

**BAQUEDANO, 20 SEP 2023**

**VISTOS:** Reglamento de Inducción de Funcionarios; Reglamento N°001/2018, que aprueba la modificación al Reglamento de la organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda dando cumplimiento a la Ley N° 20.922; El Reglamento N°002/2018, que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y Fija Requisitos Específicos publicada en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019; El Acta de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Antofagasta con fecha 26 de junio del 2021, que nombra Alcaldesa Titular a doña Deborah del Pilar Paredes Cuevas Rut Nro. 13.940.820-9; Decreto Exento Nro. 281, de fecha 22 de febrero del 2023, que designa a los cargos de plantas como subrogantes de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda; Decreto Exento Nro. 280, de fecha 22 de febrero del 2023, que designa a los cargos de plantas como subrogantes de la Dirección de Control de la Municipalidad de Sierra Gorda, en caso de ausencia de cualquier motivo de la titular; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:** Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad pública que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados; Que, la efectiva optimización de las labores propias de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sierra Gorda, constituye una necesidad permanente de contar con procedimientos normados que permitan el cumplimiento de sus funciones.

**REGLAMENTO N° 016 /2023:**

- 1. APRUÉBESE**, el Reglamento de “Inducción de Funcionarios que ingresan a la Municipalidad de Sierra Gorda”

**“REGLAMENTO DE INDUCCIÓN”**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento tiene como finalidad la integración entre la Municipalidad de Sierra Gorda y los nuevos funcionarios que ingresan, y constituye el conjunto de procesos mediante los cuales los nuevos funcionarios aprenden el sistema de valores, normas, y patrones de comportamiento requeridos por la entidad edilicia.

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización, y tiene como objetivo familiarizar al nuevo funcionario con la Municipalidad y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas y la normativa legal.

#### **ARTÍCULO 2.- OBJETIVO**

Facilitar la integración inicial del funcionario al municipio, además establecer una metodología para la inducción general y específica del personal municipal, enfatizando aquellos aspectos informativos, normativos y culturales de la municipalidad. Será obligación de la Oficina de Recursos Humanos entregar los lineamientos generales que contempla este Reglamento y de la Dirección al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores. Además, será responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo. Toda persona que ingresa a la municipalidad de Sierra Gorda, asume un nuevo cargo, debe participar de la inducción. Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza. La inducción debe considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario, independiente del nivel jerárquico de esta la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos la llegada del nuevo funcionario.

Los Principales beneficios de la Inducción son:

- a) Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- b) Contribuir a facilitar la integración del nuevo funcionario a sus tareas, contexto y equipo de trabajo.
- c) Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- d) Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad

#### **ARTÍCULO 3.- ALCANCE**

El presente reglamento se aplicará para todos los funcionarios municipales en calidad jurídica de Planta y Contrata.

#### **ARTÍCULO 4.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Las unidades municipales y autoridades que a continuación se señalen, tendrán las responsabilidades que se indican en los procedimientos específicos contemplados en el presente reglamento:

- **Oficina de Recursos Humanos:** El Encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien este designe, deberá darle la bienvenida al nuevo funcionario a la municipalidad, entregarle material con normas legales, administrativas, tales como las políticas de recursos humanos, manual de higiene y seguridad, entre otros, realizar una presentación general del funcionamiento organizacional estructura, objetivos y planes estratégicos, y por último hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo y al Director respectivo.

Durante este proceso, y cuando proceda en conformidad al numeral 10 y 11 del artículo 4 de la Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, al nuevo funcionario se le entregarán las instrucciones para realizar las declaraciones e intereses.

**Director a cargo del nuevo funcionario:** El director o la jefatura correspondiente, deberá mostrarle las instalaciones específicas al nuevo funcionario, realizar una reunión para exponer y contextualizar las funciones y responsabilidades del cargo, a fin de clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño entre otros, en el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad (ley 20.015/2017), y sensibilizará, al equipo donde se integra el funcionario, con el apoyo de las unidades pertinentes.

