

TOCOPILLA, 15 DIC. 2017

DECRETO ALCALDICIO N° 20000 /2017.-

VISTOS Y CONSIDERANDO

- a) Ley N° 20.922 que modifica disposición aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
- b) El Ord. N°21, de fecha 11 de Octubre del 2017, de la Encargada de Recursos Humanos al Alcalde, don Luis Moyano Cruz, en la cual envía la Política de Recursos Humanos para que éste la presente a la aprobación del Honorable Concejo.
- c) El acuerdo de Concejo N°126, adoptado en Sesión Ordinaria N°1090 de fecha 11 de noviembre de 2017, por el cual se aprueba la "Política de Recursos Humanos".
- d) Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- APRUEBASE, la "POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOCOPILLA", cuyo texto se agrega al presente Decreto.

2.- ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, DESE CUENTA Y ARCHIVASE.-

ERICH RUDY BEHRENS ARRIETA
Secretario Municipal

JAIME SILVA HELLINGER
Alcalde de Tocopilla (S)

LRMC/EBA/EPT/ept.

Distribución:

- Alcaldía
- Sr. Secretario Municipal
- Sra. Directora de Adm. y Finanzas Subrogante
- Sra. Directora de Control Subrogante
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Control
- Dirección de Obras Municipales
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Asesor Jurídico, Sr. Elvis Jeraldo
- Dirección de Tránsito y Transporte Público

INFORME DE DESEMPEÑO CUATRIMESTRAL

FECHA :
NOMBRE DEL FUNCIONARIO :
UNIDAD DE DESEMPEÑO :
NOMBRE JEFE DIRECTO :

- 1.- RENDIMIENTO: Considerar los subfactores "Cantidad de trabajo" y "Calidad de la labor realizada"

Breve comentario:

- 2.- CONDICIONES PERSONALES: Teniendo en cuenta los subfactores "Conocimiento del trabajo", "Interés por el trabajo que realiza" y "Capacidad para realizar trabajos en grupo"

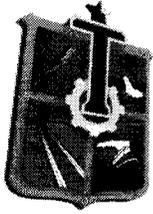
Breve comentario:

- 3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO: Contemplar los subfactores "Asistencia y puntualidad" y "Cumplimiento de normas e instrucciones"

Breve comentario:

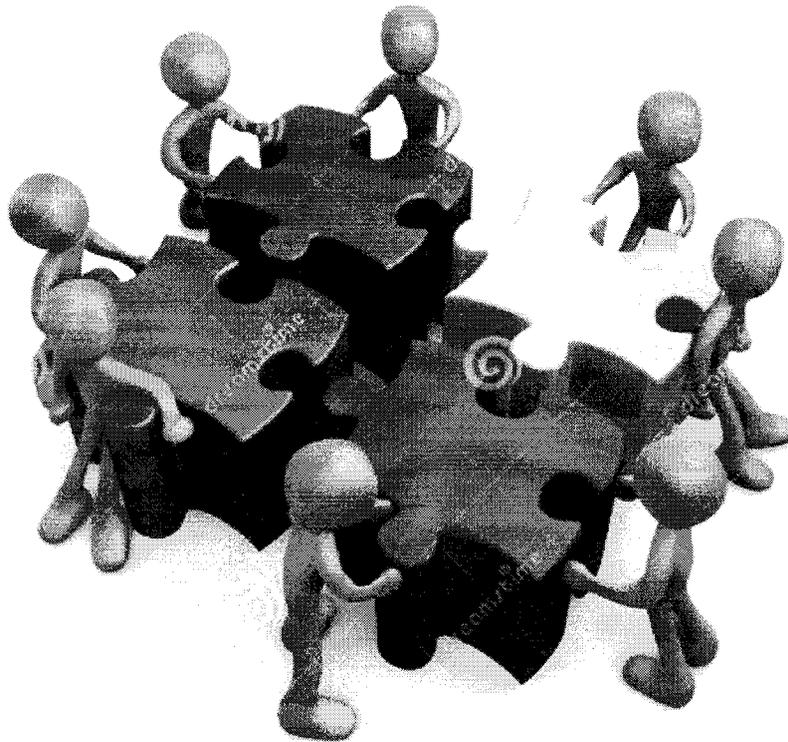
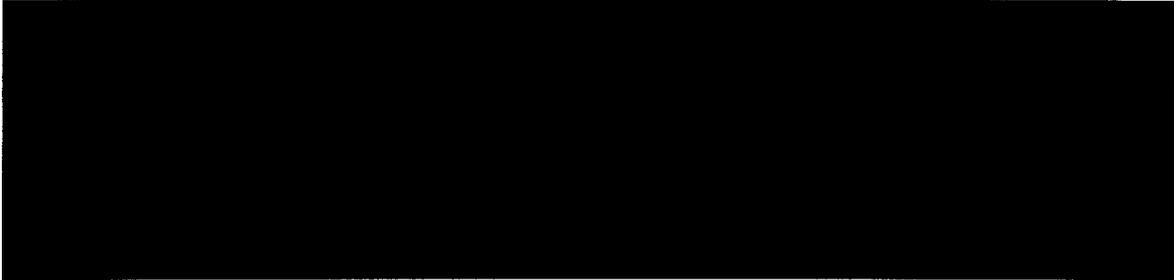
Firma Jefe Directo : _____

Firma Funcionario : _____



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Elaboración: Departamento de Recursos Humanos



INDICE

I.- Introducción	Pag 1
II.- Objetivos	Pag 2
Objetivo General, Objetivo Específico	
III.- Mapa Conceptual de la Política de Recursos Humanos	Pag 3
IV.- Política de selección, reclutamiento e Inducción	Pag 4
Reclutamiento, Acciones Claves	Pag 5
Selección, Acciones Claves	Pag 6
Inducción, Acciones Claves	Pag 7
V.- Política de evaluación de Desempeño	Pag 8
Evaluación de desempeño, acciones claves	Pag 9
	Pag 10
	Pag 11
	Pag 12
Marco Referencial	Pag 13
VI.- Política de capacitación y Formación	Pag 14
Capacitación y Formación	Pag 15-
	Pag 16
VII.- Política de Remuneraciones	Pag 17
Acciones claves	Pag 18
VIII.- Política de Promoción y ascenso	Pag 19
	Pag 20
IX.- Política de Buen trato Laboral	Pag 21
Acciones Claves	Pag 22
	Pag 23



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

X.- Política de Bienestar	Pag 24
Ejes de la Política	Pag 25
XI.- Proceso de desvinculación y/o retiro	Pag 26
Objetivo del Proceso de desvinculación	Pag 27
Descripción	Pag 28
Procedimiento	Pag 29
Acciones Claves	Pag 30
XII Revisión anual y modificación de la Política de RR.HH	Pag 31
	Pag 32



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



I. INTRODUCCION

El Municipio de Tocopilla se compromete a partir de este manual, particularmente, en la gestión de personas, de modo que se definan y apliquen las Políticas de Recursos Humanos, alineadas con los objetivos estratégicos del municipio, contribuyendo así al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios y funcionarias municipales y a obtener mayores grados de eficiencia en la gestión municipal.

La Política de Recursos Humanos, debe promover el enfoque de transversalidad de género y equidad. La Municipalidad estimulará el enfoque de género en todo el alcance de la Política de Recursos Humanos, cuyo propósito es incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

El objetivo del presente manual se enfoca en orientar el quehacer de la gestión de personas en el municipio para que, junto con cumplir la legislación y normativa vigente, les permitan a estos generar equipos de trabajo para proveer técnicas modernas, innovadoras y de vanguardia, para el desarrollo del capital humano en el municipio de Tocopilla.

