



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NUMERO
FECHA

02623

12 MAR 2019

VISTOS:

Las atribuciones contenidas en el artículo 63 letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Artículo 3 letra g) de la Ley N° 20.922 que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales, Acta de Concejo Municipal de fecha 25 de febrero de 2019.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de actualizar y formalizar los instrumentos municipales relativos al personal, en cuanto permitan identificar la actual orgánica del municipio, jefaturas y las políticas que rigen al personal de la Municipalidad de Cañete.

2.- La preparación de la propuesta de modificación a la planta municipal, según los parámetros establecidos en la Ley N° 20.922, que requiere de la implementación de la Política de Recursos Humanos.

3.- La utilidad que un organigrama actualizado genera para un trabajo de descripción de funciones, lo cual constituye una necesidad en la Municipalidad de Cañete.

4.- La aprobación por parte del Concejo Municipal, en su sesión del día 25 de febrero de 2019, del Organigrama actualizado de la Municipalidad de Cañete y de la Política de Recursos Humanos.

DECRETO:


1.- Apruébese la presente Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cañete, que a continuación se transcribe, con vigencia a partir de la total tramitación del presente decreto.

2.- Apruébese la actualización del presente Organigrama Institucional de la Municipalidad de Cañete, con los cargos y dependencias que en este se describen, con vigencia a partir de la total tramitación del presente decreto.

3.- Publíquense, ambos documentos en la página web de la Municipalidad de Cañete, a través de la sección de Transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-




JAIME ALARCÓN MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JAM/MBA/JAZ/smm

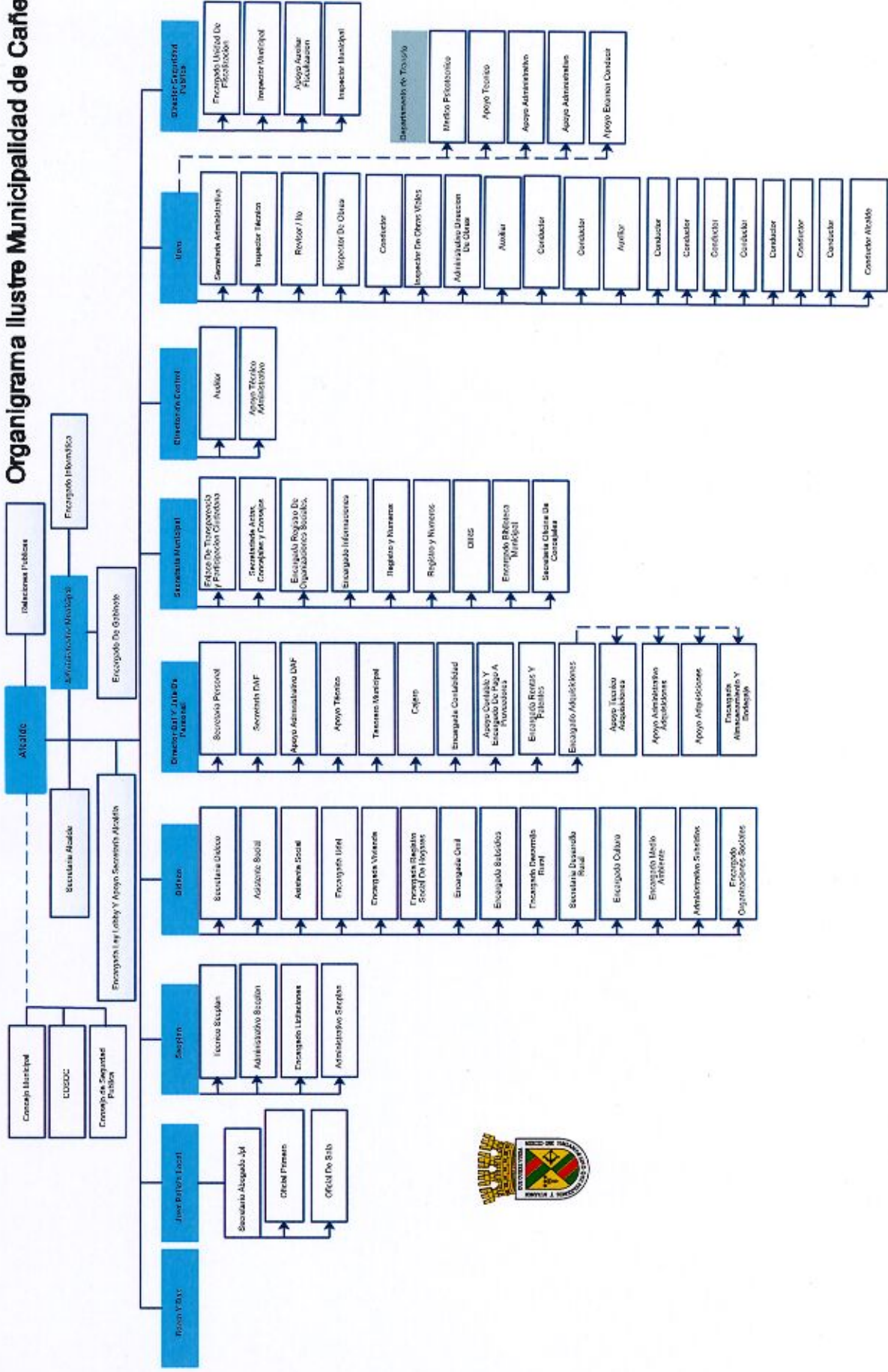
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- DAF
- Dirección de Control.
- DIDECO
- DOM
- Tránsito
- SECPLAN
- Seg. Pública
- Fiscalización
- JPL
- Transparencia
- Archivo
- ID DOC 262598/




