



I.MUNICIPALIDAD DE NEGRETE
ALCALDIA

MAT. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

NEGRETE, 5 de Septiembre de 2018.-

Decreto N° 253 /2018

VISTOS:

- El Artículo N°6, letra d) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El acuerdo de concejo N°2.777 de Sesión Ordinaria N°883 del 20 Agosto de 2018.
- Y las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

APRUEBASE las siguientes **POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad de Negrete, las que se consideran insertas en el presente decreto.



HUGO RABER FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO JAVIER MELO MARQUEZ
ALCALDE

FJMM/HSRF/NMO/pav.

DISTRIBUCION:

- Administración
- Dirección de Administración y Finanzas
- Control
- Secretaría Municipal
- Secplan
- Dirección de Obras
- Dirección de Transito
- Dideco
- Archivo



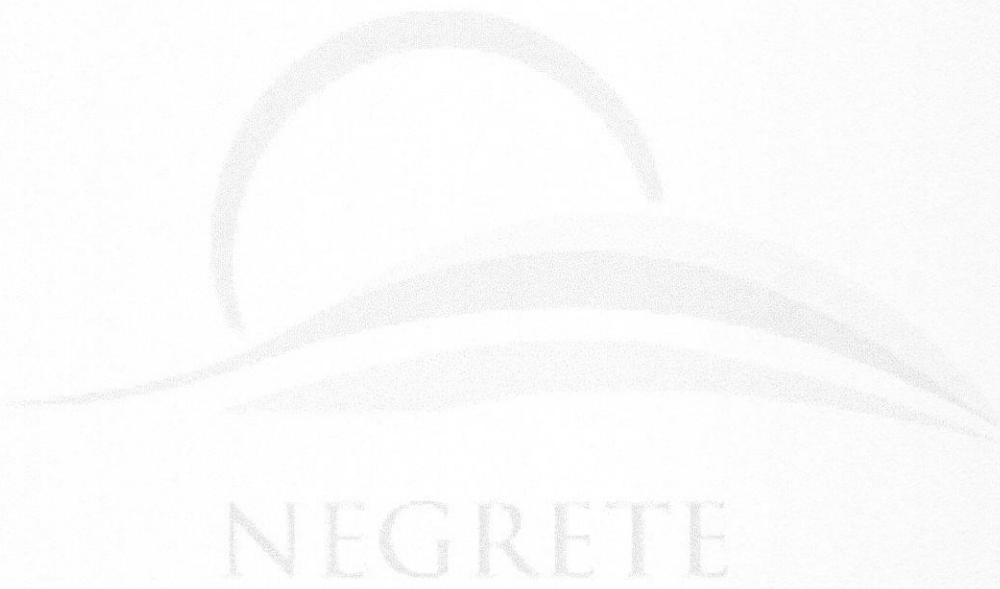
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NEGRETE

NEGRETE

2018



INDICE



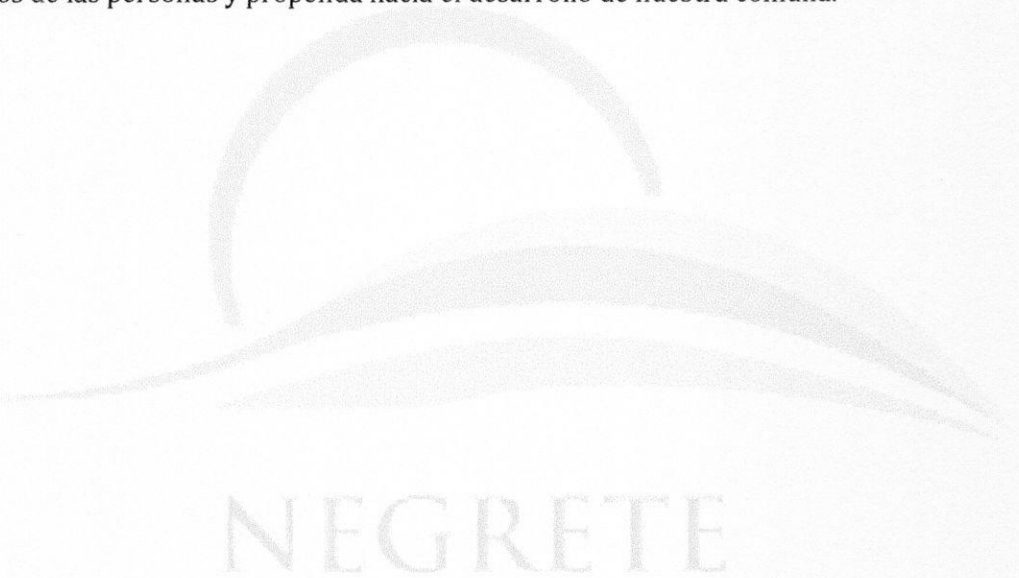
[Handwritten signature]
COPIA FIEL
LON N° 13.088

INTRODUCCIÓN

En el marco de la modernización de la Gestión Pública, el avance hacia la Mejora Continua y el compromiso por crear valor público en nuestro municipio, se ha elaborado La Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Negrete.