Los fundamentos técnicos del presente manual de Gestión de Personas para el Municipio, se distingue las siguientes áreas:

- Para el ciclo transversal de planeamiento y soporte de la gestión de personas, el manual considera los procesos de planificación, permisos, feriados, licencias médicas y horas extraordinarias.
- Para el ciclo de corto plazo o del desempeño, el manual considera los procesos de reclutamiento, selección e inducción, gestión y evaluación del desempeño.
- Para el ciclo de mediano plazo o del desarrollo, el manual considera los procesos de capacitación, promoción y ascenso, desvinculación y/o retiro.
- Para el ciclo de largo plazo de gestión del cambio organizacional, el manual considera los procesos de acoso sexual y laboral, prevención de riesgos y reconocimiento.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



- Por lo tanto, este manual es un instrumento para aportar al desarrollo de la gestión municipal, a partir de elementos que faciliten mejores prácticas en la gestión de Recursos Humanos.

II.- OBJETIVO GENERAL

Orientar el quehacer de la gestión de personas en el municipio, para el desarrollo de todos los funcionarios y funcionarias municipales en el mejoramiento de la calidad laboral para aspirar a mayores estándares de calidad, eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

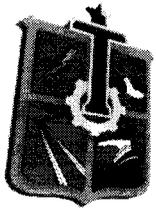
OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Promover el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos institucionales, desarrollando una administración que así mismo promueva el desarrollo de las personas y de la organización.
- ✓ Dotar de las herramientas prácticas y directas para su aplicación en el departamento de Recursos Humanos.
- ✓ La transversalidad de género es la incorporación, la aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.



III.- MAPA CONCEPTUAL DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA I.MUNICIPALIDAD DE TOCOPILLA





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



IV.- POLITICA DE SELECCIÓN RECLUTAMIENTO INDUCCION

La política de selección, reclutamiento e inducción, pretenden priorizar la búsqueda de personal altamente calificado con conocimientos tanto en aspectos técnicos y públicos para el ingreso del nuevo personal, junto con esto es necesario complementar y considerar un análisis sobre las competencias que debe poseer la persona para desempeñar de manera competente y eficaz sus labores en el puesto de trabajo.

La totalidad del proceso de ingreso del personal a la I. Municipalidad de Tocopilla, se realizará y efectuará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y total cumplimiento de las normativas estipuladas.

RECLUTAMIENTO

El objetivo o la función de reclutamiento es la de atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y que posean las mejores competencias para desempeñar un cargo; y su objetivo básico es abastecer el proceso selectivo a los mejores candidatos.

La municipalidad de Tocopilla, realizará sus procesos de reclutamiento de acuerdo a las normativas legales que se encuentren vigentes por ello toda persona que ingrese a la institución en calidad de Funcionario Municipal, será por medio de un proceso de concurso Público estipulado en la Ley N°18.883, el cual este procedimiento entregara como resultado al nuevo funcionario municipal, posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal.

El ingreso a la administración Municipal en calidad de titular se encuentra regulado por el título II, Párrafo 1, de la Ley N°18.883, cuyo artículo 15 señala que: “El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones”, como correlato de la disposición del artículo 19 N°17 de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la constitución y las leyes.



ACCIONES CLAVES

- ✓ Para dar cumplimiento a todas las etapas del proceso de Concursos Públicos municipales, estos serán implementados de acuerdo al Reglamento de Concursos Públicos, establecidos y aprobado por la Municipalidad de Tocopilla.
- ✓ La Municipalidad realizará el mayor esfuerzo de difusión, utilizando los diferentes medios establecidos en la normativa, Ley N° 18.883 y el reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad.
- ✓ Entregará retroalimentación a los postulantes de acuerdo a lo establecido por las bases del respectivo concurso y las fechas señaladas.
- ✓ Los postulantes a concursos públicos, deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley N°18.883 y el reglamento de concursos públicos municipal, los que serán reflejados en las respectivas bases de concursos.
- ✓ En los procesos de reclutamiento y llamados a concurso no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.

- ✓ El reclutamiento y llamado a concursos, no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.

SELECCIÓN

La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño.

La Municipalidad de Tocopilla busca establecer lineamientos generales para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal para la obtención de una eficiente y eficaz gestión de sus puestos de trabajo y así contribuir a un mejoramiento continuo dentro de la organización, indistintamente de la modalidad de contratación en la que se incorpore a la institución.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



ACCIONES CLAVES

De acuerdo a las disposiciones legales, el concurso será preparado y realizado por un comité de selección, quienes deberán evaluar de manera objetiva a todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión (Art. 19, ley N°18.883)

- ✓ El comité de selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de selección, que se encuentran establecidas en la normativa y el reglamento de concursos públicos Municipales.
- ✓ Una vez finalizado el proceso de selección del concurso público, el comité de selección presentará al Sr. Alcalde, una terna con los mejores candidatos (as) de acuerdo a los puntajes finales obtenidos.
- ✓ La Municipalidad entregará condiciones de igualdad de oportunidades en la aplicación de los distintos procesos de Selección, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.
- ✓ Las remuneraciones de las personas que ingresen al Servicio serán informadas en el proceso de selección respectivo y estarán en directa relación con el perfil de cargo convocado y con las definiciones y criterios que la Municipalidad ha establecido en la materia, para garantizar la equidad y coherencia interna.
- ✓ Para los procedimientos de reclutamiento y selección el Servicio considerará todo lo indicado en el procedimiento de ingreso y reglamentos que se encuentren vigentes.
- ✓ Se seleccionará al mejor candidato(a), y se procederá a generar la contratación respectiva.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



INDUCCION

La inducción corresponde a un conjunto de políticas y prácticas, orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración, independiente de la relación contractual a su calidad jurídica, para contribuir a un desempeño exitoso en términos laborales.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral del personal, la incorporación de un nuevo funcionario (a) en la I. Municipalidad de Tocopilla forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave el proceso de inducción. De esta forma se requiere abordarlo con total claridad, es por esto que es clave contar con una política de acogida e inducción del nuevo personal que ingrese a la organización debido a que de esta manera se busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al departamento o unidad tanto en términos laborales, así como también relacionales.

El proceso de inducción que define la Municipalidad es transversal, es decir, disponible para toda persona que ingrese a la Municipalidad de Tocopilla, debido a que es un proceso intencionado y planificado que permite incorporar al personal de manera más efectiva a sus funciones, al contexto y grupo de trabajo, favoreciendo el ajuste de las expectativas entre la persona y el Servicio.

ACCIONES CLAVES

- ✓ Toda persona que ingrese a la Municipalidad o asume un nuevo puesto de trabajo, participará en el proceso de inducción municipal.
- ✓ El proceso de inducción proporcionará al nuevo Personal Municipal, 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.
- ✓ El proceso de inducción y acogida al Municipio, cuenta con cuatro niveles
- ✓ El proceso de inducción de la Municipalidad será implementado por el Departamento de Recursos Humanos, en su nivel 4 es implementado por cada departamento o unidad correspondiente.