JORGE RADONICH BARRA
ALCALDE

Organigrama Ilustre Municipalidad de Cañete.



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Ilustre Municipalidad de Cañete

CONTENIDO

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	¡Error! Marcador no definido.
CONDICIONES PARA UNA IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	5
VISIÓN Y MISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE.....	7
Misión	7
Visión.....	7
OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	8
Misión del Departamento de Recursos Humanos	9
POLÍTICA DE INGRESO	10
INDUCCIÓN.....	14
Inducción general:.....	14
Proceso de Inducción específica:.....	15
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	16
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CALIFICACIONES	19
PROMOCIÓN	21
POLÍTICA DE REMUNERACIONES	22
COMUNICACIÓN INTERNA	23
GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	24
CONDICIONES DE TRABAJO	25
PROTECCION DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y RESPONSABILIDADES PARENTALES.....	26
CONCILIACION DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES	27
PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO.....	28
PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	29
Normativa asociada a los riesgos laborales:.....	29
Ambiente laboral seguro y saludable:	29
Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.....	30

Instrumento de medición	31
Objetivo de la medición	31
Dimensiones que mide el cuestionario	31
EGRESO.....	32

INDICADORES

A partir de los siguientes indicadores, se construye la Política de Recursos Humanos que en este documento se presenta:

Reclutamiento y selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hay desconocimiento de los procesos de selección y reclutamiento ▪ Ingresos de funcionarios con sueldos mayores a los funcionarios de planta ▪ Falta mayor claridad respecto a los cargos que se concursan ▪ Falta transparencia en los concursos públicos ▪ Dar oportunidad a funcionarios a contrata y honorarios para cargos de planta ▪ No hay una metodología clara para el reclutamiento de funcionarios a honorarios y/o contratas ▪ Concursos internos para cargos vacantes
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe proceso de inducción, ni claridad 100% de las funciones a realizar ▪ No se presenta al nuevo funcionario
Clima Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clima: los funcionarios no se conocen realmente entre si ▪ Faltan políticas de buen trato ▪ Faltan mayores instancias de comunicación entre los funcionarios ▪ No hay instancias para mejorar el clima laboral ▪ Realizar reuniones de coordinación de jefaturas ▪ No se efectúan reuniones generales
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clima: los funcionarios no se conocen realmente entre si ▪ Faltan políticas de buen trato ▪ Faltan mayores instancias de comunicación entre los funcionarios ▪ No hay instancias para mejorar el clima laboral ▪ Realizar reuniones de coordinación de jefaturas ▪ No se efectúan reuniones generales
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clima: los funcionarios no se conocen realmente entre si ▪ Faltan políticas de buen trato ▪ Faltan mayores instancias de comunicación entre los funcionarios ▪ No hay instancias para mejorar el clima laboral ▪ Realizar reuniones de coordinación de jefaturas ▪ No se efectúan reuniones generales

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ley 20.922, se presenta en el siguiente documento la Política de Recursos Humanos (en adelante la "Política"), la que incluye los principales procesos relacionados con los /as funcionarios/as de la Municipalidad de Cañete.

La inclusión de esta Política en la gestión de la Municipalidad de Cañete se efectúa desde una normativa legal, la cual considera la transformación del sistema municipal en cuanto a los requerimientos necesarios para dar cumplimiento con un óptimo desarrollo del ámbito local y su consecutiva modernización.

Como indica la ley 20.922 que modifica ciertos elementos de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.865, en consideración a la gestión municipal, indica en su artículo 6° lo siguiente:

"La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos: a) El plan comunal de desarrollo; b) El plan regulador comunal; c) El presupuesto municipal anual y d) La política de Recursos Humanos"

La presente Política pretende ser una guía orientadora para los/as funcionarios/as y/o prestadores de servicios de la Municipalidad de Cañete.

Esta Política se tomará como marco de referencia para directores/as, jefes/as, funcionarios/as y/o prestadores de servicio en lo que respecta a los temas contenidos en esta, por lo que será flexible y sujeto a modificación, en caso de que se requiera.

Esta Política se encuentra alineada con la normativa que regula los municipios y la administración del Estado, a saber:

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.
- La Ley N°16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- La Ley N°19.882, Regula nueva política de personal a los funcionarios.
- La Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública.
- La Ley N° 20.545 Modifica las normas sobre Protección a la Maternidad e incorpora el permiso Postnatal Parental.

