

RESUELVE RECLAMO DE  
DESIGUALDAD DE  
REMUNERACIONES PRESENTADO  
POR DON EMANUEL JOSUÉ PORMA  
CASTRO.

RESOLUCIÓN N° 249/ 2023.

San Miguel, 17 de octubre del 2023.

**VISTOS Y CONSIDERANDOS:**

1.- Lo dispuesto en el D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

2.- El Decreto N° 613 de fecha 30 de junio de 1982, que aprueba los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, y su posterior modificación aprobada por Decreto N° 536 de fecha 4 de junio de 1987, ambos del Ministerio de Justicia.

3.- El artículo 62 bis del Código del Trabajo, que establece el procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten el mismo trabajo.

4.- El Reglamento Interno De Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) año 2023, de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobado mediante la Resolución N° 50/2023, de fecha 13 de marzo del 2023, emitida por la Secretaria General de la Corporación de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, establece en su "TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA CASOS DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN [De la igualdad de remuneración]", específicamente en sus artículos N° 29 y 30 del mencionado Instrumento.



5.- Que, con fecha 5 de octubre del 2023, el trabajador don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, presentó ante la Secretaría General de la Corporación Municipal de San Miguel, reclamo de desigualdad de remuneraciones, conforme lo dispuesto en el artículo N°29 y 30 del RIOHS.

6.- Que, con fecha 5 de octubre del 2023, la Secretaria General de la Corporación de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, mediante la Providencia N ° 880/2023, instruye a la Dirección Jurídica de la Corporación Municipal de San Miguel, dar inicio al procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneraciones presentado por el Trabajador don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, en los términos señalados en el artículo 30 letra a) del RIOHS.

7.- Con fecha 07 de octubre del 2023, se asigna la investigación a la abogada de la Dirección Jurídica, doña KARIN PÉREZ LEICHTLE, quien en virtud del análisis de los antecedentes y las normas establecidas en el artículo N° 30 del RIOHS, constituidos por:



- **Antecedentes presentados en reclamo de desigualdad de remuneración**

El reclamante don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, acompañó a su presentación, tabla comparativa, información extraída del Portal de Transparencia, que en lo pertinente para el presente recurso señala lo siguiente:

- **PATRICIA ANDREA VALDES HENRIQUEZ**

Código del Trabajo	Valdés Henríquez	Patricia Andrea	Contabilidad	Administrativos	Tesorera	\$2.001.864.-
--------------------	------------------	-----------------	--------------	-----------------	----------	---------------

- **Emanuel Porma Castro**

Código del Trabajo	Porma castro	Emanuel Josué	RRHH	Profesional	Encargado De Remuneraciones	Administrador Público	\$1.782.480
--------------------	--------------	---------------	------	-------------	-----------------------------	-----------------------	-------------

8.- La solicitud de Don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, se encuentra fundada en el hecho de llevar casi dos años en el cargo de Encargado de Remuneraciones, como Jefe de la Unidad de Remuneraciones, del Departamento de Personal y Remuneraciones

de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación, tiene a su cargo a las dos trabajadoras de la Unidad Patricia Oliva Gutiérrez y Solange Carvajal Neumann, y describe su cargo, indicando un detalle de las funciones que conlleva su cargo, a saber:

- a) Administrar y ejecutar el proceso mensual de pago de remuneraciones de áreas de educación, salud y administración central de la Corporación Municipal de San Miguel.
- b) Pago de cotizaciones previsionales e impuestos de las áreas de educación, salud y administración central de la Corporación Municipal de San Miguel.
- c) Confección y envío de los certificados de cotizaciones previsionales y remuneraciones F30-1, de educación y salud a todas las entidades Mineduc y Servicio Salud Metropolitano Sur.
- d) Incorporar al sistema de remuneraciones, la ficha personal de todo trabajador que inicie labores en la Corporación.
- e) Recepcionar mensualmente toda información de planillas de haberes y descuentos de las distintas áreas para su correcta carga e imputación.
- f) Analizar, revisar y validar información arrojada en proceso de remuneraciones.
- g) Consolidar información por áreas respecto a los pagos mensuales.
- h) Garantizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas bancarias informadas por los trabajadores.
- i) Pago de bono post Laboral Ley N° 20.305 en TGR.
- j) Preparar y generar planillas de Transparencia para cada área que administra la Corporación.
- k) Preparación y envío de descuentos variables de los trabajadores de las áreas de educación, salud y administración central para el pago a entidades externas
- l) Preparación de archivos para rendiciones de SEP y Aportes Patronales para el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
- m) Preparación y envío de Encuesta Mensual de Remuneraciones y Costos laborales del año 2023, del Instituto Nacional de Estadísticas.
- n) Informar periódicamente al Jefe de Personal y Remuneraciones, el estado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales, impuestos y otros estipendios.
- o) Mantener actualizados los parámetros mensuales en el sistema CASCHILE sobre UTM, UF; valores para cargas familiares y otros indicadores necesarios para la correcta ejecución del proceso.
- p) Controlar la recepción e ingreso de reintegros y descuentos al sistema de remuneraciones.
- q) Ejecutar el proceso de remuneraciones correctamente, mediante el sistema CASCHILE.



