



**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DE LA**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAINE**

## **INDICE**

	<b>PAGINA.</b>
<b>I.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>II.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>III.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>18</b>
<b>IV.- GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>20</b>
<b>V.- PROMOCIONES Y ASCENSOS .....</b>	<b>22</b>
<b>VI.- RECONOCIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>VII.- DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO .....</b>	<b>23</b>
<b>VIII.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....</b>	<b>24</b>
<b>IX.- DE LOS PERMISOS Y FERIADOS.....</b>	<b>26</b>
<b>X.- DE LAS LICENCIAS MEDICAS .....</b>	<b>28</b>
<b>XI.- DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>XII.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGO .....</b>	<b>31</b>

## PRESENTACIÓN

La política de recursos humanos de la I. Municipalidad de Paine, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional, cual es, ser la comuna con mejor calidad de vida y alta integración social.

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otras, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben de enfrentar las municipalidades, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan.

Hoy en día, los municipios toman un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Política de Recursos Humanos, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional. Las políticas que se plantean deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá-

## **I.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS**

### **1.-Visión:**

Ser considerado como apoyo, asistencia y colaboración para lograr el desarrollo Económico y Estabilidad Social de todos los habitantes de la comuna de Paine, bajo el trabajo cohesionado, transparente y moderno de su capital Humano.

### **2.-Misión:**

Satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su progreso económico, social y cultural a través de la presentación de servicios de excelencia orientados a la mejora continua con personal altamente capacitado y comprometido y promoviendo la alianza público-privado que contribuye a ampliar y mejorar la infraestructura local.

### **3.- Valores que Guían la Política de Recursos Humanos.**

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a.- Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza “vocación de servicios”
- b.- Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a.- Excelente desempeño laboral
- b.- Proactividad
- c.- Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

## **4.- OBJETIVOS GENERALES**

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Paine. En los términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo, generando opiniones, ideas para las distintas direcciones, departamentos o unidades.

## **5.- OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS**

- a.- Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- b.- Transformar la Municipalidad de Paine en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- c.- Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus jefes Directos.
- d.- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.
- e.- Directores y Jefes de Departamentos comprometidos con la gestión, motivados y creativos, ejecutores eficaces, exigentes y a su vez tolerantes, capaces de discutir y llegar a acuerdos que fomenten la participación y motivación en sus subordinados.

## **II- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Los municipios del país se rigen por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales del año 1989, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales, complementada con la Ley N° 20.922 que faculta a los Alcaldes para modificar las Plantas de Personal cada 8 años.

Sin perjuicio de las normas anteriores, la Municipalidad de Paine ha establecido en Proceso de Selección y Contratación, que incorpora la descripción de el cargo, análisis de antecedentes, entrevista personal, aplicación de prueba psicológicas del ámbito laboral, que determinen idoneidad del postulante y permita a la autoridad seleccionar el mejor candidato, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta.

Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Esta política , priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

### **1.- RECLUTAMIENTO**

El proceso de reclutamiento se realizara cuando una Unidad interna del municipio presente la necesidad de una función y/o cargo específico.

Se establecerá por escrito la necesidad mediante memorándum y en ella se deberá especificar a lo menos los siguientes puntos.

- La unidad en que se desempeñara el funcionario
- El nombre y descripción del cargo que ocupara el funcionario
- La fecha en que se requiere la incorporación de la persona.

Se debe de realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspectos como los que exige la normativa legal vigente.

## **2.- CREACIÓN Y VALIDACIÓN DE PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO.**

- En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez para las funciones y competencias requeridas actualmente
- En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser construido. Esta labor deberá realizarse acorde el modelo de competencias utilizadas y mediante una metodología participativa en los plazos requeridos.

## **3.- CONTENIDO PERFIL COMPETENCIAS**

1. Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.
2. Requisitos del cargo: Experiencia y educación.
3. Funciones: misión del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
4. Competencias requeridas. Conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

## **4.- INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente las etapas del proceso de selección de los postulantes, a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizado antecedentes y resultados de pruebas rendidas si correspondiera, resguardando de esa forma la transparencia y equidad.

