzo de 2017, que aprueba el Convenio de Colaboración para la ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento, suscrito con fecha 15 de marzo de 2017 entre la Contraloría General de la República y la Illustre Municipalidad de La Serena; el Decreto Alcaldicio N° 4241, de fecha 09 de diciembre de 2016, que actualiza el instrumento denominado "Manual de procedimientos del Departamento de Personal, Illustre Municipalidad de La Serena", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 530, de fecha 16 de febrero de 2015; la ley N° 19.880, establece Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1. **MODIFÍQUESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**, actualizado mediante Decreto Alcaldicio N° 4241 de fecha 09 de diciembre de 2016, en el sentido de **DEROGAR** la parte correspondiente al "Manual de Procedimientos para la Tramitación de Licencias Médicas Funcionarios Municipales", contenido entre las hojas N°s 11 y 18 del referido instrumento.
2. **APRÚEBESE** el instrumento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LICENCIAS MÉDICAS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.
3. **DÉJESE ESTABLECIDO** que en todo lo no modificado rige plenamente el Manual aprobado por Decreto Alcaldicio N° 4241, de 2016.

Anótese, regístrese, comuníquese a quien corresponde y archívese en su oportunidad.



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Finanzas
 - Dirección de Control Interno
 - Sección Remuneraciones
 - Secretaría y Archivo
- RJJ/LMV/MAR/EZB/jgo

3

3



La Serena
Ilustre Municipalidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LICENCIAS MEDICAS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LA SERENA
NOVIEMBRE 2017

TABLA DE CONTENIDOS

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	ALCANCES.....	3
III.	NORMATIVA LEGAL.....	3
IV.	CONCEPTO O DEFINICIÓN LICENCIA MÉDICA.....	4
V.	PROCESO DE ENTREGA, REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LICENCIAS MÉDICAS.....	4
VI.	PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MECIDA:.....	6
VII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.....	9
VIII.	INGRESO DE LA RECAUDACIÓN AL SISTEMA.....	10
IX.	RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MEDICA POR PARTE DE LA ASEGURADORA DE SALUD.....	12
X.	CALCULO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.....	12
XI.	PRESCRIPCIÓN DEL EL COBRO DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD LABORAL.....	13
XII.	SALUD INCOMPATIBILIDAD CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO.....	14
XIII.	ACTO ADMINISTRATIVO.....	14

I. INTRODUCCION.

El propósito del presente Manual de Procedimientos, es contar con un documento práctico de apoyo y consultas, a modo de guía, para el desempeño de las labores periódicas del Departamento de Recursos Humanos, relativa de la administración eficiente del Capital Humano y en lo que respecta específicamente a licencias médicas presentadas por los funcionarios, el cual incluye una descripción general y práctica de cada proceso a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

A partir de su aprobación se establece el compromiso de proceder, dar inicio a su utilización y aplicación diaria, debiendo asumir la responsabilidad de aportar los conocimientos y experiencias necesarias para su actualización anual con la cual se garantizará obtener un documento cada vez más completo, así como mantener su vigencia y aplicabilidad a través de las revisiones periódicas y sistemáticas, cumpliendo la política de mejora continua establecida por esta administración en los resultados de la gestión del Departamento de Recursos Humanos.

II. ALCANCES.

El presente manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores públicos del departamento que ejecuten los procedimientos administrativos, en la operación diaria en el ámbito de competencia: la Administración de los Recursos Humanos.

III. NORMATIVA LEGAL.

Los procesos de este manual se encuentran regulados por la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. A su vez, el otorgamiento y la tramitación de las licencias médicas que tienen derecho los funcionarios municipales, así como otros funcionarios del Estado, constituyen materias que se rigen por el D.S. N° 3, de fecha 28 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud, que contiene el reglamento sobre la autorización de dicho beneficio. Corresponde tener presente que quedan excluidas de la aplicación de dicho reglamento, las

licencias médicas por accidente del trabajo o enfermedad profesional, que les confieren reposo por incapacidad laboral a los trabajadores afiliados a Mutualidades de Empleadores constituidas en virtud de la Ley N° 16.744. Excepto, respecto de ellos, en lo que concierne a la aplicación del artículo 30 de ese estatuto.

IV. CONCEPTO O DEFINICIÓN LICENCIA MÉDICA.

Se entiende como licencia médica al derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento a una indicación certificada por un profesional del área de la salud, vale decir, médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por la municipalidad y autorizada por la aseguradora de salud que corresponda.

TIPOS DE LICENCIAS MÉDICAS.

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

V. PROCESO DE ENTREGA, REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LICENCIAS MÉDICAS.

Una vez emitida la licencia médica por el profesional de la salud, será responsabilidad exclusiva del funcionario verificar que los antecedentes de su individualización sean los correctos.

Los funcionarios tendrán un plazo máximo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo para hacer llegar su Licencia Médica al Departamento de Recursos Humanos. En caso contrario, se entenderá que la persona afectada conoce que tal retraso podría significar el rechazo de la licencia médica.

El funcionario entregará al Departamento de Recursos Humanos la licencia médica, la cual será revisada con el objeto de que todas las secciones obligatorias del campo A, estén debidamente señalados. En el caso que lo anterior no se cumpla, el funcionario deberá remitir la licencia médica al profesional aludido para el llenado pertinente, **EN NINGUN CASO DEBERÁ COMPLETAR ÉL MISMO LOS DATOS**, y teniendo presente que el plazo de los 3 días sigue transcurriendo.

Como recepción conforme, se cumplirá íntegramente lo indicado en el Artículo N° 12 del D.S. N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, el cual señala que se deberá desprender el recibo para el funcionario, el que claramente fechado y firmado, se entregará al mismo. Dicho recibo le permitirá al funcionario acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo legal.

Habiendo finalizado todo lo anterior, el funcionario del Departamento de Recursos Humanos, a cargo de las licencias médicas, procederá a la tramitación correspondiente.

