

Lea atentamente este Paper. En la evaluación, se realizarán preguntas sobre conceptos y no estrictamente específicas. No se le preguntará número de la ley y/o artículo determinado ya que esta *sólo es información de carácter referencial*. Por ejemplo, no se preguntará que artículo o normativa regula la jornada de trabajo, no obstante, sí podría preguntarse cuanto es el máximo número de horas semanales que debe cumplir un trabajador en su jornada ordinaria diurna (Respuesta: 44 hrs.), o cual es el número máximo de horas por jornada que debe realizar una persona afecta a tercer o cuarto turno (Respuesta: 12 hrs.).

RESEÑA DEL SERVICIO DE SALUD VIA DEL MAR – QUILLOTA - PETORCA

El desarrollo del sistema de salud comenzó a principios del siglo 20 gracias a la iniciativa de organizaciones religiosas y filantrópicas que canalizaron recursos para crear infraestructura de atención médica ambulatoria y hospitalaria con la finalidad de atender sin costo a la población de escasos ingresos.



Hoy, las dependencias de la Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Petorca se ubican en calle Von Schröeders 392, Viña del Mar.

El año 1924 se crea el Ministerio de Higiene, Asistencia y Previsión Social que se haría cargo de las tareas de higiene pública.

Con el aumento del conocimiento de los principales problemas de salud pública, se inició el desarrollo paralelo de dos sistemas de atención médica: el Seguro Social para los obreros inscritos en esa entidad y el **Seguro de Beneficencia Pública** que canalizaba los recursos públicos y privados (donaciones) para la atención médica de los grupos socioeconómicos más vulnerables.

En 1952 se promulga la Ley 10.383 que establece el Servicio Nacional de Salud (SNS), organismo encargado de la protección de la salud para toda la población y del fomento y recuperación de la salud de los obreros, esposa e hijos hasta los 15 años.



Para su creación se fusionaron la Dirección General de Beneficencia y Asistencia Social, el Servicio Médico de la Caja de Seguro Obrero, el Servicio Nacional de Salubridad, la Dirección General de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, la sección técnica de Higiene y Seguridad Industrial de la Dirección General del Trabajo, los servicios médicos y sanitarios de las municipalidades y el Instituto Bacteriológico de Chile.

Este sistema refundió todos los recursos de organizaciones públicas y privadas con financiamiento estatal, para generar en el ámbito nacional un sistema de cobertura en salud, en el que se otorga al Estado un papel preponderante, tanto en el aporte a su financiamiento como en la creación y administración de infraestructura médica estatal. Constituyó un sistema racionalmente integrado que atendía, sin barreras económicas al 100% de la población en los aspectos de prevención y fomento, y al 70 % de ellas en los aspectos de reparación de la misma.



En 1979 se fusionan el SNS y el Sermena, con lo cual se reorganiza el Ministerio de Salud. El Decreto Ley 2.763 del 3 de agosto de 1979 reestructura al Ministerio de Salud, crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud (SNSS) y establece los organismos dependientes -ISP, Fonasa y Central de Abastecimiento-, a lo que posteriormente se agregaron nuevos reglamentos.

El 1 agosto de 1980 entra en vigencia la ley que crea los Servicios de Salud y comienza así a funcionar el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota. Hasta diciembre de 2004, contó bajo su gestión con el

Departamento de Protección del Ambiente (DPA) y la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN) las que, de acuerdo a la Reforma de Salud, junto a otras unidades pasaron a formar parte de la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI).

La Reforma de Salud del año 2005 reorganizó todo el Sistema de Salud tanto en sus aspectos de gestión clínica y administrativa como de atención y beneficios a los usuarios. Para ello estableció un reordenamiento del Ministerio de Salud creando la Subsecretaría de Salud Pública y la Subsecretaría de Redes a la que pertenecen los Servicios de Salud y su red de establecimientos.

El Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Petorca (SSVQP) tiene una extensión geográfica de 7.506 km² y destaca como uno de los tres pilares de atención médica en la región de Valparaíso, junto con los Servicios de Salud Valparaíso San Antonio y Aconcagua. En términos territoriales, geográficos y demográficos, sobresale como uno de los más extensos del país, cuya jurisdicción abarca 18 comunas distribuidas en las provincias de Marga Marga, Quillota, Petorca y Valparaíso.

La red asistencial está compuesta por 11 hospitales de diversa complejidad, incluyendo tres de alta complejidad: el Hospital Dr. Gustavo Fricke, el Hospital Provincial Marga Marga y el Hospital Biprovincial Quillota Petorca, y 8 hospitales de menor complejidad: Adriana Cousiño de Quintero, el Dr. Mario Sánchez de La Calera, San Agustín de La Ligua, Santo Tomás de Limache, Dr. Víctor Möll de Cabildo, Petorca, Geriátrico de Limache y Juana Ross de Peñablanca. La población bajo su cuidado asciende a 1.182.912 personas, con un 11,0% menor de nueve años y un 16,9% mayor de 65 años.

En cuanto a la red Atención Primaria de Salud (APS) cuenta con 121 dispositivos de salud, con una población inscrita de 930.399 personas.

La red asistencial SSVQP también cuenta con bases SAMU en las siguientes comunas: La Ligua, Viña del Mar, Quintero, Quilpué, Quillota, junto al Macrocentro Regulador SAMU.



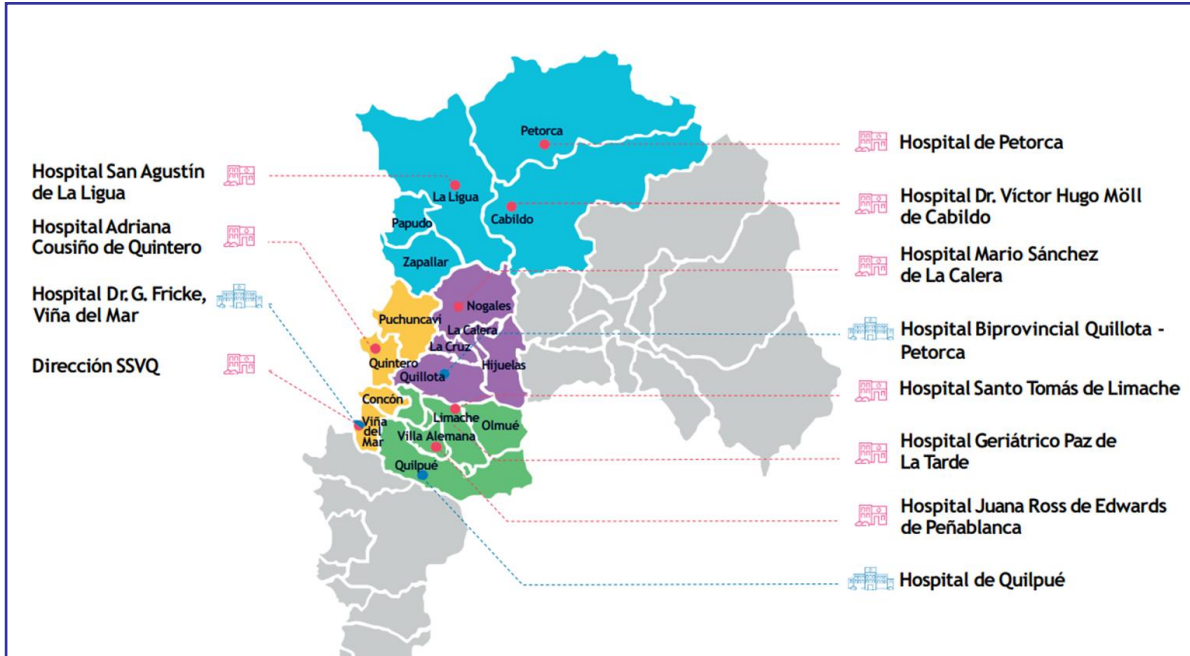
El crecimiento demográfico, la expansión urbana y el cambio en los perfiles epidemiológicos plantean un desafío constante y significativo para esta institución, que se encuentra en un proceso de renovación integral de su red hospitalaria. A los proyectos ya normalizados del Hospital Dr. Gustavo Fricke y Hospital Biprovincial Quillota Petorca, se sumó, recientemente, el Hospital Provincial Marga Marga y el proyecto de la segunda etapa del Hospital Dr. Gustavo Fricke.