Pag 7



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

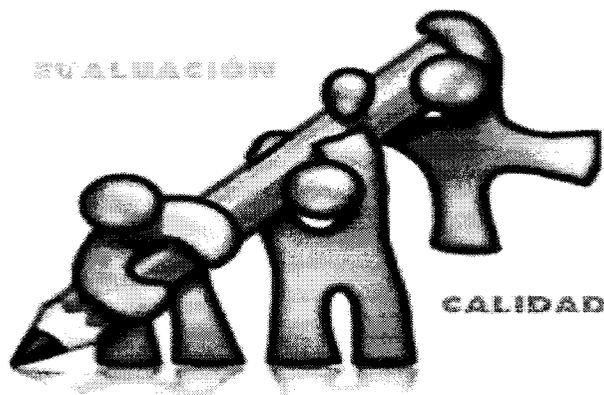


- ✓ En el nivel 4 del proceso de inducción, se designará un tutor por Unidad Municipal, que estará a cargo de realizar el acompañamiento e inducción del puesto de trabajo, en la respectiva unidad, en la que desarrollará las funciones. La que contemplará una duración de a lo menos una semana, una vez finalizado el proceso de tutor reportará al Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Independiente del nivel jerárquico del nuevo funcionario que ingrese a la organización, la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento a los demás funcionarios de la llegada del nuevo empleado, esto proporcionará el sentido de pertenencia dentro de la organización.

V.- POLITICA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Se entenderá como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al "Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos".

Para la administración municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N°18.883 del 29 de Diciembre de 1989, que aprueba el 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, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto de la normativa municipal.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



EVALUACION DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño dentro de la gestión Municipal, busca mejorar en forma permanente el desempeño individual y colectivo del Personal Municipal, propiciando los espacios de retroalimentación, que permitan generar un aumento en las competencias, habilidades y aptitudes de las personas, frente a las exigencias y características de su cargo, dando como sustento y base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

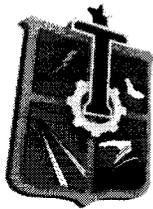
ACCIONES CLAVES

- ✓ La Municipalidad debe incentivar el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, como anotaciones de mérito, premios trasladados.
- ✓ Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada dirección (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslados ascendentes, capacitación específica)
- ✓ Aplicación de instrumentos que vayan midiendo los niveles de desempeño y clima organizacional, en forma periódica.
- ✓ Para implementar el Sistema de Calificaciones para los funcionarios de planta y Contrata Municipal, se aplicará el reglamento de Calificaciones, establecido por Decreto N°1228/92 y Decreto N°1393/93 del Ministerio del Interior, afecto a la Ley N°18.883.
- ✓ Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de la siguientes listas:
 - Lista N°1 de Distinción
 - Lista N°2, Buena
 - Lista N°3, Condicional
 - Lista N°4, de 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.

Pag 9

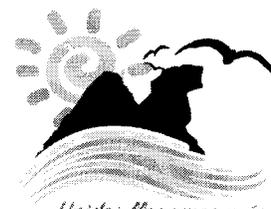


- ✓ El proceso de calificación contempla dos informes por funcionario por cuatrimestre, una precalificación, todos realizados por el Jefe Directo y la Calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda.
- ✓ La Junta Calificadora, estará compuesta por los tres integrantes de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal.
- ✓ El representante del personal, será elegido por elección convocada por el Alcalde, en la medida que existan Funcionarios propuestos para el proceso de votación, de no existir candidatos a la elección, el funcionario con mayor antigüedad, será el representante del Personal.
- ✓ La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado, que solo tendrá derecho a voz, al interior de la Junta Calificadora.
- ✓ 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.
- ✓ No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del Personal, salvo que éste solicitare ser calificado y los funcionarios que por cualquier causa no hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses.
- ✓ El instrumento de evaluación se agrupa en tres factores, que se evalúan de la siguiente forma:
 - 1.- Rendimiento: Medirá el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.
Comprenderá la valoración de los siguientes Subfactores:
 - A. Cantidad de Trabajo: Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
 - B. Calidad de la labor realizada: Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

2.- Condiciones personales: Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- A. Conocimiento del trabajo: Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- B. Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- C. Capacidad para realizar trabajos en grupo: Mide la factibilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas

3.- Comportamiento Funcionario: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes sub factores:

- A. Asistencia y puntualidad: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.
 - B. Cumplimiento de normas e Instrucciones: Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.
- ✓ Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad, confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



- ✓ Las evaluaciones de Desempeño aplicadas, permitirán generar procesos de retroalimentación con el personal y contar con información relevante para la toma de decisiones.

Marco Referencial:

Para la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Tocopilla, se tomaron en consideración lo siguiente:

- ✓ Ley N°18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Decreto N°1228/92 y Decreto N°1393/93 del Ministerio del Interior, afecto a la Ley N°18.883, Reglamento de Calificaciones Municipales
- ✓ Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales
- ✓ Ley N°19.280, Normas sobre plantas municipales, en cuanto establece las posiciones relativas, los requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades y señala la suma anual máxima para destinar al pago de honorarios (art. 11, 12 y 13)
- ✓ Manual de Gestión de Personas Municipios, 2014, Subdere.
- ✓ Dirección Nacional del Servicio Civil, "Manual de Selección de Personas", II Edición, Octubre 2008.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

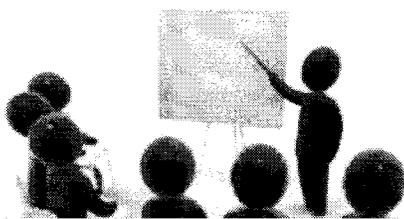


Unidos llegamos más lejos

VI.- Política de Capacitación y Formación

Los constantes cambios que enfrenta el mundo actual comprometen y obligan a las organizaciones para que busquen la forma de mejorar sus resultados. El éxito de las organizaciones públicas del siglo XXI está determinado, entre otras cosas, por la capitalización del talento, la inteligencia colectiva, el compromiso y la creatividad de las personas que forman parte de ellas. De esta manera, el aprendizaje permanente se transforma en un imperativo para todas las instituciones públicas, con el fin de integrar adecuadamente las nuevas tecnologías y hacerse cargo de los nuevos desafíos de la gestión pública y de las crecientes demandas y exigencias por parte de la ciudadanía.

En este marco, la capacitación y formación son reconocidas como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos de cada organización, por lo que propiciar el perfeccionamiento permanente de trabajadores y trabajadoras se constituye en un deber de la Administración y, al mismo tiempo, en un derecho de los funcionarios públicos.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

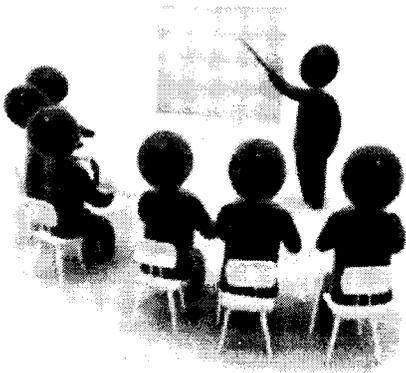
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

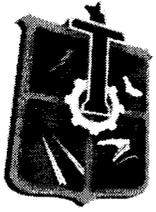


VI.- Política de Capacitación y Formación

Los constantes cambios que enfrenta el mundo actual comprometen y obligan a las organizaciones para que busquen la forma de mejorar sus resultados. El éxito de las organizaciones públicas del siglo XXI está determinado, entre otras cosas, por la capitalización del talento, la inteligencia colectiva, el compromiso y la creatividad de las personas que forman parte de ellas. De esta manera, el aprendizaje permanente se transforma en un imperativo para todas las instituciones públicas, con el fin de integrar adecuadamente las nuevas tecnologías y hacerse cargo de los nuevos desafíos de la gestión pública y de las crecientes demandas y exigencias por parte de la ciudadanía.

En este marco, la capacitación y formación son reconocidas como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos de cada organización, por lo que propiciar el perfeccionamiento permanente de trabajadores y trabajadoras se constituye en un deber de la Administración y, al mismo tiempo, en un derecho de los funcionarios públicos.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Capacitación y Formación

El estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales define la capacitación como 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”*.