#### **ARTÍCULO 5.- ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA**

De acuerdo a la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad.

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, que estarán compuestas por el alcalde, que será su máxima autoridad, y por el concejo municipal.

La Comuna de Sierra Gorda, se encuentra ubicada geográficamente en la Segunda Región de Antofagasta, Provincia que recibe el mismo nombre. El centro político-administrativo de la Comuna se ubica en la Localidad de Baquedano que surge al alero del Ferrocarril Antofagasta Bolivia.

En 1981 comenzó el funcionamiento de la Municipalidad de Sierra Gorda, que juega un papel relevante en la actividad productiva y económica de la comuna, ya que al ser la única institución u organismo del Estado presente en el territorio, debe fomentar gestionar, capacitar y establecer los lazos y alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y empresas aledañas con la finalidad de generar empleos, y un desarrollo integral para el territorio.

#### **ARTÍCULO 6.- MISIÓN**

Somos un gobierno local que brinda servicios a la comunidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos, promoviendo la participación activa e inclusiva, administrando transparente y eficazmente los recursos propios del Estado.

#### **ARTÍCULO 7.- QUE QUEREMOS CONSTRUIR**

Nuestra Visión es ser un gobierno local eficiente, eficaz sustentable y sostenible, con un equipo municipal amable y capacitado que dé solución de manera oportuna a los problemas e inquietudes de los vecinos y vecinas.

#### **ARTÍCULO 8.- NUESTRA MANERA DE HACER LAS COSAS**

##### **VALORES**

➤ **Respeto Y Cordialidad:** Reconocemos a nuestros vecinos como el eje fundamental de nuestro quehacer diario. Aceptamos sus diferencias, empatizamos con ellos y cumplimos nuestros



**ARTÍCULO 10.- NUESTRO DESAFÍO**

Las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la Comuna de Sierra Gorda y de promover su desarrollo comunal económico, productivo, agrícola, turístico, social, territorial, medioambiental, seguridad pública, educación, deporte, cultura y salud, se encuentran establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal, aprobado mediante el decreto alcaldicio Nro. 135 de fecha 17 de enero del 2020.

El Plan de Desarrollo Comunal tiene una duración de 8 años (2020-2027), y señala nueve áreas de Desarrollo Estratégico, con sus respectivos objetivos que nos permitirán alcanzar los desafíos propuestos:

Nº	Áreas de desarrollo estratégico	Objetivos estratégicos	Objetivos específicos
1	Planificación y ordenamiento territorial ( <i>comuna armónica y sostenible</i> ).	Lograr una comuna equilibrada territorialmente, sustentable y sostenible con crecimiento y desarrollo armónico que garantice una mejor calidad de vida para todos los vecinos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la creación, recuperación y renovación del espacio público de las localidades, logrando más conectividad y espacios óptimos para actividades comunitarias.</li> <li>2. Construir y/o reponer equipamientos de carácter cívico- recreacional que permita a los habitantes de la comuna acceder a servicios y a zonas de esparcimiento de manera continua y expedita.</li> <li>3. Contribuir a impulsar infraestructura, equipamiento productivo, a través de la gestión eficiente de la planificación territorial, que permita generar nuevos escenarios de actividad económica local.</li> <li>4. Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, gestionando el crecimiento de la oferta habitacional social y/o financiamiento de las distintas modalidades que ofrece la política habitacional.</li> <li>5. Generar medidas de mitigación, que permitan resguardar a la comunidad de los riesgos de origen natural.</li> </ol>
2	Desarrollo humano y capital social comunitario.	2.1 Generar y dinamizar instancias de participación ciudadana y colaboración, atendiendo las necesidades socioeconómicas, de salud,	1. Fomentar y potenciar la participación social, a través de las organizaciones comunitarias y la sociedad civil.

