



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Maule

Índice

Presentación.....	3
Capítulo I: Ingreso de personal.....	4
1. Reclutamiento.....	4
2. Selección.....	4
Etapas del proceso de selección de personal	4
3. Acogida e Inducción	6
Actividades sugeridas.....	7
Capitulo II: Desarrollo de Personal.....	11
1. Capacitaciones	11
Tipos de Capacitación.....	11
2. Evaluación del desempeño.....	15
Proceso de Calificación Municipal.....	15
3. Promoción y Ascenso.....	18
4. Desvinculación	20
Capitulo III: Condiciones de Trabajo	22
1. Licencias Médicas	22
2. Horas Extraordinarias	24
3. Clima Laboral.....	25
4. Bienestar Municipal.....	26

Presentación

La importancia del capital humano en el mundo de las organizaciones ha suscitado una gestión capaz de integrar procesos de gestión de personas, proveyendo y dotando a la organización de funcionarios preparados e idóneos, que colaboren en el cumplimiento a los desafíos y la misión institucional.

Por lo anterior, resulta significativo impulsar una política de recursos humanos que favorezca acciones para los procesos de ingreso, inducción, evaluación del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad y egreso de funcionarios y funcionarias. Del mismo modo, se busca mejorar el nivel de satisfacción de los trabajadores en sus distintos niveles, a través del análisis de sus necesidades, mayor comunicación y valoración de los puestos de trabajo, que repercuta no tan solo en la calidad, productividad y competitividad de la organización, sino en lograr un mayor compromiso de todos los funcionarios con la municipalidad.

La I. Municipalidad de Maule, por medio de una política de Recursos Humanos busca fortalecer el funcionamiento municipal, a través de la definición y aplicación de prácticas de gestión alineadas con los objetivos estratégicos del municipio, favoreciendo al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios y a mayores grados de eficiencia en la gestión municipal. Del mismo modo, se pretende generar precedentes para la discusión y abordaje de temas estratégicos como: clima laboral, trabajo colaborativo, gestión y desarrollo organizacional, entre otros.

La ejecución e implementación de la presente política durante el siguiente periodo requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Municipalidad de Maule, considerando posibles cambios que pudieran surgir en medio de su ejecución.

Las diferentes temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el encargado de personal, y por aquellos Comités constituidos por Ley encargados de materias específicas.

Capítulo I: Ingreso de personal

El ingreso del personal al municipio se debe realizar a través de un proceso transparente y objetivo que dé cumplimiento a la normativa vigente, con el fin de incorporar al candidato que más se adecue a los requerimientos y competencias necesarios para desempeñar un determinado cargo. Todas las personas que cumplan los requisitos exigidos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

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

Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un concurso público. El proceso de concurso público no obliga cuando el puesto o cargo a proveer responde a calidades de contrata y/u honorario. Ni tampoco para cargos de exclusiva confianza del alcalde (Dideco, Secplan, Salud y Educación.)

1. Reclutamiento

El proceso de reclutamiento, que es parte del concurso, se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos.

Las etapas para el reclutamiento considera el ingreso mediante concurso público en caso de titulares, o evaluación de antecedentes en el caso de contrata y honorarios.

2. Selección

La selección de personas, se refiere al proceso técnico a través del cual se pretende dar mayor objetividad, transparencia y precisión al seleccionar al candidato(a) idóneo para desempeñar las tareas municipales asociadas a determinado cargo.

Etapas del proceso de selección de personal

- a) Comité de selección receptiona los antecedentes exigidos en las bases del concurso y fija las pautas de evaluación. Determina fecha y hora de las entrevistas/evaluaciones. Los antecedentes generales evaluados por el comité son los factores señalados en el art 16 de la ley N°18.883.
- b) Encargado de recursos humanos notifica y cita para entrevistas y evaluación psicolaborales, además de pruebas técnicas, si procede.
- c) Comité de selección realiza entrevistas, evaluación psicolaboral y/o pruebas técnicas, quedando establecida en actas.
- d) Comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que obtengan los mejores puntajes, mediante ternas, respecto de cada cargo a proveer.
- e) Alcalde recibe lista de seleccionados por el comité de selección. Selecciona y comunica al encargado de recursos humanos por escrito.
- f) Encargado de recursos humanos toma conocimiento, notifica personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el alcalde. Elabora Aceptación del Cargo.