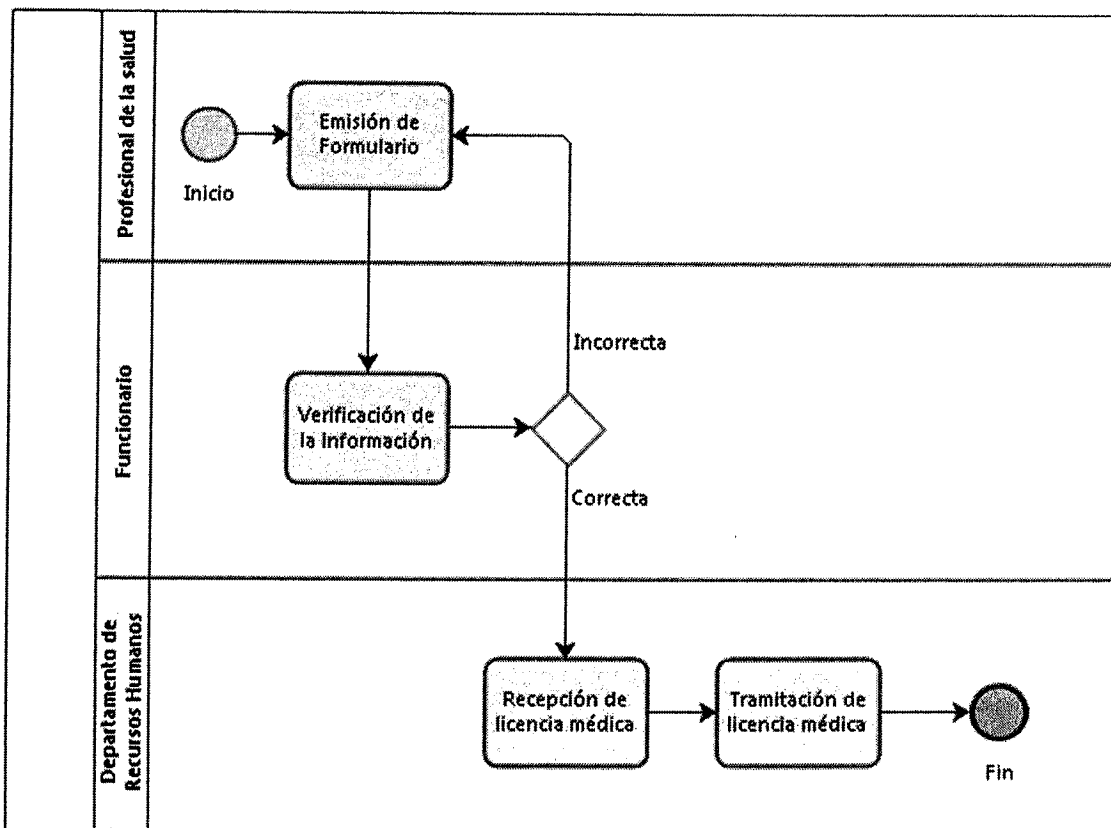


Diagrama 1. Proceso de emisión, verificación y recepción de licencia médica.

VI. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MECIDA:

Habiendo recepcionado el formulario, el funcionario a cargo de la tramitación de las licencias médicas procederá a su tramitación.

La licencia médica deberá ser tramitada y despachada a la aseguradora de salud donde se encuentre afiliado el funcionario dentro de los 3 días hábiles siguientes de recepcionado el documento.

El funcionario encargado de las licencias médicas deberá ingresar el formulario al Sistema ERP Cas- Chile: Personal Municipal, digitando todos los datos expresados en esta.

The screenshot shows a web-based form titled "Agregar Detalle de Licencias Médicas". The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes fields for "Ingreso" (28/11/2017), "Recepción" (DD/MM/YY), "Emisión" (DD/MM/YY), "Inicio" (DD/MM/YY), "Nº Licencia", "Nº Días", "Fec Prest. Isapre" (DD/MM/YY), and "Término".
- Left Column:** Contains "Tipo de Licencia" (dropdown), "Recuperabilidad Laboral" (radio buttons for SI/NO), "Fecha Accidente" (DD/MM/YY and Hora), "Trayecto" (radio buttons for SI/NO), "Fecha Concepción" (DD/MM/YY), and "Fecha Nacimiento" (DD/MM/YY).
- Middle Column:** Contains "Características del Reposo" (radio buttons for 1=Reposo Total, 2=Reposo Parcial), "Solo para Reposo" (radio buttons for A=Mañana, B=Tarde, C=Noche), "Lugar de Reposo" (radio buttons for 1=Su Domicilio, 2=Hospital, 3=Otro Domicilio), and "Dirección y Teléfono" (text field).
- Right Column:** Contains "Estado Licencia" (radio buttons for Trámite, Aprobada, Rechazada, Reducida) and "Nro. Días Reducida" (input field with 0).
- Bottom Section:** Includes "Identificación del Profesional" (Rut, Nombre, Especialidad, Dirección, Teléfonos), "Ext. Licencia" (radio buttons for SI/NO, Nº Licencia Relacionada), "Nº de Resolución" (input field), "Fec. Resolución" (DD/MM/YY), "Recep. Compin" (DD/MM/YY), "Estado de Pago" (input field), and "Pagado por Municipio" (checkbox).
- Footer:** Includes "Descripción", "Reemplazante" (input field), "Observación" (text area), and "Aceptar" / "Cancelar" buttons.

Ilustración 1. Ingreso de Licencia médica a Cas-Chile: Personal Municipal.

Además, deberá prestar especial cuidado en percatarse si la licencia médica es extensiva de otra anterior, la cual deberá ser señalada en el campo "Ext. Licencia".

Luego de ingresar la información requerida por el ERP, se procederá a imprimir la base de cálculo emitida por el sistema junto con las últimas 3 liquidaciones de

suelo anteriores al inicio del reposo. Para los casos de licencias extensivas, el sistema calculará el subsidio por incapacidad laboral respecto a la licencia médica inicial, por lo cual las 3 últimas liquidaciones serán en función de esta.

DECLARACION DE EMPRESA						
DETERMINACION DE LA BASE DE CALCULO						
SUBSIDIO INCAPACIDAD LABORAL						
FUNCIONARIOS SECTOR PUBLICO AFECTOS A LA LEY Nro. 18.883						
Nombre del Funcionario :		Rut :				
Licencia Nro. :	Desde :	13/11/2017	Hasta :	17/11/2017	Nro. Dias :	5
Inst. Previsional :	CUPRUM	Inst. Salud :	COLMENA GOLDEN CROSS	Plan Pactado :	4,46 UF	
Tipo Licencia :	1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO DEL TRABAJO			Reposo :	1 Total	
Observación :						
	1	2	3	4	5	6
	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año	Mes/Año
DETALLE REMUNERACIONES				Ago-17	Sep-17	Oct-17
I TOTAL RTS IMPONIBLES				1,380,962	1,380,962	2,016,262
COTIZACIONES PREVISIONALES						
A.F.P. O CAJA PREVISIONAL				156,238	156,238	231,467
DESAHUCIO				25,278	25,278	25,278
SALUD				118,854	118,889	141,138
SEGURO CESANTIA						
II TOTAL DESCUENTOS (4-5-6)				300,170	300,405	397,883
III IMPUESTO UNICO D.L. 824/74				17,511	17,714	68,880
TOTAL REMUNERACIONES NETAS (I - II - III)				1,043,281	1,042,843	1,549,899
DETERMINACION BASE DE CALCULO (PROMEDIO RENTAS NETAS ULT. 3 MESES)				\$	1,211,941	
PAGO SUBSIDIO DIARIO				\$	40,398	
CALCULO DEL SUBSIDIO		APORTES PREVISIONALES				
DIAS A PAGO POR SUBSIDIO	2	DIAS COT. A PAGAR		5		
SUBSIDIO DIARIO	40,398	COT. PREVISIONAL		38,578		
		COT. SALUD		23,523		
		SEGURO CESANTIA				
MONTO SUBSIDIO A PAGO	80,796	F.DESAHUCIO		4,213		
TOTAL A PAGAR POR LA INSTITUCION DE SALUD PREVISIONAL						
(MONTO SUBSIDIO + COT. PREV. + COT. SALUD + FDO. DESAHUCIO + SEG. CESANTIA)						
				\$	147,110	