Por otro lado, la capacitación como subsistema de recursos Humanos, se define como aquel sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Este enfoque sistémico, entiende la capacitación como un sistema de acciones formativas que incorporan diagnóstico, planeación, ejecución, control y evaluación; cuyo objetivo es contribuir a desarrollar competencias del personal de forma permanente y constante para lograr su desarrollo profesional y personal.

Desde el punto de vista normativo los procesos de capacitación municipales se encuentran regidos por diversos cuerpos legales, en especial por la Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. 46°, y la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en sus Artículos 22° al 28°.

La I. Municipalidad de Tocopilla, requiere de una cultura orientada a la calidad y eficiencia en la gestión. Para esto, sus pilares son la promoción de la innovación y la mejora continua de sus procesos; la equidad de igualdad de oportunidades; una gestión participativa en las distintas etapas del proceso y la transparencia y el estricto apego a la legalidad vigente en cada una de sus acciones. Debido a lo anterior es que se desprenden los siguientes procesos:

- I. **Diagnóstico:** Mediante la utilización de metodologías participativas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), como base para el establecimiento de brechas en los conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios.
- II. **Planificación:** A través del diseño y aprobación del Plan Anual de Capacitación, que contendrá los lineamientos que registrarán la toma de decisiones del Comité de Capacitación y de la autoridad edilicia.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



III. Ejecución: Etapa en la que se implementará el Plan Anual de Capacitación, propiciando la existencia de instrumentos objetivos que permitan la selección de las mejores alternativas de actividades de capacitación, organismos capacitadores y/o relatores, así como de las y los funcionarios más idóneos para participar en ellas.

Evaluación: Promoviendo el avance desde un modelo de capacitación centrado en procesos a uno de gestión evaluativa que contemple, en el mediano plazo, instrumentos y metodologías que permitan realizar evaluaciones de reacción, de aprendizajes, de transferencia y de impacto.

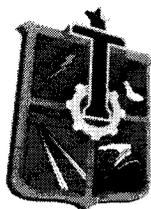
La totalidad de las acciones en materia de capacitación municipal deberán garantizar un trato igualitario para cada uno de las y los funcionarios municipales, asegurando igualdad de oportunidades de acceso, ausencia de discriminaciones de cualquier tipo, total transparencia en los procesos y un adecuado resguardo del uso de los recursos municipales. Deberán además considerar a los distintos estamentos de funcionarios municipales de planta y contrata; y en la medida de lo que la legalidad permita, la incorporación de trabajadores de otras calidades contractuales.

Aun cuando no es una responsabilidad municipal, se promoverá e incentivará el desarrollo del nivel educacional de las y los funcionarios municipales, en especial la nivelación de estudios básicos y medios inconclusos, así como el acceso a instancias de educación superior y técnico profesional, buscando convenios con instituciones reconocidas por el Ministerio de educación y que sean conducentes a títulos técnicos profesionales de nivel superior.

Debe considerarse para lo anterior un presupuesto acorde a las necesidades y objetivos que la Unidad de Recursos Humanos elabore y sea consensuada con la Asociación de Funcionarios Municipales.

Marco Referencial

- ✓ Guía practica para la capacitación en los Servicios Públicos. Serie de Publicaciones N°1, Diciembre 2014, Dirección de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda.
- ✓ Manual de Gestión de Personas: Municipalidades. Academia de Capacitación Municipal y Regional, Subdere
- ✓ Modelo sistémico para la Gestión de la capacitación en el Municipio. Subdere y CDO Consulting Group.



VII.-POLITICA DE REMUNERACIONES

La Política de remuneraciones se basa en los principios de equidad, flexibilidad y eficiencia del control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.

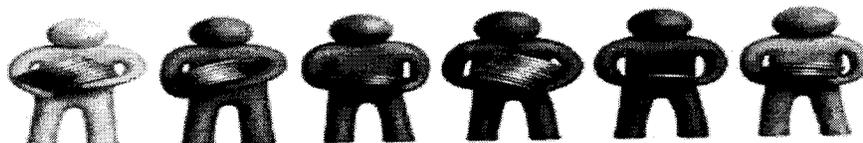
Entendiendo que esta Política de Remuneraciones se encuentra normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en Escala Única Municipal en este contexto, la Municipalidad de Tocopilla, velará por el cumplimiento de las remuneraciones de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Tocopilla para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata se maneja a través de una herramienta computacional especializada, la cual genera y rescata información del sistema de pago de remuneraciones. Las remuneraciones municipales comprenden un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19,803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones.

- ✓ El Pago de las Remuneraciones de los Funcionarios Municipales, de Planta y Contrata, se cancelará los días 18 de cada mes.
- ✓ Para la modalidad de contratación a honorarios y código del trabajo, la fecha de pago de sus remuneraciones, corresponderá a las estipuladas en su debido contrato de trabajo.

Pag 16





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



ACCIONES CLAVES

El pago de Bonos y Beneficios del Personal de la I. Municipalidad de Tocopilla se realiza de acuerdo a la siguiente distribución:

Mes	Zona Extrema	P.M. G	Reajuste	Bono Vacaciones	Bono Terminación de conflicto	Bono Escolar	Aguinaldo
Enero				X			
Febrero							
Marzo	X					X	
Abril							
Mayo	X						
Junio	X					X	
Julio		X					
Agosto							
Septiembre	X						X
Octubre		X					



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

Noviembre							
Diciembre	X	X	X		X		X

VIII.- POLITICA DE PROMOCION Y ASCENSO

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

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

- ✓ Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificado en la lista de Distinción o Buena en el periodo inmediatamente anterior.
- ✓ No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos
- ✓ Hubieran sido objetos de la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N°18.883)



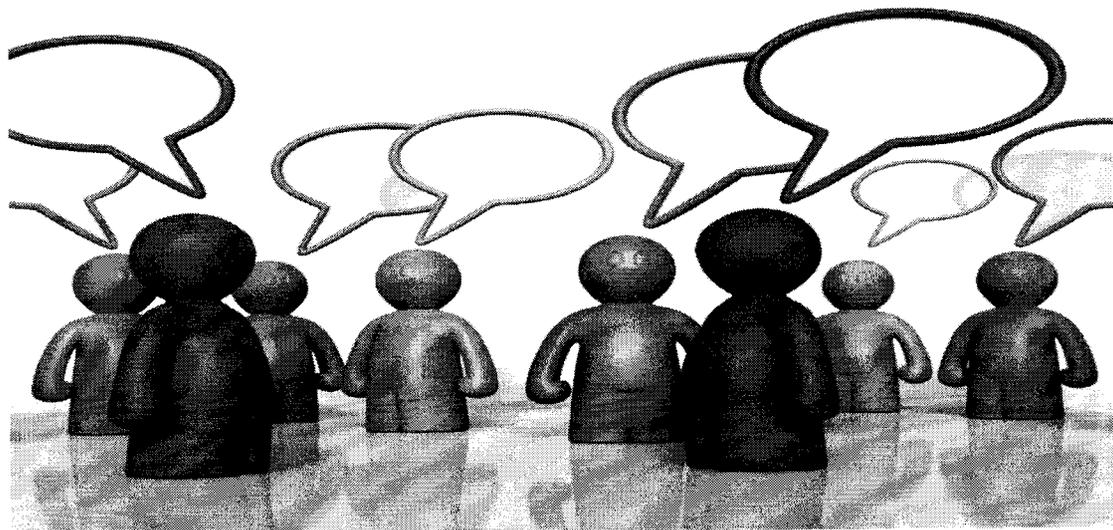
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

Un funcionario municipal tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los 2 siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciará al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (artículo 54 de la Ley N°18.883)





IX.- POLITICA DE BUEN TRATO LABORAL

En el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, uno de los ejes fundamentales dentro de la función municipal es propender al desarrollo de derechos, condiciones y ambientes laborales dentro de una Política de gestión de personas. Siendo el eje principal el promover el buen trato laboral y relaciones interpersonales positivas, entre todos los funcionarios sin importar su estamento, jerarquía o calidad contractual.

