

796240  
digital

BUIN, 13 OCT 2023

**DECRETO ALCALDICIO N° 3371 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**CONSIDERANDO:** 1.- El Memorándum N° 109, de fecha 21 de agosto de 2023, a través del cual la Encargada de Recursos Humanos remite a la Dirección de Administración y Finanzas el Manual de Inducción Ilustre Municipalidad de Buin, el cual se encuentra revisado por la Dirección Jurídica y con las observaciones corregidas.

2.- Que por medio del Memorándum N° 787, de fecha 22 de agosto de 2023, la Dirección de Administración y Finanzas envía al Administrador Municipal el Manual de Inducción Ilustre Municipalidad de Buin, para ser decretado.

3.- La Instrucción del Administrador Municipal, para decretar.

4.- La Observación de fecha 30 de agosto presentada por la Dirección de Control e informada a la Dirección de Administración y Finanzas por la Secretaría Municipal en Memorándum N° 253 de fecha 01 de septiembre de 2023.

5.- Con fecha 04 de septiembre de 2023 en Memorándum N° 119 la Encargada de Recursos Humanos solicita a la Dirección Jurídica emitir documento donde conste la revisión del Manual de Inducción.

6.- El Memorándum N° 593, de fecha 05 de septiembre de 2023 por medio del cual la Dirección Jurídica remite a la Encargada de Recursos Humanos el Manual de Inducción para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Buin con las observaciones realizadas subsanadas.

7.- Con fecha 06 de septiembre de 2023, en Memorándum N° 120 la Encargada de Recursos Humanos envía al Secretario Municipal el documento donde consta la revisión de la Dirección Jurídica al "Manual de Inducción Ilustre Municipalidad de Buin".

8.- La solicitud realizada por la Dirección de Control, con fecha 25 de septiembre de 2023 e informada al Encargado de Recursos Humanos(S) por la Secretaría Municipal en Memorándum N° 288 de fecha 26 de septiembre de 2023.

9.- A través del Memorándum N° 132, de fecha 05 de octubre de 2023, el Encargado de Recursos Humanos(S) envía a la Secretaría Municipal el "Manual de Inducción Ilustre Municipalidad de Buin" con las observaciones subsanadas.

**DECRETO.**

1.- Apruébese el Manual de Inducción Ilustre Municipalidad de Buin, el cual fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y revisado por la Dirección Jurídica; documento que forma parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE

MLAL. G.M.G. V.Z. BUC. MISS.

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las Direcciones
- Personal
- Archivo SACMU

F:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Manual de Inducción I. Municipalidad de Buin.doc



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# MANUAL DE INDUCCIÓN

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN



## ÍNDICE

Introducción.....	3
Bienvenida.....	4
Reseña Histórica.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Nosotros.....	7
Principios Rectores de la Gestión Municipal.....	7-10
Autoridades Municipales.....	10
Direcciones Municipales.....	10
Descripción de las calidades jurídicas.....	11
<b>Título I</b>	
De la Contratación de Personal.....	11-13
<b>Título II</b>	
Derechos Funcionarios/Normas Generales.....	13
<b>Título III</b>	
Remuneraciones y Asignaciones.....	13-15
<b>Título IV</b>	
Feriado Legal.....	15
<b>Título V</b>	
Permisos.....	15-16
<b>Título VI</b>	
Licencias Médicas.....	16
<b>Título VII</b>	
Prestaciones Sociales.....	16-18
<b>Título VIII</b>	
La Jornada de Trabajo, Asistencia, Inasistencia, Atrasos y Reloj Control.....	18
<b>Título IX</b>	
Horas Extraordinarias.....	19
<b>Título X</b>	
Medios de Pago.....	19-20
<b>Título XI</b>	
De las Obligaciones de la Municipalidad.....	20-21
<b>Título XII</b>	
De las Obligaciones Funcionarias.....	21
<b>Título XIII</b>	
Festividades.....	22
<b>Título XIV</b>	
Asociación de Funcionarios Municipales.....	22-24
<b>Título XV</b>	
Comité de Bienestar.....	24-32
Disposiciones Referenciales.....	33
Anexos.....	33



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Inducción de la Ilustre Municipalidad de Buin, ha sido elaborado con la finalidad de facilitar el proceso de integración y socialización de los(as) nuevos(as) funcionarios(as) Planta y Contrata, en relación al desempeño de sus labores.

Esta herramienta busca ser una guía en relación al funcionamiento general de la institución, y a su vez, pretende entregar una orientación general respecto a los derechos, deberes y obligaciones de los(as) funcionarios(as) miembros de la misma, apoyando el inicio de su carrera funcionaria y adaptación al funcionamiento, tanto de la administración pública, como a la cultura de la municipalidad de Buin.

Todo lo anterior con el fin de asegurar el buen comportamiento funcionario y contar con personal capacitado sobre la normativa legal vigente que nos rige.



## BIENVENIDA

La Ilustre Municipalidad de Buin, le otorga una cálida y cordial bienvenida a nuestro grupo selecto de funcionarios/as, esperamos que logre integrarse de forma adecuada y positiva tanto en su equipo de trabajo como en toda la Institución, y pueda alcanzar todas sus metas a fin de obtener una carrea funcionaria ejemplar.

Esperamos que su proceso de adaptación sea exitoso y grato, es por ello que nuestra finalidad es poder guiarlo en todo lo relacionado a nuestra institución, sus responsabilidades y deberes, así como también entregarle la mayor información en cuanto a los Objetivos Institucionales, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica y Reseña Histórica.





## RESEÑA HISTÓRICA

### **BUIN**

En lengua Mapuche significa "Tierra a Gusto". La ciudad fue fundada bajo el Gobierno del Presidente Don Manuel Bulnes Prieto, en el año 1844, un 14 de Febrero, pues mediante Decreto se aceptó la donación de los terrenos que hicieron vecinos de este lugar, para construir una plaza, un sitio para levantar una iglesia, Casa Consistorial y su nombre fue un homenaje a la Batalla de los Puentes, durante la Guerra con la Confederación Perú-Boliviana, donde las fuerzas que comandaba el Teniente Colipi, permitieron que el Ejército Chileno pudiera avanzar hasta el pueblo de Yungay, donde fueron derrotadas las Fuerzas Confederadas, el 20 de Enero de 1839.