Ilustración 2. Base de cálculo emitida por ERP CAS-Chile: Personal Municipal

Teniendo impresa la base de cálculo y las liquidaciones de sueldos, el funcionario a cargo de la tramitación deberá llenar la sección C. bajo el siguiente detalle:

ITEM	A INGRESAR:
Nombre del empleador	Ilustre Municipalidad de La Serena
R.U.T.	69.040.100-2
Teléfono	51-2-206584
Fecha recepción licencia por el empleador	Fecha de recepción en Departamento de Recursos Humanos

ITEM	A INGRESAR:
Dirección	Prat N°451
Comuna	La Serena
Ciudad	La Serena
Ocupación	Según lo señalado en liquidaciones de sueldo
Régimen previsional y Fecha de incorporación	Según Superintendencia de Pensiones
Calidad del trabajador	Trabajador sector publico afecto a la ley N° 18.883
Fecha contrato de trabajo	Según liquidación de sueldo
Entidad que debe pagar el subsidio	D = Empleador
Nombre entidad pagadora del subsidio	I. Municipalidad de La Serena
Informe de remuneraciones y/o subsidios	Ingresar rentas imponibles según base de cálculo
Licencias médicas anteriores en los últimos 6 meses.	Según ficha de licencias del funcionario en CAS-Chile: Personal Municipal

Posterior al llenado de la licencia médica, se deberá despachar a la entidad de salud correspondiente del funcionario, dentro de los plazos legales, emitiendo el correspondiente oficio conductor, el cual será distribuido en 5 copias a los siguientes destinatarios con los adjuntos que se indican:

1. Aseguradora de Salud:
 - i. Licencia Médica original.
 - ii. Base de cálculo.
 - iii. Liquidaciones de sueldos.
2. Unidad a la que pertenece el funcionario.
3. Sección de Bienestar y salud organizacional.
4. Departamento de Finanzas:

- i. Base de cálculo.
- 5. Archivo de Departamento de Recursos Humanos:
 - i. Copia Licencia Médica.
 - ii. Base de cálculo.
 - iii. Liquidaciones de sueldos.

Una vez despachado la licencia médica, se procederá a registrar la inasistencia justificada al sistema de asistencia para su posterior control.

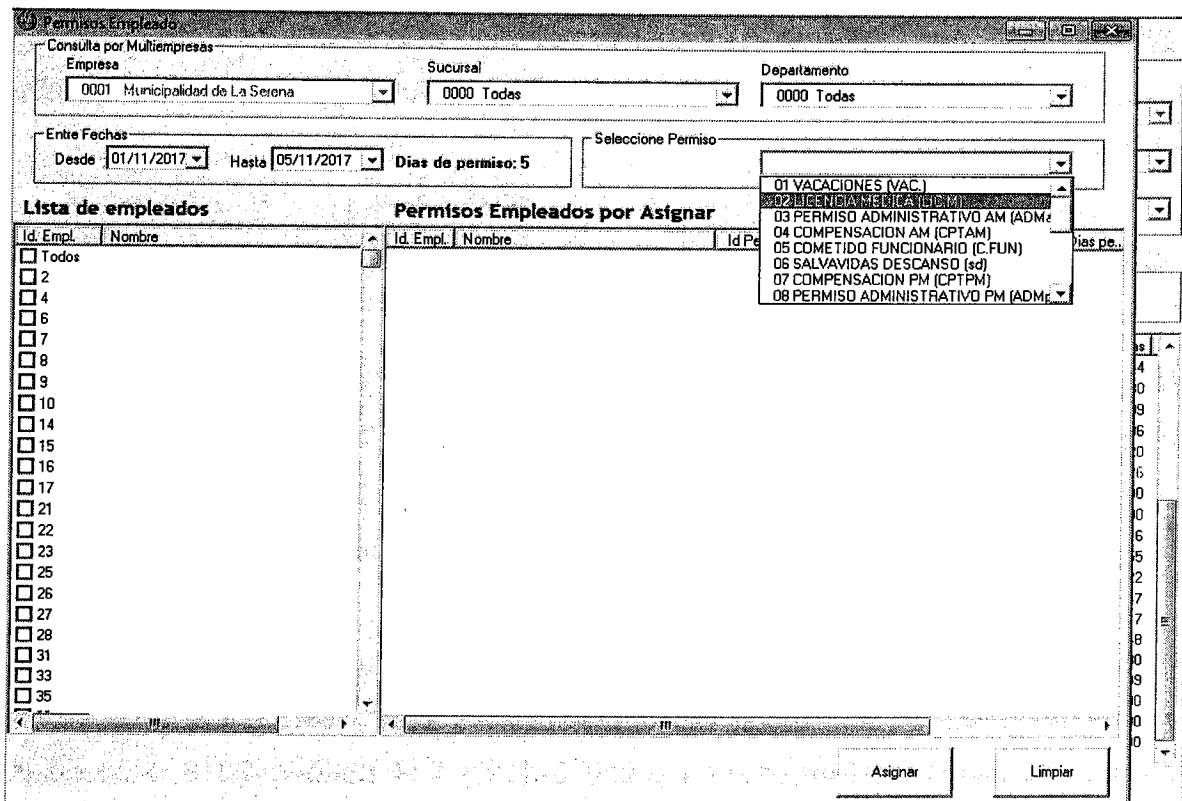


Ilustración 3. Ingreso de la inasistencia justificada del funcionario.

VII. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL.

Durante los períodos de incapacidad laboral, los funcionarios tendrán derecho a la mantención de sus remuneraciones sin descuento alguno. Sin embargo, la municipalidad tiene el derecho a recuperar, de las entidades pagadoras, el monto del subsidio determinado por los cálculos que establece la normativa legal vigente.

El funcionario encargado de las licencias médicas deberá monitorear exhaustivamente el cumplimiento del párrafo anterior. Para ello, deberá gestionar con las entidades de salud, de manera presencial, oficio conductor, correo electrónico u otras modalidades, la conforme recepción de los subsidios por incapacidad laboral que se le adeuden al municipio, ya sean por no pago total o pagos parciales.