Calendarización del proceso concursal

Etapa	Fecha	Responsable
Convocatoria Aviso municipios de la región Publicación diario Publicación sitio web municipal		
Recepción y evaluación de antecedentes		
Evaluación curricular y nómina de postulantes jerarquizada.		
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa		
Evaluación psicolaboral, si procede (aplicación tests, realización de informes)		
Entrevista personal		
Confección de propuesta de candidatos		
Finalización del proceso		

Notificación a los postulantes seleccionados		
Resolución de nombramientos		

Factores de éxito del concurso:

- ❖ Cumplimiento de las fases, procedimientos y plazos establecidos del Concurso
- ❖ Clara definición del Perfil de cargo
- ❖ Correcta formulación de las Bases del concurso.
- ❖ Publicación de aviso en diario de mayor circulación
- ❖ Amplia difusión del Llamado a concurso y de las Bases
- ❖ Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso

La selección de personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato a Contrata u Honorarios:

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Departamento.

Cabe señalar que sin la documentación exigida no se puede subir y/o registrar el Decreto Alcaldicio de nombramiento a la Plataforma Siaper.

3. Acogida e Inducción

La inducción corresponde a un conjunto de directrices y acciones orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan al municipio a fin de facilitar su proceso de socialización e incorporación, tanto a su puesto de trabajo como a la organización.

De este modo, se pretende que el nuevo funcionario conozca más en detalle la municipalidad, sus funciones, sus propósitos, tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral, facilitando la incorporación al municipio y aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.



En este sentido, el paso del nuevo funcionario por el proceso de inducción, es un quehacer gradual que implica transmitir a todos los trabajadores las actitudes, los criterios, valores, y patrones de comportamiento que se esperan en la organización, además de ser una herramienta que en primera instancia, permite disminuir la ansiedad provocada por el cambio de empleo o función.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por otra parte, la inducción es necesaria, en tanto posibilita clarificar expectativas del nuevo funcionario y facilitar la identificación de los mismos con la municipalidad, contribuyendo así a mantener su motivación, generar compromiso, y contribuir al logro de niveles de rendimiento satisfactorios en un tiempo razonable.

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

Actividades sugeridas

- En el caso de contar con una persona encargada de recursos humanos: Será su labor, presentar formalmente a las otras unidades municipales a la nueva persona procurando no solo la incorporación a la dirección o departamento municipal, sino a todo el municipio. Independiente del estamento al que se incorpora dentro de la planta municipal, la presentación se debe realizar hasta los niveles directivos correspondientes.

El Jefe(a) del Departamento correspondiente estará encargado de:

- Recibir al nuevo funcionario el mismo día de su integración y de brindarle la bienvenida.
- Indicar al funcionario sus labores en forma detallada, poniendo énfasis en lo que se espera de él, tanto en lo laboral como en lo humano. Paralelamente (si corresponde) se le señalará quien será la persona que le servirá de apoyo durante los primeros días.
- Presentación formal del funcionario a sus compañeros de trabajo, señalándole los cargos y funciones de los últimos. También se le presentará con otros funcionarios con los cuales pudiera vincularse y con la jefatura que correspondan.
- Enseñar las dependencias físicas de su nuevo lugar de trabajo, como también los medios y materiales que estarán a su disposición y la forma de conseguirlos.

Respecto de los compañeros:

- Es un deber de los compañeros de trabajo recibir al nuevo funcionario de manera cordial, respetuosa y amable, evitando eventualmente cualquier especie de trato que implique un menoscabo o perjudique el proceso de integración de este al municipio.
- Es deber de los compañeros informar y orientar respecto de las dudas que llegase a presentar el funcionario en materias correspondientes a la labor en cuestión.

Principales beneficios en la adopción de una Política de Inducción

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad.
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.

- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- Minimizar posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

Criterios para la adopción de una Política de Inducción

- Una Política de Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- Los planes de inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.
- Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos y todas la llegada de un nuevo empleado.