- La Ley N° 20.502 crea el Ministerio Del Interior Y Seguridad Pública y el Servicio Nacional Para La Prevención y Rehabilitación Del Consumo De Drogas Y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales.

La presente Política se aplica a todos los/as funcionarios/as de Planta, Contrata y Honorarios que, dada la naturaleza de sus funciones, puedan ser asimilados a los/as funcionarios/as de planta y contrata, con independencia de su naturaleza, calidad contractual y del lugar físico en donde desempeñen sus funciones.

Esta Municipalidad se compromete con la protección, promoción y el respeto a los derechos de sus funcionarios/as extendiéndose a sus, directivos/as, jefaturas profesionales, asesores/as, técnicos/as, administrativos/as y auxiliares.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE

Misión

"Somos una entidad de Servicio Público transparente, que mediante la Responsabilidad, Respeto y Honestidad, persigue el Mejoramiento Continuo de los Servicios Municipales, comprometidos en alcanzar el Desarrollo Intercultural, Social, Económico y Medio Ambiental, para mejorar la Calidad de Vida de los habitantes de la comuna de Cañete".

Visión

"Ser una Organización de Servicio Público Integradora, Reconocida y Legitimada por la ciudadanía, en búsqueda permanente de la Excelencia, a través de un Trabajo Responsable y Comprometido de sus funcionarios, capaz de orientar su gestión hacia las personas, contribuyendo al Desarrollo Social, Económico, Natural y Cultural de nuestro territorio".

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer un procedimiento de reclutamiento y selección para funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio, que sea expedito, que promueva la participación e inclusión.
- Generar compromiso con la municipalidad a través de la inducción en todos los ingresos del personal municipal y/o prestador de servicio del municipio de Cañete.
- Promover la equidad interna de las condiciones laborales y de remuneraciones de los funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio.
- Desarrollar lineamientos de competencias, de capacitación y desarrollo en los funcionarios/as y/o prestadores de servicio.
- Sensibilizar y desarrollar procedimientos del egreso del personal municipal y/o prestador/a de servicio.

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección o Departamento de Recursos Humanos es la unidad encargada de velar por sus trabajadores y su objetivo principal es preocuparse por el bienestar, crecimiento personal y profesional de los funcionarios a través de la entrega de continuos beneficios y seguridad laboral. Para ello se ha establecido las funciones de:

- Administración de Personal
- Remuneraciones y cumplimiento de leyes sociales
- Desarrollo organizacional y Clima laboral
- Capacitación
- Bienestar

POLÍTICA DE INGRESO

Considerar una política de ingreso dentro de la gestión de recursos humanos tiene como objetivo medir y controlar el flujo de personal que entra al Municipio de Cañete, mejorando las metodologías dentro del proceso de reclutamiento del personal, y su posterior selección.

Este proceso establece normativas de entrada. El ingreso al Municipio de Cañete puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata, Honorarios y Contrato de Trabajo. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar Concurso Público, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para el cargo mediante la valoración y acreditación del mérito e idoneidad, el que está normado y definido según la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Artículos 15 al 21 Sobre los Concursos Públicos ley 18.883) cuando la institución posee una vacante en su planta municipal, lo que no se abordará en esta Política debido a que se detallará en el Reglamento de Concursos Públicos.

Solo cabe destacar, en lo relativo a los Concursos Públicos, que las bases de cada concurso serán definidas en base a los requisitos del cargo y la función específica que el/la nuevo/a funcionario/a debe realizar. Dichas bases serán elaboradas por el/la jefe/a de personal, y serán revisadas por el Comité de Selección, el Director de Administración y Finanzas o quien designe el Alcalde para asegurar la idoneidad de los requisitos solicitados y las ponderaciones asignadas.

Se plantea como plan piloto de esta Política, que a partir de los nuevos ingresos que se generen a partir de la aprobación, sea necesario elaborar una descripción de las funciones a realizar por el nuevo ingreso, la que además detallará cuáles son las competencias requeridas para desempeñarse en dicho cargo.

Este plan piloto de levantamiento de descripciones de cargo comenzará gradualmente, primero con los nuevos ingresos de funcionarios/as en cualquier calidad contractual, y luego con cargos ya existentes, avanzando con el catastro de las funciones municipales, hasta lograr completar en el mediano plazo el totalidad de los cargos existentes.

A partir de la aprobación de esta Política, en la municipalidad de Cañete cada persona que ingresa, en cualquier condición laboral (a no ser que sea por algún cometido específico limitado en tiempo, menor a un año o en caso de asesorías puntuales) tendrá una descripción de cargo clara y definida que determina su actuar, lo que se espera de el/la funcionario/a, sus tareas específicas y las competencias esperadas para cada cargo.

La descripción de cargo debe estar definida con anterioridad al ingreso del/de la funcionario/a, ya que es parte de los insumos que guían el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Las descripciones de cargo son levantadas por la jefatura y Director/a respectivo/a y finalmente son visadas por el área de Recursos Humanos.