### **PLAZA DE ARMAS DE BUIN**

Su primitiva estructura fue obra del Gobernador Don Jorge Figueroa, nombrado por el Presidente Balmaceda, por ser Buin cabecera del Departamento de Maipo, que comprendía la plantación de especies nativas, una glorieta y una pileta. Durante el Régimen Militar, el Alcalde designado, Señor Encina, ordenó una serie de trabajos en la plaza y entre ellos la destrucción de la antigua pileta, para levantar la que actualmente existe. La figura del niño con el pez, fue sacada del patio de luz de entrada del Hospital San Luis de Buin, para ser trasladada a este lugar. Esta figura corresponde a un trofeo de la Guerra del Pacífico, traída por un oficial chileno, integrante de las fuerzas de ocupación de Lima, y una figura semejante a ella, se encuentra en la entrada del Cerro Santa Lucia, por el sector de Alameda Bernardo O'Higgins.

### **MUNICIPALIDAD DE BUIN**

En el año 1945, se levantó el actual edificio de la Municipalidad, de estilo colonial, el cual se prolongó por la Calle Pérez, para disponer de un casino para los funcionarios.







## **NOSOTROS**

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

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

De la Municipalidad depende la administración local de la comuna, y sus facultades están determinadas por la Ley Orgánica N° 18.695, constituyendo su principal función dar estricto cumplimiento a los mandatos encomendados por Ley.

La Municipalidad de Buin es una organización pública orientada al servicio de la comunidad, mediante la entrega de bienes y servicios que aseguren un nivel de satisfacción que permita mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de todos sus residentes.

Se espera que el Municipio tenga una identidad propia, que sea percibido como una institución que gestiona, apoya y orienta a sus vecinos, otorgando un servicio basado en valores éticos, de probidad y proactividad, con altos estándares de eficiencia y eficacia.

### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Nuestro objetivo es establecer un punto de equilibrio entre los ingresos y las inversiones, para lograr que los vecinos y vecinas eleven su calidad de vida.

## **PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** Principios que se apuntan al cumplimiento de objetivos previamente establecidos, utilizando el mínimo de recursos. Por tanto, la Eficiencia según lo define la Ley N°18575, L.O.C de Bases de la Administración del Estado, en su artículo 50: "Las Autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiencia de la Administración, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los medios disponibles". Por su parte la Eficacia, se debe entender como la simplificación y rapidez de los trámites, con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Serán obligaciones especiales del Alcalde y de los Jefes de Unidades las siguientes:

- 1) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, así como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- 2) 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,



- 3) 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(as) funcionarios(as).

**TRANSPARENCIA:** Administramos recursos que no nos pertenecen, provenientes del estado, por lo tanto, todos los recursos utilizados en beneficio de la comunidad deben ser subidos al portal de transparencia, al cual pueden acceder todos los ciudadanos, esto con la finalidad de esclarecer cualquier duda.

Señala el artículo 2° de la Ley 20.285 (Sobre Acceso a la Información Pública), que los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal, el personal a contrata y el personal a honorarios, con indicación de sus correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, ejecución de obras, contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con la indicación de los contratistas e identificación de los socios, y los accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios, y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.



k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, las aclaraciones que procedan.

m) De todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

**PARTICIPACIÓN:** Consiste en generar los espacios de participación de la comunidad, promoviéndola desde el ámbito informativo al resolutivo, abarcando todos sus niveles.

En ese sentido, en cada Municipalidad existirán Concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley.

**JUSTICIA:** Las decisiones deben ser justas, equitativas y transparentes.

**COMPROMISO:** Apunta al hecho de responsabilizarse y comprometerse con el trabajo y los servicios, generando legitimidad y confianza en los vecinos.

**RESPECTO:** En el quehacer diario se garantiza una comunicación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencia religiosa o política o su pertenencia étnica y cultural.

**PROBIDAD:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia el cumplimiento de nuestra misión institucional.

Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los(as) funcionarios(as) de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**CREDIBILIDAD:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherente con el actuar, aportaremos con nuestros conocimientos, habilidad y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

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

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

**EQUIDAD:** Buscaremos ser una Institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de los funcionarios.



**BUEN TRATO:** Reconoceremos a las personas como legítimo otro, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas, tanto en el interior de la Institución, como en el exterior con la comunidad Buinense.

**COHERENCIA:** Todo lo anterior no tiene validez si es solo declaración, por lo que este valor es la prueba del cumplimiento de los anteriores.

## AUTORIDADES MUNICIPALES

### ALCALDE

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad de Buin, en tal calidad le corresponde la Dirección, Administración superior y Supervigilancia de su funcionamiento, es quien administra la Comuna, buscando satisfacer las necesidades locales promoviendo el desarrollo y progreso económico, social y cultural de la comuna. Su cargo es de elección por votación directa. El alcalde es elegido por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de la de concejales, en conformidad con lo establecido en la ley. Su mandato dura cuatro años y podrá ser reelegido.

### CONCEJO MUNICIPAL

Es una entidad de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargada de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley. Los miembros del Concejo, son elegidos por votación directa cada cuatro años pudiendo ser reelegidos.

## DIRECCIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN MUNICIPAL	CARGO	UBICACIÓN
Alcaldía	Alcalde/ Alcaldesa	Carlos Condell N° 415, Buin
Administración Municipal	Administrador(a) Municipal	Carlos Condell N°415, Buin
Juzgado Policía Local	Juez(a) Policía Local de Buin	José Joaquín Pérez N°465, Buin
Secretaría Municipal	Secretario(a) Municipal	Carlos Condell N°415, Buin
Dirección Jurídica	Director(a) Jurídico(a)	Carlos Condell N°415, Buin
Dirección de Control	Director(a) de Control	Carlos Condell N° 501, Buin
Dirección de Desarrollo Comunitario	Director(a) de Desarrollo Comunitario	Manuel Montt N°354, Buin
Secretaría Comunal de Planificación	Secretario(a) Comunal de Planificación	Carlos Condell N°415, Buin
Dirección de Medio Ambiente Aseo y ornato	Director(a) de Medio Ambiente Aseo y Ornato	Alberto Krumm N°024, Buin
Dirección de Obras	Director(a) de Obras	Carlos Condell N°415, Buin
Dirección de Administración y Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	Florín Román N°390, Buin
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Director(a) de Tránsito y Transporte Público	Manuel Bulnes N°251, Buin
Dirección de Seguridad Pública	Director(a) de Seguridad Pública	Av. José Manuel Balmaceda 301-399, Buin, Región Metropolitana



## DESCRIPCIÓN DE LAS CALIDADES JURÍDICAS

El personal que ingrese a prestar servicios en la Municipalidad de Buin, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- a) **Cargos de Planta:** son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N°18.695.
- b) **Cargos a contrata:** Son aquellos que tienen el carácter de transitorios.
- c) **Contratos vía Código del Trabajo:** Son aquellos para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la Municipalidad, en los términos y condiciones que fije la ley.
- d) **Los Médicos Cirujanos:** Son aquellos que se desempeñan en los gabinetes Psicotécnicos, a los cuales se les aplicará la Ley N°15.076 en las materias señaladas en el artículo 3 de la ley N°18.883.
- e) **Contratados sobre la base de Honorarios:** Son aquellos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos conforme a las normas generales.