ETAPA	DESCRIPCION
Inducción a la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Breve recorrido por las principales dependencias de la municipalidad. - Se señalan las funciones de cada departamento y cómo se relacionan entre estos. - Presentación de compañeros directos del funcionario.
Entrega de información necesaria para el desempeño del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura directa contextualiza y explica responsabilidades y funciones del cargo. - Jefatura directa realiza entrega de perfil de cargo, criterios de futuras evaluaciones, niveles de desempeño esperados. - Descripción del funcionamiento básica de la unidad a la que se incorpora. - Se define la persona tutora
Normas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información relativa a objetivos institucionales, planes estratégicos, estructura y funcionamiento organizacional.

Capítulo II: Desarrollo de Personal

1. Capacitaciones

El Sistema de Capacitación de la I. Municipalidad de Maule tiene como objetivo profundizar y actualizar los conocimientos formales de los funcionarios, posibilitando ejercer la función municipal de manera más técnica y profesional a través del desarrollo de competencias que mejoren el desempeño y el funcionamiento de la institución. Ello, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.

Según la Ley N° 18.883 Art. 22°, se entiende como Capacitación: “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las personas desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N° 18.883 artículo 23 se establecen distintos tipos de capacitación:

- a) Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores. (Art.23°, letra a)
- b) Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- c) Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no es habilitante para el ascenso. Será el alcalde quien determinara su procedencia y en tal caso seleccionara a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos (Art. 23°, letra c).

Es necesario destacar que dicho artículo 23 establece mecanismos de selección determinados para acceder a cada uno de los cursos de capacitación que enuncia, precisando al efecto que en el caso de la capacitación de la letra a) tal selección se hará estrictamente de acuerdo al escalafón y tratándose de las capacitaciones a que aluden las letras b) y c), a través de concurso.

En ese contexto, corresponde precisar que tanto la capacitación de perfeccionamiento como la voluntaria se caracterizan por la circunstancia de que el jefe superior del servicio debe efectuar un proceso de selección con el objeto de garantizar a sus funcionarios el derecho a formarse, en el que deben participar de manera libre, espontánea y en igualdad de oportunidades.

El artículo 24 del anotado texto legal, preceptúa que los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.

Asimismo, el artículo 27 establece que los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Por otra parte, la Academia de Capacitación propone Capacitaciones de acuerdo a los Fondos concursables para Funcionarios Municipales de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 20.742 del 01.04.2014.

Plan Anual de Capacitación

Lo medular de la gestión de capacitación será la ejecución del Plan Anual de Capacitación, el cual debe dar cuenta de las necesidades manifestadas en el diagnóstico, y se enmarcara dentro de los márgenes presupuestarios, lo anterior, sin perjuicio de las oportunidades de capacitación sin costo para el funcionario ni el municipio que pudieren presentarse. En efecto, una vez aprobado el diseño, comienza la difusión para proceder a la inscripción, ello significa gestionar en



forma simultánea la disponibilidad de los recursos planificados. Luego se desarrolla la capacitación, la que concluye en la certificación de la actividad, que posteriormente debe ser evaluada, para retroalimentación y mejora de futuras acciones.

Para dar cumplimiento a las metas estratégicas de capacitación y satisfacer las necesidades coyunturales de capacitación, la municipalidad, en este ámbito abordará como las actividades principales del año las siguientes:

Diagnóstico Anual de Capacitación:

- Envío de consultas a Direcciones vía oficio
- Consolidación de Necesidades de Capacitación
- Análisis de Necesidades por Dirección Municipal

Ejecución del Plan Anual de Capacitación

- Elaboración del Plan de Capacitación
- Elección de cursos que se dictaran directamente
- Contratación de Monitores
- Emisión de material

Certificación anual de capacitaciones ejecutadas y financiadas

- Determinación de funcionarios que aprobaron cursos
- Contratación de servicios asociados a la ceremonia de certificación
- Ejecución de certificación anual.

El plan anual deberá abordar al menos dos áreas: por una parte los conocimientos técnicos asociados a temas como Derecho Administrativo, Probidad Administrativa, Contabilidad y Gestión Financiera Municipal (art. 25, Ley 18.883), y por otra parte, las competencias transversales o genéricas comunes a toda la organización como desarrollo de habilidades directivas, atención de público y Manejo de Conflictos, Trabajo en equipo, etc.

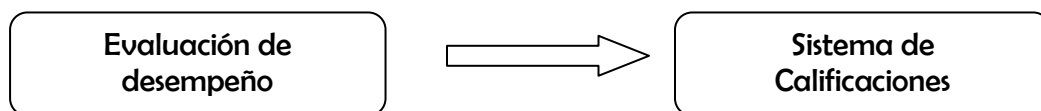
El municipio obtendrá capacitación principalmente desde las siguientes fuentes:

- Capacitación proveniente de los organismos del Estado y de otras entidades dedicadas a entregar cursos, seminarios, diplomados, etc. Los cuales no necesariamente significan un costo para el municipio.
- Capacitación obtenida vía convenios o compras con fondos procedentes del ítem presupuestario correspondiente, siempre y cuando cubra necesidades propias del municipio, reflejadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación
- Cursos que el área de recursos humanos organiza de manera autónoma, los cuales tendrán convocatorias abiertas y de carácter masivo.
- Cualquier otra fuente de capacitación que amerite la necesidad de la gestión municipal y que cuente con suficiente respaldo legal.

2. Evaluación del 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, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N°1.228 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal. El objetivo principal es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo.



Proceso de Calificación Municipal

El proceso calificadorio es un sistema objetivo de evaluación del desempeño y aptitudes del funcionario municipal, atendidas las características del cargo desempeñado, el cual servirá para sus ascensos, estímulos o eliminación del servicio.

El período objetivo de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones o Informes Circunstanciales realizadas por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre y la



calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda.

La Junta Calificadora estará compuesta por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local y por un representante del personal elegido por este.

La asociación de funcionarios con mayor representación tendrá derecho a designar a un delegado que solo podrá participar con derecho a voz.

Las etapas del proceso de calificación de acuerdo al art.17 del Decreto N°1.228 son:

- *Precalificación*: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- *Calificación*: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda
- *Apelación y Reclamo*: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Los factores evaluados en la calificación son:

- Rendimiento (cantidad y calidad)
- Condiciones personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que realiza, Capacidad para realizar trabajo en grupo), y
- Comportamiento del funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

El resultado final de las calificaciones determinará que el funcionario puede ser calificado en cuatro listas según el artículo 30 de la Ley N°18.883, las que corresponden a:

- Lista 1: De Distinción
- Lista 2: Buena
- Lista 3: Condicional
- Lista 4: Eliminación

Los funcionarios no sometidos a Calificación, conforme al artículo 31 de la Ley N°18.883 y el Artículo 5° del Decreto N°1.228, corresponden al Alcalde, los

16



funcionarios de exclusiva confianza y el Juez de Policía Local. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde, y el delegado del personal que integre la Junta, sólo se calificará en caso que lo solicite, en caso contrario mantendrá su calificación anterior.

Tampoco se someterán 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 discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Con el resultado de las calificaciones la municipalidad confeccionara el escalafón, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate los funcionarios se ubicaran en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la municipalidad.

El escalafón comenzara a regir a contar del 1° de Enero de cada año y durara doce meses, será publicado para los funcionarios del municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 del Estatuto.

3. Promoción y Ascenso

El proceso de promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro de la municipalidad. Se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso público y contemplan solo a los funcionarios de la planta municipal.

El **ascenso** se considera un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta.

Requisitos generales

- Ser funcionario de planta del municipio
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo
- Haber sido calificado en la lista N°1, de Distinción, o en la lista N°2 Buena, en el periodo inmediatamente anterior

La ley 18.883 contempla dos tipos de ascensos 1° regla general para el funcionario que opera en la misma planta, 2° modalidad especial para acceder a una planta distinta.

Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de esta, 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.

En el proceso de promoción y ascenso se debe considerar: bases respectivas, acta respectiva y carta de aceptación de funcionarios beneficiados.

Funcionarios inhábiles para ser promovidos

- No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el periodo inmediatamente anterior.
- No hubieren sido calificados por dos periodos consecutivos.
- Hubieren sido objeto de medida disciplinaria de censura más de una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.