- r) Coordinar y ejecutar información de remuneraciones solicitadas por entidades externas.
- s) Mantener fluida comunicación técnica con Departamentos de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar cálculos y cuadraturas antes del cierre de los procesos mensuales de remuneraciones.
- t) Jefe subrogante del Departamento de Personal y Remuneraciones, ejerciendo también, el interinato.

En virtud de los antecedentes expuestos por el reclamante, que han sido señalados detallada y casuísticamente en su solicitud, no es necesario tomar su declaración, de conformidad a lo establecido en el artículo 30, letra c) del RIOHS de la Corporación Municipal de Dan Miguel, ya que se cuenta con los pormenores en que funda su requerimiento.

9.- Que, en consecuencia, respecto al fondo del asunto, menciona que según su cargo, profesión, responsabilidades y funciones solicita revisar su sueldo, en comparación a Patricia Valdés Henríquez, que está a cargo de la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, de su misma Dirección, indicando que las labores que ambos realizan convergen y se retroalimentan conjuntamente, y en razón de las responsabilidades y funciones de su cargo correspondería, según su criterio, se igualara su remuneración y la de ella.

10.- Que, la subrogancia que realiza don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, mencionada en la letra t) de su solicitud, es precisamente en ese ámbito, una responsabilidad temporal y esporádica, de carácter transitorio, donde se designa por el cargo que detenta. Por lo que no reviste una función permanente.

11.- Que, el artículo 62 bis del Código del Trabajo, ha sido establecido en los siguientes términos "El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

12.- Que, a su turno, respecto de los trabajadores que se encuentren en igual cargo, el artículo 29 RIOHS, en su inciso segundo prescribe "Se considera que una persona se encuentra en un **igual cargo** que otra en todos *aquellos casos en que se desarrolle igual*



*función, tenga igual grado de responsabilidades y/o atribuciones, se encuentre en un mismo nivel jerárquico de mando y/o requiera para sí o tenga respecto de otra trabajadora u otro trabajador un mismo nivel de supervisión”.*

13.- Que, en el caso en cuestión, si bien es cierto que ambos cargos corresponden a Jefes de Unidad dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), no tienen el mismo nivel de supervisión, pues el cargo de Tesorero reporta al Director(a) de Administración y Finanzas, en cambio, el cargo de Encargado de Remuneraciones, tiene supervisión directa del Jefe de Personal, y asimismo, no desarrollan igual función, elemento que es esencial para determinar que se trate efectivamente de una igualdad en los cargos.

En efecto, analizados los perfiles de ambos cargos, se puede apreciar, que en cuanto a las habilidades y aptitudes que se señalan en informe de perfil de cargos, tenidos a la vista y preparados por el Jefe de Personal, que las características del cargo de Encargado de Remuneraciones cuenta con diferentes habilidades personales y técnicas respecto al cargo de Tesorero, y lo mismo ocurre en lo relativo a las responsabilidades, pues el cargo de Tesorero tiene mayor grado de responsabilidad y es más genérico, al referirse a “mantener al día los pagos e ingresos en cada cuenta corriente de la empresa”.

14.- A las mismas conclusiones se arriba del estudio de las funciones específicas mencionadas en los respectivos contratos de trabajo, esto es, las funciones del Encargado de Remuneraciones son específicas, en cambio, las funciones del cargo de Tesorera son más amplias y abarcan una responsabilidad por los pagos en general Corporativo. Es así, como en el contrato de Doña Patricia Valdés Henríquez, de fecha 2 de enero de 2013, se señala como funciones específicas del cargo:

- a) Elaborar a diario las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Corporación, considerando los movimientos contables del día anterior, determinando los saldos de apertura del día.
- b) Girar cheques para realizar los pagos autorizados, sólo si los documentos de respaldo, reúnen las condiciones necesarias.
- c) Elaborar comprobantes de ingresos y egresos, correspondientes a los movimientos de la cuenta bancaria.
- d) Confección de listado de cheques girados y no cobrados y de cheques nulos.
- e) Verificar que las operaciones comprometidas se hayan realizado (abonos, depósitos, transferencias electrónicas) y la eventual existencia de cheques rechazados o protestados.
- f) Efectuar el pago de las obligaciones que tiene la Corporación.

- g) Remitir diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas un estado de movimiento de fondos.
- h) Solicitar los decretos de pago, según corresponda.
- i) Mantener el registro y control de los documentos que hayan dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- j) Custodiar los valores e instrumentos de garantías extendidos a favor de la Corporación.
- k) Controlar el vencimiento de las garantías entregadas a la Corporación y gestionar el cobro de las mismas.
- l) Control de cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes de la Corporación y gestionar su aclaración con los bancos en los cuales se registren las operaciones no identificadas.