### **La etapas de selección serán las siguientes:**

Formación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del concurso con el objetivo de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otras.

Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

### **Factores básicos del análisis de los postulantes (Art. 16° Ly N° 18.833):**

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.}

- La experiencia laboral
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

#### **Otros Factores a Evaluar:**

- Prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área municipal, y el grado de conocimiento respecto de la Comuna de Paine y la constitución de su municipio.
- Exámenes Psicológicos orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad con el cargo.
- Presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidades, test y entrevistas.
- El Comité de Selección, podrá solicitar entrevista con el Jefe Directo, con el objeto conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario,

La opinión del Jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determinara en ningún caso el o los seleccionados definitivos.

#### **5.-CONFECCION DEL ACTA:**

Posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes.

El Comité de selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados.

Alcalde recibe Terna de seleccionados por la Comisión Evaluadora, selecciona y comunica a la Dirección de Recursos Humanos mediante acta.

La Dirección de Recursos Humanos toma conocimiento, elabora aceptación del cargo, notifica personalmente o por carta certificada al o los seleccionados por el Alcalde.

#### **Finalización del Proceso:**

Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso, Cumplimientos de las etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso:

- No poder proveerse por medio del ascenso
- Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.

- Comunicar a las Municipalidades de la región para proveer el cargo, como primera fuente de reclutamiento.
- Conforme al artículo 18 de la Ley N° 18.883, publicación de las Bases del Concurso en un periódico de mayor circulación en la Comuna
- Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- Formulario de Postulación por medio del cual las personas postulan al cargo.
- Prueba Técnica y Prueba Psicológica.
- Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.
- Acta Administrativas del Comité de Selección en donde se elabora un informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

#### **6.- Calendario de Proceso de Selección:**

1. Formulación de Bases del Concurso
2. Recepción y registro de Antecedentes.
3. Evaluación Curricular y Nomina de Candidatos
4. Aplicación Prueba de Conocimiento
5. Revisión de Pruebas de conocimiento y nómina de candidatos que pasan a etapa siguiente
6. Evaluación Psicológica
7. Entrevista personal
8. Confección de Terna de Candidatos
9. Selección de Candidato idóneo (Alcalde)
10. Notificación a los Postulantes sobre resultados

#### **7.- ACEPTACIÓN DEL CARGO E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.**

Para el caso de los cargos relacionados en la planta municipal, el postulante será notificado por EL Jefe de Recursos Humanos, para lo cual este último emitirá una carta de aceptación y cumplirá con los requisitos de ingresos que contemplan y dictan en las letras a),c),d) y f) del Artículo 10° de la Ley N° 18.883.

#### **8.- PERSONAL A CONTRATA:**

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el Jefe del departamento de Recursos Humanos municipal le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10° de la Ley N° 18.883, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

#### **9.- PERSONAL HONORARIO:**

El personal de la modalidad a servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue



elegido para cumplirlas y que se relacionan con objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación de todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

## 10.-CONTRATACIONES

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta contrata indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N° 18.883), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato Honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- Directivos
- Profesionales
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares.

La actual estructura de la Planta Municipal de Paine, se encuentra regida por el D.F.L. N° 321 según Ley N° 19.321 del año 1994, el cual se consideraron a nivel nacional, el número de funcionarios proporcional a la población comunal. Dichos puestos traían asignados cupos específicos por cada eslabón municipal, impidiendo modificaciones y cambios estructurales de consideración.

De acuerdo a la Ley N° 20.922 de fecha 16 de Mayo 2016, mediante Reglamento Municipal, el Alcalde podrá fijar o modificar la Planta de Personal de la Municipalidad de Paine, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados. Los que deben de encontrarse dentro de los siguientes rangos:

ESCALAFÓN	GRADOS
ALCALDES	1° al 6°
DIRECTIVOS	3° al 10°
PROFESIONALES	5° AL 12°
JEFATURAS	7° AL 12°
TÉCNICOS	9° al 17°
ADMINISTRATIVOS	11°al 18°
AUXILIARES	13° al 20°

Este reglamento será dictado, dentro de los 6 meses siguientes de publicada la ley, que determinara las categorías y su rango de grados, mediante el cual se establecerá el grado del Alcalde, según dos criterios a su elección:

- Ingresos anuales percibidos
- Número de habitantes en la Comuna.