Esta Política plasma nuestros principios en la gestión de personas y el desarrollo del capital humano, su objetivo es determinar lineamientos y acciones que apunten a mejorar la calidad de vida laboral de nuestros funcionarios y por consecuencia la calidad de la gestión municipal.

La Política, se encuentra alineada con nuestra Visión y Misión, y nos permitirá guiarnos estratégicamente hacia una gestión eficiente, comprometida e innovadora, que respete los derechos de las personas y propenda hacia el desarrollo de nuestra comuna.



I.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

a) Visión:

Negrete, espera ser una comuna segura, hermosa, sustentable, con nuevas fuentes laborales; reconocidas a nivel regional por la calidad de su gente y la dedicación de sus autoridades, donde todos continúen comprometidos con su desarrollo.

b) Misión:

Nuestra Misión es trabajar incansablemente por el crecimiento y desarrollo de Negrete, generando las condiciones para que la felicidad se instale en cada núcleo familiar y organización comunitaria. Ello es posible con funcionarios Municipales, de Salud y Educación motivados y capacitados, que asumen su labor con espíritu de servicio, con políticas públicas con preeminencia social, de apoyo a la microempresa, que promueve el liderazgo femenino y el emprendimiento juvenil, con alianzas estratégicas con los empresarios privados como parte integrante de este proyecto, creando para ellos condiciones óptimas para su inversión, con una autoridad comunal capaz de liderar todos estos actores e intereses, con miras a un solo proyecto de comuna y su adecuada inserción en la región y el país.

c) Nuestros Valores

- Buen Trato
- Probidad
- Compromiso
- Participación

d) Objetivo

Avanzar hacia la gestión estratégica del capital humano, sentando las bases para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Negrete.

NEGRETE



II RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

a) Objetivo:

Asegurar que los cargos provistos sean ocupados por personas que se ajusten a los perfiles requeridos y demuestren las mejores competencias para lograr un desempeño óptimo, tomando en consideración la Visión, Misión y lineamientos municipales.

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.

b) Reclutamiento

Para la apertura de un concurso de ingreso deben generarse los siguientes requisitos:

- No poder proveerse por medio de un ascenso o promoción.
- 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, el procedimiento comienza con la publicación de las bases del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y en una publicación en las dependencias de la municipalidad y sitio web de municipalidad.
- Este aviso debe contener al menos: Identificación de la municipalidad solicitante; características del cargo; requisitos especiales del cargo; antecedentes requeridos; fecha y lugar de recepción de antecedentes; fecha y lugar de las pruebas de oposición.

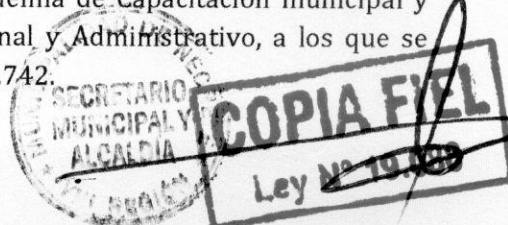
Una vez recepcionados los antecedentes, inicia el proceso de Selección.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes que se deban llenar.

El ingreso al Municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios.

c) 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.
- En el caso de los cargos Directivos, el municipio podrá considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa de Academia de Capacitación municipal y regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a los que se refieren los artículos 4 y siguientes de la Ley N° 20.742.



d) Contenido perfil de competencias

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

e) 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, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas si correspondiera, resguardando de esa forma la transparencia y equidad.

Las etapas de selección serán las siguientes:

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:

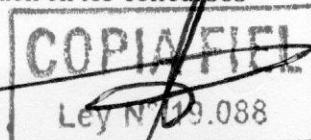
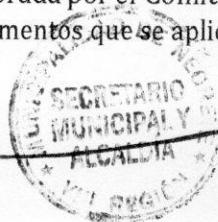
Factores básicos del análisis de los postulantes (Art. 16° Ley N° 18.833):

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Entrevista Personal: con el fin de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante.

f) Confecciona del acta y aceptación del cargo:

El resultado debe estar contenido en un acta escrita, elaborada por el Comité de Selección o quien corresponda. Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

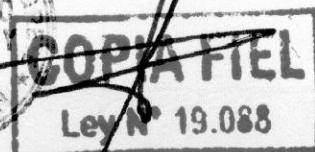


Posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes.

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 Administración y Finanzas mediante oficio la o las personas seleccionadas.

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



III INDUCCIÓN

a) Objetivo

Proporcionar 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.

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

B) Etapas:

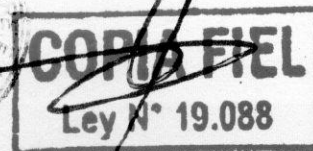
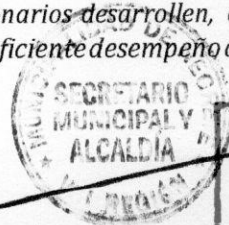
- Acogida; recibimiento y presentación del nuevo funcionario.
- Reunión con jefatura directa, para definir expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazo.
- Entrega de perfil y/o especificación del cargo para clarificar funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño entre otros.
- Entrega de información con normas administrativas y de Política de Recursos Humanos.

IV CAPACITACION

a) Objetivo: desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la institución.

La Municipalidad de Negrete, entiende la capacitación como el medio indispensable para avanzar hacia la gestión de excelencia; la formación y desarrollo del personal municipal enfocado en los objetivos de desarrollo comunal, nos permiten fortalecer nuestras capacidades para aportar en el desarrollo de la comuna.

De lo dispuesto en los artículos 38 de la Constitución Política de la República; 48 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 46 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y 22 a 28, ambos inclusive, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, *"el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias"*.



b) 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.

c) Etapas

Diagnóstico de las necesidades de capacitación

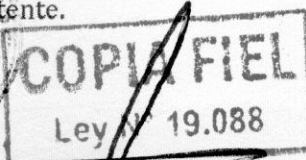
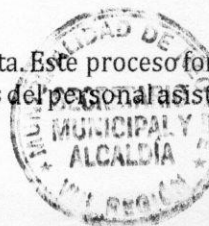
El proceso comienza con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para luego continuar con la definición de las actividades, obteniendo posteriormente la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Capacitación

Desarrollo de planes y programas

- Establecimiento de objetivos de la capacitación
- Estructuración de contenidos de la capacitación
- Diseño de actividades de instrucción
- Selección de recursos didácticos
- Diseño de un programa o curso de capacitación

Ejecución de la capacitación

Corresponde a la realización del curso, conforme a la programación prevista. Este proceso formativo no tendrá otro norte que perfeccionar habilidades e incorporar competencias del personal asistente.



V REMUNERACIONES.

a) **Objetivo:** Describir el sistema de remuneraciones de los funcionarios municipales

Las Remuneraciones se encuentran normadas tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado en E.U.S.M., la Municipalidad de Negrete, velará 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 Negrete 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:

b) **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

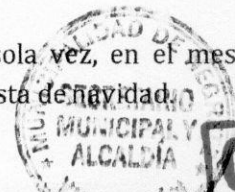
COPIA FIEL
Ley N° 19.088

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.
- **Bonificación Compensatoria previsional** Art. 11 de la Ley N° 18.685, estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de Planta y Contrata que se encuentren afectos a descuentos previsionales del régimen antiguo (ex cajas de previsión, IPS).
- **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 Título 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.

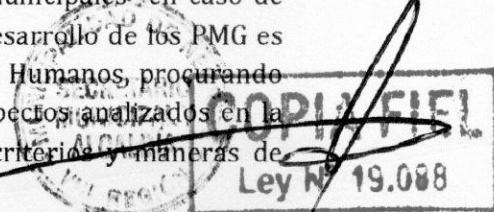
b) Remuneraciones Eventuales:

- **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 dos 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 los 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 registrará 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.
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. 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°.

VI BIENESTAR DEL PERSONAL

a) Objetivo: propender a mantener y mejorar las condiciones de vida del funcionario dentro de las normas básicas existentes

La Ley N° 18.883 en su artículo 87 indica:

- 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.

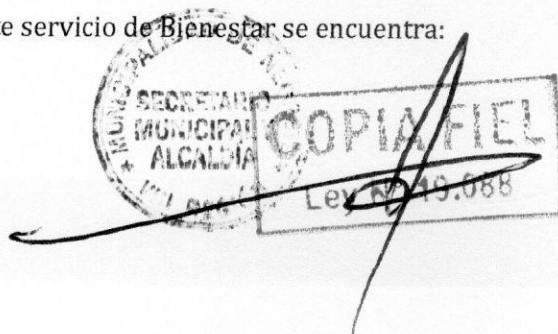
Otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación, negociación colectiva o utilización de inmuebles pertenecientes a ellos.

b) Servicio de bienestar:

La Municipalidad de Negrete , 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 su 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
- Rembolso de prestaciones médicas
- Rembolso Oftalmológicos
- Caja de mercadería Septiembre
- Caja de mercadería Diciembre



- Fiesta de Navidad para hijos de asociados.
- Bono de Vacaciones.

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.

VII GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

a) Objetivo: determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo; valorando el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desarrollo del cargo y cumplimiento de sus funciones.

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.

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

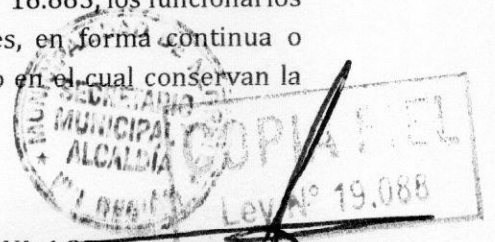
El periodo objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

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, son el 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 calificará 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 discontinúa dentro del respectivo periodo de calificaciones, en caso en el cual conservan la calificación del año anterior.

b) Etapas

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



- a).- **Precalificación:** evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre (septiembre diciembre y enero a abril), (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).

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

VIII PROMOCIONES Y ASCENSOS:

a) Objetivo Promoción: establecer un mecanismo ecuaníme y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

b) Objetivo Ascenso: garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación.

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

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

c) Requisitos para postulación

Generales:

- Ser funcionario de planta del Municipio.
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo
- Haber sido calificado en lista N° 1, de distinción, o en lista N° 2, buena, en el período inmediatamente anterior.
- Encontrarse nombrados en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta.

Específicos:

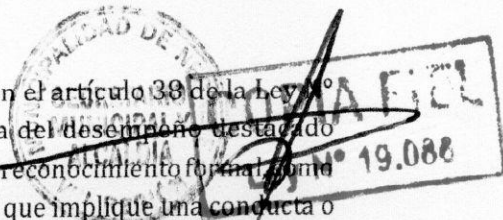
- Aquellos establecidos en la Ley de Plantas del Municipio. Cuando son varios cargos y de más de una planta o escalafón, se deben señalar los requisitos específicos de las distintas plantas, objeto de promoción

NEGRETE

IX RECONOCIMIENTO

a) Objetivo: Reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Una de las metodologías de reconocimiento formal es lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 18.883 que define a las anotaciones de mérito, para dejar constancia del desempeño destacado de un funcionario, se define a las anotaciones de mérito, metodología de reconocimiento formal, como "aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado", figurando aspectos tales como "la adquisición de algún título u otra



calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable”.

En efecto, las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

X DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO

a) Objetivo: materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado

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 Negrete, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión de empleo, destitución, término de contrato u otro.

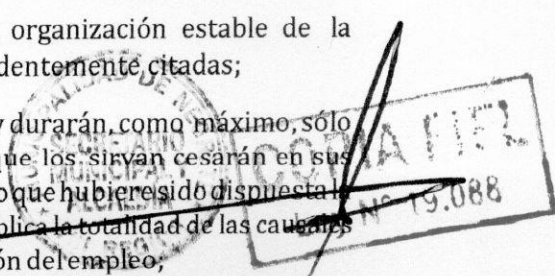
b) Causales:

El artículo 144 del Estatuto Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- Declaración de vacancia;
- Destitución;
- Supresión del empleo, y
- Fallecimiento.

Es importante señalar que la Ley N° 18.883 reconoce tres modalidades de contratación:

- Cargos de planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, y que aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas;
- Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga 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;



- 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 regirán 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.

XI DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Acoso Sexual

a) Objetivo: definir los procedimientos para abordar situaciones de acoso sexual al interior del municipio.

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.

Definimos como acoso sexual a “los requerimientos de carácter sexual que realizan un hombre o una mujer, a otra persona, sin su consentimiento, y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo.” Guía Legal sobre Acoso Sexual, BCN 2011

b) 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.

- Alcalde



- Administración Municipal
- Asesor/a Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas

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 Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto de las denuncias de acoso y sus resultados a la autoridad máxima del municipio.

ACOSO LABORAL

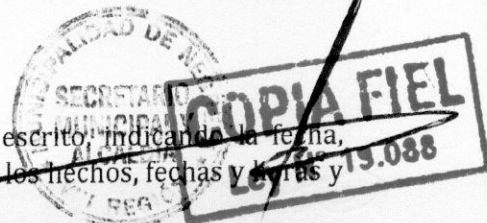
a) Objetivo: Establecer los procedimientos para abordar situaciones de acoso laboral al interior del municipio.

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)

b) 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 firmas 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 sumario.

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.

XII DE LOS PERMISOS Y FERIADOS

a) Objetivo: contar con procedimientos claros y precisos, en los que se enmarque la gestión municipal, respecto de procesos de destinación, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, permisos y feriados.

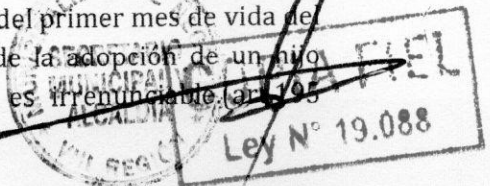
Todo funcionario municipal tiene derecho a feriados y permisos, y consiste en:

b) 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.

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 cuales también podrán ser fraccionados en medios días.

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 vida del hijo. Este permiso también se otorgará al padre que se le concede la adopción de un niño contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. (art.105 Código del Trabajo, art.1° Ley N° 20.137)



En caso de muerte de un hijo y en el caso 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.

c) Feriados:

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

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.

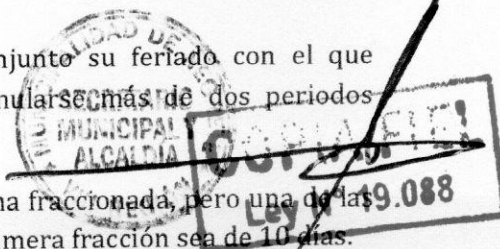
Para estos efectos, no se consideran los días sábados y se computaran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. (art. 102°)

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 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, se sugiere que la primera fracción sea de 10 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°).

d) 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, si estos cometidos dan origen en gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, se dictará el respectivo decreto (art. 75° de la Ley N° 18.883).

e) 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 padece requiere o la municipalidad (Art. 72° de la Ley N° 18.883.)

f) 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.

XIII LICENCIAS MÉDICAS

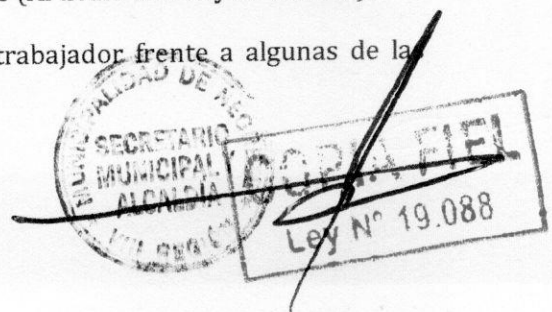
a) Objetivo: Proteger a los funcionarios municipales de acuerdo a ciertas contingencias.

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.

b) Tipos

Podemos señalar que las Licencias pueden ser originadas por o a causa de enfermedades comunes 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.

c) Etapas

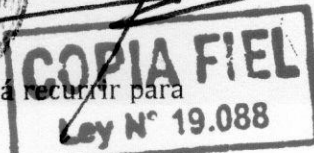
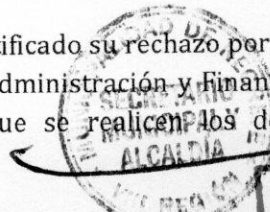
Las etapas que implican la gestión y aprobación de las Licencias Médicas, en términos generales son las siguientes:

- 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 Campin, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositaran en la cuenta corriente de remuneraciones, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas 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.

Además de las instancias anteriores, en caso de no compartir la decisión del Compín, el funcionario podrá recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social.

La Municipalidad no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las Instituciones de Salud involucradas en el proceso (Isapre, Compín y Superintendencia de Seguridad Social, según corresponda), se hace necesario que el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Remuneraciones tome conocimiento de las apelaciones que establezca el funcionario.

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

XIV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

a) Objetivo: 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, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

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).

b) Tipo

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.

c) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

NEGRETE