- La descripción de cargo incluye:
- Nombre del cargo
- Unidad/ Departamento/ Dirección a la que pertenece
- Nombre del cargo de la jefatura directa
- Funciones del cargo
- Competencias asociadas al cargo
- Requerimientos del cargo (estudios)

En lo referido a las competencias, se las define como las características de personalidad demostradas en comportamientos visibles que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo específico. Estas características pueden ser identificadas, pero también desarrolladas en todas las personas.

Se debe detallar aquellas características de personalidad que la persona debe tener, y que serán evaluadas a través de una evaluación psicolaboral.

Algunas de las competencias que se podrían incluir en cada cargo son:

- Trabajo en Equipo
- Orientación de Servicio
- Planificación
- Liderazgo
- Orientación a la calidad
- Empatía
- Proactividad
- Autocontrol
- Solución de problemas

La coordinación del proceso de Reclutamiento y selección de personal será realizada por el/la Encargado/a de personal.

Si bien se mantiene la facultad del Alcalde para tomar la decisión final de los ingresos al municipio, se velará para presentar los/as mejores candidatos/as posibles, a través de:

- Publicación de la vacante en medios públicos y también al interior del municipio
- Entrevista con jefaturas directas y encargado de personal
- Evaluación psicolaboral, en base al perfil de competencias definido

- Verificación de referencias de experiencias previa del candidato

Como plan piloto, se implementará a partir del año 2019 siempre que sea posible, el "RECLUTAMIENTO INTERNO" para cubrir alguna plaza vacante (referido a movimientos de personal que no requieren de la realización de concurso público o ascenso).

En este proceso de reclutamiento interno se deberán realizar las siguientes acciones:

- La Dirección municipal que requiera cubrir alguna plaza vacante hace llegar su necesidad al Alcalde, con copia al/a la Encargado/a de personal.
- Instruido por el Alcalde, el/la Encargado/a Departamento de Personal prepara documento de difusión con detalles para el llamado al Reclutamiento Interno, incluyendo las funciones y competencias asociadas al cargo.
- Se realiza la Difusión a través de correo masivo, memos y diarios murales, a todo el personal municipal.
- Se reciben las postulaciones, a través de cartas de postulación de los/as interesados/as, la que debe indicar los motivos de su interés, y el cargo a postular. Si no hay ningún/a postulante, se aplica reclutamiento externo (Personal Honorarios – Suplencias - contrataciones)
- Encargado Departamento de Personal, citará a la comisión respectiva.
- La comisión entrevista a los/as postulantes, teniendo a la vista la respectiva Hoja de Vida del Funcionario y las competencias indicadas para el cargo. Escoge hasta tres que cumplan con el perfil para el cargo. Si no selecciona ningún/a postulante, lo comunica al Alcalde y Aplica Reclutamiento Externo (Personal Honorarios - Suplencias)
- Encargado Departamento de Personal solicita V°B° al Director de Administración y Finanzas y al Alcalde e informa resultado al/a la funcionario/ha seleccionado/a. Elabora Decreto de destinación y lo envía a trámite de firma.
- Se decreta la nueva destinación y se difunde a través de correo masivo la nueva destinación del/de la funcionario/a. Esta comunicación es utilizada para que las unidades involucradas realicen los ajustes que se requieran, tales como: mails, anexos, u otros aspectos administrativos internos.

Es importante destacar que previo a la contratación de un/a nuevo/a funcionario/a y en base a la política de remuneraciones y beneficios establecidas, se elabora por parte de la Dirección de Administración y Finanzas la evaluación presupuestaria para la nueva contratación, considerando que debe existir la disponibilidad para la aprobación de la contratación.

En caso de que corresponda, se realizarán los concursos públicos pertinentes.

Además, como parte de la política de ingreso, se dará amplia difusión por medios de comunicación interna a los cargos vacantes y concursos públicos que ocurran, además de difusión respecto de las nuevas

necesidades de cargos a Contrata u honorarios, de modo de que el personal municipal también estén enterados.

INDUCCIÓN

A partir de la aprobación de esta política, todo ingreso nuevo al municipio, en cualquier calidad contractual, siempre y cuando entre a realizar funciones permanentes, deberá asistir al Programa de Inducción elaborado especialmente para dar la bienvenida oficial a los/as nuevos/as funcionarios/as y para capacitarlos tanto en las normas internas como en aspectos generales del municipio de interés para todos.

Inducción general:

Semestralmente, o cada vez que se completen 3 o más ingresos, se realiza un proceso grupal de inducción. Esta actividad, incluye:

- Bienvenida – aspectos generales
- Misión / visión municipalidad Cañete
- Datos históricos
- Organigrama
- Política de Recursos Humanos
- Prevención de riesgos
- Plan de emergencia y vías de evacuación
- Accidentes laborales y de trayecto
- Normativa personal municipal
- Pago remuneraciones
- Tramitación licencias médicas
- Días administrativos / feriado legal
- Registro de asistencia / ley orgánica constitucional municipalidades / estatuto administrativo / sistema incentivos / remuneraciones programa mejoramiento gestión municipal / permisos por nacimientos o fallecimientos / cargas familiares / probidad administrativa /
- Sistema calificación municipal
- Beneficios y Convenios (Servicio de Bienestar)
- Capacitación

La asistencia a la actividad de Inducción General es obligatoria y se debe dejar registro de ello, mediante lista de asistencia y de toma de conocimiento de los aspectos señalados.