## TITULO I

### DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

#### **Artículo 1°.-Necesidad de Contratación del Personal**

Solicitud de Personal: La instancia de incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde o Administrador Municipal.

La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garanticen la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación, el ascenso, la estabilidad en el empleo, la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad, según corresponda.

#### **Artículo 2°.-De los Concursos Públicos:**

- a) El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público, conforme a las normas y a los procedimientos fijados por los artículos 15 al 21 de la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.
- b) El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizara para seleccionar a las personas que se propondrán al Alcalde, con Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al Concurso.



- c) Las señaladas Bases, considerarán los aspectos a evaluar y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.
- d) Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres serán propuestos al Alcalde quien en función de sus facultades resolverá autónomamente.
- e) Con todo, en cada concurso deberán considerarse a lo menos lo siguientes factores: Los estudios y cursos de formación educación y de capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ello serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo
- f) No obstante, lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, estos podrán considerar perfiles ocupaciones definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría e Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4º y siguientes de la Ley N°20. 742. Selección de personal Municipal en calidades jurídicas de Contrata, Suplencia, Honorarios, y Código del Trabajo.
- g) La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia los que deberán cumplir las siguientes etapas:
- h) Búsqueda de postulantes idóneos a ser seleccionados por medio de la descripción del cargo incluida en el requerimiento y perfil del mismo efectuado por la Unidad solicitante o la autoridad pertinente.
- i) Una vez encontrado el o los postulantes idóneos, se citará a una entrevista por parte del Departamento correspondiente.

### **Artículo 3º.-Cumplimiento de normas**

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente acreditándolo mediante documentos certificados oficiales auténticos.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del servicio de salud correspondiente
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad profesional o técnico, según corresponde de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código penal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado



por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del Código Penal. Lo anterior, se acreditará a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación quien informará este hecho mediante certificado, el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

## TÍTULO II

### DERECHOS FUNCIONARIOS - NORMAS GENERALES

**Artículo 4°.-** Todo(a) funcionario(a) tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio, o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## TÍTULO III

### REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

**Artículo 5°.-** Los(as) funcionarios(as) recibirán por la prestación de sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en razón de su empleo o función, de acuerdo con el nivel o grado que se encuentren clasificadas en forma regular y completa.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el (la) funcionario(a) asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

**Artículo 6°.-** El pago de la remuneración mensual se efectuará a través de transferencia electrónica o pago directo en sucursal Servipag, de acuerdo a la modalidad indicada por el funcionario al momento de ingresar a la Municipalidad.

**Artículo 7°.-** Queda prohibido deducir de las remuneraciones de los(as) funcionario(as) otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

**Artículo 8°.-** Con todo, el alcalde, a petición escrita de los(as) funcionarios(as), podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, las que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Sin embargo, en el caso de los funcionarios que estén asociados a Cooperativas tienen un 25 % tope máximo de descuento según la Ley 21.077 de fecha 13 de febrero del 2018 que Modifica el límite de descuentos voluntarios en favor de cooperativas.

Junto con su pago respectivo el (la) funcionario(a) recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

**Artículo 9°.-** Se aplicarán descuentos en la remuneración mensual de los(as) funcionarios(as) que posean deudas por pensión alimenticia, según decreto emitido por los Tribunales de Justicia. (Ley 21.389 publicada el 19 de noviembre del año 2021)



**Artículo 10°.-** No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

**Artículo 11°.-** Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja: Se concederá a él (la) funcionario(a) que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos.
- b) Movilización: Se concederá a él (la) funcionario(a) que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores de inspección fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- c) Horas extraordinarias: Son aquellas que serán autorizadas a él (la) funcionario(a) que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

TABLA HORAS EXTRAS	
Jornadas	Porcentaje Pago Horas Extras
Lunes a Jueves 17:31 a 20:59 horas.	25%
Viernes 16:31 a 20:59 horas.	25%
Sábado, Domingo y Festivos. Todo el día.	50%

- d) Cambio de residencia: Que se concederá a él (la) funcionario(a) 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 mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.  
Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decrete a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma.
- e) Viáticos: Corresponden al conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje y se concederán en pasajes u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.



- f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- g) Asignación de antigüedad, que se concederá a los(as) funcionarios(as) de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.

## TÍTULO IV

### FERIADO LEGAL

**Artículo 12°.-** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el (la) funcionario(a), con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

**Artículo 13°.-**El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los(as) funcionarios(as) con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los(as) funcionarios(as) con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los(as) funcionarios(as) con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado, y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**Artículo 14°.-**El (la) funcionario(a) solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el (la) funcionario(a) en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

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

**Artículo 15°.-**El (la) funcionario(a) que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

## TÍTULO V

### PERMISOS

**Artículo 16°.-** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un(a) funcionario(a), en los casos y condiciones que más adelante se indican. El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos, no obstante cada Director (a) podrá autorizar los permisos previa coordinación, sin perjudicar la continuidad del servicio.



**Artículo 17°.-** Los(as) funcionarios(as) podrán solicitar a su jefe inmediato 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.

**Artículo 18°.-** Los(as) funcionarios(as) municipales podrán solicitar a su director(a) que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posteridad al feriado respectivo.

**Artículo 19°.-** El (la) funcionario(a) podrá solicitar a su jefatura inmediata permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

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

## TÍTULO VI

### LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 20°.-** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el (la) funcionario(a) 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 (la) funcionario(a) continuará gozando del total de sus remuneraciones.

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

**Artículo 21°.-** La declaración de irrecuperabilidad de los(as) funcionarios(as) afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

**Artículo 22°.-** La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el (la) funcionario(a) y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

## TÍTULO VII

### PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 23°.-** En caso de que un(a) funcionario(a) 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.