Este reglamento estará sometido al trámite de toma de razón de la CGR y publicado en el Diario Oficial.

La restructuración de Plantas se realizara cada 8 años y dentro de los 2 años siguientes a contar del cumplimiento de dicho periodo, y entrara en vigencia el 1° de enero del año siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

La primera vez es a partir del 1° de enero del año 2018 y hasta el 31 de diciembre del año 2019.

Límites y Requisitos para la Restructuración de la Planta:

- Ajustar el gasto en personal al límite legal vigente.
- Disponibilidad presupuestaria, se deberá considerar los ingresos propios y gastos en personal de los 3 años anteriores.
- Disponer del escalafón de mérito del personal vigente.
- El 75% de los nuevos cargos que se creen deben ser profesionales o técnicos
- Se deberá consultar a los funcionarios a través de un Comité Bipartito y Paritario, conformado por representantes del Alcalde y de la o las Asociaciones de funcionarios existentes en la municipalidad.
- El Reglamento Municipal deberá ser aprobado por los 2/3 del Concejo Municipal.
- Es causal de notable abandono de deberes del Alcalde y de los Concejales, si el proyecto de ingresos y gastos se determina con negligencia inexcusable.

Restricciones:

- No podrá significar término de servicio, cesación de funciones, término de la relación laboral, pérdida del empleo, disminución de sus remuneraciones.
- Se mantiene el tiempo de antigüedad en el grado, como el tiempo computable para dicho reconocimiento.

## **11.- INDUCCIÓN**

El proceso de Inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la Institución, a objeto de

facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. S

era obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

La Inducción también está dirigida para aquellos funcionarios que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones, dentro de la institución.

La incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencias de las tareas, contextos socio-político institucionales, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas asignadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

#### **Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción:**

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad.
- Incorporar de manera eficiente al funcionario en sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales. Minimizar posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

#### **12.- MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.**

La Ilustre Municipalidad de Paine, promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos,

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y

el ambiente municipal, tales como. Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

### 13.- REMUNERACIONES.

La Política de remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en sus condiciones, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado en E.U.S.M., en este contexto, la Municipalidad de Paine, velara por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Paine para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata, comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

#### 13.1. Remuneraciones Permanentes

- **Sueldo:** de acuerdo a lo previsto en el artículo 5° letra c) de la Ley N° 18.883, el sueldo es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignado a un empleado municipal. De acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado. Dicho concepto no debe confundirse con el de la remuneración que consiste en cualquier contratación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función de acuerdo a lo señalado en el artículo 5° letra d) de la citada ley N° 18.883.
- **Asignación de Antigüedad.** Estipendio que se otorga a los trabajadores de planta y a contrata de la municipalidad por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado con un límite de treinta años (15 bienios).
- **Incremento Previsional:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata cuyas remuneraciones se fijan por ley, con el objetivo de compensar el aumento de la imposibilidad que experimenten sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual establecidas por DL N°3.500 de 1980, Artículo 2°.
- **Asignación Municipal:** Estipendio que se otorga mensualmente al personal de Planta y Contrata de las municipalidades en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo,(Art. 24 y 21 D.L. N° 3.551 de 1980, Art. 14 ley N° 19.280)