N°	Áreas de desarrollo estratégico	Objetivos estratégicos	Objetivos específicos
		cultura, educación, deporte y de calidad humana; contribuyendo al mejoramiento de las condiciones generales en la vida de los distintos grupos etarios de la comunidad.	2. Potenciar las diferentes habilidades con un enfoque principal en el 60% de la población más vulnerable de la comuna.
		2.2 Equidad de género: Promover la igualdad de género y la autonomía de la mujer.	3. Promover y fomentar hábitos de vida saludable. 4. Potenciar las condiciones que garanticen la igualdad de trato y oportunidades de género.
3	Educación	Impulsar y fortalecer la formación de ciudadanos y ciudadanas integrales, pluralistas y comprometidos activamente con el desarrollo de la comuna.	1. Promoción y consolidación del servicio educativo que garantice una educación de calidad en la comuna de Sierra Gorda, a través del mejoramiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes, la gestión curricular, pedagógica y la gestión de competencias (estrategia). 2. Fortalecimiento de las capacidades de liderazgo y protagonismo de los distintos actores de la comunidad escolar, como aporte a la mejora y su sostenibilidad en el tiempo (estrategia). 3. Mejoramiento y consolidación de recursos e infraestructura para una educación comunal de calidad (estrategia). 4. Promoción acciones de formación, cultura y recreación, que fortalezcan la relación entre el sistema educativo y la familia (estrategia).
4	Salud	Aumentar cobertura y resolutivez del sistema de atención primaria de salud municipal, a través de la implementación del <i>Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria</i> (MAIS).	1. Mejorar los indicadores de salud de la población. 2. Disminuir las desigualdades y acceso a la salud. 3. Aumentar la satisfacción de la población, frente a los servicios. 4. Asegurar la calidad de las intervenciones sanitarias.
	Desarrollo de gestión	Desarrollar y potenciar un	1. Mejorar las competencias

N°	Áreas de desarrollo estratégico	Objetivos estratégicos	Objetivos específicos
5	institucional	sistema de gestión de mejoramiento continuo.	<p>técnicas y habilidades blandas de los funcionarios, para una gestión eficiente y de la calidad.</p> <p>2. Mejorar la gestión directiva y los procedimientos administrativos para un trabajo municipal eficiente y ordenado.</p> <p>3. Mejorar las condiciones adecuadas de trabajo.</p> <p>4. Optimizar recursos que vayan en mejorar la profesionalización de la gestión municipal.</p>
6	Seguridad Pública	Generar una cultura preventiva en materia de delitos, mediante la participación y la educación de la comunidad.	<p>1. Educar en la prevención, para disminuir las oportunidades de ocurrencias de delitos.</p> <p>2. Motivar la participación de la comunidad, en instancias de prevención y promoción de la denuncia.</p> <p>3. Disminuir la percepción de inseguridad, mediante la entrega de información oportuna y fidedigna.</p>
7	Gestión ambiental	Cautelar un crecimiento sustentable transversal e interdisciplinario en el espacio territorial de la comuna.	<p>1. Consolidar y desarrollar las áreas verdes, con una planificación armónica y sustentable.</p> <p>2. Desarrollo cultural y sanitario de la tenencia responsable de animales de compañía.</p> <p>3. Controlar los indicadores, velando por el cumplimiento de la norma de la calidad del aire.</p> <p>4. Asegurar la eficiente mantención y operación del aseo y ornato de la comuna.</p> <p>5. Asegurar y controlar la gestión ambiental eficiente y el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de las RCA, por parte de las empresas y /o proyectos insertos en la comuna.</p>
			1. Fomentar la capacidad