Las aseguradoras de salud deberán reincorporar a las arcas municipales, según dicta el artículo N° 12 de la ley N° 18.196, los subsidios dentro del décimo día calendario del mes siguiente de haber presentado el cobro. De no efectuarse el pago, este subsidio deberá ser reajustado con lo expuesto en el artículo anteriormente mencionado.

VIII. INGRESO DE LA RECAUDACIÓN AL SISTEMA.

Una vez se hayan recaudado los subsidios por incapacidad laboral, el funcionario encargado deberá emitir la correspondiente orden de ingreso para hacer efectivo el ingreso a las arcas municipales. Para esto, se ingresará al sistema ERP Cas- Chile: Ordenes de Ingresos y llenará los campos requeridos.

Se debe prestar atención en la cuenta contable donde se ingresará lo recaudado: Dependiendo de la naturaleza del subsidio, este podrá ser, entre otros y por ejemplo, licencias de funcionarios presentadas en el periodo 2016 o licencias médicas del año 2017.

Emitida la orden de ingreso, se hará llegar a Tesorería Municipal para la correcta tramitación contable, y esta por otra parte, entregará al funcionario responsable de las licencias médicas el comprobante de ingreso respectivo.

Al momento de obtener el comprobante de ingreso de Tesorería Municipal, se procederá a ingresar la recaudación a Cas- Chile: Personal Municipal, donde, se comparará lo recepcionado con los cálculos del sistema. De estar en lo correcto, se finaliza el caso de la licencia médica. De lo contrario, el Departamento de Recursos Humanos, por intermedio del funcionario a cargo del proceso, deberá realizar las gestiones pertinentes para emitir la cobranza de la diferencia percibida.

N° Ingreso	Fecha	F. Vencimiento	ROL	Placa
	28/11/2017	28/11/2017		- -
Rut	Nombre			
<input type="checkbox"/> Extranjero	Correo Electrónico	Teléfono		
Comuna	Dirección			
Observación				

DERECHOS VARIOS TRANSITO				
Item	Cuenta	Descripción	Total	
<input type="checkbox"/> 1	115-03-01-003-999-004	DERECHOS DUPLICADO PATRON		
<input type="checkbox"/> 2	115-03-01-003-999-004	DERECHO PLACA PATENTE CARRO REMOLQUE		
<input type="checkbox"/> 3	115-03-01-003-999-004	DE ESTACIONAMIENTO TAXIS Y VEHICULOS PART		
<input type="checkbox"/> 4	115-03-01-003-999-004	DERECHOS POR PERMISOS PROVISORIOS		
<input type="checkbox"/> 5	115-03-01-003-999-004	CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES		
<input type="checkbox"/> 6	115-03-01-003-999-004	DUPLICADO PLACA PATENTE CARRO REMOLQUE		
<input type="checkbox"/> 7	115-03-01-003-999-004	REVISION OCULAR		
<input type="checkbox"/> 8	115-03-01-003-999-004	REVISION Y CONTROL DE TAXIMETROS		
<input type="checkbox"/> 9	115-03-01-003-999-004	DUPLICADOS SELLOS		
<input type="checkbox"/> 12	115-08-04-001-000-000	ARANCEL REGISTRO NACIONAL DE MULTAS		
<input type="checkbox"/> 13	115-08-99-999-002-000	IPC		
<input type="checkbox"/> 14	115-08-02-008-000-000	MULTAS		
<input type="checkbox"/> 15	115-05-01-000-000-000	APORTES SECTOR PRIVADO (TRANSITO)		
<input type="checkbox"/> 16	115-03-01-003-999-004	DERECHOS CORRAL MUNICIPAL		
<input type="checkbox"/> 17	115-08-02-001-999-000	MULTAS DEL REGISTRO DEL MUNICIPIO		
<input type="checkbox"/> 18	115-08-02-005-000-000	MULTAS DEL REGISTRO DE OTRAS COMUNAS		

Ilustración 4. Formulario de órdenes de ingreso.

Año: 2017 Impagas Pagadas Todas ISAPRE: []

N° Licencia Médica: []

Licencias Impagas							
N° Licencia	Código Funcionario	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	N° Dias	Tipo de Licc	

Orden: Fecha Inicio N° Licencias

Pagos Asociados a la Licencia Médica N°							
Fecha Ingreso	N° Cheque	Fecha Cheque	Monto Doc.	N° Dias	Fec.Desde Pago	Fec	

Nuevo Modificar Eliminar Cerrar

Ilustración 5. Formulario de recaudación de licencias médicas.

IX. RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO DE LA LICENCIA MEDICA POR PARTE DE LA ASEGURADORA DE SALUD.

Las entidades de salud están obligadas a comunicar al funcionario y a la municipalidad del estado de la licencia médica, es decir esta fue: **autorizada, ampliada, rechazada, o reducida.**

Si la decisión fuere de reducción o rechazo, el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar oficio al funcionario, indicándole que se recibió la notificación de la licencia médica reducida o rechazada y que ésta debe ser apelada, si así lo decide el funcionario, ante la entidad de pagadora, donde para cuyos efectos dispone de un plazo de 15 días hábiles contado desde la recepción del pronunciamiento de la entidad de salud. Igualmente debe informársele que debe remitir copia de su apelación al Departamento de Recursos Humanos. Vencido el plazo indicado, o si no constare que el funcionario hubiere gestionado su apelación, y agotando todas las instancias, se solicitará al Alcalde, con copia al funcionario involucrado, que autorice el respectivo descuento de sus remuneraciones con el fin de reintegrar el subsidio correspondiente al municipio.

NOTA: EL FUNCIONARIO DEBE MANTENER AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENTERADO DE LA SITUACIÓN DE SU APELACIÓN.

X. CALCULO DEL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL

Los subsidios generados por las licencias médicas se devengarán por día: desde el primer día de inicio si ésta es mayor o igual a 11 días o desde el cuarto día si ella fuere igual o inferior a 10 días. Para el caso de licencias médicas otorgadas inmediatamente a continuación de otra licencia y por el mismo diagnóstico clínico, se considerarán como una licencia médica unitaria para los efectos de determinar el número de días de subsidio a pagar, así como para el cálculo del monto del subsidio.

La base de cálculo de todos los subsidios, a excepción de las licencias médicas maternas, es una cantidad equivalente al promedio de la remuneración mensual neta (remuneración imponible menos las cotizaciones previsionales e impuestos personales), del subsidio, o de ambos, devengados en los tres meses calendario

más próximos anteriores al mes en que se inicia la licencia médica. Mediante este proceso, se obtiene el valor día, que corresponde a la trigésima parte del promedio mensual neto. Este valor se multiplicará por los días a pago (considerando lo indicado en el parrado primero), y resultará el subsidio por incapacidad laboral.

Adicionalmente al subsidio por incapacidad laboral, y resultante de la mantención de remuneración total que goza el funcionario, la aseguradora de salud está obligada a reintegrar las leyes sociales que resulten del periodo de la licencia médica.