- **Asignación Única tributable** del artículo Ley N° 18.717: Estipendio que se otorga a los funcionarios que desempeñan cargos de Planta y Contrata en entidades regidas por el D.L. N° 249 de 1973, D.L. N° 3058 de 1979 (Poder Judicial) y por los Títulos I y II del D.L. N° 3.551 de 1980 Escala Fiscalizadora y Municipal.
- **Asignación mensual** Ley N° 19.529, Art. 1°: Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el Título II del DL N° 3,551 de 1980, con excepción del Alcalde en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.
- **Bonificación Compensatoria de Salud** Art. 3° DL N° 18.566: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de Planta y Contrata de las entidades regidas por el DL N° 249 de 1973 por el Título I, II y IV DL N° 3.551 de 1980.
- **Bonificación Compensatoria previsional** Art. 10 de la Ley N° 18.675: Estipendio que se otorga mensualmente a los Funcionarios de Planta y contrata que se encuentran afiliados alguna de las instituciones de previsión a que se refiere el DL N° 3.500 y N° 3.501 ambos de 1980 con el objetivo de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir los funcionarios con ocasión del aumento de las bases imponibles por concepto de cotizaciones previsionales previstas en el art. 9° Ley N° 18.675.
- **Asignación Profesional** (Ley N° 20.922): Estipendio que se otorga mensualmente a todos los funcionarios Planta y Contrata de los escalafones Profesionales, Directivos y Jefaturas que se encuentren regulados por el Titulo II DL N° 3.551 de 1980, artículo 3° del DI N° 479, es imponible y Tributable, no se aplica a los Alcaldes y Juez de Policía Local.
- **Asignación Directivo-Jefatura** (Ley N° 20.922) Estipendio que se otorga mensualmente a todos los funcionarios regulados por la Ley N° 18.883 de los escalafones Directivos, profesionales y Jefaturas, siempre que no tengan derecho a percibir la asignación profesional. Es imponible y Tributable y está sujeta a extinción.

### 13.2.-Remuneraciones Eventuales:

- **Viáticos:** subsidio económico que perciben los funcionarios y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio de la República.
- **Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Estipendio que se otorga por una sola vez en el mes de Septiembre a los funcionarios municipales con ocasión de las Fiestas Patrias
- **Aguinaldo de navidad.** Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de Diciembre a los funcionarios municipales con ocasión de las Fiesta de navidad.

- **Bono Escolaridad:** beneficio económico que se otorga por una sola vez a los funcionarios, por cada hijo entre cuatro y veinticuatro años de edad, que sea carga familiar reconocida para los efectos del decreto con Fuerza de Ley N° 150 de 1981, del Ministerio del trabajo y Previsión Social, pagadero en cuotas en los meses de marzo, junio.
- **Bonificación adicional al Bono Escolaridad.** Beneficio económico que se otorga por una sola vez, a los trabajadores, por cada hijo que cause el bono de escolaridad, cuando a la fecha de pago del bono, esos servidores tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$600.000, la que se pagará con la primera cuota del citado estipendio, Art. 14 de la Ley N° 20.799.
- **Asignación Familiar:** beneficio económico de seguridad social que se pagara mensualmente a los beneficiarios del sistema único de Prestaciones Familiares por cada uno de las cargas que viven a sus expensas y que cumplen los requisitos de edad, parentesco y estado civil que la normativa que lo regula establece.
- **Asignación maternal:** beneficio económico de seguridad social que se otorga a las funcionarias embarazadas beneficiarias del sistema único de prestaciones familiares y a los funcionarios beneficiarios respecto a sus cónyuges embarazadas, causantes de asignación familiar durante todo el periodo de embarazo.

De acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 4° del DL N° 150 de 1981, la asignación maternal se regirá por las normas generales de la asignación familiar y las especiales que determine el reglamento respectivo.

- **Asignación por desempeño de Trabajos extraordinarios (Horas Extraordinarias):** De acuerdo a lo establecido por el artículo 63° de la Ley N°18.883, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, las horas extraordinarias son un estipendio que se paga a los servidores regidos por la Ley N° 18.883, como contraprestación a la realización de trabajos impostergables, por disposición de la autoridades del municipio y en las condiciones previstas por ley, fuera de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, estos trabajos extraordinarios se compensaran con descanso complementario, y de no ser posible y de no ser posible por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones. El trabajo extraordinario diurno, es aquel que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas. El trabajo extraordinario nocturno, es aquel que se realiza durante el horario expresamente establecido por ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiún hora de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábados o festivos.
- **Asignación de mejoramiento de la gestión Municipal (PMG):** Estipendio que se otorga de acuerdo al artículo 11° Ley N° 19.803. en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año a los funcionarios municipales en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política de la gestión diaria asumiendo

responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, párrafo 2 “De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92-100°.