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla está conformada por todos, funcionarios y funcionarias, Asociaciones de Funcionarios, Directivos, trabajadores a honorarios, código del trabajo, en donde nuestro eslogan organizacional, tiene un sentido de integración, siendo este **“Unidos llegamos más lejos”**. Desde esta perspectiva, se desea construir una institución que promueva el buen trato en sus distintas áreas, y condiciones que mejoren la calidad de vida laboral. Para el desarrollo de un trabajo adecuado y una convivencia apropiada entre los funcionarios y funcionarias, es necesario que cada uno se comprometa con el buen trato laboral y generar conductas que promuevan ambientes de trabajo positivos y saludables.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



EJES DE LA POLITICA

- ✓ **Derechos Laborales:** Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos.
- ✓ **Condiciones Laborales:** Generar condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.
- ✓ **Ambientes Laborales:** Generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajan en las instituciones públicas.

ACCIONES CLAVES

Lo anterior va en directa relación de garantizar los derechos laborales, mejorar las condiciones y ambientes laborales.

La Municipalidad de Tocopilla ha desarrollado distintos lineamientos estratégicos, destinados a la gestión del conflicto y promoción del buen trato, al interior de la Municipalidad:

- ✓ **Primer Apoyo:** Intervención directa en los conflictos de índole laboral que se produzcan en el contexto de las jornadas de trabajo, este apoyo se encuentra a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien con el apoyo del Asesor Jurídico, abordará el conflicto en el momento que se produce, junto a las partes involucradas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Pag 21

Existen tres tipos de acceso a Mediación

- Mediación Voluntaria
- Mediación Programada
- Mediación Reactiva

Las mediaciones se pueden realizar entre compañeros (as) de trabajo, entre colaborador y jefatura o la jefatura solicitársela al funcionario.

Cuando el resultado de la medición es negativo, se realiza la siguiente fase:

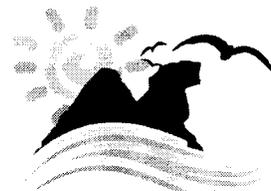
- ✓ La jefatura del Depto. de Recursos Humanos evalúa la situación e informa a la jefatura directa.

Esta política pretende, contribuir al desarrollo de una cultura de resolución de Conflictos Pasiva, que permita Fortalecer el buen Clima Organizacional.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

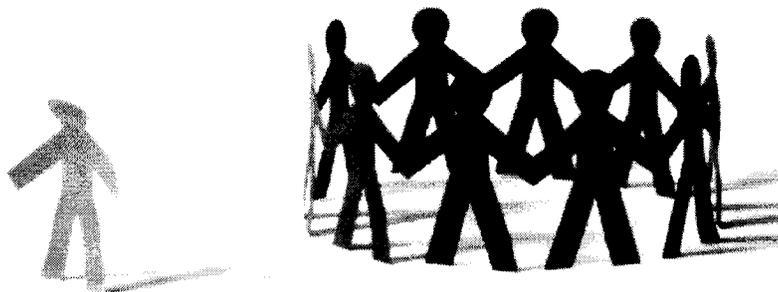


Unidos llegamos mas lejos

Pag 22

X.- POLITICA DE BIENESTAR

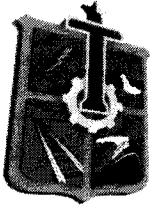
La Política de Bienestar de la I. Municipalidad de Tocopilla, tendrá por finalidad propender al bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales afecto a la Ley N°19.754 en su artículo 1° afiliados al comité de Bienestar y su grupo familiar adscrito, y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, cultural y de recreación, entre otros, de acuerdo al presupuesto y las disposiciones que establece el presente reglamento



EJES DE LA POLITICA

Solidaridad: Espíritu de Solidaridad ante las necesidades y problemas de los funcionarios, acogiendo las problemáticas y buscando soluciones con iniciativa y proactividad.

Respeto: No se discriminará, para su ingreso u otorgamiento de los beneficios, a ningún funcionario o grupo de ellos estipulados en la Ley N°19.754, por sexo, raza, ideologías políticas, creencias religiosas, limitaciones físicas y



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



mentales, preexistencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

Pag 23

CONFIDENCIALIDAD: Confidencialidad de los problemas que afecten a los problemas de los funcionarios y resguardo de la información personal de cada uno de los beneficios.

OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.754 para la creación del Servicio de Bienestar de la I. Municipalidad de Tocopilla.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de sus cargas familiares, otorgándoles una atención integral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Atender oportunamente las situaciones socioeconómicas que pueden afectar a Funcionarios afiliados y sus cargas familiares.
- ✓ Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los funcionarios afiliados.
- ✓ Promover una gestión proactiva que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo



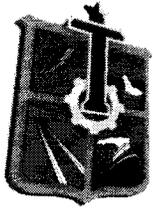
XI.- PROCESO DE DESVINCULACION Y/O RETIRO

Se refiere a la desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

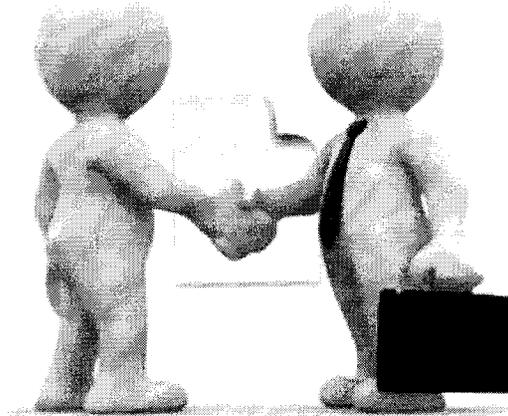
- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsión, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución
- e) Supresión del empleo y;
- f) Fallecimiento

Cabe recordar que la Ley N°18.883 reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- a) Cargos de planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad, y que aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas;
- b) Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y duraran, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que lo sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubieren sido dispuesta la prorroga con treinta días de anticipación. En este caso, se aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la supresión del empleo;



- c) Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Por lo tanto y en definitiva, las causales del término de la relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.



OBJETIVO DEL PROCESO DESVINCULACION

La gestión del proceso de desvinculación tiene por objeto materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado en el Municipio.



Descripción

El personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del periodo legal o en su supresión del empleo (este último, y como se indicó con anterioridad, aplica sólo en el caso del personal titular)

Las causales de Cesación en el cargo son:

Aceptación de Renuncia	Deberá presentarse por escrito y no tendrá efecto hasta la aceptación por parte del Alcalde, sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá retener en caso que el renunciado se encuentre sumariado por un lapso de 30 días, sin perjuicio de ello, aun cuando se acepte la renuncia deberá proseguir el sumario administrativo.
Obtención de jubilación	Pensión o renta vitalicia en un régimen previsión, en relación al respectivo cargo municipal; aplicable desde el día en que obtenga su jubilación.
Declaración de vacancia	Procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviviente de algún requisito de ingreso o calificación en lista 4 o bien dos años seguidos en lista 3. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencia por un lapso continuo o discontinuo de seis meses durante los dos últimos años, salvo licencias de maternidad.
Destitución por sumario administrativo	La destitución es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, que se detalla en el apartado "tipos", Artículo N°123, del Estatuto Administrativo.
Supresión del empleo	Se aplica en caso de restructuración o fusión de los Municipios, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con tope de seis.
Fallecimiento	Se produce por la causal de muerte del funcionario.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



En efecto, como se señaló con anterioridad, el artículo 144 de la Ley N°18.883 establece las causales de cesación en el cargo, señalando al respecto que “El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) La renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo de acuerdo al artículo 145 del Estatuto Municipal. Ella debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

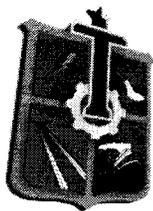
En relación con ello, podemos señalar que sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrará sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- b) Jubilación: El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

En la medida que se encuentre vigente una Ley de incentivo al retiro voluntario, se informará a todos los funcionarios que cumplen los requisitos, y se aplicará en tiempo y forma, asesorando y acompañando a los que postulan en el proceso.