Además, el/la nuevo/a funcionario/a debe ser recibido en su unidad, y durante sus primeras semanas de trabajo se considera en proceso de inducción específico, conociendo y capacitándose en los aspectos generales y específicos de la Dirección a la que se incorpora y en las funciones encomendadas.

Proceso de Inducción específica:

- Encargado/a Departamento de Personal recibe al/a la nuevo/a funcionario/a, en su primer día, quien será el encargado de darle la bienvenida oficial a la Municipalidad e Indica al/a la nuevo/a funcionario/a algunos aspectos prácticos de la convivencia laboral.
- Jefe Directo presenta al/a la nuevo/a funcionario/a con todos sus compañeros de trabajo y al director respectivo, mostrándole sus instalaciones específicas. Además, entregará la Descripción de Cargo, si es que está formalizada, o le explicará detalladamente cuáles serán sus labores a realizar, e indica que estará disponible para aclarar dudas y responder consultas.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Según indica el Estatuto Administrativo, se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los/as funcionarios/as para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del/de la funcionario/a;
- b) b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del/de la funcionario/a en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y
- c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

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.

La capacitación se realizará a partir del levantamiento de necesidades de capacitación que se realizará anualmente en base a las necesidades del municipio, elaborándose anualmente un Plan de Capacitación Anual (PCA), considerando la siguiente información:

- Requerimientos específicos de los Directores, desprendidos de sus planificaciones o proyectos a implementar durante el año. También en base a mejoras de desempeño o capacitación en base a brechas de competencias del personal a su cargo. Para esto, cada año se realizarán entrevistas con cada director para definir prioridades, y detectar sus necesidades.
- Plan de capacitación de Prevención de Riesgos

- Capacitación solicitada por la Alcaldía, en base a proyectos transversales, de importancia estratégica.
- Cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos/as funcionarios/as que se desempeñen en áreas afines, según lo indica artículo 25, de la ley 18.883.-
- Cursos sobre transparencia, participación ciudadana, DDHH, género, interculturalidad, migración y atención de público.

El Plan de Capacitación contempla cursos externos mediante licitación y cursos sin costo para el municipio, estos últimos dictados a través de la Contraloría General, la Academia de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Mercado Público entre otros, y pasa por la revisión del/de la Directora/a de Administración y Finanzas.

En base al Plan de Capacitación y a las prioridades entregadas por Alcaldía, cada año se contemplará un presupuesto de capacitación. En la estimación del presupuesto se debe contemplar un fondo para cursos no programados o no incluidos en el plan, ya que podrían surgir necesidades durante el año con urgencia de cubrir. En todo caso, el presupuesto de capacitación para actividades no planificadas no podrá superar ni igualar el presupuesto asociado al Plan de Capacitación.

Se debe considerar en el Plan de capacitación la equidad interna, considerando que todas las direcciones tengan la oportunidad, de al menos una vez al año, enviar a un representante de su Dirección a alguna actividad de perfeccionamiento, buscando también que sean distintas personas las que se capacitan.

Para lo anterior, se llevará un control interno de la capacitación realizada, incorporando dicha información a la carpeta personal y antecedentes del/de la funcionario/a.

Cuando la capacitación se realice fuera de la comuna y el/la funcionario/a además deba ser designado/a en Comisión de Servicios para asistir, el/la funcionario/a estará obligado a presentar un informe de su comisión de servicios, indicando los nuevos conocimientos adquiridos y las actividades realizadas. Dicho informe debe ser entregado a la unidad de control interno, con copia al departamento de personal.

En los casos que la capacitación impida al/a la funcionario/a desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

Los/as funcionarios/as seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos y después de realizada la actividad de capacitación, deberán emitir un informe respecto a los nuevos conocimientos adquiridos y en caso de corresponder, deberán replicar internamente la actividad de capacitación, transmitiendo internamente los nuevos conocimientos a quienes sea necesario, según las funciones realizadas.

Se dejará registro de todas las actividades de capacitación externas e internas, incluyendo la actividad realizada por quienes asisten a cursos externos y que luego replican internamente sus nuevos conocimientos.

La Municipalidad de Cañete presentará además, anualmente junto a la aprobación de presupuesto de cada año, un Plan Anual de Capacitación específico para la postulación al Fondo Concursable de Capacitación de la Academia de la SUBDERE, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 20.742. En dicho plan se definirán las áreas de estudio financiadas por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permiten el acceso igualitario de los/as funcionarios/as a este beneficio, según lo indica la norma.