Además, existe el compromiso de fortalecer la complejidad del Hospital San Agustín de La Ligua y normalizar el Hospital de Quintero. Estos proyectos responden a las demandas de la ciudadanía y representan un escenario sin precedentes a nivel nacional, con desafíos y exigencias importantes en la atención de la población, tanto en la inversión en APS como en la modernización de las instalaciones hospitalarias existentes.

Es destacable mencionar que el SSVQP finalizó el año 2024 con dos comunas bajo la estrategia de APS Universal, la Cruz (2023) y Quilpué (2024), lo que demuestra un compromiso firme con la reforma de salud y una colaboración estrecha con las comunidades locales.

Los cambios en los territorios, sumados a las demandas del cambio climático, han impulsado a los equipos a fortalecer el trabajo en Emergencias y Desastres, con una planificación integral que involucra tanto a los hospitales como a la APS y la comunidad. Esto incluye la preparación a largo plazo, basada en la mejor información disponible sobre la red y sus recursos, aprendiendo de experiencias pasadas como los grandes incendios que afectaron a varias comunas.

Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Petorca



NUESTRA MISIÓN

Una red integrada y continua, que brinda servicios asistenciales, de prevención de la enfermedad y de promoción de hábitos saludables; enfocada en satisfacer las demandas en salud de nuestra población, con la atención profesional y humana de sus funcionarios, con eficiencia y calidad, incorporando la participación vinculante de los usuarios, en la mejor gestión de los recursos disponibles.

LA VISIÓN INSTITUCIONAL

Satisfacer las necesidades y expectativas de salud de la población, con el más alto compromiso, eficiencia y calidad. En base al desarrollo técnico, profesional y humano de nuestros funcionarios y funcionarias, promoviendo un trato digno, de respeto, corresponsabilidad e inclusión en las acciones de salud, reconociendo la salud pública como un derecho fundamental para el progreso de nuestro país.

NUESTROS VALORES

- Humildad y cercanía
- Honradez y honestidad
- Respeto
- Probidad y transparencia
- Compromiso
- Empatía
- Solidaridad
- Actitud Inclusiva

GESTIÓN ASISTENCIAL

La gestión asistencial en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Petorca (SSVQP) es el conjunto de procesos, decisiones y acciones orientadas a organizar, coordinar y supervisar la atención clínica y sanitaria que se entrega a la población en los distintos establecimientos de salud de la red. Esto incluye hospitales, centros de salud familiar (CESFAM), centros comunitarios de salud y otros dispositivos de atención primaria y especializada.

Los objetivos principales de la gestión asistencial son

- Asegurar la calidad y continuidad de la atención a las personas usuarias, desde la atención primaria hasta la atención hospitalaria.
- Optimizar los recursos disponibles (humanos, tecnológicos y financieros) para una atención oportuna, segura y eficiente.
- Coordinar los distintos niveles de atención (primaria, secundaria y terciaria), promoviendo una red integrada de servicios.
- Implementar políticas de salud pública alineadas con las directrices del Ministerio de Salud, adecuándolas a la realidad local.

Dentro de sus funciones encontramos:

- Planificación y programación de la oferta asistencial.
- Supervisión del cumplimiento de metas sanitarias y protocolos clínicos.
- Evaluación de resultados en salud y calidad de la atención.
- Apoyo técnico a los equipos clínicos de la red.
- Coordinación de programas prioritarios como vacunación, salud mental, control de enfermedades crónicas, entre otros.

La gestión asistencial en el SSVQ busca mejorar la salud de la población mediante una atención integral, centrada en las personas y basada en criterios de equidad, eficiencia y calidad. Es un pilar fundamental para que el sistema de salud funcione como una red coordinada, resolutive y comprometida con las necesidades locales.

Nos detendremos un momento en la relevancia que adquieren en el modelo la adecuada gestión de los recursos humanos. En efecto, una adecuada administración de los procesos asociados al ciclo de vida laboral de las personas, es imprescindible para sentar bases que permitan sustentar la aplicación del modelo de atención. Además, sustentan el subproceso de mantención del ciclo de vida, las compensaciones remuneracionales y el desarrollo de carrera funcionaria.

LOS HOSPITALES¹

El Hospital es el establecimiento destinado a proveer prestaciones de salud para la recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos de personas enfermas y colaborar en las actividades de fomento y protección, mediante acciones ambulatorias o en atención cerrada. Al Hospital le corresponderá otorgar, dentro de su ámbito de competencia, las prestaciones de salud que el Director del Servicio le asigne de acuerdo a las normas técnicas que dicte el Ministerio de Salud sobre la materia.

Con tal objeto propenderá también al fomento de la investigación científica y al desarrollo del conocimiento de la medicina y de la gestión hospitalaria. Será obligación del Hospital la formación, capacitación y desarrollo permanente de su personal, la difusión de la experiencia adquirida y la del conocimiento acumulado.

Recibirá la denominación de "Instituto", el establecimiento destinado a la atención preferente de una determinada especialidad, con exclusión de las especialidades básicas, determinado en esa condición por el Ministerio de Salud, de acuerdo a su complejidad, cobertura y apoyo a la Red Asistencial.

CLASIFICACIÓN

Todos los Hospitales e Institutos, se clasificarán en establecimientos de alta, mediana o baja complejidad, de acuerdo a su capacidad resolutive, determinada sobre la base del análisis en conjunto de los siguientes criterios:

- a) Función dentro de la Red Asistencial teniendo presente los distintos niveles de complejidad de la Red;
- b) Servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico considerando su resolutive, disponibilidad de recurso humano, equipamiento, horario de atención y procedimientos o exámenes que realiza;
- c) Grado de especialización de sus recursos humanos.

La clasificación de los Hospitales e Institutos, así como la modificación de la misma, será resuelta por el Ministerio de Salud a proposición del Director del Servicio correspondiente.

ESTABLECIMIENTOS AUTOGESTIONADOS EN RED

Se define a los establecimientos Autogestionados en Red como órganos funcionalmente desconcentrados del correspondiente Servicio de Salud. Entendiéndose por tal un órgano estatal, con estructura funcional propia y cuya dependencia es del Jefe superior del establecimiento.

- Hospital Dr. Gustavo Fricke, de Viña del Mar
- Hospital de Quilpue.
- Hospital San Martín de Quillota

ESTABLECIMIENTOS DE MENOR COMPLEJIDAD

Se definen como aquellos que realizan actividades de atención abierta, cerrada y urgencia, de baja complejidad, que desarrolla principalmente actividades de nivel primaria y algunas de especialidad, de acuerdo a su rol dentro de la red asistencial que integra y en el área de competencias que determine el director de servicio en consulta con el Consejo de Integración de la Red Asistencial (CIRA)-

- Hospital Adriana Cousiño de Quintero
- Hospital de Juana Ross de Edwards de Peñablanca
- Hospital Geriátrico Paz de la Tarde de Limache.
- Hospital Santo Tomas, de Limache
- Hospital Mario Sánchez, de Calera
- Hospital San Agustín, de La Ligua
- Hospital de Petorca
- Hospital Dr. Víctor Moll, de Cabildo

¹ Decreto 140/2004, artículos 43°, 44° y 45°

GLOSARIO DE TERMINOS ESTATUTO ADMINISTRATIVO, DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

Dotación

Es el conjunto de cargos asignados por ley a una institución

Cargo público:

Es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones públicas a través del cual se realiza una función administrativa.

Planta de personal

Es el conjunto de cargos permanentes (Titulares) asignados por ley a cada institución.

Empleo a contrata

Es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una institución.

Carrera funcionaria:

Es un sistema integral de regulación del empleo público, **aplicable al personal titular de planta**, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante promociones.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.



EMPLEO PÚBLICO

Tipos de empleos en los Servicios de Salud:

Ley 15.076 – 19.664 (Leyes Medicas)

- Médicos cirujanos
- Cirujanos Dentistas
- Químicos Farmacéuticos
- Bioquímicos

Condición:

- Cargo 28 hrs.
- Cargos diurnos (11 / 22 / 33 / 44 hrs.)

Ley 18.834 plantas de:

- Directiva (33 o 44 hrs.)
- Profesional (22 o 44 hrs.)
- Técnica (44 hrs.)
- Administrativa (44 hrs.)
- Auxiliares (44 hrs.)
- Adicional y eventualmente los contratos pueden ser a Honorarios.