- c) Declaración de Vacancia: Respecto a “La declaración de vacancia”, el artículo 147 señala que “Procederá por las siguientes causales”
 - I. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
 - II. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
 - III. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48”



- d) La destitución: Por su parte, la “destitución” está definida en el artículo 123 de la Ley N°18.883 como “La decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:
- ✓ Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
 - ✓ Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
 - ✓ Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
 - ✓ Condena por crimen o simple delito, y
 - ✓ Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
 - ✓ En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales”
- e) Supresión del Empleo: Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro la municipalidad, ello debe informar al afectado con un tiempo no menor a tres meses de que produzca la supresión.
- f) Fallecimiento: La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos
Pag 29

PROCEDIMIENTOS

En el caso de aceptación de renuncia, es indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria.

- ✓ Para la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, se acredita mediante certificado previsional.
- ✓ Declaración de vacancia, se utiliza el certificado de salud entregado por el Servicio Nacional de la discapacidad y el Servicio de Registro Civil.
- ✓ Destitución, con el Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.
- ✓ Supresión del empleo, mediante procesos de reestructuración o rediseño estructural de la Municipalidad (materia de Ley)
- ✓ Fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el Servicio de Registro Civil

Acciones Claves

La Municipalidad de Tocopilla, facilitará las condiciones de pago del Bono por retiro voluntario, de cargo municipal; a todos los trabajadores y trabajadoras municipales. Que tras desvincularse con la municipalidad cumplan los requisitos y condiciones que la Ley establezca para esos fines. La indemnización será el equivalente a un mes por año de servicio o fracción superior a seis meses, considerando un máximo de 11 meses.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ Ley N°18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley N°18.883 Sobre Estatuto Municipal
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la Republica



ETAPAS O CICLOS

Cesación de Cargo: Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.

Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional

Retiro: El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes deba empezar a recibir la pensión respectiva, según el artículo 146 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Destitución: Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designado para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.



XII.- La Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Tocopilla, podrá ser revisada y modificada anualmente.

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			

Se adjunta modificación



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

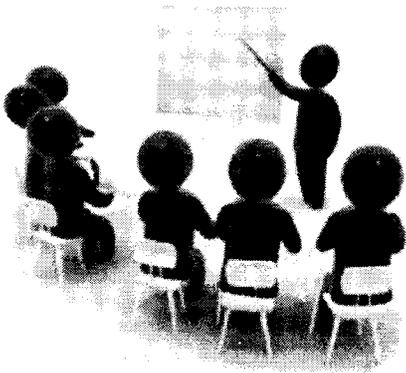
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

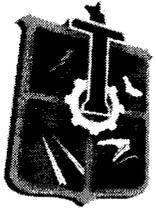


VI.- Política de Capacitación y Formación

Los constantes cambios que enfrenta el mundo actual comprometen y obligan a las organizaciones para que busquen la forma de mejorar sus resultados. El éxito de las organizaciones públicas del siglo XXI está determinado, entre otras cosas, por la capitalización del talento, la inteligencia colectiva, el compromiso y la creatividad de las personas que forman parte de ellas. De esta manera, el aprendizaje permanente se transforma en un imperativo para todas las instituciones públicas, con el fin de integrar adecuadamente las nuevas tecnologías y hacerse cargo de los nuevos desafíos de la gestión pública y de las crecientes demandas y exigencias por parte de la ciudadanía.

En este marco, la capacitación y formación son reconocidas como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos de cada organización, por lo que propiciar el perfeccionamiento permanente de trabajadores y trabajadoras se constituye en un deber de la Administración y, al mismo tiempo, en un derecho de los funcionarios públicos.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Capacitación y Formación

El estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales define la capacitación como 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”*.

Por otro lado, la capacitación como subsistema de recursos Humanos, se define como aquel sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Este enfoque sistémico, entiende la capacitación como un sistema de acciones formativas que incorporan diagnóstico, planeación, ejecución, control y evaluación; cuyo objetivo es contribuir a desarrollar competencias del personal de forma permanente y constante para lograr su desarrollo profesional y personal.

Desde el punto de vista normativo los procesos de capacitación municipales se encuentran regidos por diversos cuerpos legales, en especial por la Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. 46°, y la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en sus Artículos 22° al 28°.

La I. Municipalidad de Tocopilla, requiere de una cultura orientada a la calidad y eficiencia en la gestión. Para esto, sus pilares son la promoción de la innovación y la mejora continua de sus procesos; la equidad de igualdad de oportunidades; una gestión participativa en las distintas etapas del proceso y la transparencia y el estricto apego a la legalidad vigente en cada una de sus acciones. Debido a lo anterior es que se desprenden los siguientes procesos:

- I. **Diagnóstico:** Mediante la utilización de metodologías participativas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), como base para el establecimiento de brechas en los conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios.
- II. **Planificación:** A través del diseño y aprobación del Plan Anual de Capacitación, que contendrá los lineamientos que registrarán la toma de decisiones del Comité de Capacitación y de la autoridad edilicia.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



III. **Ejecución:** Etapa en la que se implementará el Plan Anual de Capacitación, propiciando la existencia de instrumentos objetivos que permitan la selección de las mejores alternativas de actividades de capacitación, organismos capacitadores y/o relatores, así como de las y los funcionarios más idóneos para participar en ellas.

Evaluación: Promoviendo el avance desde un modelo de capacitación centrado en procesos a uno de gestión evaluativa que contemple, en el mediano plazo, instrumentos y metodologías que permitan realizar evaluaciones de reacción, de aprendizajes, de transferencia y de impacto.

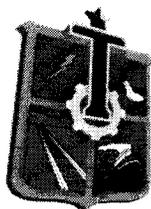
La totalidad de las acciones en materia de capacitación municipal deberán garantizar un trato igualitario para cada uno de las y los funcionarios municipales, asegurando igualdad de oportunidades de acceso, ausencia de discriminaciones de cualquier tipo, total transparencia en los procesos y un adecuado resguardo del uso de los recursos municipales. Deberán además considerar a los distintos estamentos de funcionarios municipales de planta y contrata; y en la medida de lo que la legalidad permita, la incorporación de trabajadores de otras calidades contractuales.

Aun cuando no es una responsabilidad municipal, se promoverá e incentivará el desarrollo del nivel educacional de las y los funcionarios municipales, en especial la nivelación de estudios básicos y medios inconclusos, así como el acceso a instancias de educación superior y técnico profesional, buscando convenios con instituciones reconocidas por el Ministerio de educación y que sean conducentes a títulos técnicos profesionales de nivel superior.

Debe considerarse para lo anterior un presupuesto acorde a las necesidades y objetivos que la Unidad de Recursos Humanos elabore y sea consensuada con la Asociación de Funcionarios Municipales.

Marco Referencial

- ✓ Guía practica para la capacitación en los Servicios Públicos. Serie de Publicaciones N°1, Diciembre 2014, Dirección de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda.
- ✓ Manual de Gestión de Personas: Municipalidades. Academia de Capacitación Municipal y Regional, Subdere
- ✓ Modelo sistémico para la Gestión de la capacitación en el Municipio. Subdere y CDO Consulting Group.