- Hubieren sido sancionados con multa una vez, dentro de los 12 meses anteriores a la vacante.

4. Desvinculación

La desvinculación es cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio, por las siguientes causales (Art.144°, Ley 18.883):

- Aceptación de renuncia: el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo, mediante un escrito. Solo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo, y no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días (art.145, Ley N° 18.883).
- Obtención de jubilación: Pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo municipal.
- Declaración de vacancia: procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencias médicas por un lapso continuo o discontinuo de 6 meses durante los dos últimos años. La declaración de vacancia se dará por las siguientes causales: A) salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo. B) Perdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad. C) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional.
- Destitución (por sumario administrativo) “decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”. A causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos (art. 123, Ley N°18.883): A) Ausentarse de la municipalidad por más de 3 días consecutivos, sin causa justificada. B) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82; C) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82; D) Condena por crimen o simple delito, y E) 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; F) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

- Supresión del empleo: Se aplica en caso de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral (Artº 150, Ley N°18.883).
- Fallecimiento: Defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.

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.

Capítulo III: Condiciones de Trabajo

1. Licencias Médicas

El derecho que tiene el funcionario 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 según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración (Párrafo 5to. Licencias Médicas, Ley N° 18.883).

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.

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 por vía:

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

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

- a) Recepción, registro y preparación de la información.
- b) Despacho de Licencias médicas.
- c) Control: El departamento de remuneraciones será la encargada de llevar el control de todas las licencias médicas.
- d) Cobranzas: el departamento de remuneraciones realizara las cobranzas correspondientes a cada institución de Salud.
- e) Reintegro: Para los efectos de reintegrar los montos por el concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres y del Compín, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositaran en la cuenta corriente de la municipalidad, a través, de la Dirección de Administración y Finanzas.

El departamento de Remuneraciones es el encargado de recepcionar y tramitar las Licencias médicas de todos los funcionarios municipales.

En el caso de rechazo de licencias médicas, los funcionarios afiliados a Fonasa, la institución a la cual deberán 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 área 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.

2. Horas Extraordinarias

Se considera horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria ordenadas por el Alcalde.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias (Artículo 62, 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. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. (Artículo 63, Ley N° 18.883).

Se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente (Art. 64, Ley N° 18.883).

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

1. Solicitud de Horas extraordinarias:

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

2. Compensación:



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

3. Informes:

Para proceder a la cancelación de los trabajos extraordinarios el funcionario emitirá un Informe con el trabajo realizado, y será visado por el Jefe directo.

4. 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.

3. Clima Laboral

El clima laboral u organizacional pese a ser un elemento intrínseco, está presente en todos los grupos de trabajo, sin importar el estamento contractual. Un clima de trabajo adecuado y fortalecido marca la diferencia al interior de la organización y el recurso humano.

El ambiente laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño del capital humano. Existe evidencia que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, y por el contrario en aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño difiere mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

Los directivos y jefaturas, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la municipalidad, promoviendo y manteniendo el buen clima laboral en su ámbito de acción.

El capital humano del municipio debe tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar



el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran o forman el equipo de trabajo municipal.

Por lo anterior, la Ilustre Municipalidad de Maule se compromete a efectuar planes de mediano y largo plazo para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de los funcionarios, con el fin de fortalecer el clima al interior de la organización.

4. Bienestar Municipal

Colaborar en el mejoramiento de las condiciones de vida de nuestro capital humano y de sus familias es el objetivo principal del Bienestar municipal. Coexisten normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Art. 87°, Ley N° 18.883)

- 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.

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 departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles pertenecientes a ellos.

La Ilustre Municipalidad de Maule 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 de sus familiares, brindando servicios, tales como otorgando préstamos, celebrar convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.



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

1. Reembolso de todo tipo de prestaciones médicas con tope.
2. Convenios con diversas instituciones.
3. Créditos con Instituciones Bancarias
4. Prestaciones de Urgencia
5. Entrega de Bonos

Será compromiso de la municipalidad, mediante la oficina de Bienestar y el Comité promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el propósito de hacer partícipe a todo el personal considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo que por Ley pertenecen a bienestar.

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