### **13.3.- Incremento de Grado del 15° al 20° (Artículo segundo transitorio, Ley N° 20.992)**

El personal de Planta, regido por la Ley N° 18.883, que se haya encontrado nombrado al 1 de enero 2015 como titular en un cargo de la planta de Técnico, Administrativo, Auxiliar en los grados 15° al 20°, ambos inclusive, será encasillado a partir del 1 de Enero 2017 en el grado inmediatamente superior al que esté en posesión a esta última fecha., haber desempeñado durante 5 años continuo o discontinuo en la Municipalidad.

## **14.- BIENESTAR DEL PERSONAL**

La Municipalidad de Paine mediante la Política , tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida del funcionario dentro de las normas básicas existentes que protegen la integridad de cada funcionario, tales como lo indica la Ley N° 18.883 en su artículo 87°.::

- Derecho a gozar de estabilidad en el Empleo
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal
- Participar de los concursos
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos.
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal.
- Participación en actividades de capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación, negociación colectiva o utilización de inmuebles pertenecientes a ellos.



## 15.- SERVICIO DE BIENESTAR:

La Municipalidad de Paine, se compromete a potenciar el servicio de Bienestar, autorizado por Ley N° 19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de familia, brindando servicios, otorgando prestamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos los asociados.

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

- Asignación de Matrimonio
- Asignación de Nacimiento
- Rembolso de prestaciones médicas
- Rembolso Oftalmológicos
- Caja de mercadería fiesta 18 de Septiembre
- Caja de mercadería Fiesta navidad
- Fiesta de Navidad hijos de funcionarios.

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

Sera compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del trabajo, este último considerando también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del servicio.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor es el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

La Municipalidad de Paine piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la que otorga otros beneficios adicionales para el beneficio del personal municipal

En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, los funcionarios solicitaran a través de los integrantes una exposición de todas las Cajas de Compensación para exponer sus Planes de trabajo, para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio, siendo los funcionarios quienes en votación secreta seleccionaran la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar.



- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personal
- Crédito de educación
- Créditos Hipotecarios
- Servicios Previsionales
- Ahorro Vivienda
- Otros.
- 

## **16.- CLIMA LABORAL:**

El ambiente laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño, queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objetivo de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la Asociación de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdo, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, la asociación según ley N° 19.296, tiene una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupo de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de la asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dicha medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el clima laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es responsabilidad compartida contribuir al ambiente laboral.

Los jefes deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

#### **17.-SISTEMA DE COMUNICACIÓN:**

Se garantizara el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

Reuniones de Coordinación, son las instancias de diálogo entre Jefatura, funcionarios y también de la Asociación toma su rol protagónico , así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.

### **III.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con fedd-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de los Recursos Humanos comprende dimensiones como:

- Capacitación
- Control de Gestión
- Evaluación de desempeño
- Promociones y
- Desvinculación del municipio.

### **3.1.- CAPACITACIÓN:**

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”. (Art.22°)

Tipos de Capacitación:

De acuerdo a la Ley N° 18.883 se establecen distintos tipos de capacitación:

- Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores (Art.23°, letra a)
- Capacitación de perfeccionamiento; relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria (Art. 23°, letra b).
- Capacitación Voluntaria; capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente ascenso. (Art. 23°, letra c).
- Los estudios de postgrado, Superior Educación Media y Básica, no se consideran como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.
- Capacitación a través de la Academia de Capacitación de acuerdo a los Fondos concursables para Funcionarios Municipales de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 20.742 del 01.04.2014.