VII.-POLITICA DE REMUNERACIONES

La Política de remuneraciones se basa en los principios de equidad, flexibilidad y eficiencia del control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.

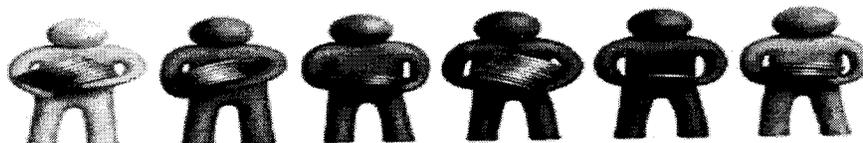
Entendiendo que esta Política de Remuneraciones se encuentra normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en Escala Única Municipal en este contexto, la Municipalidad de Tocopilla, velará por el cumplimiento de las remuneraciones de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Tocopilla para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata se maneja a través de una herramienta computacional especializada, la cual genera y rescata información del sistema de pago de remuneraciones. Las remuneraciones municipales comprenden un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19,803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones.

- ✓ El Pago de las Remuneraciones de los Funcionarios Municipales, de Planta y Contrata, se cancelará los días 18 de cada mes.
- ✓ Para la modalidad de contratación a honorarios y código del trabajo, la fecha de pago de sus remuneraciones, corresponderá a las estipuladas en su debido contrato de trabajo.

Pag 16





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

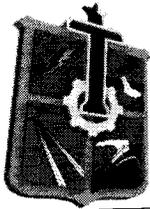
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



ACCIONES CLAVES

El pago de Bonos y Beneficios del Personal de la I. Municipalidad de Tocopilla se realiza de acuerdo a la siguiente distribución:

Mes	Zona Extrema	P.M. G	Reajuste	Bono Vacaciones	Bono Terminación de conflicto	Bono Escolar	Aguinaldo
Enero				X			
Febrero							
Marzo	X					X	
Abril							
Mayo	X						
Junio	X					X	
Julio		X					
Agosto							
Septiembre	X						X
Octubre		X					



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

Noviembre							
Diciembre	X	X	X		X		X

VIII.- POLITICA DE PROMOCION Y ASCENSO

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

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

- ✓ Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificado en la lista de Distinción o Buena en el periodo inmediatamente anterior.
- ✓ No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos
- ✓ Hubieran sido objetos de la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N°18.883)



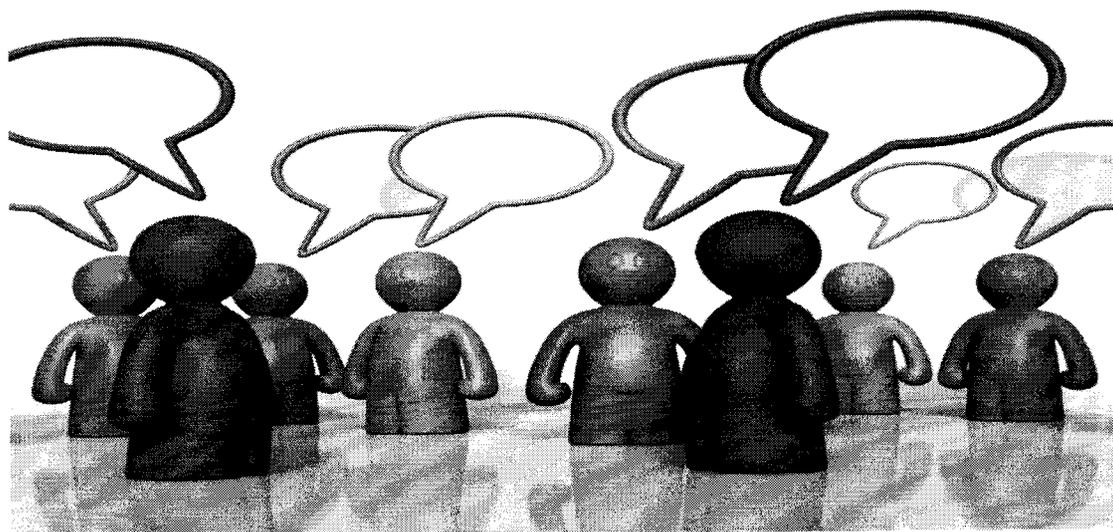
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



Unidos llegamos más lejos

Un funcionario municipal tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los 2 siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciará al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (artículo 54 de la Ley N°18.883)





IX.- POLITICA DE BUEN TRATO LABORAL

En el marco del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, uno de los ejes fundamentales dentro de la función municipal es propender al desarrollo de derechos, condiciones y ambientes laborales dentro de una Política de gestión de personas. Siendo el eje principal el promover el buen trato laboral y relaciones interpersonales positivas, entre todos los funcionarios sin importar su estamento, jerarquía o calidad contractual.

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla está conformada por todos, funcionarios y funcionarias, Asociaciones de Funcionarios, Directivos, trabajadores a honorarios, código del trabajo, en donde nuestro eslogan organizacional, tiene un sentido de integración, siendo este **“Unidos llegamos más lejos”**. Desde esta perspectiva, se desea construir una institución que promueva el buen trato en sus distintas áreas, y condiciones que mejoren la calidad de vida laboral. Para el desarrollo de un trabajo adecuado y una convivencia apropiada entre los funcionarios y funcionarias, es necesario que cada uno se comprometa con el buen trato laboral y generar conductas que promuevan ambientes de trabajo positivos y saludables.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



EJES DE LA POLITICA

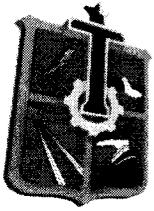
- ✓ **Derechos Laborales:** Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos.
- ✓ **Condiciones Laborales:** Generar condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.
- ✓ **Ambientes Laborales:** Generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajan en las instituciones públicas.

ACCIONES CLAVES

Lo anterior va en directa relación de garantizar los derechos laborales, mejorar las condiciones y ambientes laborales.

La Municipalidad de Tocopilla ha desarrollado distintos lineamientos estratégicos, destinados a la gestión del conflicto y promoción del buen trato, al interior de la Municipalidad:

- ✓ **Primer Apoyo:** Intervención directa en los conflictos de índole laboral que se produzcan en el contexto de las jornadas de trabajo, este apoyo se encuentra a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien con el apoyo del Asesor Jurídico, abordará el conflicto en el momento que se produce, junto a las partes involucradas.



Existen tres tipos de acceso a Mediación

- Mediación Voluntaria
- Mediación Programada
- Mediación Reactiva

Las mediaciones se pueden realizar entre compañeros (as) de trabajo, entre colaborador y jefatura o la jefatura solicitársela al funcionario.

Cuando el resultado de la medición es negativo, se realiza la siguiente fase:

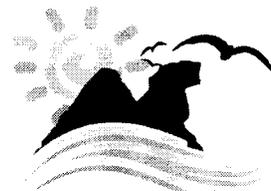
- ✓ La jefatura del Depto. de Recursos Humanos evalúa la situación e informa a la jefatura directa.