**Artículo 24°.-**El (la) funcionario(a) que se accidentare en actos de servicio, o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones, tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 25°.-**Si se declarare la irrecuperabilidad del (la) funcionario(a) 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(a) funcionario(a) que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio, o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al setenta y cinco por ciento de la que le habría correspondido al causante si se hubiere incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

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



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

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

Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los(as) funcionarios(as) que no estén afectos a las normas de la ley N.º 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social.

**Artículo 26º.-** El (la) funcionario(a) tendrá derecho a asignaciones familiares y maternales, de acuerdo con la legislación vigente.

## **TÍTULO VIII**

### **LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, INASISTENCIA, ATRASOS Y RELOJ CONTROL**

**Artículo 27º.-** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a jueves de 08:30 a 17.30 horas y viernes de 08:30 a 16:30 horas.

El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los(as) funcionarios(as) tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado, y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Los(as) funcionarios(as) deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 28º.-** La asistencia al Trabajo del personal de la Ilustre Municipalidad de Buin queda registrada en un reloj control, ubicados en: Edificio Consistorial, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito y Transporte Público y Juzgado Policía Local.

**Artículo 29º.-** Los atrasos injustificados serán sancionados con el descuento en la remuneración mensual correspondiente, esto siempre y cuando el tiempo sumado corresponda a horas enteras (60 min). Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

**Artículo 30º.-** En caso de fallas en el Reloj Control, el (la) funcionario(a) debe informar al guardia de turno, para que quede registro en libro de su problema para marcar, posterior a ello el (la) funcionario(a) deberá regularizar a través de un Memorándum autorizado por su jefatura directa, donde se indique día y horario en que no pudo marcar, debe adjuntar copia del registro en el libro del guardia, y actividades realizadas en esa fecha.



## TITULO IX

### HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 31°.-** Las horas extraordinarias son aquellas que serán autorizadas para el(la) funcionario(a), en la medida que hayan de cumplirse tareas impostergables, luego que exista orden de la máxima autoridad edilicia (Alcalde); y por último, que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingo y festivos.

El periodo para hacer efectiva la autorización y pago de las horas extras, corresponde a 6 meses.

**Artículo 32°.-** Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del siguiente, o en días sábado, domingo y festivos.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

**Artículo 33°.-** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

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

**Artículo 34°.-** 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.

**Artículo 35°.-** El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan, estos descansos se solicitan al alcalde a través de memorándum enviado por cada dirección, a continuación el alcalde resuelve e instruye que el descanso sea decretado.

**Artículo 36°.-** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada a su jefatura directa por escrito por el (la) funcionario(a) y autorizada por decreto.

## TÍTULO X

### MEDIOS DE PAGO

**Artículo 37°.-** El pago de la remuneración mensual se efectuará a través de transferencia electrónica o pago directo en sucursal servipag, esto según lo que el (la) funcionario(a) indique al momento de ingresar a la Municipalidad.



**Artículo 38°.-** El(la) funcionario(a) deberá completar un formulario de ingreso, en donde indique una serie de antecedentes, tales como: nombre, cédula de identidad, banco, tipo de cuenta y número de cuenta, esto con el objeto de registrarlo en su ficha de personal y depositar su remuneración en dicha cuenta. (Formulario se adjunta como Anexo N° 4)

## **TÍTULO XI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 39°.-** Son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de sus funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Dar al funcionario ocupación efectiva en las labores convenida, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Colaborar en conformidad a sus medios contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los funcionarios. Asimismo, la Municipalidad garantizará un ambiente digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.
- e) Cumplir, en general, con las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los funcionarios. Asimismo, la Municipalidad garantizará un ambiente digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.
- f) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Municipalidad podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los funcionarios.
- g) Oír sugerencias, consultas y reclamos que le formulen a los representantes de estos válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares jerárquicos establecidos en la Municipalidad. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presente un mismo trabajo, la Municipalidad seguirá el procedimiento estipulado en este reglamento.
- h) No discriminar, tanto en la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- i) No podrá condicionar la contratación de funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- j) No perjudicar a un funcionario en cualquier forma, debido a sus labores gremiales ni inmiscuirse en sus actividades.
- k) Mantener reserva de toda información y datos privados del funcionario a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.



- l) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Municipalidad, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medioambiente, en todos sus procesos y servicios, en un contexto de responsabilidad social.

## TÍTULO XII

### DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

**Artículo 40°.-** Todos(as) los(as) funcionarios(as) están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Decreto de nombramiento y lo que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad determina, y que está dentro del Marco Jurídico vigente. Entre las principales obligaciones destacan:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y 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 Ilustre Municipalidad de Buin.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley N°18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley 19.653 Probidad Administrativa en Chile, del Reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la entidad edilicia, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la Municipalidad, y al Alcalde con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos, los hechos de carácter irregular o las faltas al Principio de Probidad de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- l) Rendir fianza cuando, en función 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.
- m) Justificar, 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.



### **TÍTULO XIII**

#### **FESTIVIDADES**

##### **DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL**

**Artículo 41°.-** Según Decreto N° 2.118/97 del Ministerio del Interior, se instituyó el día 28 de octubre de cada año, como el Día del Funcionario Municipal.

##### **ANIVERSARIO COMUNA DE BUIN**

**Artículo 42°.-** El aniversario de la Comuna de Buin, se celebra cada 14 de febrero.

##### **FIESTAS PATRIAS, NAVIDAD Y AÑO NUEVO**

**Artículo 43°.-** Los(as) funcionarios(as) no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **TÍTULO XIV**

#### **ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**Ley N°19.296 Establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado. Estatuto de Asociación Funcionarios Municipales de Buin.**

##### **ASOCIACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 44°.-** Es un conjunto de funcionarios(as) municipales electos por votación de los mismos funcionarios, cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de los asociados. Su funcionamiento se regula por la Ley N°19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, así como por el Estatuto de Asociación Funcionarios Municipales de Buin

##### **FINALIDADES**

**Artículo 45°.-** La afiliación a una asociación de funcionarios será voluntaria, personal e indelegable, ningún(a) funcionario(a) podrá pertenecer a más de una asociación, simultáneamente, en razón de un mismo empleo.

**Artículo 46°.-** Formar parte de la Asociación de Funcionarios Municipales, implicará recibir una serie de beneficios por año.

**Artículo 47°.-** Las asociaciones de funcionarios no podrán pertenecer a más de una asociación en el ámbito regional y a no más de una en el ámbito nacional de grado superior del mismo nivel.