En el plan de capacitación se considerarán, para asignar estas capacitaciones, las funciones propias de cada funcionario/a y la normativa aplicable a través de la ley N° 18.883 y el Reglamento de Capacitación vigente en la Municipalidad.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CALIFICACIONES

En lo referido a las calificaciones, la Municipalidad de Cañete se rige fielmente por lo indicado por el estatuto administrativo, siendo calificados el personal de planta y contrata, todos los años, en la forma, plazos y metodologías descritas en la norma.

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos/as los/as funcionarios/as deben ser calificados/as anualmente, en alguna de las siguientes listas:

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

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del/de la funcionario/a hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario/a.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación.

La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del/de la funcionario/a.

Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito figurarán 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/as funcionarios/as cuando esto sea indispensable.

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

Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del/de la funcionario/a.

El/la funcionario/a podrá solicitar a su Jefe/a Directo/a que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El/la funcionario/a podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un/a funcionario/a.

El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y durará doce meses. La Municipalidad de Cañete cumplirá con lo dispuesto en la nueva normativa respecto a que dicho escalafón debe ser aprobado en la primera sesión de Concejo de cada año.

Como plan piloto se propone elaborar un escalafón del personal a Contrata evaluado en cada año.

El escalafón será público para los/as funcionarios/as del municipio.

Cualquier cambio de grado que se produzca en funcionarios a contrata, debe ser fundado. En caso de producirse una vacante, debe convocarse a un concurso interno, entre las contrata.

PROMOCIÓN

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso.

El ascenso es el derecho de un/a funcionario/a de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 de la ley 18.883.-

Serán inhábiles para ascender los/as funcionarios/as que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior,
- b) b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos,
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante y;
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Un funcionario/ tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los/as funcionarios/as de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los/as funcionarios/as de la planta a la cual accede.

Este derecho corresponderá sucesivamente a los/as funcionarios/as que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el/la funcionario/a ubicado/a en el primer o segundo lugar renunciaren al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

Los/as funcionarios/as, al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozarán de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.

Para hacer efectivo el derecho que establece el artículo precedente, los/as funcionarios/as deberán reunir los requisitos del cargo vacante a que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades contempladas en el artículo 53.

El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

POLÍTICA DE REMUNERACIONES

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el/la funcionario/a asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

El alcalde a petición escrita del/de la funcionario/a podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

En cuanto al personal de contrata y honorarios, el grado al que sea asimilado, en el caso de las contratas y el monto del pago del honorario, se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria y la equidad interna, en cuanto a no sobrepasar las remuneraciones totales percibidas de un/a funcionario/a de planta a igual función.

COMUNICACIÓN INTERNA

Para efectos de la presente Política, se focalizará en la comunicación interna del municipio, entendida como la comunicación interna de la organización, la cual "permite dar órdenes, fijar y conseguir objetivos, enseñar o corregir a los colaboradores, motivar, informar, trabajar en equipo, etc."

El rol que cumple la comunicación dentro de una estructura municipal, tiene por objetivo coordinar las diferentes actividades realizadas al interior del municipio, o bien, aquellas actividades que se realizarán en el entorno externo municipal, pero están involucrados/as los/as funcionarios/as. En esta premisa podemos comprender la función principal de la comunicación interna en una organización, la cual cumple con la labor de establecer vínculos entre las diferentes unidades y subunidades de la organización con el propósito de informar lo que se requiere comunicar, contribuir a la cultura organizacional, y mejorar la gestión de equipos en relación al lineamiento municipal.

Será labor de los directores y las jefaturas directas, promover la comunicación en los equipos. Al menos semestralmente se deben realizar reuniones lideradas por éstos, de manera que pueda conocer las necesidades de sus funcionarios/as y transmitir la información relevante hacia éstos.

Se programará la creación de una cuenta masiva de correo que sirve para comunicar noticias importantes municipales, ya sea que son directamente del área de RR.HH o de otras Direcciones, se convierte en un medio de difusión masivo e instantáneo, el que además tiene una bi-direccionalidad, ya que permite recibir dudas y sugerencias de los/as funcionarios/as, las que son respondidas o derivadas a la unidad correspondiente. Dicha cuenta de correo es administrada por el jefe de personal, pero tiene un nombre genérico (ejemplo: "Recursos Humanos", "Cañete informa", "personal", etc.)

Los acuerdos a los que se llegan tanto en las reuniones de Concejo, u otras reuniones importantes deben ser transmitidas hacia el resto del personal, a través de los directores y las jefaturas directas. Se intenta, en lo posible, de transmitir todas las grandes decisiones y lineamientos, para lograr que todo el personal se entere de manera oficial.

GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

Dada la importancia de mantener ambientes saludables de trabajo, donde predominen las relaciones laborales armoniosas, con liderazgos participativos, basados en el respeto, la confianza y la credibilidad, condiciones laborales físicas adecuadas, con riesgos laborales controlados, y funcionarios/as comprometidos, motivados y satisfechos con su vida laboral, la Municipalidad de Cañete define como aspecto fundamental dentro de su política de Recursos Humanos la preocupación por el bienestar y la satisfacción laboral de sus funcionarios/as.