Esta política pretende, contribuir al desarrollo de una cultura de resolución de Conflictos Pasiva, que permita Fortalecer el buen Clima Organizacional.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta

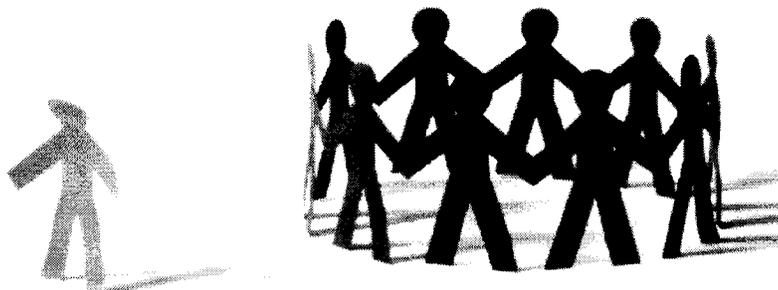


Unidos llegamos mas lejos

Pag 22

X.- POLITICA DE BIENESTAR

La Política de Bienestar de la I. Municipalidad de Tocopilla, tendrá por finalidad propender al bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales afecto a la Ley N°19.754 en su artículo 1° afiliados al comité de Bienestar y su grupo familiar adscrito, y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, cultural y de recreación, entre otros, de acuerdo al presupuesto y las disposiciones que establece el presente reglamento



EJES DE LA POLITICA

Solidaridad: Espíritu de Solidaridad ante las necesidades y problemas de los funcionarios, acogiendo las problemáticas y buscando soluciones con iniciativa y proactividad.

Respeto: No se discriminará, para su ingreso u otorgamiento de los beneficios, a ningún funcionario o grupo de ellos estipulados en la Ley N°19.754, por sexo, raza, ideologías políticas, creencias religiosas, limitaciones físicas y



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**
República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



mentales, preexistencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

Pag 23

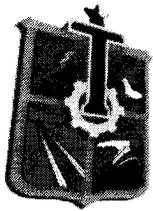
CONFIDENCIALIDAD: Confidencialidad de los problemas que afecten a los problemas de los funcionarios y resguardo de la información personal de cada uno de los beneficios.

OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.754 para la creación del Servicio de Bienestar de la I. Municipalidad de Tocopilla.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de sus cargas familiares, otorgándoles una atención integral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Atender oportunamente las situaciones socioeconómicas que pueden afectar a Funcionarios afiliados y sus cargas familiares.
- ✓ Detectar permanentemente las necesidades e intereses de los funcionarios afiliados.
- ✓ Promover una gestión proactiva que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo



XI.- PROCESO DE DESVINCULACION Y/O RETIRO

Se refiere a la desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

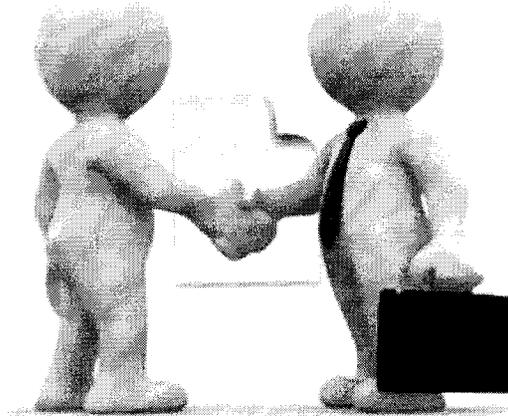
- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsión, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución
- e) Supresión del empleo y;
- f) Fallecimiento

Cabe recordar que la Ley N°18.883 reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- a) Cargos de planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad, y que aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas;
- b) Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y duraran, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que lo sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubieren sido dispuesta la prorroga con treinta días de anticipación. En este caso, se aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la supresión del empleo;



- c) Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Por lo tanto y en definitiva, las causales del término de la relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.



OBJETIVO DEL PROCESO DESVINCULACION

La gestión del proceso de desvinculación tiene por objeto materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado en el Municipio.



Descripción

El personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del periodo legal o en su supresión del empleo (este último, y como se indicó con anterioridad, aplica sólo en el caso del personal titular)

Las causales de Cesación en el cargo son:

Aceptación de Renuncia	Deberá presentarse por escrito y no tendrá efecto hasta la aceptación por parte del Alcalde, sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá retener en caso que el renunciado se encuentre sumariado por un lapso de 30 días, sin perjuicio de ello, aun cuando se acepte la renuncia deberá proseguir el sumario administrativo.
Obtención de jubilación	Pensión o renta vitalicia en un régimen previsión, en relación al respectivo cargo municipal; aplicable desde el día en que obtenga su jubilación.
Declaración de vacancia	Procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviviente de algún requisito de ingreso o calificación en lista 4 o bien dos años seguidos en lista 3. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencia por un lapso continuo o discontinuo de seis meses durante los dos últimos años, salvo licencias de maternidad.
Destitución por sumario administrativo	La destitución es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, que se detalla en el apartado "tipos", Artículo N°123, del Estatuto Administrativo.
Supresión del empleo	Se aplica en caso de restructuración o fusión de los Municipios, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con tope de seis.
Fallecimiento	Se produce por la causal de muerte del funcionario.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD de
TOCOPILLA**

República De Chile
Administración Comunal
Ilustre Municipalidad De Tocopilla
Región de Antofagasta



En efecto, como se señaló con anterioridad, el artículo 144 de la Ley N°18.883 establece las causales de cesación en el cargo, señalando al respecto que “El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) La renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo de acuerdo al artículo 145 del Estatuto Municipal. Ella debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

En relación con ello, podemos señalar que sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrará sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- b) Jubilación: El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

En la medida que se encuentre vigente una Ley de incentivo al retiro voluntario, se informará a todos los funcionarios que cumplen los requisitos, y se aplicará en tiempo y forma, asesorando y acompañando a los que postulan en el proceso.

- c) Declaración de Vacancia: Respecto a “La declaración de vacancia”, el artículo 147 señala que “Procederá por las siguientes causales”
 - I. Salud irreparable o incompatible con el desempeño del cargo;
 - II. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
 - III. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48”



- d) La destitución: Por su parte, la “destitución” está definida en el artículo 123 de la Ley N°18.883 como “La decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:
- ✓ Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
 - ✓ Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
 - ✓ Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
 - ✓ Condena por crimen o simple delito, y
 - ✓ Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
 - ✓ En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales”
- e) Supresión del Empleo: Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro la municipalidad, ello debe informar al afectado con un tiempo no menor a tres meses de que produzca la supresión.
- f) Fallecimiento: La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.



PROCEDIMIENTOS

En el caso de aceptación de renuncia, es indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria.

- ✓ Para la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, se acredita mediante certificado previsional.
- ✓ Declaración de vacancia, se utiliza el certificado de salud entregado por el Servicio Nacional de la discapacidad y el Servicio de Registro Civil.
- ✓ Destitución, con el Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.
- ✓ Supresión del empleo, mediante procesos de reestructuración o rediseño estructural de la Municipalidad (materia de Ley)
- ✓ Fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el Servicio de Registro Civil

Acciones Claves

La Municipalidad de Tocopilla, facilitará las condiciones de pago del Bono por retiro voluntario, de cargo municipal; a todos los trabajadores y trabajadoras municipales. Que tras desvincularse con la municipalidad cumplan los requisitos y condiciones que la Ley establezca para esos fines. La indemnización será el equivalente a un mes por año de servicio o fracción superior a seis meses, considerando un máximo de 11 meses.

Marco Normativo Aplicable:

- ✓ Ley N°18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley N°18.883 Sobre Estatuto Municipal
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la Republica



ETAPAS O CICLOS

Cesación de Cargo: Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.

Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional

Retiro: El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes deba empezar a recibir la pensión respectiva, según el artículo 146 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Destitución: Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designado para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.



XII.- La Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Tocopilla, podrá ser revisada y modificada anualmente.

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
--	---------	--------	----------

Nombre:

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
--	---------	--------	----------

Nombre:

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
--	---------	--------	----------

Nombre:

Se adjunta modificación

FECHA DE MODIFICACION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
--	---------	--------	----------

Nombre:

Se adjunta modificación