Respecto del cargo de Encargado de Remuneraciones, Don Emanuel Porma Castro en su contrato de fecha 8 de noviembre de 2021, en la cláusula primera se señalan las siguientes funciones y obligaciones específicas inherentes al cargo:

- a) Administrar y ejecutar el proceso mensual de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de las distintas áreas administradas por la Corporación, velando por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias de cada sector;
- b) Incorporar al sistema de remuneraciones, la ficha personal de todo funcionario que inicie labores en la Corporación, según los requerimientos formales de cada Dirección;
- c) Registrar y actualizar la información base del proceso de remuneraciones,
- d) Recepcionar mensualmente toda la información de planillas con haberes y descuentos de las distintas áreas para su correcta carga e imputación;
- e) Revisar y validar la información arrojada en el proceso de remuneraciones;
- f) Consolidar información por área respecto de los pagos mensuales;
- g) Garantizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas bancarias informadas por los trabajadores;
- h) Informar periódicamente al Jefe de Personal y Remuneraciones, el estado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales, impuestos y otros estipendios;
- i) Controlar la correcta aplicación de los descuentos y retenciones judiciales;
- j) Mantener actualizados los parámetros mensuales en el Sistema CAS CHILE sobre UTM, valores para cargas familiares y otros indicadores necesarios para la correcta ejecución del proceso;
- k) Controlar la recepción e ingreso de reintegros y descuentos al sistema de remuneraciones;



- l) Ejecutar el proceso de remuneraciones correctamente, mediante el Sistema CAS Chile;
- m) Generar reportes del proceso de remuneraciones;
- n) Preparar y generar planillas de Transparencia para cada área que administra la Corporación, con el objeto de enviar el reporte a los organismos respectivos;
- o) Coordinar y generar información de remuneraciones solicitada por entidades externas;
- p) Mantener una fluida comunicación técnica con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas para realizar cálculos y cuadraturas del cierre de los procesos mensuales de remuneraciones;
- q) Realizar funciones y/o actividades propias o inherentes al cargo por indicación de su jefatura directa.

15.- En atención a lo indicado por el reclamante en lo referente a su calidad de Jefe subrogante del Departamento de Personal y Remuneraciones, ya la Suscrita se ha pronunciado anteriormente, a su turno, y respecto al interinato, obedece a una situación de carácter excepcional donde percibió asignación por la misma. Por lo tanto, lo reclamado no ocurriría en la especie.



16.- Es en virtud de las consideraciones de los numerales precedentes, que no aplica en la especie la igualdad en los cargos y, por tanto, igualdad en las remuneraciones solicitada por Don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, debiendo declarar improcedente la reclamación impetrada por el trabajador.


17.- Igualmente, cabe referir que la Corporación Municipal de San Miguel siempre está dispuesta a revisar las circunstancias de procedencia de este procedimiento de reclamo de acuerdo al artículo 62 bis del Código del Trabajo, especialmente para contar con criterios objetivos en los cargos y sus respectivas remuneraciones. Velando en todo momento por el cumplimiento normativo.

18.- La personería de doña MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de abril de 2022 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio N° 891-2022, de fecha 29 de junio de 2021, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio de 2021, otorgada ante Notario Público de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.

17.- Y, teniendo presente las facultades que como Secretaria General de esta Corporación Municipal me confieren los Estatutos aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982 del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;

18.- Que, habiendo atendidos los antecedentes recabados en el proceso de investigación, y habiéndose agotado las instancias de solicitud y recopilación de antecedentes e información atinente a esta reclamación, de ambos funcionarios, la Suscrita viene en rechazar la reclamación de desigualdad de remuneración presentada por Don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, en los términos ya indicados precedentemente.

#### RESUELVO:



1. **RECHÁZASE** la reclamación de desigualdad de remuneraciones presentada por Don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO, cédula de identidad N°17.783.863-2, Encargado de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Personal y Remuneraciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, en cuanto a asimilar su remuneración a la percibida por Doña PATRICIA ANDREA VALDÉS HENRÍQUEZ, Tesorera, dependiente del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, en virtud de que en la especie no se cumplen con los requisitos copulativos para acceder a la solicitud interpuesta, la que fue analizada normativamente por la Suscrita, quedando de manera fehaciente acreditada, la razón por la cual resulta ser improcedente referida reclamación, no existiendo en la especie, igualdad de responsabilidad y funciones de la y el trabajador, existiendo razones y fundamentos de hecho y derecho de carácter objetivo que justifiquen una conclusión diferente para esta Investigadora.

2. **NOTIFÍQUESE** personalmente al reclamante Don EMANUEL JOSUÉ PORMA CASTRO la presente Resolución, por parte de la **Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel**.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



*marjorie paz*  
**MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**  
**SECRETARIA GENERAL**



**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

*KPL*

KPL

**Distribución:**

- Interesada don Emanuel Josué Porma Castro.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Departamento de Personal y Remuneraciones C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M.