(Ver Ilustración 6. Base de cálculo emitida por ERP CAS-Chile: Personal Municipal)

XI. PRESCRIPCIÓN DEL EL COBRO DE LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD LABORAL.

Los subsidios por concepto de licencias médicas prescriben en las fechas que se indican:

- Para el caso de COMPIN: 6 meses contados desde el término de la respectiva licencia.
- Para el caso de afiliados a ISAPRES: 5 años contados desde la fecha de término de la respectiva licencia.).

La importancia de gestionar el pago de los subsidios, dentro de los plazos indicados anteriormente, radica en recuperar los montos correspondientes de las ISAPRES o del Servicio de Salud, ya que al ser solicitado oportunamente el pago de la Licencia Médica no operaría la prescripción del párrafo anterior. Por consiguiente, el incumplimiento de esta obligación por parte del funcionario responsable será considerado falta grave y dará lugar a las sanciones administrativas a través del proceso disciplinario que amerite.

XII. SALUD INCOMPATIBILIDAD CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Según lo establecido en la ley N° 18.883, de fecha 29 de Diciembre de 1989, "Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales", en su artículo N° 148, se deja establecido que *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.*

De acuerdo a lo anterior, el funcionario responsable deberá confeccionar un informe detallado, de manera trimestral y dirigido al Alcalde, donde señale que funcionarios se encuentran en dicha situación para que el Edil pueda tomar las determinaciones que ameriten.

XIII. ACTO ADMINISTRATIVO.

Toda licencia médica recepcionada por la municipalidad deberá ser informada a la Contraloría General de la Republica a través de la plataforma SIAPER. Adicionalmente, deberá cursarse el Decreto Alcaldicio, el cual autorizará la inasistencia justificada del funcionario, el cual será distribuido a todos los interesados:

- Sección de Remuneraciones.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento donde se desempeñe el funcionario.
- Secretaría y Archivo
- Dirección de Control Interno



La Serena



PROGRAMA “DESVINCULACIÓN ASISTIDA POR JUBILACION”

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

I. INTRODUCCION

Al imperar en la sociedad valores que exaltan la juventud (rapidez, competitividad, flexibilidad, etc.), ésta es vislumbrada como única fuente de construcción, desarrollo y éxito, llevando a concebir a la jubilación o el retiro como algo hostil, lo que atemoriza y crea una resistencia al iniciar esta etapa de la vida.

Esta etapa vital viene dada, normalmente, por imperativo legal y no por el deseo de la persona trabajadora, lo que podría llevarnos a preguntarnos los efectos psicológicos que pueden “sufrir” los trabajadores ante esta imposición de la edad de jubilación, considerándolo como una situación que atenta contra la libertad del individuo de decidir el momento para jubilarse y quebrantar su estabilidad económica. Actualmente la sociedad presta gran atención a la preparación del individuo para su inserción en el mundo profesional y laboral, a través de programas de educación y de formación, pero no ha incorporado la importancia de la preparación para el tránsito de la vida laboral a la jubilación o el retiro y es lo que pretende este programa.



La Serena

II. FUNDAMENTO

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en el que el funcionario cesa su relación contractual con la I. Municipalidad de La Serena. El proceso de alejamiento del personal estará apoyado por el “Programa de Desvinculación Asistida por Jubilación”, fundamentado en el principio de respeto por la persona y reconocimiento por la contribución realizada a nuestra organización. Este es un proyecto integral e interno de la institución, considera asesoría de carácter provisional, psicosocial y la adecuada información y formación personal.

La preparación para la jubilación no debe comenzar unos meses antes a este acontecimiento, sino mucho antes y de manera continua, la que debe estar encaminada a prevenir sus efectos negativos y a permitir que el sujeto pase de la instancia productiva, al plano creativo, para mantener su sentimiento de identidad, su autoestima y readecuar su proyecto de vida a la nueva situación psicosocial y económica que se le presentará, en este contexto se informará y orientará al funcionario de acuerdo a sus habilidades y competencias de las distintas alternativas que ofrecen las instituciones externas en actividades que le generen otros ingresos y proyectarse hacia una nueva etapa laboral, aumentando de alguna manera sus disminuidas pensiones o rentas a percibir una vez jubilados.

En la fase anterior al momento de la jubilación en el aspecto económico, el trabajador va tomando decisiones acerca de cómo espera que sea su futuro, planteándose desde ya - con la información recibida - distintas alternativas que le ayudarán a vislumbrar cuidadosamente sus expectativas y la toma de decisiones con el fin de alcanzar sus metas personales y disfrutar su jubilación, principios básicos de este programa.

III. OBJETIVOS

El Programa de Apoyo “Desvinculación Asistida por Jubilación” es un nuevo servicio, integrador y solidario que pretende otorgar el Departamento de Personal y Bienestar, tendiente a acompañar con un equipo multidisciplinario a los funcionarios del municipio próximos a jubilarse, es un proceso asistido, en el marco de la planificación estratégica y las políticas de recursos humanos declaradas por nuestra institución.



La Serena

A) OBJETIVO PRINCIPAL

Ofrecer anualmente un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual con la Municipalidad de La Serena, fortaleciendo sus potencialidades, ayudando a mejorar su integración social, su bienestar personal y familiar, identificando nuevas necesidades y habilidades de tal forma que esté preparado anticipadamente para enfrentar esta nueva etapa de su vida con proyectos y expectativas de una calidad de vida más plena, con conocimiento de los beneficios y actividades a las que puede acceder tras su jubilación, propiciando que ésta sea percibida como el inicio de una etapa vital llena de opciones de realización personal y de aprovechamiento de las experiencias y actividades recibidas mientras dure su acompañamiento hacia el retiro.

B) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar e informar a los funcionarios las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el mercado con el objeto de obtener un mejor panorama de su situación financiera actual y futura, esto le ayudará a efectuar una evaluación de sus necesidades una vez que jubile de acuerdo a sus intereses, situación económica y de salud.
- Asesoría técnica y orientación a los funcionarios sobre posibilidades de capacitación externas, con el fin de que puedan proyectarse y planificar positivamente su futuro. Dicha orientación está enfocada a los funcionarios que estén interesados en incorporarse en algún tipo de emprendimiento u otras actividades que signifiquen posibilidades de generar nuevos ingresos.
- Se reconocerá anualmente, en ceremonia especial o del día del funcionario municipal, el aporte a la institución de los funcionarios que se acogen a jubilación.
- Apoyo administrativo al funcionario en relación a los antecedentes que necesite para sus trámites de jubilación y/o para inserción laboral una vez retirado.
- Promover una toma de conciencia de los cambios - de activo a pasivo - con una actitud positiva al momento de emprender nuevas actividades favoreciendo la adaptación psicológica a la vejez, desarrollando habilidades sociales para establecer y mantener sistemas de apoyo social y relaciones sociales – familiares
- Potenciar estilos de vida saludables para el mantenimiento de la salud física, mental y social, con programas de preparación física, intervenciones afectivas, psicosociales, psico nutricionales y de asistencia social.