Nº	Áreas de desarrollo estratégico	Objetivos estratégicos	Objetivos específicos
8	Gestión del turismo	Mejorar la competitividad del sector turístico del municipio mediante la promoción, fomento y coordinación de una serie de iniciativas turísticas que produzcan rentabilidad económica, social y medioambiental a medio y largo plazo.	<p>emprendedora en actividades turísticas, que incida en el incremento de la oferta turística del municipio.</p> <p>2. Creación de una <i>mesa de trabajo técnica</i> que involucre al sector gastronómico, hotelero, fomento, operadores turísticos y empresa privada.</p> <p>3. Mejorar la formación de recursos humanos y estabilidad en el empleo como garantía de crecimiento y competitividad.</p> <p>4. Desarrollar y consolidar la promoción de la oferta turística.</p> <p>5. Desarrollar nuevos programas y productos turísticos que, entre otras cuestiones atiendan el impulso del turismo de patrimonial y cultural.</p>
9	Gestión del patrimonio cultural	Contribuir permanentemente al desarrollo de la identidad, puesta en valor del patrimonio y el sentido de pertenencia de la comuna.	<p>1. Identificar, planificar y desarrollar proyectos artísticos y culturales, en conjunto con la comunidad.</p> <p>2. Creación de nuevas audiencias, incentivando la participación de gestores culturales, organismos vecinales y donante.</p> <p>3. Creación, estimulación y promoción de iniciativas, destinadas al fomento del arte y la cultura, en sus diferentes manifestaciones.</p>

## TÍTULO II

### DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

#### **ARTÍCULO 11.- LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES ARTÍCULOS 87 AL 90 LEY 18.883**

Todo funcionario tiene los siguientes **derechos** de acuerdo al Título IV de ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”:

a) Gozar de estabilidad en el empleo:

La estabilidad en el empleo es una garantía individual y general en el derecho administrativo. De manera individual, ella beneficia a un funcionario público o municipal, quien podrá desarrollar una carrera funcionaria o en la Administración, basada en su capacidad técnica, más allá de la transitoriedad de la autoridad.

- b) Ascender en el respectivo escalafón;
- c) El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.
- d) Participar en los concursos públicos;
- e) Hacer uso de feriados, y se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen:

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- Veinte días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.
  - Veinticinco días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de Veinte.
  - Treinta días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.
- f) Permisos, y se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario. Sin embargo, el alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y el alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

En este mismo sentido, todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

- g) Licencias Médicas (Artículo 110° Ley 18.883),

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

En esta materia, es importante señalar El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 del Estatuto Administrativo Municipal y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

- h) Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones,
- i) Capacitación,
- j) Derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

### **Sistema Previsional:**

El Sistema de Pensiones protege al afiliado ante la vejez y los riesgos de invalidez y muerte. La protección se efectúa mediante el otorgamiento de pensiones, que son pagadas directamente al

afiliado por las AFP o una compañía de seguros, o bien, a los componentes del grupo familiar si éste fallece.

**Comité paritario:**

Actualmente la Municipalidad de Sierra Gorda, cuenta con un Comité Paritario que rige desde el 18 de mayo del 2022 al 17 de mayo del 2024, y está compuesto por tres representantes titulares y tres suplentes nombrados por la autoridad alcaldicia, y tres titulares y tres suplentes elegidos mediante votación por los funcionarios municipales.

La finalidad del Comité Paritario, es vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando programas al respecto.

**Bienestar Social:**

La Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados. El Comité de Bienestar estará constituido por funcionarios afiliados al Comité, los que representarán al Alcalde y a los trabajadores y el número de integrantes serán de ocho integrantes.