Características de los Funcionarios de planta (TITULARES)

1. Realiza funciones inherentes o propias del servicio
2. Es de carácter permanente
3. Puede estar en la planta:
 - a. Titular (nombrados para ocupar en propiedad cargo vacante)
 - b. Suplente (designados en tal calidad en cargos vacantes o aquellos cuyo titular ha desempeñado por un lapso no inferior a 15 días)
 - c. Subrogante (entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando estos se encuentran impedidos de desempeñarse por cualquier causa)
4. Puede pertenecer a los estamentos (1) Directiva (2) Profesional. (3) Técnico. (4) Administrativos. (5) Auxiliares.
5. El titular tiene reconocida su carrera funcionaria (hasta cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza).
6. Se le aplica íntegramente el Estatuto Administrativo.

Características de los Funcionario a contrata (CONTRATAS)

1. Realizan funciones inherentes o propias del servicio.
2. Empleo a contrata: “es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución” [no pertenecen a la organización estable del servicio]
3. Tienen los mismos deberes que uno de planta pero no los mismos derechos (carrera funcionaria).
Contraloría General De la Republica: “durante el tiempo que se desempeña, goza de todos los derechos del estatuto Administrativo, compatibles con su naturaleza jurídica y cargo”
4. Los contratos expiran el 31 de diciembre de cada año por el solo ministerio de la ley (salvo que hubiese sido propuesta la prórroga con 30 días de anticipación a lo menos).
5. El número de funcionarios a contrata de un servicio no puede exceder el 20 % del de planta.
6. No es posible ejercer cargos directivos estando a contrata (y resolutivos)
7. Se le aplica parcialmente el Estatuto Administrativo “en lo que correspondiere” Contraloría General De la Republica: “La diferencia entre un funcionario de planta y un empleado a contrata se refiere a la transitoriedad de la función que a este último corresponde realizar; debiendo aplicarse al funcionario a contrata, en lo demás, toda la normativa que rige al funcionario público en general”
8. Los grados de remuneraciones no pueden exceder el tope máximo que se contempla para la planta de profesionales., técnica, administrativa y auxiliar.
9. Renovación de contrata no significa que el nombramiento se haya transformado en indefinido.
10. En caso de enfermedad, no puede designársele un suplente.
11. La calidad de contrata “no libera a quien desempeña ese empleo de las normas relativas a incompatibilidades, prohibiciones y responsabilidad administrativa”.
12. Provisión: no requiere concurso (puede hacerlo la autoridad autorizada por nombrar). En todo caso sí podría realizarse para resguardar la idoneidad para cargo.
13. Constituyen empleo público. Son empleados públicos.
14. Cesación de funciones procede conforme a las causales que señale el EA. Cláusula: “mientras sean necesarios sus servicios”

Características de los Funcionarios a honorarios

Podrá 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 institución**, o cuando se requiera la prestación de servicios para cometidos específicos.

Las personas contratadas a honorarios **se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato** y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto

- 1.- Procede en los siguientes casos:
 - profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, 2) cuando deban realizar labores accidentales y que no sean habituales de la institución.
- 2.- “Se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales”.
- 3.- Se rigen por las reglas establecidas en el respectivo contrato.
- 4.- No se les aplica el Estatuto Administrativo ni el Código del Trabajo.
- 5.- No son funcionarios públicos.
- 6.- Obedecen el principio *pacta sunt servanda* que significa "lo pactado obliga".
- 7.- La administración puede poner término anticipadamente a los convenios de honorarios sólo si tiene expresamente reconocida tal facultad en el Convenio.

REMUNERACIONES

Sueldo:

Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos iguales, asignado a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado que se encuentra clasificado

Remuneración:

Es cualquier Contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo, como por ejemplo: sueldo, asignación de zona, asignación profesional, u otras



Características de las Remuneraciones

a) Se fijan por la Ley:

La actual Constitución Política de 1980, al tratar las materias de ley que son de iniciativa exclusiva del Presidente de la República, en el número 4 del Artículo 62M; señala la de fijar, modificar, conceder o aumentar remuneraciones, rentas y cualquier otra clase de emolumentos de la Administración Pública.

b) Son irrenunciables:

Esto implica que el funcionario no puede renunciar a percibir las remuneraciones que legalmente le corresponden. Ello obedece a que, en virtud de principios generales de Derecho Público, aplicables en la especie, la remuneración está concebida no sólo en interés individual del renunciante, sino que además es de carácter público. Aplica dictámenes 2179 de 1963 y 3099 de 1974.

c) No se pueden anticipar:

Esto significa que no es posible otorgar anticipadamente remuneraciones con cargo a remuneraciones futuras. El Artículo 92 de la Ley 18.834 así lo dispone, señalando que no “podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto”.

En este sentido, el Artículo 89 del Estatuto Administrativo previene que las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y

vencidas. Agrega además que cuando para asumir su empleo éste deba trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que se emprende el viaje, y si fuera a ejercer un empleo en el extranjero, éstas se perderán desde 15 días antes del viaje.

Asimismo, es menester tener presente que lo anteriormente expuesto no obsta a que se fijen fechas distintas de pago con fines de orden administrativo. En efecto, de acuerdo al citado Artículo 89, las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada organismo, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

d) Son inembargables:

Aún cuando el Artículo 90 está redactado en forma positiva, esto es, que lo son, ello sólo es posible cuando se trata de resoluciones judiciales ejecutoriadas dictadas en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la Institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias, y sólo en un 50%. Esta norma coincide con lo que prescribe el número 1 del Artículo 445 del Código de Procedimiento Civil, según el cual no serán embargables los sueldos, salvo en el supuesto que se trate de deudas que provengan de pensiones alimenticias decretadas judicialmente, en que podrán embargarse hasta el 50% de las prestaciones que reciba el alimentante.

e) No se pueden retener:

Ello implica que si se cumplen las condiciones que hacen procedente la cancelación de remuneraciones, el empleador no puede retenerlas, ni aún parcialmente. Lo que procedería en este caso, si se cumplen los supuestos pertinentes, es practicar las deducciones a que alude el Artículo 66 del Estatuto Administrativo (descuentos por atrasos).

f) Son indeducibles:

El Artículo de la Ley 18.834 previene que “Quede prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes”.

Al margen de las características que se han analizado y que son comunes a todas las remuneraciones, cada estipendio en particular posee además, condiciones especiales que le son propias y de acuerdo con las cuales es posible clasificarlas.

Clasificación de las remuneraciones

a) Según su imponible:

Se distinguen remuneraciones imponibles y no imponibles, según se deban o no hacer cotizaciones al respectivo órgano previsional, de Salud o de desahucio y si son capaces de generar beneficios previsionales o indemnizatorios. En la actualidad y en virtud de lo dispuesto por las leyes 18.566 y 18.675, las remuneraciones son casi en su totalidad imponibles para la salud y para la obtención de beneficios previsionales (en este último caso con ciertas modalidades propias), pero no así para el desahucio, volviéndose al sistema que antiguamente existía en la Administración.

b) Según su tributación:

Existen remuneraciones tributables, esto es, que están afectas al pago de impuesto y no tributables, que son aquellas por las cuales no se pagan esos gravámenes.

c) Según su finalidad:

Existen estipendios que tienen por objeto remunerar el trabajo del empleado – remuneratorio – y otros que tienen por finalidad compensar ciertos gastos en que éste deba incurrir en razón de sus funciones – compensatorios o indemnizatorios –, como por ejemplo el viático. Algunos autores han estimado que las primeras son remuneraciones en sentido estricto, no así las otras.

d) Según causal de procedencia:

Se distinguen remuneraciones del cargo y personales

Del cargo: son aquellas que tiene derecho a percibir el funcionario por el sólo hecho de desempeñar un cargo determinado y con prescindencia del cumplimiento de determinados requisitos.

Personales: son las que se tiene derecho a percibir si se cumplen ciertos requisitos de orden personal, como poseer determinada antigüedad, tener algún título, no haber ascendido, etc.

e) Según permanencia:

Se pueden clasificar en permanentes, esto es, que se reciben todos los meses; y ocasionales, que es el caso de aquellas que se cancelan esporádicamente, cuando concurren ciertas circunstancias, como sucede con las horas extraordinarias o los viáticos.

f) Según reajustabilidad:

Se pueden distinguir remuneraciones que se reajustan con efecto retroactivo, como el sueldo, y sin efecto retroactivo, como sucede con las horas extraordinarias. En general, la jurisprudencia de la Contraloría ha estimado que aquellas remuneraciones que poseen el carácter de ocasionales o accidentales, vale decir aquellos beneficios no incorporados al régimen permanente de rentas, sino percibidos bajo condiciones especiales de ocurrencia accidental, deben entenderse agotados por su sola percepción, sobre la base de las condiciones en que se obtuvieron. De esta manera, los aumentos de rentas derivados de encasillamientos con efecto retroactivo no dan lugar a la reliquidación de esos estipendios accidentales. (Dictámenes 52180 de 1961, 25638 de 1964 y 85016 de 1970, entre otros).

g) Según desempeño:

Es posible distinguir entre remuneraciones que se perciben aún cuando no se desempeñe el cargo (durante feriados, permisos con goce de remuneraciones y licencias), como ocurre con el sueldo, y entre remuneraciones que sólo se perciben mientras se ejerza efectivamente el cargo, como sucede con la asignación de pérdida de caja o de movilización.

Corresponde ahora estudiar una materia que está del todo relacionada con las características de las remuneraciones, como son las deducciones que la ley permite efectuar de ellas.

Deducciones y prelación

Si bien como veíamos anteriormente, una de las características de las remuneraciones es que éstas son indeducibles, el propio legislador se ha encargado de establecer ciertas excepciones a esta regla general. Como cuestión previa, es posible señalar que sólo se pueden deducir de las remuneraciones aquellas sumas que la ley ha permitido. Esto se desprende del Artículo 91 de la Ley 18.834, que señala que sólo se pueden deducir las cantidades correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Con todo, el inciso segundo de esa norma legal permite descuentos de índole voluntaria del empleado siempre que se cuente con la autorización del Jefe Superior del Servicio y que no excedan del 15% de la renta del empleado. Si existen deudas con el Sistema de Bienestar, el límite se reduce en el monto que representan estas últimas deudas.

También es posible descontar los beneficios pecuniarios percibidos indebidamente – hasta el 50% de la remuneración mensual – y las sumas que el Fisco o institución empleadora deben pagar a terceros en virtud de una sentencia judicial dictada por actos ejecutados en el desempeño de las funciones, de acuerdo al Artículo 67 de la Ley 10336 y el 90 de la Ley 18.834.

Asimismo, existen innumerables preceptos legales que han permitido descuentos de las remuneraciones, tales como el Artículo 70 de la Ley 16.840², que permite descontar las cuotas sociales de

² ARTICULO 70.- Autorízase a los habilitados o pagadores de las reparticiones, servicios, organismos o empresas del sector público, semifiscales, de administración autónoma o municipales para descontar, con

las instituciones de ese carácter con personalidad jurídica, previa autorización del empleado; la Ley 17645 respecto a consumo de casinos, etc.

Prescripción de las remuneraciones

Al respecto, cabe señalar que el Artículo 94 de la Ley 18834 previene que el **“derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles”**. Como se advierte del tenor de dicho artículo, la prescripción que contempla no afecta al derecho en sí mismo, sino a la procedencia de obtener el pago correspondiente a cada una de las sumas en que se traduce mensualmente.

Ello implica, entonces, que **si no existe de parte del afectado una solicitud formal que interrumpa este plazo ante de cumplirse, prescribe el derecho del pago de la remuneración que se le adeudare** por el periodo que precede seis meses contado hacia atrás desde la fecha que se presenta la solicitud. Conviene hacer presente que como se trata de una prescripción especial de pago y no de una que extingue los derechos, tampoco cabe aplicar respecto de las remuneraciones las normas que tratan de la prescripción adquisitiva de los derechos (dictámenes 6371 y 9370 “85).

CONCEPTOS GENERALES ASIGNACIONES FUNCIONARIAS

Asignación de Turno

El artículo 72 del DI 2763 establece una asignación de turno para el personal de planta y a contrata de los servicios de salud, que labora **efectiva y permanentemente en puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, en un sistema de turno integrado por cuatro o tres funcionarios**, quienes alternadamente cubren ese puesto de trabajo, **en jornadas de hasta doce horas**, mediante turnos rotativos.

Estos turnos podrán comprender un número de horas superior a la jornada ordinaria de trabajo del funcionario.

La asignación tiene por objetivo retribuir al personal el desempeño de jornadas de trabajo **en horarios totales o parcialmente diferentes de la jornada ordinaria, incluso en horario nocturno y en días sábados, domingos y festivos**, acorde con las necesidades de funcionamiento asistencial ininterrumpido de los establecimientos de salud.

La Ley de Presupuestos anualmente establece el número máximo de funcionarios afectos al sistema de turno integrado por cuatro y por tres funcionarios. Para estos efectos, se considera la información sobre la dotación de personal, la carga de trabajo y la complejidad en la atención prestada por los establecimientos de salud.

Características de la Asignación de Turno

Esta asignación será imponible sólo para efectos de pensiones y de salud **y será incompatible con la asignación establecida en la letra c) del artículo 93 de la ley N° 18.834 (Horas Extraordinarias)**.

El personal que labora en el sistema de turno de que trata este Título **no podrá desempeñar trabajos extraordinarios de ningún tipo, salvo cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivados por emergencias sanitarias o necesidades impostergables de atención a pacientes, los que deberán ser calificados por el Director del Establecimiento respectivo mediante resolución fundada**. En estos casos, será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 60 de la ley N° 18.834.

La asignación se percibirá mientras el trabajador se encuentre en funciones en los puestos de trabajo mencionados, e integre el sistema de turnos rotativos cubiertos por cuatro o tres funcionarios, **manteniendo el derecho a percibirla durante permisos, licencias y feriado legal**.

finés sociales, de las remuneraciones o pensiones de sus trabajadores, imponentes o beneficiarios, previa autorización escrita del interesado, la cuota social mensual que éstos deban cancelar a las instituciones a las cuales pertenezcan, siempre que tengan personalidad jurídica.

Las horas extraordinarias que, en virtud de lo dispuesto en la letra c) del artículo 93 de la ley N° 18.834, puedan percibir los funcionarios de planta y a contrata de los servicios de salud señalados en el artículo 16 de este cuerpo legal, regidos por la ley N° 18.834 y el decreto ley N° 249, de 1974, cualquiera que sea el motivo de su origen, no constituirán remuneración permanente para ningún efecto legal. En consecuencia, no se percibirán durante los feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones

Otras Asignaciones

Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

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

El derecho al cobro de las asignaciones, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

CONCEPTOS GENERALES ESTATUTARIOS

Ascenso / Promoción

Es el derecho de un funcionario titular de acceder a un cargo vacante, de grado superior de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al orden por escalafón

Escalafón

Es el ordenamiento de los funcionarios titulares de cada grado de la respectiva planta, en orden decreciente producto de las calificaciones.

Derechos funcionarios³ (generalidades)

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



También tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

Además, tendrán derecho a 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 injurien o calumnien en cualquier forma.

Los funcionarios que ejerzan denuncias sobre hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito o faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa; tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 11; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de los previstos en las letras k) y l) del artículo 61; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

³ Artículo 89 y siguientes de la Ley 18834

- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

Acceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

- d) En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

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

Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada al servicio, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo.

El derecho a que se refiere este artículo, no corresponderá a aquel funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios.

Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos.

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

Son Obligaciones funcionarias

- 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 institución 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 institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- 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 institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, 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.

Obligaciones adicionales de las jefaturas

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

Obligación de cumplir la Jornada de trabajo y realización de trabajos extraordinarios

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



Trabajos extraordinarios

El jefe superior podrá ordenar trabajos extraordinarios **a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo 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, aquéllos serán



compensados con un recargo en las remuneraciones.

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

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

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

El jefe superior **ordenará los turnos pertinentes entre su personal** y fijarán los descansos complementarios que correspondan.

Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año.

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el presente Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 136, de caso fortuito o de fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la institución empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Prohibiciones funcionarias

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

Destinación.

La destinación implica prestar servicios en cualquier localidad, en un empleo de la misma Institución y jerarquía.

Si implica cambio de residencia se debe notificar con 30 días de anticipación.

Comisión de Servicio.

Consiste en desempeñar funciones ajenas al cargo, en el mismo servicio o en otro distinto.

No pueden significar funciones de inferior Jerarquía o ajeno a los conocimientos que tiene

Cometidos funcionarios.

Consiste en realizar labores específicas inherentes al cargo dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Incompatibilidades

No se puede producir relación jerárquica directa entre dos personas ligadas por matrimonio o por parentesco. Todos los empleos a que se refiere el estatuto son incompatibles entre sí.

Excepciones:

- Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales;
- 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;
- Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata;
- Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.
- Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose portales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

DERECHOS FUNCIONARIOS

Derecho a percibir Remuneraciones y asignaciones

- A percibir las en forma regular y continua.
- Se excluyen las embargables hasta en un 50%:
- Percibir pensión alimenticia y reembolso a favor Fisco o servicio (por indemnización).
- Prohibición de efectuar deducciones a remuneraciones (excepto impuestos, cotizaciones seguridad social y las que señale la ley).
- Derecho a las siguientes asignaciones: 1) pérdida de caja, 2) movilización 3) horas extraordinarias 4) cambio residencia 5) viático 6) otras que la ley determine.
- El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.

Derecho a Feriado Legal

Se entiende por feriado **el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo de descanso**. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio:

- Menos de 15 años.: 15 días
- Más de 15 años y menos de 20 años: 20 días
- Más 20 años: 25 días

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, **pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días**. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado **en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio**.

DERECHOS MATERNALES

Derechos Generales

- Derecho a Licencia Médica Pre y Post-natal, de las madres trabajadoras.
- Derecho a Licencia Médica por enfermedad grave de hijo menor de 1 año.
- Derecho a Sala Cuna de las trabajadoras.
- El Fuero Maternal (tiempo de duración y requisitos contractuales).
- Derecho a Alimentar al Hijo.



Derecho a Licencia Médica Pre y Posnatal

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Derecho a Licencia Por Hijo Enfermo menor de 1 año

La madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine (Isapre/Fonasa). En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido.

Cuando la madre hubiere fallecido, gozará del beneficio el padre, o el que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Derecho a Sala Cuna

Las empresas que presentan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos de hasta dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Fuero Maternal

Derecho de toda trabajadora embarazada a no ser despedida durante su embarazo ni hasta un año después de terminado el postnatal, a menos que exista la autorización de un juez.

Alimentación de los hijos, Ley Nº 20.166, Artículo único

Extiende el derecho de las madres trabajadoras a alimentar a sus hijos, aún cuando no exista sala cuna en su lugar de trabajo.

Las madres tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, y deberán acordar la modalidad con su empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos hasta de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203º.

- El período de tiempo a que se refiere el inciso primero del Art. 203º, se ampliará al tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para alimentar a sus hijos.
- En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre."

Ley 20.545, sobre Permiso Parental Postnatal

Texto del Decreto N° 1433/2011, que aprueba reglamento para la aplicación del derecho al Permiso Postnatal Parental para el Sector Público.

Las funcionarias del sector público tendrán derecho al permiso postnatal parental de **doce semanas** a continuación del período postnatal establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Sin embargo, las funcionarias podrán reincorporarse a sus funciones una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a **dieciocho semanas**, de conformidad al inciso segundo del artículo 197 bis antes citado.

Para ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, cada funcionaria deberá dar aviso de su decisión a su respectivo servicio o institución empleadora mediante una comunicación hecha por escrito o por correo electrónico ante el departamento de personal o unidad que cumpla dicha función, con a lo menos, treinta días corridos de anticipación al término del descanso postnatal. De no efectuarse esta comunicación o de realizarla fuera del plazo antes señalado, la funcionaria ejercerá exclusivamente su permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, no siéndole aplicable lo dispuesto en el inciso segundo de este artículo.

Con todo, en el evento de fallecimiento de la madre, o en caso que el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, corresponderá al padre el permiso establecido en este artículo, así como el subsidio referido en el párrafo 2° de este reglamento.

Párrafo 3°

Permiso Postnatal Parental cuando ambos Padres son Trabajadores

Si ambos padres son trabajadores, y uno de ellos o ambos son empleados del sector público, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique y con la misma modalidad de jornada que aquélla se encuentre haciendo uso del mencionado permiso, según lo establecido en los incisos primero y segundo del artículo 1° de este reglamento.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio contemplado en los artículos 7° u 8° de este reglamento, según corresponda, calculado según sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 2° de este reglamento.

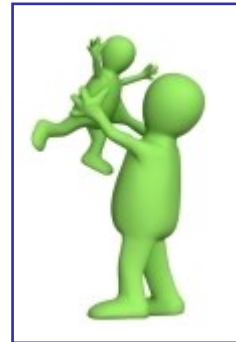
En caso de que el padre sea funcionario y haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su respectivo servicio o institución empleadora mediante una comunicación por escrito o por correo electrónico ante el departamento de personal o unidad que cumpla dicha función con, a lo menos, diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo cuando la madre señalada en el artículo anterior sea trabajadora del sector privado. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. Tratándose de funcionarias, dicha copia se enviará por escrito o por correo electrónico al departamento de personal o unidad que cumpla dicha función de su servicio o institución empleadora.

DERECHOS MATERNALES - PATERNALES

Permiso por nacimiento de hijo/a

El padre tendrá derecho a un **permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo**, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, **y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento**. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.



Permiso por muerte de la madre

Si la madre muriera en el parto o durante el período posterior a éste, el permiso postnatal o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, **le corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor**, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198.



Permisos laborales (Art. 66 y siguientes del Código del trabajo)

Muerte de hijo: En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a **diez días corridos** de permiso pagado.

Muerte de cónyuge o conviviente civil: En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, **por siete días corridos**.

En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

El trabajador al que se refiere los párrafos anteriores, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

Muerte de hijo en periodo de gestación: Este permiso es de **siete días hábiles**, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación.

Muerte de hermano, padre o madre del trabajador: En el caso de muerte de un **hermano, del padre o de la madre** del trabajador, dicho permiso se extenderá por **cuatro días hábiles**.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Permiso a funcionarios bomberos: Los trabajadores regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.834, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos **estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral**.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias **será considerado como trabajado para todos los efectos legales**. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada.

Permiso emergencia para padres con hijos TEA: Los trabajadores regidos por el Estatuto Administrativo que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, **estarán facultados para acudir a emergencias** respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años. (Ley SANNA)

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley **SANNA**). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.



El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

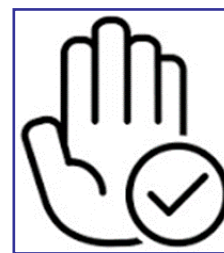
Es importante precisar que, para los funcionarios públicos, el uso del permiso SANNA implica lo siguiente:

- Ausencia Justificada: El **funcionario tiene derecho a ausentarse de su trabajo**, lo que se justifica con la Licencia Médica SANNA.
- Pago del Subsidio: A diferencia de las licencias médicas comunes del Estatuto (donde se conserva la remuneración), durante el permiso SANNA, **el funcionario no percibe su remuneración mensual**, sino que recibe un Subsidio por Incapacidad Laboral pagado por las entidades administradoras del seguro (Mutualidades).

De los permisos, DFL N° 29/2004: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El jefe superior de la institución, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Permisos Administrativos: 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.

Permiso Interferiado: Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Permiso Sin Goce de Remuneraciones: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por **motivos particulares**, hasta por **seis meses** en cada año calendario, y
- b) Para permanecer en el **extranjero**, hasta por **dos años**.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

De la licencia médica



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



Durante el período de permiso postnatal parental, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando

del total de sus remuneraciones

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO

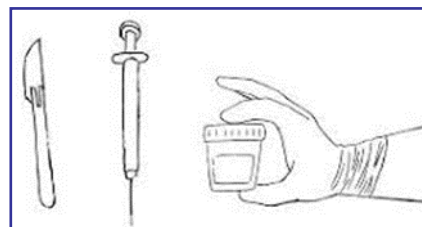
Fallecimiento de funcionario

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

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

Accidente en acto de servicio

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



Enfermedad profesional

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como **causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo**. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica comprenderá el pago por parte de la institución empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

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

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.

Accidente de trayecto

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

Irrecuperabilidad y/o fallecimiento de funcionario

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

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

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

Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y hubiere necesidad, calificada por el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, de que un miembro de la familia, o la persona que el funcionario señale, se dirija al lugar en que éste se encuentra, la institución le pagará los pasajes de ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante si lo hubiere, serán de cargo de la institución correspondiente.

Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los funcionarios que no estén afectos a las normas de la ley 16.744. El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.

De la cesación de funciones

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo;
- f) Término del período legal por el cual se es designado, y
- g) Fallecimiento.

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.** El solo hecho de contar con una calificación y certificación de discapacidad de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.422 y/o ser asignataria de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, no configurará esta causal.
- b) **Pérdida** sobreviniente de alguno de los **requisitos de ingreso** a la Administración del Estado;
- c) **Calificación** del funcionario en lista de **Eliminación o Condicional**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50, y
- d) Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 148, inciso final.

De la salud incompatible con el cargo servido

El Jefe superior del servicio 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 considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 115 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El jefe superior del servicio, para ejercer la facultad señalada anteriormente, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

En caso de discapacidad sobreviniente, calificada y certificada según la ley N° 20.422, la evaluación que realice la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez en cumplimiento de lo establecido en el inciso anterior deberá considerar la condición de salud de la persona en relación con el cargo específico que desempeña, indicando si podrá continuar realizando las labores respectivas.

Del plazo para declarar vacante el cargo

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

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

Del plazo de contrato

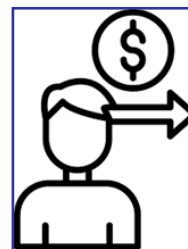
El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, el empleado continuará ejerciéndolas, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

De las obligaciones para los funcionarios públicos que genera la Ley 21.389/2021, sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile:

Esta ley introdujo modificaciones en distintos cuerpos legales, Obligación de consulta y retención en nombramientos y contrataciones:

En resumen, la norma establece que, **como condición habilitante para el nombramiento o contratación** de una persona en un cargo de la Administración del Estado (incluyendo servicios de la Administración Central, Fuerzas Armadas, entre otros), **esta debe autorizar que la institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario las futuras pensiones de alimentos, si se encuentra con inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores.**



También establece sanciones por Incumplimiento: el personal respectivo que incumpla estas obligaciones incurrirá en responsabilidad disciplinaria, sancionada con multa a beneficio fiscal (entre el 10% y 50% de su remuneración).

EVALUACION DE DESEMPEÑO



Tiene como objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, **atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, estímulos y eliminación del Servicio.**

Período Calificatorio

Comprende **12 meses de desempeño funcionario, periodo entre el 1º de Septiembre de un año, al 31 de Agosto del año siguiente.** (Calendario)

Los Jefes Directos y/o Precalificadores deben emitir dos informes cuatrimestrales fundamentados, el primero al 31 de Diciembre del año en que se inicia y el segundo al 30 de Abril del año siguiente.

Proceso Calificatorio

Se inicia el 1º de Septiembre y queda terminado a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, no obstante, las actuaciones de las Juntas realizadas con posterioridad al vencimiento son válidas, ya que los plazos que fijan las leyes a la administración no son fatales. Sin desmedro de la responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento a los públicos.

Los funcionarios que intervengan en este proceso deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas para calificar ya que de no ser así afectará la propia.

La calificación sólo debe considerar las actividades desarrolladas por los funcionarios en el respectivo período.

¿Quiénes deben Ser Calificados?

- **El personal titular, contrata, reemplazo y suplente** que haya desempeñado como mínimo 6 meses en el período calificatorio.
- Los nuevos en la institución por el período trabajado.
- Los que integran la Junta en calidad de suplentes por ausencia del titular con abstención en su evaluación.
- Los que se encuentran en capacitaciones durante el período por ser una obligación funcionaria y además por tener carácter de comisión de servicios.

Funcionarios Que No Deben Ser Calificados

- El Jefe Superior de la Institución y su Subrogante Legal.
- Integrantes de la Junta Central
- Representante del Personal (sólo que lo solicite) y su calificación la realiza Jefe Directo.
- Directores de Asociación de Funcionarios con mayor representatividad. (a no ser que lo soliciten).
- Quienes no hubiesen desempeñado funciones por un lapso inferior a 6 meses. (Feriado Legal, Permisos Administrativo, Licencias Médicas y Permiso Sin Sueldo)
- Licencias Médicas de Media Jornada se consideran por días completos.

¿Quiénes Deben Ser Precalificadores?

- Se considera Jefe al funcionario con mayor jerarquía y potestad de mando que tiene la tuición inmediata del calificado.
- Los Jefes Directos y/o Precalificador titulares. En caso Contrata respaldado por Resolución de Encomendación Funciones Directivas. (Siempre y cuando tenga Cupo)
- Si existe más de un Jefe Directo en el período, precalifica último Jefe del período. El que deberá precalificar solicitando el informe del anterior jefe.



Actores del proceso Calificatorio

- Oficinas de Personal. (Registro)
- Jefe Directo y/o Precalificador.
- Juntas Calificadoras.
- Secretario de la Junta.
- Directores de Establecimientos.
- Contraloría Regional.

Etapas del Proceso Calificatorio

- Precalificación. (Evaluación previa Jefatura)
- Calificación.(Efectuada por Junta Calificadora)
- Informe Disconformidad. (Junta Calificadora)
- Apelación. (Director Establecimiento)
- Reclamo Contraloría Regional. (Vicio Procedimiento)

Plazos Proceso Calificatorio

- Precalificación Jefe Directo. (7 días)
- Constitución Juntas. (21/09 de cada año)
- Plazo Calificar por parte Juntas.(Día siguiente constitución antes del 15 de Octubre en poder secretario para notificar)
- Plazo notificación Resolución Junta (5 días)
- Plazo apelación ante Director (5 días)
- Plazo apelación Director. (Resolver 15 días)
- Plazo notificar respuesta apelación Resolución fundamentada. (5 días)
- Plazo Apelación Contraloría. (10 días desde fecha notificación sólo vicios de legalidad que afectan el derecho funcionario)

Nota: Los días considerados son hábiles.

Elementos de la Calificación

- Hoja de Vida: Documento donde se anotan todas las actuaciones del empleado.
- Hoja de Calificaciones: Documento que las Juntas y/o Jefe Directo resumen y valoran el desempeño funcionario con relación a factores, dejando constancia de lista.

Anotaciones De Merito y/o Demerito

- Jefe Directo notifica por escrito a funcionario en plazo 3 días de ocurrido el evento que dio origen a la anotación.
- La orden de anotación que realice la Jefatura debe remitirse a Personal dentro de 5 días.
- Funcionario puede solicitar anotación a Jefatura quedando constancia Hoja de Vida.
- En el evento que funcionario apele al demérito su jefe debe comunicarlo a Oficina de Personal en 5 días con fundamento del rechazo. Si no lo hiciera se da por aceptada la apelación.

Registro Anotaciones de Demerito

- Las que no han sido efectuadas dentro del plazo no invalidan la anotación, pero si es importante que se realicen en el período de evaluación. Además los plazos para emitir este tipo de anotaciones no revisten el carácter de fatales, ya que no impide que se realicen posteriormente sin perjuicio de la responsabilidad de la jefatura.

Notas y conceptos Asociados a La Pre Calificación Funcionaria

- Nota 7 : Sobresaliente
- Nota 6 : Muy Bueno
- Nota 5 : Bueno
- Nota 4 : Más que Regular

- Nota 3 : Regular
- Nota 2 : Deficiente
- Nota 1 : Mala

Factores y Subfactores Considerados en el proceso de Calificadorio

- Rendimiento: (Subfactor Cantidad de trabajo y Calidad de la labor realizada)
- Condiciones Personales: (Subfactor Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza y Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario: (Subfactor Asistencia y Puntualidad y Cumplimiento de Normas)

Efectos de la Calificación

Listas de Calificación:

- Lista Nº 1 de Distinción : 60 a 70 puntos.
 - Lista Nº 2 Buena : 50 a 59 puntos.
 - Lista Nº 3 Condicional : 30 a 49 puntos.
 - Lista Nº 4 Mala : 10 a 29 puntos.
-
- Efecto en el vínculo contractual: El funcionario que es **calificado en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Servicio dentro de los 15 días siguientes al término de la calificación**. Si no lo hace así se declara vacante el cargo al día siguiente.
 - Efecto den la Promoción, para los funcionarios titulares.
 - Efecto en el monto de pago de incentivos en el caso de corresponderles (Leyes 19.490/19.937)

Constitución junta Calificadora Local (Por Establecimiento)

- Los 3 funcionarios titulares de mayor jerarquía excluyendo al Director. (Derecho a voto)
- Un representante del personal (Elegido por este con derecho a voto). Si el personal no hubiere elegido a su representante actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo dentro del Hospital.
- Un delegado de la asociación de funcionarios que tenga mayor representatividad por estamento con derecho a voz. (según Número de afiliados).

Constitución De La Junta Calificadora Central

- Los 5 funcionarios de más alto nivel jerárquico. (Con Excepción del Jefe Superior del Servicio).
- 1 representante del personal elegido por este por estamento. (Derecho a voto).
- 1 delegado de la asociación funcionario con mayor representatividad. (Derecho a voz).

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Derecho a reclamo ante la Contraloría General de la República

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el presente Estatuto. Para este efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar será de sesenta días.

Igual derecho tendrán las personas que postulen a un concurso público para ingresar a un cargo en la Administración del Estado, **debiendo ejercerlo dentro del plazo de diez días** contado en la forma indicada en el inciso anterior.

La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del jefe superior. El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

Los derechos de los funcionarios consagrados en el Estatuto prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

ALCANCES DE LAS SANCIONES

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

En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.

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

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

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

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

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento 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 :

- a) **Ausentarse** de la institución por **más de tres días consecutivos**, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k), l) y m) del artículo 84;
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.
- e) Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley, o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales



EL SERVICIO DE BIENESTAR

Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Los organismos de la Administración del Estado efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

Podrán establecerse, a iniciativa de los Intendentes, Servicios de Bienestar Regionales, regidos por las normas aplicables a las entidades de esta naturaleza, que admitan la afiliación de funcionarios de cualquier organismo en que sea aplicable el presente Estatuto. El Servicio de Bienestar de nuestro Servicio de Salud al igual que todos los Servicios de Bienestar del Sector público, es parte del **Sistema de Seguridad del Estado. Es un fondo solidario al que pueden acceder en igualdad de condiciones todos los afiliados, y su propósito es contribuir a elevar la Calidad de Vida laboral de los funcionarios y sus familiares directos**, si es pertinente.

De la Afiliación

Serán afiliados al Servicio de Bienestar todos aquellos funcionarios de nuestro Servicio, que deseen afiliarse y cuyo contrato esté respaldado con la calidad jurídica de planta o contrata, incluidos los que ejercen cargos en calidad de titulares o subrogantes. Para el caso de los suplentes y reemplazantes, sus contratos deberán tener una duración mínima de 30 días, con una continuidad de 3 meses continuos.

Cumplidos los requisitos de afiliación, el funcionario deberá solicitar por escrito la incorporación a través de las profesionales de calidad de vida laboral, donde además autorizarán el descuento mensual de la cotización, correspondiente al 1.4% del total de la renta imponible.

De los Beneficios

Los/as afiliados/as al Servicio de Bienestar tendrán derecho a hacer uso de los beneficios médicos a partir del primer día hábil siguiente de su primera cotización. El resto de los beneficios que otorga el Servicio de Bienestar, podrán hacer uso transcurridos 6 meses después de su primera cotización.

Algunos de los Beneficios (bonificaciones) son:

- Recetas Médicas
- Consultas Médicas
- Exámenes
- Lentes Ópticos
- Intervención Quirúrgica
- Atención Obstétrica
- Tratamientos Médicos

Las bonificaciones se realizan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Bienestar, disponible en la Unidad, y con todas las profesionales de calidad de vida laboral

Algunos Subsidios se otorgan en el caso de:

- Matrimonio
- Catástrofe
- Nacimiento
- Subsidio Médico Especial
- Fallecimiento
- Bono Escolaridad

Algunos de los beneficios colectivos

- Fiesta de navidad
- Proyectos concursables
- Actividades jubilados
- Actividades recreativas.
- Programa Salud Oral

EL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

1. Conceptos.

La **Ley Karin (Ley 21.643)** establece un marco legal claro para prevenir y sancionar el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en los espacios de trabajo en Chile. Esta normativa honra la memoria de Karin Salgado, funcionaria de salud del Hospital Herminda Martín de Chillán, quien falleció en 2019 tras ser víctima de acoso laboral. La Ley Karin busca proteger la salud mental de quienes trabajan y promover ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia.



Se hace por tanto imprescindible hacer las siguientes distinciones:

Definiciones Conceptuales de Conductas Irregulares.

Las conductas que vulneran la dignidad de las personas en el ámbito del trabajo comprenden la denominación de violencia laboral o violencia en el puesto de trabajo. Existen múltiples conceptualizaciones que dan cuenta de distintas formas de manifestación que corresponden al mismo fenómeno, tales como mobbing, acoso psicológico en el trabajo, psico terror laboral, acoso moral, victimización laboral, supervisión abusiva, terror psicológico, hostigamiento laboral, bullying laboral, maltrato, acoso sexual y acoso laboral incorporados por la ley N°19.759. Estas conductas corresponden a un fenómeno multicausal, con orígenes culturales, organizacionales, sociales, políticos, entre otros, en que se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien los padecen; involucran a una víctima (o víctimas) y un/a victimario/a (o victimarios/as).

Entre las condiciones de posibilidad para la ocurrencia de conductas que vulneran la dignidad de las personas en el ámbito del trabajo debe existir asimetría de poder, lo cual no es sinónimo de jerarquía. La asimetría de poder significa que una persona tiene u ostenta un mayor poder contra otra u otras, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otra u otras. La noción de poder en estos casos es más amplia que la idea de jerarquía o jefatura, e incluye otras formas como la capacidad de influencia, de dominación y de persuasión frente a otros. **Las conductas que vulneran la dignidad de las personas en el ámbito del trabajo impactan a la organización por completo, ya que no afecta solamente a la persona denunciante y la persona denunciada, sino que se extiende a los equipos de trabajo y a toda la comunidad funcionaria en su conjunto, dañando y comprometiendo los fines y valores institucionales.**

La normativa legal ha establecido las siguientes categorías de **conductas que afectan la dignidad y derechos de las personas en el ámbito laboral**:

- A. Acoso laboral.
- B. Acoso sexual en el ámbito del trabajo.
- C. Discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo.
- D. Trato descortés.
- E. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Las siguientes categorías de conductas serán definidas a continuación de forma precisa y sucinta, a partir de los campos normativos vigentes.

A. Acoso Laboral:

La ley N° 21.643, publicada el 15 de enero de 2024, tipifica la conducta y modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales, sancionando las prácticas de acoso laboral, definiéndolo como **“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”** El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.



A continuación, ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un/a trabajador/a de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado/a, apartado/a, excluido/a, rechazado/a, ignorado/a, menospreciado/a, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los/as compañeros/as de trabajo.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otras personas, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta,
- características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Acoso laboral desde la perspectiva de género:

Es uno de los aspectos del acoso laboral, a través del cual las **conductas de agresión u hostigamiento son dirigidas hacia otra persona en razón de su género, con ocasión del acceso al trabajo, la promoción en el lugar de trabajo, el empleo o formación**, y tienen como propósito o produce el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.



El acoso laboral por motivos de género guarda estrecha relación con la violencia de género, en tanto forma de violencia perpetrada contra las mujeres, toda vez que son posicionadas desde un lugar de inferioridad desde la mirada de quien comete la agresión. Un caso específico de acoso laboral por motivo de género refiere **hostigamiento o perjuicio reiterado hacia una funcionaria por razón de embarazo o maternidad, comentarios ofensivos y/o degradantes de carácter sexista en el espacio laboral, asociados a roles y estereotipos de género** que se espera cumplan las mujeres, tales como la pasividad, sumisión, feminidad, actitud servicial, entre otros. En este último punto, podemos encontrar también las inequidades laborales, definidas como la asignación o no asignación de funciones, con un claro afán persecutorio o basado en prejuicios de género. Por ejemplo, asignar a mujeres reiteradamente tareas de servicio y/o alimentación en eventos o actos, por el solo hecho de ser asociadas a un rol de género femenino esperado.

Las mujeres y las personas de las diversidades sexo genéricas tienen mayores probabilidades de sufrir acoso laboral en razón de su género, en la medida que su comportamiento no se condice a los mandatos heteronormativos tradicionales, lo que no excluye la posibilidad de que existan conductas de acoso por razón de género en contra de un hombre, o entre personas del mismo género. Por ejemplo, ser objeto de agresión y/u hostigamiento reiterado en virtud de no cumplir con los estereotipos de género masculinos esperados, tales como ser fuerte, racional, ajeno a temáticas de paternidad, entre otros, desde la perspectiva de quien comete la agresión.

Acoso laboral desde la perspectiva de la orientación sexual y la identidad de género:

El acoso laboral hacia las personas de las diversidades sexo genéricas se origina desde la lógica binaria. Las leyes N°21.120 y N°20.609 han incorporado derechos en favor de las personas con el fin de proteger la identidad de género y la orientación sexual, incluyéndose en los ambientes de trabajo, por tanto, siendo aplicables al interior de la Administración Pública desde una mirada afirmativa. Si bien la Ley 20.609 se refiere a la discriminación como verbo rector, aquello implica el despliegue de conductas que produzcan el efecto. Dichas conductas pueden constituir acoso laboral.

Una de las circunstancias que la ley considera que puede ser afectada es la orientación sexual, entendida como la capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva, romántica o sexual, hacia otra. Por otro lado, la ley N°21.120 en su artículo 4 letra c) establece el derecho al libre desarrollo de su persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

Se define la identidad de género como la convicción personal e interna del género, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, ya que no está ligada al sexo biológico. En consecuencia, el nombre de una persona puede corresponder o no con el nombre registral que figura en el acta de inscripción del nacimiento. Los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2° de la ley N° 20.609.

Dentro de las acciones que pueden catalogarse como **acoso laboral**, se encuentra el **realizar bromas sexistas o comentarios denigrantes hacia las personas** de las diversidades sexo genéricas, basados en su identidad de género, su orientación sexual o expresión de género, realizar burlas y bromas lesbo- homo-trans odiantes, no identificar, ni respetar el nombre social de una persona al relacionarnos con ella.

B. Acoso Sexual:

Es una conducta contraria al trato compatible con la dignidad de la persona y constituye un atentado de la mayor gravedad a la esfera de intimidad y de la libertad de una persona. La ley N°20.005, que modificó el artículo 2 del Código del Trabajo expresa que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona, y que es contrario a la dignidad humana, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma



indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, bajo la promesa de favorecer y/o la amenaza de perjudicar su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.

El acoso sexual es una manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien se considera de menor valor o sujeto de dominación por parte de otras personas. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios experimentados en la sociedad chilena.

Lo anterior implica que para que se configure esta conducta se deben cumplir los siguientes requisitos copulativos:

- Que sea ejercida por una persona. Esto significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino que también la situación de acoso de una mujer a un hombre y entre personas del mismo género.
- Que el requerimiento **no sea consentido o aceptado por quien lo recibe**. El rechazo explícito no representa un requisito imprescindible para identificar una situación como acoso sexual, especialmente cuando la persona objeto del comportamiento indeseado se siente intimidada por encontrarse en una situación de inferioridad jerárquica ya sea desde el punto de vista laboral o social.
- Que exista requerimientos de carácter sexual. Esto implica que una persona **solicite favores de tal naturaleza a otra persona**. Se puede realizar de forma oral, gestual y física. Se trata de un atentado contra un bien jurídico específico, a saber, la libertad sexual de la víctima.
- Que exista un perjuicio para la persona: La situación experimentada **debe generar un perjuicio** para la persona expuesta al
- los actos de acoso sexual, en cuanto a la situación laboral o de las oportunidades en el empleo de la víctima o, cuando menos, **la creación de un peligro o amenaza** de tal perjuicio.
- Los requerimientos sexuales pueden tener diversas manifestaciones, entre las que puede mencionarse **propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones, utilización de lenguaje sexual, utilización de gestos de connotación sexual, envío de fotografías con connotaciones sexuales, entre otras**.

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- **Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos** sin el consentimiento de quien los recibe.
- **Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar** con consecuencias negativas ante la negación.
- **Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad** mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- **Contacto o comportamiento sexual no deseado** o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- **Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe**.

C. Discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo.



El artículo 2 del Código del Trabajo define discriminación arbitraria como 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, en particular cuando se funden 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, la enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo.

Las categorías señaladas no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima”.

En virtud de la modificación realizada por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), la definición legal de la discriminación arbitraria contenida en el artículo 2 del Código del Trabajo, se ajusta a aquella contenida en la Ley N° 20.609 (que establece medidas contra la discriminación) y apertura el listado de motivos por los cuales se puede considerar que un acto de discriminación adolece de arbitrariedad, al señalar “origen social o cualquier otro motivo”, siempre y cuando dicho motivo carezca de una justificación razonable.

D. Trato descortés.



Abarca **comportamientos descorteses o groseros que podrían carecer de una manifiesta intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo**, que a menudo surgen del descuido de las normas trato social y que inciden negativamente en el ambiente laboral. Sin directrices claras, esta clase de trato descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia que deben erradicarse de los espacios de trabajo, las que abordadas de manera adecuada y proactiva, pueden ser mitigadas, evitando su evolución hacia transgresiones más graves.

E. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

La Ley N° 21.643 modificó el artículo 2 del Código del Trabajo incorporando la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como una nueva categoría atentatoria en contra de la dignidad de las personas en contextos laborales, la que se define como: **“La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.”** Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras.



- Robo o asaltos en el lugar de trabajo. Resulta de relevancia considerar que, sin perjuicio de tratarse de una conducta repudiada por el ordenamiento jurídico, de estos hechos no puede colegirse la existencia de responsabilidad administrativa y, en consecuencia, su conocimiento e investigación no puede tener lugar en la instrucción de un sumario administrativo, proceso disciplinario que tiene por objeto precisamente acreditar la existencia o no de responsabilidad funcionaria.

En relación a lo anterior los hechos de violencia en el trabajo ejercida por terceros serán abordados en base a lo estipulado en el Protocolo Agresiones a Personal de Establecimientos SSVQ- APS, formalizado por resolución N°4558 del año 2022 en cual tiene por objetivo general **“Contribuir a la atención, cuidado, apoyo y acompañamiento integral de funcionarios y funcionarias, que han sido víctimas de agresiones externas, a través de un marco de actuación claro, coordinado y eficaz, entre las distintas instituciones y actores involucrados”**. En específico, para efectos de perseguir la responsabilidad de dichas agresiones por terceros ajenos a la relación laboral y en consonancia con el objetivo específico del Protocolo sobre “Acompañar a funcionarios en la presentación de querrelas judiciales, las cuales busquen responsables de dichas agresiones a personal de salud como de igual manera a las instalaciones” se deberá solicitar a través de documento por escrito por el/la propio/a funcionario/a y/o Director/a del Establecimiento, dirigido al Director/a del Servicio. Ante lo anterior, el Departamento Jurídico del Servicio analizará la viabilidad jurídica de la denuncia, para posteriormente, de ser viable, se defiende al o la funcionaria/o en los términos establecidos en el artículo 90 del Estatuto Administrativo.

El Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) **basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género**.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.



Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Denuncia infundada:

En caso de demostrarse en el curso de la investigación administrativa que la **denuncia fue efectuada sin fundamento**, el instructor del proceso sumarial ejercerá la actividad conducente a determinar la responsabilidad administrativa del denunciante, y constatándose la falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, podrá incluso proponer la medida de destitución del denunciante por infringir el principio de probidad administrativa.



Recepción de Denuncias Infundadas:

El efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, el Art. 125, letra d) Estatuto Administrativo indica que se aplicará sanción administrativa de destitución.

Cuando en el curso de la investigación se hubiere acreditado que una denuncia es falsa, a sabiendas, o que fue formulada con el ánimo deliberado de perjudicar a la(s) persona(s) denunciada(s), se formularán cargos por el hecho, sin necesidad de instruir un nuevo proceso. Ahora bien, si el hecho no estuviere suficientemente acreditado, el/la fiscal en su dictamen recomendará a la autoridad competente, que inicie el proceso disciplinario respectivo con el objeto de determinar si existe o no responsabilidad administrativa del/la denunciante.