Las Políticas de capacitación de la Municipalidad de Paine, se encuentran establecidas en el Plan Anual de Capacitación, la que tendrá como base de equidad, considerando áreas prioritarias de capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados para la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objetivo de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

### **3.2.-CONTROL DE GESTIÓN.**

La Política de control de gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado. Por una parte diseñado y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan estos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

### **3.4.-INDICADORES DE GESTIÓN.**

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, la gestión es posible evaluarla a contar de indicadores de gestión, propios de sus labores principales. Los indicadores de gestión son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad de trabajo realizado, factores considerados según desarrollo, cantidad y calidad de trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

### **3.5.-LIBRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

Considerando como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

### **IV.- GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

El proceso de evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios municipales, se encuentra regulado en la Ley N° 18.883 del 29 de Diciembre de 1989 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, y tiene como objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Es obligatorio que todos los funcionarios de Planta deben de ser calificados anualmente en las siguientes listas:

- Lista N° 1, Distinción
- Lista N° 2, Buena
- Lista N° 3, Condicional
- Lista N° 4, Eliminación

El periodo objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

Los funcionario no sometidos a calificación, conforme al artículo 31 de la Ley N° 18.883 y el artículo 5° del decreto N° 1.228, corresponde al Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, los funcionarios de la Junta Calificadora y el delegado del personal que solo se calificara en caso que lo solicite, en caso contrario se mantendrá su calificación anterior.

No son sometidos a calificación de acuerdo al artículo 36° de la Ley N° 18.883, los funcionarios que se hubiesen desempeñado por un lapso inferior a seis meses, en forma continua o descontinúa dentro del respectivo periodo de calificaciones, en caso en el cual conservan la calificación del año anterior.

El Proceso de calificación de acuerdo al artículo 17° del decreto N° 1.228 contempla las siguientes etapas:

- a).- Precalificación: las tres evolución previa realizada por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre (artículo 18° decreto N°1.228)
- b).- Calificación: evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe directo del funcionario. (Artículo 20° decreto 1.228)
- c).- Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso. (Artículo 31° ,decreto N° 1.228)

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento ( calidad y cantidad)
- Condiciones Personales (Cantidad de Trabajo, Interés por el Trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajo en grupo)
- Comportamiento Funcionario (asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

#### **.4.1.- Apelaciones.**

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso, dentro de 5 días contado desde la fecha de la notificación, ante la Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de 3 días.

La apelación, según el artículo 32 del decreto 1.228, deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado su presentación.

Resuelta la notificación de la apelación el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de La República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confeccionara el escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido

#### **V.- PROMOCIONES Y ASCENSOS:**

Las promociones se efectuaran por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N° 18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso se define como el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, según artículo 52 de la Ley N° 18.883

El ascenso tiene como objetivo garantizar y facilitar el proceso para que el personal de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación

La calificación se considerara para el ascenso en la forma que establece la Ley:

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el periodo inmediatamente anterior.
- No hubiese sido calificados durante dos periodos consecutivos.
- Hubiera sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubiera sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N° 18.883).

En definitiva la ley contempla dos tipos de ascensos; el primero que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

El personal municipal está sometido a un sistema de carrera que protege la dignidad de la función municipal y que guarda conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado, según se establece en el artículo 42 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propios del sector municipal. La Ilustre Municipalidad de Paine procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través de oficios y publicados en los ficheros municipales, para aquellos funcionarios que estén en condiciones y puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales.

## **VI.- RECONOCIMIENTO**

El reconocimiento de la Municipalidad de Paine, es poner de manifiesto el compromiso de la organización con sus funcionarios y consiste en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha definido el municipio, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

Considerando que una de las metodologías de reconocimiento formal es lo establecido en el artículo 38 de la Ley N° 18.883 que define a las anotaciones de mérito, para dejar constancia del desempeño destacado de un funcionario.

## **VII.- DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO**

El proceso de desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Paine, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión de empleo, destitución, término de contrato u otro.

### **Causales de Cese de Funciones (Artículo 144°)**

a).- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de secar en su cargo de manera voluntaria.

b).- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo municipal.

c).- Declaración de vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

d).-Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

e).- Supresión de Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.



f).- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de destitución. Ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la (s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## **VIII.- DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

### **8.1.-Acoso Sexual**

En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra I), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios”, considerando como una acción de este tipo al acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2] de la ley que establece medidas contra la discriminación

Procedimientos y denuncias, investigación y Sanción de Acoso Sexual:

La denuncia el funcionario la puede realizar de la siguiente manera:

- Directamente por la persona afectada (Acosado/a)
- Indirectamente por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

Forma de Interponer la denuncia

La denuncia deberá ser presentada formalmente y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

- Administración Municipal
- Asesor/a Jurídica
- Jefe de Recursos Humanos.