La Serena

IV. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

El "Programa de Desvinculación Asistida por Jubilación", estará a cargo del Departamento de Personal y Bienestar, a través del Depto. de Bienestar, Oficina de Salud Organizacional.

El proceso de Desvinculación Asistida, estará dirigido a los funcionarios que están por egresar de la Institución y lo que busca es lograr en el menor tiempo posible, reducir el impacto que esta nueva situación de vida producirá en ellos.

La institución al realizar estas acciones, satisface el compromiso ético-social demostrando una preocupación real por ayudar y apoyar a los funcionarios, de igual forma incide en un clima laboral positivo de los equipos de trabajo, reforzando lazos de afecto y reconocimiento interno. La desvinculación asistida es una herramienta joven de gestión de los recursos humanos, que se suma a las existentes para crear el ciclo completo del Recurso Humano en la organización, que se inicia con el reclutamiento, selección, inducción, contratación, mantención, desarrollo y finalmente egreso del funcionario.

2. IDENTIFICACION DE LOS DESTINATARIOS

El programa de Desvinculación y acompañamiento a los funcionarios nacen desde la base de aquellos que están en edad de jubilar o a dos años de cumplir la edad legal, independientemente si decidan hacerlo o no, el acto de acogerse a jubilación es de voluntad del funcionario, sea de planta (Titular) o a Contrata. El municipio deberá respetar la voluntad del funcionario.

El funcionario podrá decidir libremente si accede o no a la alternativa ofrecida por la institución, en caso de existir motivación para participar en este programa deberán firmar una carta de compromiso.

3. CONTENIDOS DEL PROCESO

1. El proceso de desvinculación asistida de la Municipalidad de La Serena, se iniciará cada año con la identificación de los funcionarios que se encontrarán en situación de acogerse a retiro en los próximos dos años.
2. Este grupo de personas será informado y capacitado por Instituciones externas vinculadas con el alejamiento laboral y por personal de Recursos



La Serena

Humanos perteneciente al municipio, que se encargarán de orientar e informar a estas personas sobre los procedimientos administrativos a seguir, orientación y efectos del programa de incentivo ofrecido por la ley de Retiro Voluntario y otros datos atinentes relacionadas con el egreso laboral.

3. Los funcionarios objeto de estudio que potencialmente estarán en condiciones de acogerse a retiro, estarán habilitados para participar de distintas charlas informativas, asesorías personales, talleres de capacitación, actividades físicas, que se detallan a continuación:

- **Atenciones personalizadas y/o grupales:**

El profesional Psicólogo del Departamento de Bienestar, colaborará en el proceso de desvinculación entregando asesorías a los funcionarios que así lo requieran, entregando apoyo en este proceso de transición en reconstitución del autoconcepto, aconsejamiento para la transición, reconversión (transformación del repertorio de habilidades expresadas en el desempeño laboral, que se puedan transformar en alguna actividad posterior que pueda ser o no remunerada) y reorientación-preparación emocional para la nueva fase de vida, considerando las implicaciones que traería el Retiro Laboral (físico, psíquico, social y familiar).

- **Charlas informativas en el área de la salud y autocuidado:**

Se desarrollarán durante el año charlas orientadas a informar sobre elementos de prevención de enfermedades y autocuidado tomando en cuenta las patologías detectadas en el personal que se acogerá a retiro.

- **Charlas informativas en el área social:**

La Asistente Social del Departamento de Personal y Bienestar efectuará charlas informativas a este grupo de funcionarios con el objetivo dar a conocer las diferentes instancias de apoyo y asesorías institucionales en los ámbitos recreacional, laboral y de emprendimiento. La profesional establecerá previamente los respectivos contactos con dichas instituciones con el fin de conocer a cabalidad los tipos de servicios a los que pueden acceder los funcionarios apoyando los procesos de incorporación a éstos.



La Serena

- **Charlas informativas en el área previsional:**

La encargada de la Unidad de Bienestar en conjunto con la Profesional Asistente Social, se encargarán de programar y coordinar reuniones informativas con entidades relacionadas con la desvinculación laboral, como A.F.P., Cías de Rentas Vitalicias, I.P.S., Cajas de Compensación y otros, que entregarán al funcionario antecedentes que le permitirán decidir si es el momento adecuado para acogerse a jubilación y a la vez evaluar que opción de retiro de fondos en la que más le conviene.

V. BENEFICIOS DEL PROGRAMA PARA EL FUNCIONARIO

- Comprender y administrar positivamente el proceso de cambio en el que está inmerso.
- Identificar sus fortalezas y los aspectos a mejorar, competencias, habilidades y estilo personal, para enfrentar con éxito los nuevos desafíos.
- Encontrar en sí mismo los recursos profundos de confianza, de dinamismo e iniciativa.
- Reduce el impacto emocional que causa el cambio de un rol activo a un rol pasivo, lo que disminuye considerablemente los niveles de estrés, que además de dañar la salud mental genera múltiples enfermedades físicas.
- El funcionario recibe nuevas herramientas en el ámbito de la capacitación que existe en el mercado para mejorar y ampliar su "marketing personal", para así lograr conseguir un nuevo empleo y por ende mejorar sus recursos económicos.
- Facilitar tiempo y espacio a los funcionarios que por iniciativa propia decidan capacitarse antes y durante el proceso de la jubilación.

Este proceso de desvinculación laboral constituye en sí mismo un compromiso moral que engrandece y realza los valores de la organización.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



La Serena



“PLAN DE IGUALDAD, NO DISCRIMACION Y RESPETO A LA DIVERSIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”

Presentación

Se establece como oportunidad de mejora 2017, contar con una propuesta de igualdad, no discriminación y respeto al interior de la I. Municipalidad de La Serena, que contemple la participación de todas las unidades, cuya finalidad sea la creación de un Plan de Igualdad Municipal, que asegure hacer efectiva la igualdad y no discriminación de las personas al interior de la institución. Es en este marco que se proponen algunas medidas significativas y documentadas que contribuyan al desarrollo progresivo de esta temática.

Justificación

DISCRIMINACIÓN Es “Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se base en determinados motivos, como la raza, el color, el sexo, el idioma, la



La Serena

religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición social, y que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas.” (Observación general N°18 del COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS de Naciones Unidas.)

Existen instrumentos internacionales y nacionales protegen contra la discriminación, como lo son:

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Artículo 2:** “Los Estados Partes en el presente Pacto se compromete a respetar y a garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en el presente Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.
- **Convención Americana sobre derechos humanos Artículo 1:** “Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social”.
- **Constitución Política de la República de Chile Artículo 1°:** Las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos. **Artículo 19 N°2:** La Constitución asegura a todas las personas la igualdad ante la ley. En Chile no hay persona ni grupos privilegiados.
- **Ley 20.609** que establece medidas contra la discriminación Artículo 1°. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que



permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Marco Normativo.