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

- Consultas Médicas,
- Exámenes,
- Resonancia nuclear,
- Hospitalización
- Intervención Quirúrgica,
- Tratamiento Especializado,
- Atención Paramédico,
- Medicamentos,
- Insumos Médicos,
- Aparatos Ortopédicos,
- Lentes Ópticos,
- Atención Odontológica,
- Asignación escolar a los hijos de los asociados,
- Prestaciones Sociales (matrimonios, nacimientos, Fallecimiento)
- Ayudas Asistenciales,
- Ayudas Deportivas,
- Actividades Recreativas,
- Actividades Facultativas, (Bono Fiestas Patrias, Fiesta de Navidad, Bono de Navidad, Bono de Vacaciones)
- Préstamos (Préstamos Médicos y Préstamos de Auxilio)

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

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios en calidad jurídica de Planta y a Contrata. Es importante destacar que existe un aporte municipal por este concepto que es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal, de acuerdo al máximo legal permitido. La Municipalidad de Sierra Gorda pretende que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la cual otorga otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal. Es de un alto interés para la Municipalidad.

### **Título II, del Libro II, del Código del Trabajo**

Los derechos que contempla este título, son los que se enumeran a continuación:

- Descanso pre y post-natal.
  - Licencia cuando la salud de un niño menor de un año requiere de atención en el hogar.
  - Fuero.
  - Prohibición de realizar trabajos perjudiciales para su salud durante el embarazo.
  - Derecho a sala cuna y beneficios relacionados a éste.
  - Derecho de alimentar a sus hijos
- k)** A ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- l)** Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 58 de la ley 18.883, tendrán los siguientes derechos:
- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
  - No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
  - No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
- m)** El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la municipalidad, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.
- n)** Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de distinta municipalidad, y de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de los alcaldes correspondientes.
- o)** Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones, que se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Sierra Gorda para los funcionarios en su calidad de Planta, Contrata y Suplencia comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas. Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M, en este contexto, la Municipalidad, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos, que corresponde a los días 19 de cada mes, con excepción en el último cuatrimestre del año, en donde el Ministerio de Hacienda fija fechas de pagos a los funcionarios del sector público.

**ARTÍCULO 12.- LAS OBLIGACIONES DE LAS FUNCIONARIOS MUNICIPALES ARTÍCULO 58° LEY 18.883**

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

**La jornada Laboral**, se encuentra establecida en el Decreto Alcaldicio Nro. 1207 de fecha 09 de agosto del 2021 y cada funcionario deberá registrar su asistencia a través del reloj biométrico, por lo tanto, una vez que ingrese el funcionario a la Entidad Edilicia deberá enrolarse inmediatamente en la Oficina de Recursos Humanos.

La distribución horaria es la siguiente:

Lunes a Jueves de 09:00 horas a 18:00 horas

Viernes 09:00 a 17:00 horas.

Para la Planta Auxiliar la Jornada Laboral se encuentra establecida en el Decreto Alcaldicio Nro. 2004 del 03 de noviembre del 2017, el cual señala la siguiente distribución:

Lunes a Jueves de 06:00 horas a 15:00 horas

Viernes 06:00 a 14:00 horas.

**Jornada Extraordinaria:** El Alcalde (sa), 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, y la formalidad deberá cumplirse de acuerdo al Reglamento de Horas Extraordinarias de la Municipalidad de Sierra Gorda Nro. 05 del año 2021.

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

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

Aquellos funcionarios que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el Director(a) expresando los fundamentos de la no marcación a la Oficina de Recurso Humanos.

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

- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente; (Artículo 70° al 75° Ley 18.883)
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito;
- l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa;
- m) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- n) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 13.- LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES (ARTÍCULO 82 LEY 18.883)**

El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en LEY 19653 contra de los intereses del Estado o de las Art. 6° N° 3 instituciones que de él formen parte, salvo que se trate D.O. 14.12.1999 de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;

- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 14.- LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES (ARTÍCULOS 83º AL 86º LEY 18.883)**

El funcionario estará afecto a las siguientes incompatibilidades:

- a) En una misma municipalidad no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.
- b) Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados, o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.
- c) Son también incompatibles los empleos regidos por el Estatuto Administrativo Municipal, con cargos remunerados por funciones docentes en establecimientos dependientes o vinculados a la respectiva municipalidad.  
Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el sólo ministerio de la ley en el cargo anterior. Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

- No obstante, el desempeño de los cargos a que se refiere el Estatuto será compatible:
- Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad;
  - Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
  - Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales, y
  - Con la calidad de subrogante y suplente.