Sus finalidades principales son:

- a) Promover el mejoramiento económico de sus afiliados y de las condiciones de vida y de trabajo de los mismos, en el marco que la normativa permite.



- b) Procurar el perfeccionamiento de sus asociados, en los aspectos material y espiritual, así como también la recreación y el esparcimiento de ellos y de sus grupos familiares.
- c) Recabar información sobre la acción del servicio público correspondiente y de los planes, programas y resoluciones relativos a sus funcionarios(as).
- d) Hacer presente, ante las autoridades competentes, cualquier incumplimiento de las normas del Estatuto Administrativo y demás que establezcan derechos y obligaciones de los funcionarios.
- e) Dar a conocer a la autoridad sus criterios sobre políticas y resoluciones relativas al personal, a la carrera funcionaria, a la capacitación y a materias de interés general para la asociación.
- f) Representar a los(as) funcionarios(as) en los organismos y entidades en que la ley les concediere participación. Podrán, a solicitud del interesado, asumir la representación de los asociados para deducir, ante la Contraloría General de la República, el recurso de reclamación establecido en el respectivo Estatuto Administrativo.
- g) Realizar acciones de bienestar, de orientación y de formaciones gremiales, de capacitación o de otra índole, dirigidas al perfeccionamiento funcionario y a la recreación o al mejoramiento social de sus afiliados y de sus grupos familiares.
- h) Prestar asistencia y asesoría técnica a sus asociados y a sus grupos familiares. Los asociados podrán otorgar también tal asistencia a los trabajadores pasivos que hubieren sido miembros del respectivo servicio o institución, si así lo solicitaren, y, también, procurarles recreación y esparcimiento a tales pasivos y a sus grupos familiares.
- i) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos y otros servicios y participar en ellos. Estos servicios podrán consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción, socioeconómicas y otras.
- j) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter previsional o de salud, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, y participar en ellas.

Lo anterior no podrá ser realizado por las asociaciones de funcionarios que afilien al personal de los respectivos organismos de fiscalización administrativa.

Establecer centrales de compra o economatos, y En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.

Para el cumplimiento de estas finalidades, en especial de las señaladas en las letras a), b), g) y h), podrán celebrar convenios con instituciones privadas o públicas.

Las finalidades señaladas en la letra d) y en la segunda parte de la letra f) del inciso segundo, no serán aplicables a las asociaciones de funcionarios del Poder Judicial.

### **PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A LA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 48°.-** Los(as) funcionarios(as) Municipales deberán realizar una solicitud dirigida a la Asociación de Funcionarios a modo de solicitar su incorporación, en ésta deben mencionar los siguientes datos:

- a) Nombre.
- b) RUT.
- c) Cargo.



**d) Intención de formar parte de la Sociedad.**

Posterior a la recepción de la solicitud, la asociación enviara una carta dirigida al encargado de Remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de Buin, indicando la incorporación del nuevo funcionario en la nómina de socios, para así efectuar el correspondiente descuento por planilla, a contar del mes siguiente de la fecha de incorporación.

**DESCUENTO MENSUAL**

**Artículo 49°.-** El descuento que se realiza para efectos de formar parte de la Asociación de Funcionarios Municipales, corresponde al 0,5% del sueldo base mensual, por cada integrante, este descuento se realiza de forma automática por el Departamento de Remuneraciones.

**TÍTULO XV**

**COMITÉ DE BIENESTAR**

**Ley 19.754 Autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus funcionarios (as). Decreto N° 2715-2020, que Aprueba Reglamento del Comité de Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin**

**Artículo 50°.-** El Servicio de Bienestar del Municipio es una entidad que se encarga de proporcionar mejoramientos en las condiciones de vida de sus asociados y sus cargas familiares, además de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano.

El comité de bienestar dentro de su presupuesto y de acuerdo a los programas pertinentes, establecerá la aprobación de la realización de actividades que son coordinadas con la Asociación de Funcionarios, Comité u otras entidades.

**DE LOS SOCIOS; DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 51°.-** Podrán afiliarse al Servicio de Bienestar Municipal: Todos(as) los(as) funcionarios(as) municipales de Planta, Contrata y Código del Trabajo.

**Artículo 52°.-** La afiliación permanente o desafiliación de los afiliados a este servicio de bienestar tendrá carácter de voluntario.

**Artículo 53°.-** Las solicitudes de afiliación al Servicio de Bienestar deberán remitirse por escrito al Comité, el que se pronunciará en el plazo de 20 días contados desde la respectiva sesión ordinaria. En el caso de los jubilados, deberán manifestar por escrito su interés de afiliarse al servicio y pagar de su cargo las cotizaciones correspondientes: la cuota social, el aporte del empleador y la cuota de incorporación y otras que se acuerden en la asamblea.

En el caso que no se cumpla con el plazo indicado anteriormente para responder al solicitante, se entenderá automáticamente aprobada la solicitud de ingreso, a contar del primer día hábil de haberse vencido dicho plazo.

**Artículo 54°.-** En la solicitud de afiliación se deberá individualizar los datos personales del (la) funcionario(a) y del grupo familiar de beneficiarios que describe a fin de percibir los beneficios y prestaciones vigentes.



Asimismo, deberá contener la declaración que el interesado autoriza expresamente los descuentos por planilla de sueldo de la cuota de incorporación, sociales ordinarias y compromisos económicos contraídos con o a través del Servicio de Bienestar.

En el caso que el solicitante esté jubilado, deberá indicar dicha condición en la solicitud correspondiente de acceso a los beneficios.

**Artículo 55°.-** Los beneficios regirán a partir de los 30 días corridos contados desde la fecha de aprobación de su incorporación.

**Artículo 56°.-** Los deberes de los afiliados(as) serán los siguientes:

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Bienestar y con los acuerdos que establezca el Comité de Bienestar.
- b) Autorizar por escrito al Servicio de Bienestar, para que efectúen los descuentos correspondientes, declarando formalmente que conoce y acepta en todas sus partes el Reglamento. Sin esta autorización, no se podrá solicitar beneficio alguno.
- c) El/la Afiliado(a) no podrá eximirse por causa alguna de sus obligaciones pecuniarias con el Servicio de Bienestar, y las contraídas a través suyo. Los anterior incluye los periodos de suspensión de calidad de afiliado(a) y cuando este gozando feriado legal, licencias médicas y permisos sin goce de sueldo y en el caso que este afectado por medida disciplinaria.
- d) El/la afiliado(a) que se retire voluntariamente y solicite su reincorporación quedará sujeto a las mismas condiciones que se exigen para aquellos que ingresan por primera vez.
- e) El/la socio(a) que renuncie voluntariamente por segunda vez al Servicio, deberá esperar a lo menos 12 meses, previo a solicitar su reincorporación.

**Artículo 57°.-** Los afiliados al Servicio de Bienestar tendrán los siguientes derechos:

- a) El acceso igualitario para el afiliado(a) y sus cargas familiares legalmente reconocidas a todas las prestaciones que se indican en el Reglamento de Bienestar.
- b) Impetrar los beneficios que otorgue el Servicio de Bienestar a contar de los 30 días corridos contados desde aprobada su incorporación, o reincorporación por el Comité, a excepción de los convenios establecidos con entidades privadas, donde se podrán impetrar de acuerdo a las modalidades que se señalen en los respectivos convenios.
- c) Para aquellos afiliados(as) que se vean afectados involuntariamente por un cambio en su calidad jurídica, sus derechos y deberes seguirán siendo entregados sin solución de continuidad.
- d) Solicitar y recibir información clara y oportuna respecto al plan de beneficios y sus modalidades de acceso.
- e) Solicitar y recibir información clara y oportuna respecto del estado de cuenta individual del Servicio de Bienestar.
- f) Conocer el presupuesto y gastos del ejercicio, además de los balances correspondientes, los que deben realizarse y exponerse a la Asamblea Anual del Plan de Trabajo.
- g) Apelar ante la aplicación de las sanciones de suspensión y expulsión aplicadas por el comité.



**Artículo 58°.-** La calidad del afiliado(a) se perderá por las siguientes causales, conforme a los términos previstos en la Ley N°19.754:

- a) Dejar de pertenecer a la Ilustre Municipalidad de Buin, a excepción de los jubilados que ejercen su derecho a permanecer en el Servicio de Bienestar.
- b) Por desafiliación voluntaria, lo cual deberá notificarse por escrito al Comité de Bienestar con 30 días de anticipación.
- c) Por expulsión del afiliado.

**Artículo 59°.-** Los afiliados(as) que dejen de pertenecer al Servicio por cualquier causa, no tendrán derecho a solicitar devolución de sus aportes.

El/la socio(a) que se desafilien por cualquier causa, deberán pagar la totalidad de las deudas contraídas y/o cuotas sociales correspondientes, como asimismo los compromisos suscritos con terceros a través de convenios establecidos por el Servicio de Bienestar en la forma y condiciones que determine el Comité.

El sistema de préstamos será reglamentado a través de un anexo y en él se consignará que el afiliado deberá firmar un pagaré que asegura la devolución de los dineros prestados.

#### **DE LAS ASAMBLEA DE AFILIADOS**

**Artículo 60°.-** Existirá una asamblea de afiliados del Servicio de Bienestar, la cual sesionara en forma ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité o quien lo reemplace, con una anticipación de 5 días hábiles, mediante un aviso publicado en lugares visibles y en las distintas dependencias de la Municipalidad, y a través de la casilla electrónica dirigida a cada uno de los beneficiarios.

**Artículo 61°.-** La asamblea general ordinaria de afiliados se organizará una vez al año, en ella el Comité del Servicio de Bienestar dará cuenta de lo siguiente:

- a) Administración.
- b) Balance del ejercicio correspondiente al año anterior.
- c) Funcionamiento.
- d) Aprobación o rechazo para el presupuesto del año siguiente.
- e) Elección de los miembros del Comité de Ética.

**Artículo 62°.-** La Asamblea General Extraordinaria de afiliados se realizará cuando el Comité del Servicio de Bienestar lo estime conveniente, cada vez que las necesidades así lo aconsejen.

Los afiliados podrán solicitar al Presidente del Comité, o quien lo reemplace la realización de una asamblea extraordinaria mediante nómina 1/3 de los socios, en la que constará el nombre y firma de quienes lo están solicitando.

**Artículo 63°.-** Estas asambleas deberán estar válidamente constituidas para sesionar, para lo cual deberán tener una asistencia mínima de un 20% de los afiliados.



**Artículo 64°.-** Los acuerdos de los afiliados(as) deberán ser adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes a las Asambleas Generales tanto ordinarias como extraordinarias.

#### **DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES**

**Artículo 65°.-** Serán beneficiarios del Servicio de Bienestar los socios afiliados, su cónyuge, los hijos hasta los 18 años , y hasta los 24 años en el caso que esté estudiando una carrera, profesión u oficio y padres que sean carga del afiliado y sin previsión social.

**Artículo 66°.-** El presupuesto aprobado por la Asamblea de afiliados, clasificará las prestaciones, el monto, coberturas y líneas de corte, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria en pesos, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Beneficios y prestaciones de salud.
- b) Beneficios y prestaciones de Educación.
- c) Beneficios y prestaciones familiares.
- d) Actividades deportivas y recreativas.
- e) Actividades culturales.
- f) Actividades facultativas.
- g) Préstamos.
- h) Bono de vacaciones.
- i) Administración.

**Artículo 67°.-** Los asociados que soliciten los distintos beneficios o prestaciones, deberán solicitarlas por escrito, en los formularios que existan para cada beneficio, adjuntando toda la documentación en original en el plazo de 60 días que ocurra el suceso o la necesidad, transcurrido este plazo caducara el derecho de solicitar el beneficio.

**Artículo 68°.-** Las resoluciones que el Servicio de Bienestar emita respecto de los beneficios solicitados previo pago, deberán contar en la conformidad del afiliado, pudiendo este solicitar su revisión. El afiliado deberá quedar con una copia de la resolución.

**Artículo 69°.-** Se entregará un Bono de Salud de libre disposición de acuerdo al valor determinado en el Plan de Trabajo Anual, sin que medie la entrega de algún antecedente o documentación de salud. Se restará de este Bono de Salud, a los socios que reciban aporte del comité para el pago de Convenios de Salud que hayan suscrito, como por ejemplo el Convenio Oncológico de la Fundación Arturo López Pérez.

**Artículo 70°.-** Beneficios y Prestaciones de Salud:

- a) Consultas médicas, en general.
- b) Servicio médico domiciliario.
- c) Tratamiento médico.
- d) Hospitalizaciones.
- e) Intervenciones quirúrgicas.
- f) Exámenes de laboratorio en general.
- g) Medicamentos.
- h) Drogas.
- i) Enfermedades catastróficas.
- j) Rehabilitación y recuperación.



- k) Ortopedia.
- l) Atención Odontológica.
- m) Oftalmología.
- n) Lentes Ópticos.
- o) Ayudas técnicas.
- p) Programas de Salud Preventivas.
- q) Discapacitados.
- r) Adultos mayores.
- s) Gimnasio.

**Artículo 71°.-** Para el cumplimiento de estos beneficios, el servicio de bienestar podrá celebrar convenios con instituciones Públicas o Privadas, contratar seguros médicos, complementarios de salud, seguros de vida, para así cubrir en forma total o parcial los beneficios y prestaciones señaladas, solo en el caso de sobrepasar el monto establecido en el Plan de Trabajo Anual.

**Artículo 72°.-** En caso de tratamientos médicos permanentes, la receta tendrá una vigencia de 12 meses contados desde su otorgamiento, posterior a este plazo, se deberá presentar una nueva receta.

**Artículo 73°.-** Los bonos médicos, boletas de servicios, recetas, órdenes de atención, programas médicos, boletas o facturas de farmacias, deberán registrarse el detalle respectivo y sin enmendaduras extendido, en lo posible, a nombre del causante de la prestación, las que deberán adjuntarse a la solicitud y quedarán en poder del Servicio de Bienestar.

**Artículo 74°.-** Beneficios y Prestaciones de Educación. El Servicio de Bienestar podrá otorgar ayuda a los funcionarios que se encuentren realizando cursos de complementación o términos de estudio, formalización, especialización, obtención de un nivel académico superior, para lo cual, el (la) funcionario(a) tendrá que acreditarse con la presentación de la condición de alumno regular y comprobante de pago en el establecimiento del Estado o reconocido por éste, siempre que no sea una capacitación ordenada por la propia Municipalidad.

**Artículo 75°.-** El Servicio de Bienestar otorgará Bono de Escolaridad a los hijos de los afiliados que se encuentren a nivel pre básicos, medio, técnico o superior en Establecimientos del Estado o reconocidos por este, hasta la edad de 18 años, o 24 años que acrediten estar estudiando y que dependan del afiliado, y no coticen en ningún sistema Previsional, y de acuerdo al monto claramente establecido en el Plan de Trabajo Anual aprobado por la Asamblea.

**Artículo 76°.-** El servicio de Bienestar de acuerdo a su disposición presupuestaria podrá establecer el otorgamiento de Beca de Estudio al socio o a sus hijos, según corresponda.

**Artículo 77°.-** Beneficios o prestaciones sociales. El Comité de Bienestar de acuerdo a su disponibilidad presupuestaría, otorgara las prestaciones sociales que indica, y en los términos que establece, acreditados con certificados emitidos por la autoridad que corresponda. Estos beneficios se pagarán en pesos chilenos, en conformidad a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo aprobado por la Asamblea:

- a) Matrimonios o Unión Civil: Procederá a otorgar la ayuda a la o el afiliado que contrajera Matrimonio Civil, Religioso o Pacto de Unión Civil.



- b) Nacimiento: Procederá a entregar el beneficio por cada hijo. También este beneficio se entregará al momento de acreditar la adopción de un hijo.
- c) Ayuda Económica: Según lo señalado en el Plan de Trabajo Anual aprobado por la Asamblea.
- d) Fallecimiento: Se otorgará, ya sea por fallecimiento del afiliado como por alguno de los integrantes del grupo familiar descrito. En el caso del fallecimiento del afiliado procederá a pagar los beneficios al cónyuge sobreviviente, hijos, descendientes directos a quien haya acreditado haber efectuado los gastos funerarios del afiliado.

**Artículo 78°.-** Beneficios y prestaciones asistenciales. El comité de bienestar podrá otorgar ayudas asistenciales a los afiliados previa solicitud e informe social de asistente social designada para tales efectos, para cubrir situaciones que están cubiertas por este reglamento pero que fueren insuficientes para aquellas situaciones catastróficas o fuerza mayor que por sus particularidades no estuvieran contempladas en este reglamento.

**Artículo 79°.-** Actividades deportivas y recreativas. El Comité de Bienestar dentro de su presupuesto y de acuerdo al Plan de Trabajo Anual pertinente, destinará un monto al desarrollo de actividades deportivas y recreativas. Éste podrá ser utilizado en la presentación y preparación perfeccionamiento de actos de carácter físico, deportivo, recreativo, y compra de vestuario e implementos.

Estos recursos se utilizarán de acuerdo a los programas que se elaboren en el Plan Anual de Trabajo aprobado por la Asamblea, y que procuren beneficiar a todos los afiliados.

**Artículo 80°.-** El Comité de Bienestar, dentro de su presupuesto, y de acuerdo a programas pertinentes, previamente establecido en el Plan de Trabajo aprobado por la Asamblea, aprobará recursos que permitan el desarrollo de actividades y propendan al sano esparcimiento y recreación de sus afiliados y grupo familiar, dentro y fuera de la región.

**Artículo 81°.-** Actividades culturales. El Comité de Bienestar, dentro de su presupuesto y de acuerdo a programas pertinentes, establecerá la aprobación de recursos, que permitan el desarrollo de actividades artístico-cultural y folclórica del afiliado y su grupo familiar dentro y fuera de la Región.

**Artículo 82°.-** Actividades Facultativas: El Comité de Bienestar, dentro de su presupuesto y de acuerdo a los programas pertinentes, establecerá la aprobación de la realización de las siguientes actividades, que serán coordinadas con la Asociación de Funcionarios(as), Comité u otras entidades:

- a) Celebración del día Nacional e Internacional del trabajo u otros que involucren a los (as) funcionarios (as).
- b) Celebración de Fiesta de Navidad para los hijos de los(as) funcionarios(as) afiliados al Servicio de Bienestar o su equivalente en dinero.
- c) Entrega de juguetes o bono de navidad a las cargas legales de los asociados entre 0-12 años.
- d) Bono de Navidad para socios sin hijos.
- e) Bono de Fiestas Patrias.
- f) Premiaciones.



- g) Entrega de paquetes familiar Fiestas Patrias, Navidad y/o Año Nuevo o su equivalente en dinero.
- h) Entrega de estímulos.
- i) Construcción e implementación de centro recreacional.
- j) Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño.
- k) Bonos de Invierno y/o Vales de Gas.

**Artículo 83°.-** Préstamos: El Comité de Bienestar podrá conceder a sus asociados, cuando los recursos lo permitan, préstamos con reajustabilidad e interés en el marco de la legislación vigente y fijados en el Plan de Trabajo Anual, aprobado por la Asamblea. Para, cautelar su adecuada recaudación, se establecerá la existencia de garantías, personales o reales suficientes. Estos se clasificarán en:

- a) Préstamos habitacionales.
- b) Préstamos médicos.
- c) Préstamos de auxilio.

**Artículo 84°.-** Bono de vacaciones: El Servicio de Bienestar podrá conceder a sus asociados cuando los recursos lo permitan, bono de vacaciones, una vez al año para él y su grupo familiar.

**Artículo 85°.-** Administración: El Servicio de Bienestar a fin de garantizar el normal cumplimiento de sus obligaciones, establecerá en su presupuesto un Ítem destinado de administración, estableciendo partidas de egreso que garanticen el normal y oportuno ejercicio de la Función. Estos deberán ser acreditados mediante comprobante, boletas, facturas y resoluciones de gastos.

**Artículo 86°.-** Los Beneficios y Prestaciones que regulan el presente reglamento tendrán un tope por cada afiliado de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado por la Asamblea.

En todo caso, el Comité de Bienestar tendrá la facultad de entregar un beneficio extraordinario, a aquel afiliado que hubiere sobrepasado el tope establecido en el inciso anterior, bajo la forma de préstamos asistenciales.

#### **DE LAS SANCIONES A LOS AFILIADOS**

**Artículo 87°.-** El afiliado que infrinja el presente reglamento será sancionado, según el nivel de gravedad, con la suspensión temporal de beneficios, o con la expulsión del Servicio de Bienestar.

**Artículo 88°.-** Para estos efectos, se entenderá que constituye infracción al reglamento, la realización de cualquier acto que atente en contra de los intereses y recursos del Servicio de Bienestar, así como cualquier infracción que signifique transgredir el principio de probidad administrativa y el correcto comportamiento del funcionario.

**Artículo 89°.-** Las suspensiones podrán ser aplicadas por un periodo mínimo de 60 días a 180 días como máximo, contados desde que el acto administrativo quede firme y ejecutoriado. Esta sanción será aplicable en los siguientes casos:

- a) El afiliado que incurriere en conductas o actos que infrinjan el presente reglamento.
- b) Si oculta información.



- c) Si no cumple obligaciones contraídas con el Servicio de Bienestar en la oportunidad o plazo establecido.

La suspensión conllevará el derecho a no percibir los beneficios que se consagran en este reglamento durante lo que dure el periodo de suspensión. Una vez cumplida la sanción, el afiliado tendrá derecho a percibir los beneficios que correspondan con exclusión de cualquier cobro con efecto retroactivo.

**Artículo 90°.-** La expulsión procederá por las siguientes causales:

- a) Por haber sido suspendido dos veces consecutivas durante el primer semestre o tres veces durante un año.
- b) Si el funcionario proporcionare información falsa.
- c) Si el afiliado realiza algún acto o conducta, que cause lesión, daño, ofensa o perjuicio al Servicio de Bienestar, a quienes integran el Comité de Bienestar, a las personas que laboren para el Servicio de Bienestar o a un afiliado que se sienta afectado respecto a materias propias de bienestar.
- d) Utilizar el cargo de miembro del comité, los bienes o recursos financieros en beneficio personal o de terceros, causando daño al Servicio de Bienestar o sus afiliados.
- e) Arrogarse la representación de la Institución con el objeto de percibir beneficios personales.
- f) No cumplir con los deberes que como afiliado le impone el presente Reglamento.
- g) No asistir a más de dos sesiones de la asamblea de afiliados injustificadamente. Serán causales de justificaciones, los permisos administrativos, feriado legal, permisos por horas compensatorias, licencias médicas e instrucción directa impartida por escrito por el superior jerárquico del funcionario, y otras causales que serán ponderadas por el Comité de Bienestar.
- h) No denunciar las infracciones que se cometan en perjuicio del Servicio de Bienestar, habiendo tenido oportuno y cabal conocimiento de ellos.

El afiliado que sea expulsado no podrá reintegrarse al Comité de Bienestar en un plazo inferior a 4 años, contados desde que la resolución correspondiente quede firme y ejecutoriada.

**Artículo 91°.-** Cualquier afiliado podrá poner en conocimiento o denunciar ante el Comité de Bienestar, todo acto o conducta que contravenga las disposiciones del Reglamento de Bienestar.

El proceso de denuncia deberá ser presentada por escrito en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Buin.

El Comité de Bienestar estará obligado a responder las consultas y las denuncias que realice cualquier afiliado en un plazo máximo de 15 días, contado desde que se tome conocimiento de las mismas.

**Artículo 92°.-** Las sanciones establecidas en el Reglamento de Bienestar serán aplicadas por el Alcalde, previo sumario o investigación sumaria, en su caso, de los hechos, que se realizará conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°18.883, sin perjuicio de las sanciones administrativas que fueren procedentes.

**Artículo 93°.-** El afiliado que hubiere obtenido beneficios en forma fraudulenta, mediante engaño o con infracción de las disposiciones del Reglamento de Bienestar,



deberá reintegrar la totalidad de los recursos indebidamente percibido, debiendo reajustarse de acuerdo al IPC (índice de precios al consumo), devengado entre la fecha de percepción de los dineros y de la restitución efectiva.

**Artículo 94°.-**El descuento que se realiza para efectos de formar parte del Comité de Bienestar, corresponde al 0,07% de la UTM, por cada integrante, este descuento se realiza de forma automática por el Departamento de Remuneraciones.

**Artículo 95°.-**El descuento mensual que se realiza a los funcionarios que forman parte del Comité de Bienestar corresponde al 2% sobre el sueldo base.



## DISPOSICIONES REFERENCIALES

- Ley 18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N°19.754, que autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Reglamento Interno de la Municipalidad de Buin, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2529, de fecha 13 de agosto de 2019.
- Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 1DFL 1-19.653 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## ANEXOS

- **Anexo N°1**  
Comité De Bienestar – Decreto N° 2715-2020 y sus modificaciones que “Aprueba Reglamento Del Comité De Bienestar De La Ilustre Municipalidad De Buin”.
- **Anexo N°2**  
Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Municipalidad de Buin 2021.  
(Solicitar en el Dpto. de Recursos Humanos)
- **Anexo N°3**  
Estatuto de Asociación de funcionarios Municipales de Buin 1994.
- **Anexo N° 4**  
Formulario de Ingreso cuenta para depósito.