➡ Ley 20.609 de No Discriminación.

Esta ley (conocida como Ley Zamudio) tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Para la aplicación de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como **la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.**



La Serena

La ley modifica el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales e incorpora el acto de discriminación arbitraria como causal de destitución.

➔ ***Ley 21.015 que Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.***

Dentro de las medidas que contempla esta ley, exige a los órganos de la Administración del Estado seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas en situación de discapacidad (PsD). Estos organismos son: los ministerios, las intendencias, las gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los gobiernos regionales, las municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.

En esas instituciones, cuando tengan una dotación anual de 100 o más funcionarios/as o trabajadores, a lo menos el 1% de esa dotación deberán ser personas con discapacidad o beneficiados por una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Las personas con discapacidad contratadas deberán contar con la calificación y certificación legal para ser consideradas dentro del porcentaje exigido. Y será el jefe superior o jefatura máxima del órgano, servicio o institución el responsable de tomar las medidas necesarias para que se cumpla el porcentaje estipulado por la ley. Si no es posible su cumplimiento total o parcial, las entidades deberán remitir un informe fundado a

la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad.

En ese documento, deberán explicar sus razones.



La Serena

El empleador, por su parte, deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con PsD o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos. Tiene para hacerlo un plazo de quince días y debe hacerlo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que debe mantener reserva de dicha información. La fiscalización corresponderá a la Dirección del Trabajo.

No podrá pagarse una remuneración inferior al ingreso mínimo a la persona con discapacidad mental, ya que, se derogó la norma que permitía pactar en el contrato de trabajo con una persona con discapacidad mental un sueldo menor al mínimo legal.

Ejes estratégicos

Accesibilidad Universal

- Fomentar buenas prácticas en el ámbito de la de igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad e inclusión laboral de al interior del Municipio.
- Identificación y evaluación de requerimientos y necesidades de accesibilidad de infraestructura e información en diversos ámbitos en al interior del Municipio, en torno a la Inclusión Laboral de PsD.
- Implementar protocolo de atención que contemple igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad e inclusión laboral en Departamento de Personal.

Promoción de derechos y generación de conciencia sobre la igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad e inclusión laboral.

- Desarrollo de campañas orientadas a informar sobre los derechos de las personas y la no Discriminación.



La Serena

- Implementación de un programa y protocolos de capacitación, sobre igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad e inclusión laboral, dirigido a las jefaturas y personal de las Unidades Municipales.

Objetivo General.

- Fomentar el desarrollo de una cultura inclusiva, de igualdad, no discriminación y respeto al interior de la I. Municipalidad de La Serena, por parte de las unidades municipales, basada en estándares normativos y legales nacionales. (Ley 20.609 - Ley 21.015)¹.

Objetivos Específicos

- Capacitar a funcionarios/as del Departamento de Personal y Bienestar para la primera atención e inducción de las personas que ingresan a trabajar, con un enfoque de derechos, basado en la de igualdad, no discriminación y respeto.
- Abrir experiencias de diálogo, debate, capacitación, formación, charlas con las distintas direcciones municipales para fomentar la inclusión social y los valores del respeto y la no discriminación.
- Promover la autonomía personal de las personas con discapacidad en situación de dependencia, fomentar su empoderamiento, autoestima y resiliencia, a través de un seguimiento y acompañamiento psicosocial en las unidades donde se encuentren trabajando PSD.

¹ Ley 20.609 Ley de no discriminación promulgada en Julio de 2012, Ley 21.015 Ley 21.015 que Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, promulgada el 29 de mayo 2017 y publicada el 15 de junio del 2017.



La Serena

- Promover el respeto y dignidad de los funcionarios/as, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de discriminación y abusos al interior del Municipio.
- Identificación y evaluación de requerimientos y necesidades de accesibilidad de infraestructura e información en diversos ámbitos al interior del Municipio.