La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirán acoso sexual, señalado además la individualización de los/lo/la funcionarios/a que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que sirvan de fundamento o prueba para su presentación y debe ser firmada por el o la denunciante.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles solicitara al Sr. Alcalde, que disponga las instrucciones de un sumario administrativo.

De la denuncia presentada se enviará copia del decreto que dispone la instrucción del Sumario a la jefatura del departamento de Recursos Humanos, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto de las denuncias de acoso y sus resultados a la autoridad máxima del municipio.

## **8.2.-ACOSO LABORAL**

Toda conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los efectos su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 20.607, “modifica el código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral),

La existencia de situaciones que pudieran constituir acoso laboral, debe ser analizada en las instancias judiciales pertinentes o mediante la instrucción de un procedimiento sumarial, correspondiente en este último caso al Alcalde en su calidad de máxima autoridad ordenarlo, a fin de determinar la efectividad de los hechos y establecer si de ellos emanan eventuales responsabilidades funcionarias, (artículo 82, letra m) Ley N° 18.883, y Dictamen N° 21.645 del 2012 de la CGR)

Forma de Interponer la denuncia:

- La denuncia debe de ser presentada formalmente, por escrito, indicando la fecha, nombre de la persona que denuncia, relación detallada de los hechos, fechas y horas y firma del denunciante.

La denuncia el funcionario la puede realizar de la siguiente manera:

- Directamente por la persona afectada (Acosado/a)
- Indirectamente por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente por un tercero, a petición expresa de la persona afectada

La denuncia debe de ser ingresada por Oficina de Partes en sobre reservado y dirigida al Sr. Alcalde, quien instruirá

La Municipalidad deberá tomar las medidas precautorias correspondiente o de protección para el denunciante mientras se instruye el proceso sumarial, y que pueden ser las siguientes:

- Decretando la separación de los espacios físicos de los involucrados.
- La redistribución del tiempo de jornada si corresponde.
- Destinar a una de las partes a otra área.

Todo ello sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los funcionarios respecto de los que se aplica la medida precautoria.

## **IX.- DE LOS PERMISOS Y FERIADOS**

Todo funcionario municipal tiene derecho a feriados y permisos, y consiste en:

Permisos: El permiso es la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107,108 al 109 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal. El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dicho permiso.

Los funcionarios pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones (art.108)

Los funcionarios podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses en cada año calendario. (art 109°)

Tendrán derecho a gozar de cinco días de permiso remunerado, todo funcionario que sean padres en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes de fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le concede la adopción de un hijo contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. (art.195 Código del Trabajo, art1° Ley N° 20.137)

En caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador (a), tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, deberán hacerse efectivo como días corridos a partir del día del fallecimiento. (art. 108° de la Ley N| 18.883, Art.66° del Código del Trabajo)

Los permisos para alimentar a los niños menores de 2 años, las funcionarias tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, el que podrán ejercer de alguna de las siguientes formas:

- a.- en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b.- dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos fracciones.
- c.- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

Este beneficio tiene carácter de irrenunciable, no teniendo facultades legales la autoridad administrativa para denegar o impedir el ejercicio del mismo.

### **9.1.-Feriados:**

De acuerdo al artículo 101° de la Ley N° 18.883, se engendra por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

El feriado corresponderá a cada año calendario de la siguiente forma.

- Será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.
- De veinte días hábiles para los funcionarios con quince años de servicio y menos de veinte.
- De veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicios.

Para estos efectos, no se consideran los días sábados y se computaran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. (art. 102°)

El funcionario solicitara su feriado por escrito en el formulario que la Municipalidad de Paine cuenta para estos efectos, 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 aconsejan el Alcalde podrá anticipar o postergar la época de feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año. (art. 103°)

El funcionario puede pedir expresamente hacer uso en conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado. (art.103°)

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

El funcionario que ingresa a la municipalidad no tendrá derecho hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.(art.106°)

### **9.2.-Cometidos Funcionarios::**

Los cometidos funcionarios implican prestar servicios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, los cuales no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto (art. 75° de la Ley N° 18.883.).