Para lo anterior:

- Todo mal trato o acoso laboral hacia un/a funcionario/a será sancionado y no será permitido, teniendo especial atención en este aspecto al momento de evaluar a las jefaturas y el aspecto de trabajo en equipo, al momento de las calificaciones.
- Se cumple con el derecho de libre asociación y se valida a las asociaciones de funcionarios/as como representantes de sus asociados, quienes velarán, entre otros aspectos, por el buen trato de todos los/as funcionarios.
- Dentro del proceso de selección de personal, las competencias de trabajo en equipo y liderazgo, serán acuciosamente revisadas, velando por que todos/as los/as nuevos/as funcionarios/as calcen con la cultura del buen trato y respeto mutuo.
- El comité paritario de higiene y seguridad, velará por las condiciones de trabajo adecuadas, seguras, ergonómicas de todos/as los/as funcionarios/as, tanto administrativos como de terreno. Además, el comité paritario se constituirá también como "Comité de Riesgos Psicosociales", velando por disminuir las fuentes de estrés para la mantención de la salud mental de los/as funcionarios/as.
- Se acudirá a la mutualidad en convenio para que asesore al municipio para la correcta aplicación de la encuesta SUCESO ISTAS 21 y la elaboración de planes de acción si es que fuese necesario.
- Mediante las acciones de comunicaciones internas, se buscará reconocer públicamente los logros obtenidos, agradecer a los/as funcionarios/as, celebrar eventos especiales y enviar saludos en ocasiones especiales.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Tomar todos los resguardos para garantizar un respeto estricto a la dignidad humana, ojalá eliminar todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre directivos, jefaturas y funcionarios municipales en general.
- Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo mutuo respeto entre hombres y mujeres.
- Evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado por el superior importen descalificaciones personales.
- Asegurar condiciones de trabajo sean las adecuadas para todos los funcionarios (espacios, comodidad, etc.).
- Tener un lenguaje entre pares acorde al cargo y función que se desempeñe.
- Implementación de medidas para la prevención tanto en el desempeño psicológico como físico.
- Manejo de resoluciones de conflicto entre los funcionarios.

PROTECCION DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y RESPONSABILIDADES PARENTALES

- Garantizar el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.
- Identificar formas de flexibilización de los permisos que se otorgan a una madre para dar alimentación a su hijo/a.
- Difundir al ejercicio de los derechos reconocidos por ley a los padres trabajadores, respecto de sus responsabilidades parentales, en general a todas las normas de protección contempladas en el código del trabajo.
- Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades parentales de hombres y mujeres.
- Dar la flexibilidad a las madres en horarios de oficina que le traigan a sus hijos e hijas a amantar, fomentando con ello la lactancia materna y el apego.
- Diseño de espacio físico adecuado para que los hijos(as), tanto de funcionarias como funcionarios de la entidad, puedan dejar a sus hijos cuando éstos se retiren temprano de sus establecimientos.
- Establecer explícitamente en los contratos de trabajo del personal a honorarios, los mismos derechos constituidos para el personal de planta y contrata.

CONCILIACION DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES

- Desarrollar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres.
- Fomentar en la medida que sea acomodable con las necesidades del servicio, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos progenitores.
- Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del municipio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como las actividades de capacitación no impidan el real cumplimiento de las responsabilidades parentales.
- Fomentar la participación en actividades de capacitación, dando la flexibilidad horaria a los funcionarios tanto hombres como mujeres para que queden al cuidado de sus hijos mientras uno u otro participa de estas actividades. (Salir más temprano, recuperación de horas etc.).
- Realización de actividades de autocuidado (charlas, talleres, etc.), en las cuales se incorpore al grupo familiar.
- Autorizar al personal que no tenga hijos y si padres y/o familiares que dependan de su cuidado, siempre y cuando sujeto a reglamento interno, facilidades en cuanto a permisos en el momento que sus parientes bajo su tutela presenten alguna urgencia.

PREVENCIÓN Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO

- Obligación de la municipalidad a designar una persona responsable para canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral.
- Diseñar medidas especiales destinadas a difundir entre el personal municipal materias sobre acoso sexual entre los trabajadores.
- El departamento de Recursos Humanos del municipio, deberán efectuar capacitaciones, de carácter preventivo e informativo sobre el acoso laboral y sexual.
- Difundir regularmente entre el personal municipal, lo que se entiende por acoso laboral, en la Intranet municipal, diarios murales etc.
- Sancionar al personal (femenino y/o masculino) si éste fuese hallado culpable de acoso laboral o sexual a un funcionario(a), independiente de la jerarquía existente.
- Adoptar medidas en forma inmediata respecto del funcionario que haya sido acusado de acoso (laboral y/o sexual), resguardando el interés de la/el denunciante.
- Proporcionar ayuda profesional a las afectadas (os) que hayan sufrido de algún tipo de acoso.
- Existirá un reglamento de acoso laboral y sexual que será diseñado por la Dirección o Departamento de RRHH.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Municipalidad de Cañete entiende la prevención de riesgos como un conjunto de medidas destinadas a evitar o dificultar que ocurra un siniestro o accidente, ya que la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales es inherente a las actividades productivas, al cuidado de los/as funcionarios/as y constituye una de las responsabilidades principales del nivel ejecutivo, supervisión y trabajadores.

Normativa asociada a los riesgos laborales:

- Ley 16.744, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.S. 54, Reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- D.S. 594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- D.S. 76, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.
- D.S. 67, Reglamento para aplicación de artículos 15 y 16 de la Ley 16.744, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada.
- D.S. 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales

Ambiente laboral seguro y saludable:

La Municipalidad de Cañete promueve el respeto y trato digno de sus colaboradores, en un ambiente laboral que vela adecuadamente por la salud de los/as funcionarios/as, conforme lo establece la ley.

El municipio en materias de prevención se compromete a lo siguiente:

- La mejora continua de las condiciones y medio ambiente de trabajo y de la seguridad y salud en el trabajo mediante la programación de planes y programas por parte del municipio, para disponer de las acciones en pro de la mejora y corrección, con el propósito de velar por la seguridad de los/as funcionarios/as
- El funcionamiento de comités paritarios, que son un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la municipalidad y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada municipio, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control. Que según la ley 16.744, al establecer a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de

Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, introduce el concepto de la seguridad participativa.

- Creación y difusión de un reglamento de Orden, Higiene y Seguridad para los trabajadores del municipio.
- Los directores y superiores jerárquicos resguardarán que a los/as funcionarios/as que se les entregue material o elementos de protección deberán ser oportunamente utilizados, reconocer que son propiedad municipal e intransferible. Además velarán por el uso continuo de los elementos de protección personal.

El Comité Paritario tendrá como base las siguientes funciones:

- Desarrollar la gestión de Prevención de Riesgos, en forma sistemática, programada y permanente, asignando responsabilidades, actividades y metas preventivas alcanzables.
- Cumplir las disposiciones legales y normativas sobre seguridad y salud en el trabajo y aplicar todas las técnicas preventivas necesarias, para la protección de todos los trabajadores.
- Investigar todos los accidentes y/o enfermedades laborales que afecten en la empresa con tal detectar aquellas oportunidades de mejora en nuestros procesos.
- Promover la participación y capacitación de nuestros trabajadores y línea de mando, como un medio para su efectivo involucramiento en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Realizar seguimiento de las atenciones de funcionarios, realizadas por la mutual pertinente.

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales

En el municipio se ocupará de realizar la mayor cantidad de acciones de capacitación y prevención para no tener alto riesgos psicosociales, entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con: el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Y que, por otra parte, también afectan el buen funcionamiento de las organizaciones.

Instrumento de medición

Actualmente el cuestionario SUSESO ISTAS 21, es el instrumento utilizado para evaluar los riesgos psicosociales, por estar adaptado y estandarizado a la población chilena. La mutualidad en convenio será la encargada de proveer este instrumento.

La versión breve consta de 20 preguntas y el tiempo de respuesta fluctúa de 10 a 15 min.

Objetivo de la medición

Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la organización, para luego generar y planificar acciones de intervención en busca de disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental en los trabajadores relacionados a estos riesgos y prevenir futuras exposiciones a los mismos.

Dimensiones que mide el cuestionario

El cuestionario SUSESO ISTAS 21, mide 5 dimensiones las cuales son:

- Exigencias psicológicas en el trabajo (carga de trabajo, información que se maneja, horas de trabajo, necesidad de esconder emociones).
- Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).
- Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (Claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).
- Compensaciones y estima (retroalimentación por parte de superiores, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).
- Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico)

EGRESO

Respecto a los mecanismos y motivos de egreso del personal de planta, la Municipalidad de Cañete se registrará fielmente por lo establecido en el estatuto administrativo, es decir, el/la funcionario/a 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.

La renuncia es el acto en virtud del cual el/la funcionario/a manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

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

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

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

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
- Calificación del/de la funcionario/a en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 4° en el artículo 48 b)

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en relación a las de maternidad que reconoce el Código del Trabajo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un/a funcionario/a éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el/la funcionario/a no estará obligado/a a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los/as funcionarios/as de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

En lo referido al egreso del personal a contrata y a honorarios, la Municipalidad de Cañete velará por informar con anticipación al/la funcionario/a los motivos de la no renovación de la contrata o del honorario y cuidando especialmente porque quede registro de dichos motivos o en registros en su hoja de vida personal.

Como plan piloto se establece que los futuros egresos del Municipio de Cañete, deberán cumplir con un procedimiento de entrega de su cargo, lo que incluirá.

- Información de tareas pendientes, entrega de funciones.
- Entrega de implementos de trabajo.
- Generar un sistema de apoyo de transición laboral al personal egresado por jubilación, sin que por ello se mantenga el vínculo de subordinación.