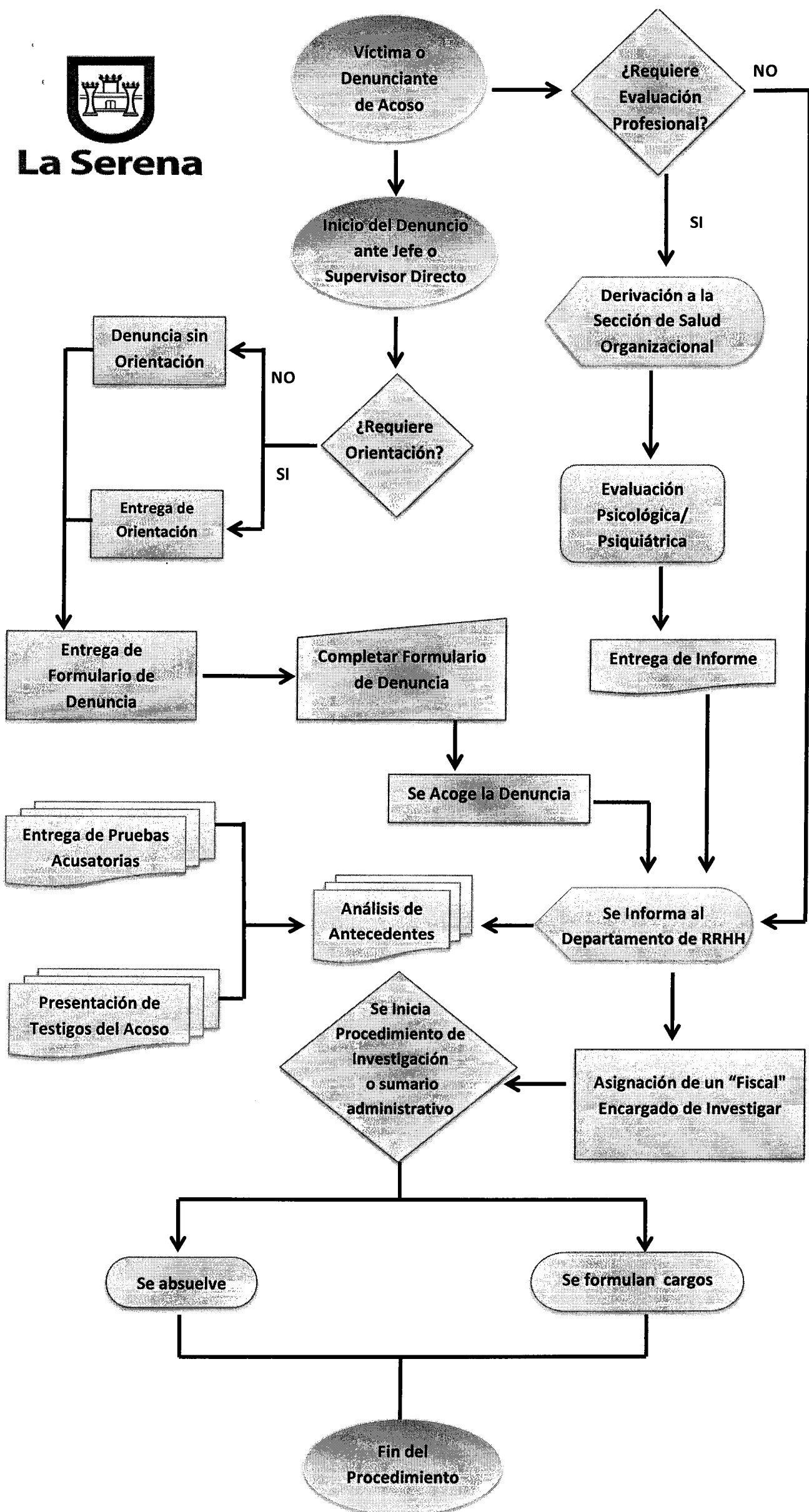
La Serena

PLAN DE IGUALDAD, NO DISCRIMACION Y RESPETO A LA DIVERSIDAD MUNICIPAL”

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	META	INDICADORES	RESPONSABLES
<p>• Fomentar el desarrollo de una cultura inclusiva, de igualdad, no discriminación y respeto al interior de la I. Municipalidad de La Serena, por parte de las unidades municipales, basada en estándares normativos y legales nacionales. (Ley 20.609 - Ley 21.015)</p>	<p>Jornadas de Capacitación a funcionarios/as municipales del Departamento de Personal y Bienestar en. cultura inclusiva, de igualdad, no</p>	<p>Funcionarios/as municipales capacitados para orientar a usuarios sobre temáticas de Inclusión Laboral y no discriminación.</p>	<p>60% de los funcionarios municipales de Personal y Bienestar que atienden a público capacitados.</p>	<p>Nº de funcionarios capacitados que atienden público/ Nº de funcionarios que atienden público.</p>	
	<p>Charlas con las distintas direcciones municipales para fomentar la inclusión social y los valores del respeto, la inclusión y la no</p>	<p>Charlas con direcciones municipales.</p>	<p>60% de las direcciones participan en Charlas.</p>	<p>Nº de Direcciones que participan de Charlas/ Nº total de Direcciones Municipales.</p>	
	<p>Seguimiento y acompañamiento o psicosocial en las unidades donde se encuentren</p>	<p>Plan de acción conjunto frente a nudos críticos visualizados en torno a la inclusión laboral.</p>	<p>Un plan de acción que considere un acompañamiento o psicosocial a unidades</p>	<p>Nº de actividades realizadas/ Nº de actividades planificadas.</p>	
	<p>Elaboración de protocolo que investiguen y sancionen todo tipo de discriminación y abusos al interior</p>	<p>Protocolo de actuación.</p>	<p>Inserción de protocolos de actuación en espacios normativos.</p>	<p>Protocolo decretado/ Protocolo presentado.</p>	
	<p>Identificación y evaluación de requerimientos y necesidades de accesibilidad de infraestructura e información en diversos ámbitos al interior del Municipio.</p>	<p>Informe con información recabada.</p>	<p>Presentación de informe a Jefaturas.</p>	<p>Informe presentado.</p>	



La Serena



La I. Municipalidad de La Serena asegurará el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes respecto del acoso sexual y/o laboral al que puedan verse afectados los funcionarios municipales. Para ello, proporcionará los mecanismos para la denuncia de los hechos, resguardando los derechos de los funcionarios, conforme a lo establecido en el artículo 82º, letra L) de la Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Es porte que se confecciono un Diagrama de Flujo, en el que se presenta el procedimiento de acuerdo al proceso de Denuncia de Acoso Sexual y/o Acoso Laboral que pueden ser víctimas los funcionarios de la I. Municipalidad de La Serena, el procedimiento se dividirá en tres etapas, la primera de ellas es la etapa de denuncia, la que puede ser interpuesta por la víctima de acoso, como también por un denunciante que sea testigo o este en conocimiento de las acciones de tipo vejatorio que puede ser víctima otro funcionario municipal, todo persona que acoja la denuncia de acoso deberá velar por el resguardo de la identidad de quien inicia el proceso de denuncia, ya sea la víctima o el denunciante , en esta etapa el denuncia debe ser efectuado ante un jefe directo o supervisor, el que deberá entregar la información y orientación necesaria para enfrentar el procedimiento, si la víctima o denunciante requiere apoyo de profesionales del área de la salud psicológica, se derivara a la víctima y/o denunciante a la sección de salud organizacional, donde se le proporcionara ayuda y contención psicológica necesaria, en paralelo, la víctima y/o denunciante deberá completar el "Formulario de Maltrato, Acoso Sexual y/o Acoso Laboral", el que será entregado por quien recepciona el denuncia, una vez finalizado el punto de Denuncia se procederá a pasar a la Etapa dos, denominada "Etapa de Investigación", acogida la denuncia de acoso sexual y/o acoso laboral, se le informara al Departamento de Recursos Humanos del procedimiento iniciado, dicho departamento nombrara a un fiscal encargado de investigar los hechos que se denuncia, este Fiscal o Investigador, será el encargado de analizar los antecedentes presentados por la víctima y/o denunciante, una vez finalizado el análisis de los datos, se procederá a dar comienzo a la tercera y última etapa, denominada "Etapa de Resolución del Caso", en este punto se podrán dar tres resoluciones, la absolución del victimario de la acusación del que es objeto, el Sobreseimiento de la causa investigada, y por último, en el caso de ser hallado culpable de la acusación se iniciara el sumario interno correspondiente, de ser esa la resolución, al victimario se le entregaran herramientas para mejorar su comportamiento.



FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Con fecha _____ del mes de _____ del año _____, el Funcionario/a acoge la Denuncia de Acoso Sexual y Acoso laboral de parte de Don/ña _____ RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA DE ACOSO QUE DESEA REGISTRAR.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Discriminación (de tipo Religiosos, Racial, Xenófobo, Clase, Genero, Étnico, etc.)	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Victima (Persona quien recibe las agresiones de tipo hostiles, vejatorias y sexuales por parte de otro funcionario)	
Denunciante: Persona (compañero de labores de la víctima) que interpone un denuncia de acoso laboral y sexual, en la que no es la víctima, pero está en pleno conocimiento de que otro funcionario con el que comparte funciones donde está siendo víctima de acoso.	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre completo	
RUT	
Dirección particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima:

Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

Observaciones:

Firma de el/la víctima y/o Denunciante

Firma funcionario/a Receptor

Fecha de Recepción: __/__/____/