### **9.3.- Comisiones de Servicios**

La comisión de servicio implica prestar servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero, asumiendo que en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que pida requiere o la municipalidad (Art. 72° de la Ley N° 18.883.)

### **9.4.-Destinaciones:**

El art. 70 de la Ley N° 18.883 señala que los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente, la destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso y deberán ser ordenadas por el Alcalde de la I. Municipalidad de Paine.

### **X.- LICENCIAS MÉDICAS**

La Licencia Médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

La Licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador (en el caso de un trabajador dependiente) y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) o la Institución de Salud Previsional (Isapre) según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de su remuneraciones (Artículo 110 Ley N° 18.883).

Las Licencias médicas tienen como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias.

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

Tipos

Podemos señalar que las Licencias pueden ser originadas por o a causa de enfermedades común o con ocasión de accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales.

Las licencias médicas pueden tramitarse de dos tipos:

- Impresas, aquellas entregadas en documentos.
- Electrónicas, documentos electrónicos.

Las etapas que implican la gestión y aprobación de las Licencias Médicas, en términos generales son las siguientes:

a.- Recepción, registro y preparación de la información.

b.- Despacho de Licencias médicas.

c.- Control, La Unidad de remuneraciones será la encargada de llevar el control de todas las licencias médicas.

d.- Cobranzas la Unidad de remuneraciones realizara las cobranzas correspondientes a cada institución de Salud.

e.- Reintegro: Para los efectos de reintegrar los montos por el concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres y del Compín, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositaran en la cuenta corriente de remuneraciones.

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de recepcionar y tramitar las Licencias médicas de todos los funcionarios

Si la Licencia es rechazada o reducida por las Isapres y ratificado su rechazo por el Compín, la Oficina de remuneraciones con la firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Sr. Alcalde la dictación de un decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones correspondientes.

En el caso de los funcionarios afiliados a Fonasa, la institución a la cual deberá recurrir para presentar su apelación es el Compín.

Los funcionarios afiliados a Isapres, deberán dirigirse directamente a la Isapre, cuando corresponda y si ésta no les otorga una respuesta favorable deberán acudir al Compín correspondiente a su domicilio particular.

La Municipalidad no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las Instituciones de Salud involucradas en el proceso (Isapre y Compín),

El funcionario dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla a la Municipalidad.

## **XI.- DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Se considera horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria ordenadas por el Alcalde (Artículo 63 de la Ley N° 18.883).

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias (artículo 62 de la Ley N° 28.883).

Las horas extraordinarias se distinguen entre:

- Diurnas
- Festivas
- Nocturnas, se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la municipalidad de Paine, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

### 11.1.- Solicitud de Horas extraordinarias:

La ejecución de Horas Extraordinarias debe de ser informada por el Jefe Directo, y deberá solicitar la autorización respectiva. Sólo con la autorización del Sr. Alcalde, el jefe Directo podrá solicitar al personal correspondiente el trabajo en jornada extraordinaria y formalizarlo mediante la solicitud respectiva para ser decretado.

### 11.2.- Compensación:

Los trabajos extraordinarios se compensarán con días de descanso complementarios. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellas serán recompensadas con un recargo en las remuneraciones.

### 11.3.- Informes.

Para proceder a la cancelación de los trabajos extraordinarios el jefe Directo del funcionario emitirá un Informe con el trabajo realizado, en el cual hará mención al decreto que autoriza las horas a trabajar del funcionario.

### 11.5.-Cancelación.

Todo funcionario que realice trabajos extraordinarios deberá marcar el reloj de control, que es el medio por el cual la unidad de remuneraciones podrá validar las horas trabajadas por el funcionario. Las que se calculan sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva.

## **XII.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

La I. Municipalidad de Paine, cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad , que tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo en las faenas, obras, actividades que se desarrollen.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada nombramiento y es obligatorio para los trabajadores (as) el fiel cumplimiento de las de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.