### TÍTULO III

#### DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, siendo el personal el elemento diferenciador para el resultado final. El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación en todos los sistemas internos. El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

#### **La capacitación:**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo Municipal señala que la Capacitación es “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”.

Se establecen distintos tipos de Capacitación:

**Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a),

**Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b),

**Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c). Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

#### **Evaluación de Desempeño.**

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones,

insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

### **Proceso de Calificación Municipal**

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción Lista N°2, Buena Lista N°3, Condicional Lista N°4, de Eliminación. El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre de año anterior, al 31 de Agosto del año en curso. El proceso de calificación contempla tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora. Los factores evaluados en la Calificación son:

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

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Alcalde. Para todos los efectos se aplicará el Decreto N° 1228 del año 1992, denominado Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

### **De las Calificaciones.**

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

### **Promociones.**

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración. De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado, antigüedad y requisitos específicos del cargo vacante, se procederá al ascenso del personal. En caso de no ser posible proveer la vacante a través de ascenso, se podrá

llamar a concurso público. Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos, propia del sector municipal, la Municipalidad de Sierra Gorda, procurará optimizar la promoción de sus funcionarios. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos. Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **Causales del Cese de Funciones**

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

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen, entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo, previo sumario administrativo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

## **TÍTULO IV**

### **COMUNICACIÓN INTERNA.**

A todo nuevo funcionario se le creará un correo electrónico institucional. Para tales efectos al momento de ingresar, la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de dos días tomará contacto con el encargado de informática, entregando los datos para que pueda generar el acceso.

Se les garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados mediante ficheros municipales, ubicados en la Alcaldía y Oficina de Recurso Humano y también a través de los correos electrónicos institucionales, y/o la asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, y también en este último medio se instruirán órdenes concernientes a materias propias de trabajo.

Las Reuniones de Coordinación, son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión, en esta instancia y cuando estas reuniones lo ameriten se levantarán actas de acuerdo de trabajo, haciendo énfasis en los tiempos de cumplimiento en los objetivos propuestos.

Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

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

## **TÍTULO V**

### **ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA**

Se reconoce, a los trabajadores de la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas. (Ley 19.296, que establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado).

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Ley 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley 19.296, que Establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado.

**ANEXOS**

<b>REGISTRO DE INDUCCION</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>1. DATOS</b>	
Apellidos y Nombres:	
Rut:	Fecha de Nacimiento:
Edad:	Cargo:
Escalafón:	Grado:
Departamento Asignado:	
Nombre Jefatura Directa:	
<b>2. DATOS PROCESO DE INDUCCIÓN A CARGO DE OFICINA DE RECURSO HUMANOS</b>	
Persona Responsable Proceso de Inducción:	
<b>INFORMACION PROPORCIONADA</b>	
Derechos y Deberes del Funcionario ley 18.883	
Jornada de Trabajo	
Jornada Extraordinaria	
Atrasos	
Permisos (Administrativos, con o sin goce de sueldo, Descanso Compensatorio y Feriado legal)	
Licencias Médicas	
Comisiones de Servicios	
Viáticos	
Declaración de Patrimonio e Interés (cuando corresponda)	
Correo Electrónico Institucional	
Otros Reglamentos: Especificar	
Observaciones:	

\_\_\_\_\_  
**Firma del Funcionario**

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable Inducción**

2. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
3. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio [www.municipalidadesierragorda.cl](http://www.municipalidadesierragorda.cl)
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**RIGOBERTO ALIAGA AGUILAR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**DEBORAH PAREDES CUEVAS**  
**ALCALDESA**

DPC/RAA/CAG/svd

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Dirección de Control
- Oficina de Recurso Humanos
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas-