

REPÚBLICA DE CHILE

REGION DE ATACAMA

L MUNICIPALIDAD DE CALDERA

DIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA.

DMS/GRV/REG/CMS/jdz.



**APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA I.  
MUNICIPALIDAD DE CALDERA.**

CALDERA, 19 FEB. 2018

**VISTOS:** Memorándum N° 06/2016 de Comité Técnico Municipal de Fecha 26 de Diciembre de 2016; Acta Acuerdo N° 42/2016 del Honorable Concejo Municipal, en sesión Ordinaria N° 04 de fecha 30 de Diciembre de 2016; La Ley 19.880 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado"; Decreto Delegatorio N° 1635 de fecha 31 de marzo del 2017, que delega facultades de la Sra. Alcadesa al Administrador Municipal David Martínez Sánchez; el Decreto N° 452 de fecha 01 de febrero de 2018, que designa subrogancia de Secretaria Municipal a doña Gigi Ramírez Villalobos; La Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1° Que la Ilustre Municipalidad de Caldera es una corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. En ese sentido, la Municipalidad tiene por misión el desarrollar en el ámbito de su territorio funciones desarrolladas con el turismo, el deporte y la recreación y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, entre otras funciones, señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



2° Que, la I. Municipalidad de Caldera, se encuentra inserta en un plan de mejora, que considera acciones para mejorar y mantener un Recurso Humano motivado y comprometido que permita lograr una organización eficiente que entregue un servicio de calidad a la comunidad y el desarrollo personal de cada uno de sus funcionarios.

3° Que la Gestión del Recurso Humano debe ser proactiva, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de éstos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto la I. Municipalidad de Caldera.

DECRETO N°: 765 /

1.- **APRUEBESE** en cada una de sus partes el texto de Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Caldera cuyo texto es el siguiente:

#### POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

##### 1.- FUNDAMENTOS:

El Recurso Humano es nuestro activo más preciado puesto que son los actores fundamentales para llevar con éxito cualquier proceso que vaya en beneficio de la comunidad, por ello la ilustre Municipalidad de Caldera, se encuentra inserta en un Plan de mejora, que considera acciones para mejorar y mantener un Recurso Humano motivado y comprometido que permita lograr una organización eficiente que entregue un Servicio de Calidad a la Comunidad y el desarrollo personal de cada uno de sus funcionarios. La gestión del Recurso Humano debe ser proactiva, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de éstos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

Los ejes principales de la gestión municipal se basan en Liderazgo Positivo, Recurso Humano Motivado y Trabajo en equipo y Colaborativo.

**Liderazgo Positivo:** La responsabilidad de dirigir a los equipos de trabajo recae en los Directores y Encargados de Departamentos, se espera de ellos ejecutores eficaces, capaces de influir positivamente en sus equipos de trabajo y comprometerlos en la gestión municipal, capaces de discutir y llegar a acuerdos que fomenten la participación y motivación de sus subordinados

**Recurso Humano Motivado:** Las personas son únicas y por lo mismo debemos cuidarlas y preocuparnos no sólo de su desarrollo intelectual sino también personal, mayor capacitación para que puedan desempeñar de mejor forma su trabajo y otorgar el máximo de condiciones que permita la normativa vigente.



Para el logro de lo anteriormente expuesto se fomentarán valores en nuestro personal que deben ser promovidos por sus jefaturas y reforzados con procesos de aprendizajes a través de acciones y programas contemplados en el Plan de Mejora.

#### **Trabajo en Equipo y Colaborativo:**

Se refiere a la capacidad que deben tener los jefes o encargados por área de gestión, para consolidar su labor, entregando responsabilidades al resto del equipo delegando facultades para trabajar relacionados y coordinados, con el fin implementar un estilo de trabajo proactivo, donde todos tienen un objetivo dentro de la gestión.

#### **2.- VALORES:**

Para lograr el gran desafío de ser un Municipio innovador que cumpla con estándares de calidad tanto hacia su comunidad como hacia nuestros funcionarios la Municipalidad ha definido los siguientes valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- **Vocación de Servicio Público:** Personal que se desempeña con la firme convicción de que desarrolla su función colocando su mejor esfuerzo para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- **Respeto:** Principio fundamental que guía todas las acciones que el funcionario realiza tanto al interior como afuera de la Municipalidad. El valor del respeto, debe reflejarse en un trato adecuado con ellos mismos por la labor que desempeñan, con el resto de los funcionarios, con sus jefes y/o subordinados y con nuestros usuarios.

2

- **Compromiso:** Debe ser parte de la cultura municipal, los funcionarios deben comprender que somos una organización de servicio público, al servicio de la comunidad, los funcionarios deben hacer los mejores esfuerzos en forma personal y grupal para dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- **Confianza:** Valor primordial que sustenta las relaciones humanas y las relaciones de trabajo, permite trabajar en forma permanente en redes de colaboración, respeto y lealtad.

Los Directores y Encargados de Departamentos juegan un rol fundamental en la promoción de los valores, se pretende obtener las siguientes conductas por parte de nuestros funcionarios:

- Buen desempeño
- Iniciativa en sus tareas
- Productividad
- Relaciones laborales cordiales y buen trato en la atención de público
- Conducta proactiva
- Buen ambiente laboral y de respeto entre funcionarios

#### **OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Desarrollar un sistema integral de Recursos Humanos que contenga Políticas y procedimientos de Reclutamiento y selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que laboran en la Ilustre Municipalidad de Caldera.

Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración en las actuaciones de los funcionarios Municipales.

3



Desarrollar políticas en torno a Clima Laboral, Trabajo en equipo, Calidad de Vida Laboral y Gestión y Desarrollo Organizacional, sustentado en formas de comunicación directa y relaciones humanas armónicas.

#### 1.- INGRESO DE PERSONAL

Esta Política, priorizará la búsqueda del personal altamente calificado. Con conocimientos técnicos, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, teniendo como finalidad contribuir a la gestión de la Municipalidad, para satisfacer de mejor forma, las necesidades de la Comunidad Local.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público.

Esta política tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, sin tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político, basados en el mérito y la excelencia.

##### 1.1.- 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 las mejores competencias para desempeñar un cargo; y su objetivo básico es abastecer el proceso selectivo a los mejores candidatos.

Las etapas propuestas para el proceso de Reclutamiento considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares.

Procesos sistemáticos, amplios, objetivos y transparentes en el caso de los contrataes u honorarios.

El Alcalde o Administrador Municipal, comunica a la Dirección de Administración y Finanzas decisión de cubrir cargos vacantes mediante concurso público. En términos generales podemos señalar, que el inicio del proceso se determina a partir de la generación de necesidades presentes y futuras de personal que

4

requiere el municipio, cuya primera tarea es buscar el número suficiente de personas que se ajusten a o los cargos o puestos vacantes.

El reclutamiento dependerá de la calidad jurídica a contratar y se desglosa de la siguiente manera:

1.-Planta: Para el ingreso a la planta municipal se postulará a través de concurso público de antecedentes y oposición (entrevista personal) de acuerdo a la normativa vigente.-

2.-Contrata-honorarios: La contratación del personal contrata y honorarios responderá a los requerimientos de cada director. Considerando la necesidad del servicio y supeditado a la disponibilidad presupuestaria existente. Lo anterior se realizará mediante concurso público, interno y/o externo.-

El presupuesto comprometido para la contratación de personal a contrata no puede exceder al 40% del presupuesto anual y el 10 % respecto del personal contratado a honorarios, o según lo disponga la Ley y sus modificaciones.

A fin de profesionalizar la gestión municipal, para el reclutamiento del personal a contrata y honorarios, se procederá a la creación y mantención de una base de datos en el Departamento de Recursos Humanos, la que será permanentemente actualizada.

El reclutador debe definir las necesidades del cargo, como las características que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la Descripción del Cargo, con el objeto de determinar el Perfil de éste.

##### Contenido del perfil

- Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.
- Requisitos del cargo: requisitos de experiencias educacionales
- Funciones: misión del cargo, definición de funciones y resultados esperados(objetivos y metas más importantes del cargo)

5



- Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.-

El Departamento de Recurso Humanos elabora el llamado a Concurso Público y del aviso con las Bases del Concurso, que se debe publicar en un periódico de los de mayor circulación en la Comuna y vía web municipal.

El Departamento de Recursos Humanos recepciona los antecedentes de los interesados en optar al cargo a concursar, genera nómina de los postulantes, y verifica antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso, descartando a quien no cumple requisitos mínimos y envía antecedentes a la Comisión Evaluadora.

Una vez recepcionados los antecedentes, se procede con el proceso de Selección, el que se describe a continuación.

## 1.2.- SELECCIÓN

La selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados obtenidos, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.-

Mediante esta procedimiento 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.-

Las etapas propuestas para el proceso de Selección considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares (obligación legal) y /o convocatoria pública en el caso de los contratados y /u honorarios, y son las que se describen a continuación:

- a) La comisión evaluadora recibe antecedentes y fija pautas de evaluación. Determina fecha y hora de las reuniones. Todo el proceso debe quedar registrado en Actas que deben firmar todos los ingresos.-

6

- b) Departamento de Recurso Humano notifica y cita para entrevistas y evaluación
- c) Comisión evaluadora realiza entrevistas y evaluación, todo queda establecido en actas.
- d) Comisión Evaluadora propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, mediante Tarmas, respecto de cada cargo a proveer.-
- e) El Alcalde recibe lista de seleccionados por la Comisión Evaluadora. Selecciona y comunica al Departamento de Recursos Humanos.-
- f) Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento, elabora Aceptación del cargo, notifica personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el alcalde.-

Se deben considerar los siguientes factores:

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

Quiénes pueden participar en el Concurso Público de acuerdo a lo establecido en las letras a), c), y f), el artículo 10 de la ley N° 18.883 a saber:

- a) ser ciudadano
- b) tener salud compatible con el desempeño del cargo
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley; y
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, respectivamente



7

#### **Instrumentos de selección:**

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) pueden considerarse la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección pueden ser las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo.-

#### **Algunos ejemplos de los instrumentos de selección que se pueden utilizar:**

- a) Prueba técnicas o de conocimiento: Relacionadas a las funciones al cargo vacante.-
- b) Exámenes Psicológicos: Orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de esta con el cargo.
- c) Entrevistas estructurada o semiestructurada: Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- d) Evaluación de Competencias, entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretenda tener una opinión directa de quien trabajará con el nuevo funcionario. No será vinculante en la toma de decisión del Comité de Selección.

### **1.3 INDUCCION**

La Política de Inducción o acogida consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesita para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Pretende ser una guía generalizada en todos los aspectos que se relacionan con el que hacer de la institución y es de vital importancia para que él o ella se adapte lo más pronto posible y de la mejor manera dentro de su ámbito laboral.

Dentro de los aspectos generales a abordar se encuentran la misión y visión Institucional, los valores institucionales, el organigrama vigente, cuadros directivos de la municipalidad, además las ubicaciones espaciales de las oficinas, así como los derechos, obligaciones y prestaciones de ley y adicionales de las que gozan los/as empleados/as.

La presentación será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales al nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de Caldera.

Independiente del nivel al que se incorpora, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, estará a cargo del Jefe Departamento de Recurso Humano del Municipio. Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.



## 2.- PROMOCION Y CAPACITACION

### 2.1.- PROMOCION

Las promociones o ascensos se realizan en el caso del personal de planta, acorde a las normativas vigentes de acuerdo al Escalafón de Mérito que rige para el año. La planta de la Municipalidad data del año 1992 y establece cargos y los requisitos específicos, existiendo pocas posibilidades de ascenso o promociones. El Escalafón de Mérito se realiza cada año, de acuerdo a las evaluaciones obtenidas en el Sistema de Calificaciones y antigüedad del funcionario.

La Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la mejora continua. En este sentido propiciará el perfeccionamiento permanente del desempeño de sus funcionarias y funcionarios mediante sistemas e iniciativas complementarias e independientes al proceso de calificación.

La medición del desempeño deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y el mejoramiento de su función.

### 2.2.- CAPACITACION

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la Organización.

El Artículo 22 del Estatuto Administrativo: "Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios de desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los

10

conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Tipos de Capacitación De acuerdo a la Ley N°18.883

**Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar 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 al ascenso. (Art. 23°, letra c)

La Política de Capacitación está orientada a crear una nueva instancia de Conocimiento y generación de compromisos que permitan cumplir los objetivos del Municipio, para asegurar el alto desempeño de cada funcionario y, por ende, de cada una de las Direcciones Municipales y de esta manera también asegurar el éxito de la gestión Municipal.

Fundamental es la detección de necesidades de Capacitación, con el objeto de desarrollar competencias que permitan a los funcionarios/as mejorar su desempeño y así dar cumplimiento a los requerimientos del cargo.

Por ello, el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central de esta Política.

#### **Detección de Necesidades de Capacitación**

Este proceso busca detectar las carencias y deficiencias entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario para el cargo que desempeña.

#### **Planificación de la Capacitación**

La Municipalidad de acuerdo a las necesidades detectadas deberá establecer dentro del Presupuesto Municipal, el Plan de Capacitación que logre aminorar las brechas detectadas. Este Plan deberá ser confeccionado por un Comité bipartito

11

MUNICIPALIDAD DE C...  
DIRECCIÓN  
CONTROL  
INTERNO

con igual número de representantes de la Administración Municipal y de los representantes de los Funcionarios.

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

### **3.- POLITICAS ESPECÍFICAS:**

#### **3.1.- Políticas de Higiene y Seguridad Laboral**

Dado los escasos recursos con que cuenta la Municipalidad de Caldera, no ha sido posible contar con una infraestructura adecuada, sin embargo, ha sido una constante preocupación, se ha ido adaptando la infraestructura actual, y reacondicionando otros recintos municipales, promoviendo por lo tanto para nuestros funcionarios un ambiente de trabajo mejor y saludable.

En el ámbito de la prevención se trabajará con la institución de seguridad social, ejecutando un trabajo participativo con los Comités Paritarios existentes en todos los recintos y servicios traspasados, dando énfasis a la capacitación. Además de contar con la contratación de seguros para los trabajadores a honorarios que realizan tareas de mayor riesgo.

**3.2.- Política de Salud:** Los funcionarios deben contar con sistemas de protección de salud que los beneficie junto a su grupo familiar, dado que eventos de esa naturaleza son los que producen mayor dificultad económica al interior de las familias.

12

Las normas de conducta laboral son importantes desde el punto de vista de salud y desempeño laboral, está prohibido el consumo de alcohol, drogas y tabaco en el trabajo, el Departamento de Recurso Humano tomará las medidas y acciones disciplinarias que corresponden, ejecutando a su vez acciones de prevención y rehabilitación cuando sea necesario.

Como una forma de promover condiciones de vida sana para nuestros funcionarios, la municipalidad mantiene convenios con profesores o monitores de baile y de ejercicios físicos que les permitan mejorar hábitos sedentarios y utilización de los tiempos de ocio para mejorar su salud. Incorporar pautas para ejercicios saludables en las jornadas de trabajo. (5 Minutos en el lugar de trabajo. jornada de mañana y tarde))

En relación a la alimentación, promover consumo de alimentos saludable (cóctel, eventos, etc.)

#### **3.3.- Política de Previsión Social:**

Según la norma para los trabajadores de planta y contrata. Para los funcionarios a honorarios, la municipalidad de Caldera en los convenios firmados con sus funcionarios a honorarios, ha establecido garantías especiales, como el derecho a permisos administrativos, fuero maternal y licencias médicas, cuando corresponda.

#### **3.4.- Política de Beneficios:**

La Ilustre Municipalidad de Caldera se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por la Ley N° 19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.-

13





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

- Prestaciones Económicas
- Prestamos de Auxilio
- Beneficios y prestaciones en educación

El servicio de bienestar podrá establecer un sistema de reembolsos a los afiliados y sus cargas familiares, en todos aquellos gastos de salud efectivamente incurridos, después de deducir cualquier beneficio o reembolso a que tenga derecho por parte de la entidad de salud en que se encuentre afiliado por ley (Fonasa o Isapre).

#### Prestaciones de Salud

- Consultas medicas
- Exámenes de laboratorio
- Radiografías
- Hospitalización
- Intervención Quirúrgica
- Tratamientos especializado de orden medico
- Adquisición de prótesis: Audifonos, aparatos ortopédicos, siempre que cuenten con receta médica.-
- Atención odontológica
- Marcos/yo cristales ópticos o lentes de contacto
- Medicamentos

#### Reconocimiento de Funcionario

- Asignación años de Servicio
- Retiro por Jubilación
- Retiro por razones personales

14

#### Prestaciones varias:

El comité de bienestar podrá realizar actividades como:

- Celebración de Navidad
- Fiestas Patrias
- Celebración de día del trabajador
- Celebración del día del funcionario
- Cumpleaños del afiliado
- Cualquier otro beneficiario que sea detectado de acuerdo a las necesidades de los socios.-

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

#### 3.5.- Política de Conciliación Vida Laboral/Vida Personal

Una forma de equilibrar ambos aspectos de la vida, es fomentar prácticas de recreación complementarias a la jornada laboral, con el objeto de propiciar la integración, relajación, y el desarrollo personal, incorporando en algunas de ellas a los integrantes de sus grupos familiares, de tal manera que exista una interacción entre el mundo laboral, el trabajador y su familia.

En este sentido, se propone iniciar un proceso de integración entre funcionarios y sus familias, a través de talleres artísticos recreativos, celebraciones importantes.

15



### 3.9.- Política de Prevención y Sanción del Acoso:

Un valor fundamental que sustenta nuestra Política de Recursos Humanos es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo.

Cada uno de los funcionarios está llamado a informar por escrito a la Alcaldesa en forma responsable, de cualquier situación que pueda representar un acoso de cualquier índole, cuando se presentan ya sea en forma explícita o implícita como condición para mantener el empleo.

### 3.8.- Política de Evaluación

El Estatuto Administrativo Municipal señalado y el Reglamento N°1228 del año 1992, regulan el Proceso de Calificaciones del personal de planta y contrata.

Por otra parte, adicionalmente se implementará un instrumento de evaluación para los funcionarios a honorarios, con indicadores de puntualidad, trabajo oportuno, asistencia entre otros que permita guiar y orientar el trabajo desarrollado por estos funcionarios.

### 3.10.- Políticas de Remuneraciones:

Las remuneraciones del personal municipal están conformadas por el sueldo base, y asignaciones establecidas según la ley, más reajuste anual según lo establecido por ley.

Junto con el personal de planta y contrata, el personal a honorarios que también es considerado y acrecienta sus honorarios según el reajuste legal.

16

## 4.- DESVINCULACIÓN O EGRESO:

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en que el funcionario cesa su relación contractual con el municipio respectivo.

El proceso de desvinculación del municipio será sustentado en informes que denoten con claridad las causales para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Caldera, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.-

#### Causales de cese de funciones:

La ley estipula claramente las causales por las cuales se pueden establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- **Aceptación o Renuncia:** en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.-
- **Obtención de Jubilación:** pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.-
- **Declaración de vacancia:** señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de algunos de los requisitos de ingresos a la municipalidad.-
- **Suspensión del Empleo:** factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, funciones de cargo o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidad de encasillamiento en otros grados ni acogida de jubilación por parte de funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida.
- **Fallecimiento,** causa natural de deceso de la persona

17

MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
DIRECCIÓN  
CONTROL  
INTERNO

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

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo modalidad tipo contrata, conservarán su calidad de funciones municipales sólo si hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación.

Dado que el proceso de desvinculación cierra el ciclo de vida laboral del funcionario municipal, debe establecerse una política de desarrollo de programas tendientes a procurar una desvinculación asistida a los funcionarios que cesan en sus funciones, esta tarea la debe realizar el Departamento de Recursos Humanos/ personal o quien ejerza sus funciones. En efecto, dice relación con un proceso de apoyo y orientación al funcionario que le permita enfrentar de la mejor manera el retiro de sus funciones.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

18

**2.- NOTIFÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES** vía correo electrónico. Cúmplase por Asesoría Jurídica.

**3.-REMÍTASE** el presente decreto al Sr. Secretario Municipal a fin que sea publicado en el sitio web del Municipio, atendiendo lo previsto en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE,

PUBLÍQUESE,

COMUNÍQUESE,



DAVID MARTINEZ SANCHEZ

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa.



GISLA RAMÍREZ VILLALOBOS.

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

**DISTRIBUCIÓN:**

-Todas las Unidades.