

REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

APRUEBESE, EL ACTA DE ACUERDO N°1171 QUE  
MODIFICA EL ACTA DE ACUERDO N°1147 DE FECHA  
30.11.2023 PARA INCORPORACIÓN DE LA POLÍTICA  
DE RECURSOS HUMANOS A LA I. MUNICIPALIDAD  
DE CALDERA.

CALDERA, 29 DIC 2023

**VISTO:** Decreto N°8053 de fecha 04 de diciembre 2023 que delega subrogancia a control interno, Decreto N°3510 de fecha 24 de noviembre 2023 que aprueba el presupuesto municipal 2024, y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica constitucional de Municipalidades", con sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de modificar el acta de acuerdo para incorporar la Política de Recursos Humanos para el año 2024, el cual se dio a conocer en memorándum N°266 con fecha de 29 septiembre de 2023, dirigida a la presidenta del concejo municipal.

2.- Citase Sesión Ordinaria N°89 del Honorable Concejo Comunal, a efectuarse el día 13 de diciembre del año 2023, mediante reunión presencial.

3.- Que, el Concejo Municipal de Caldera, en Sesión Ordinaria N°89 de fecha 13 de diciembre del año 2023, aprobó por unanimidad, la modificación al Acta de Acuerdo N°1147, ajuste materializado en Acta de Acuerdo N°1171 de fecha 13 de diciembre 2023.

DECRETO N.º 3879 /

1.- **APRUEBESE**, El Acta de Acuerdo N°1171 que modifica el Acta de Acuerdo N°1171 para la incorporación de la Política de Recursos Humanos para el año 2024, contenido en el documento anexo, el cual se considera parte integrante del presente decreto.

archívese y publíquese.

2.- **ANÓTESE**, tómesese conocimiento, comuníquese,

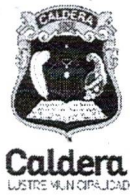
  
WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución

Todas las unidades.

BGA/WWG/JDZ/FFZ/PAA/cct.-

  
BRUNILDA GONZALEZ ANJEL  
ALCALDESA



REPÚBLICA DE CHILE  
Región de Atacama  
Ilustre Municipalidad de Caldera

MEMORANDUM

N°

766

FECHA:

29 SEP. 2023

A : FELIPE FUENTES ZUMARAN  
ALCALDE (S)

DE : ALVARO MARTIN ESPIÑEIRA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

Junto con saludar, el presente documento tiene por objeto solicitar a usted ingresar a concejo municipal la entrega de los siguientes planes de trabajo, los cuales respaldan el presupuesto municipal:

- Plan de capacitación
- Plan de mantención vehículos DIMAO
- Plan de mantención vehículos administración
- Plan de mantención motocicletas
- Plan de seguridad pública y territorial
- Plan anual de acción municipal
- Plan anual de bienestar
- Plan anual de compras
- Meta institucional 2024.
- Política de RRHH.
- Planes y programas comunitarios.

Sin otro particular, se despide muy atentamente.



*[Handwritten Signature]*  
**ALVARO MARTIN ESPIÑEIRA**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

Distribución  
c.c. archivo  
AME/paa

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
Concejo Municipal  
Periodo 2021-2024

## ACTA DE ACUERDO N°1171/2023

DE : WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

A : JAVIER MARAMBIO ALFARO  
DIRECTOR (S) DE SECPLAN  
PRESENTE

Comunico a Ud., que el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°89, efectuada con fecha 13 de diciembre del presente año, llegó al siguiente **Acuerdo:**

- *Aprobar por Unanimidad, realizar una modificación al Acta de Acuerdo N°1147, tomado en Sesión Ordinaria N°81 de fecha 30 de noviembre del 2023, en virtud de incorporar los Planes que acompañaron el Presupuesto Municipal 2024:*
- *Política de R.R.HH.*

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



*[Handwritten Signature]*  
**WALDO WONG GENERAL  
SECRETARIO MUNICIPAL**

Caldera, 13 de diciembre de 2023.

DISTRIBUCION:

- Archivo.
- Control Interno
- Jurídico
- Transparencia.

WWG/sca



PÓLITICA DE  
**RECURSOS  
HUMANOS**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

INDICE:

VISION, MISIÓN Y VALORES INCORPORADOS EN LA POLÍTICA DE RRHH	03
INTRODUCCIÓN	04
OBJETIVO DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	05
DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	06
A: GESTIÓN DE PERSONAS	06
B: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	06
C: INDUCCIÓN	08
D: PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	09
E: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	10
F: CARRERA FUNCIONARIA	12
G: RECONOCIMIENTO	12
H: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14
I: CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	16
J: ACOSO LABORAL Y SEXUAL	17
K: REMUNERACIONES	19
L: TRANSPARENCIA Y PROBIDAD	20
M: DESVINCULACIÓN Y RETIRO	21
N: LEY DE RETIRO VOLUNTARIO	22

## **VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INCORPORADOS EN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA. REGIÓN DE ATACAMA**

### **Visión:**

Lograr un desarrollo integral del personal municipal, fomentando el trabajo cooperativo, el desarrollo intelectual, espiritual y social de cada uno de los funcionarios (as), promoviendo de esta forma oportunidades de crecimiento personal, laboral y un clima de respeto que abarque a toda la organización

### **Misión:**

Dirigir los lineamientos sobre los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Caldera, reconociendo a los trabajadores/as como un valor humano fundamental en la gestión municipal, priorizando su bienestar integral, brindando condiciones óptimas para el buen desempeño personal y profesional.

### **Valores:**

**Inclusión:** El reconocimiento de todos los funcionarios (as), de manera tal de generar igualdad de oportunidades, sin importar, sexo, religión, etnia, raza, tendencias políticas, capacidades diferentes, y de esta manera fomentar y garantizar que todos (as) sean parte de la municipalidad de Caldera.

**Participación:** Aporte que realizan las y los funcionarios al interior del municipio con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad por medio del trabajo en equipos, ayuda mutua, comunicación y escucha activa.

**Colaboración:** Reconocer y promover la función propia y de los diferentes equipos en pos de alcanzar los objetivos institucionales con oportunidad de aportar con puntos de vistas diversos y así sentirse parte del proceso de decisiones.

**Compromiso:** Desempeñar la función pública con actitud positiva y colaborativa para cumplir con las tareas asignadas procurando mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

**Solidaridad:** Es la capacidad de ser generosos y comprometidos con sus colaboradores y compañeros, con empatía y desinterés.

## INTRODUCCIÓN

Conforme establece letra d del artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 18.695; las Municipalidades deberán contar con una "Política de Recursos Humanos" como instrumento de gestión municipal. Bajo tal mandato normativo, es que la Ilustre Municipalidad de Caldera viene en presentar su política de Recursos Humanos para el año 2023.

A su vez, y más allá de que esta política sea un instrumento de gestión municipal, importante es destacar la labor que tiene la presente al interior de nuestra organización, estableciendo los principios claves en el área de recursos humanos, permitiendo vincular a los funcionarios (as) municipales con los valores del municipio y con ello alinear, de manera uniforme, la gestión de nuestra institución, a través de una cultura organizacional proactiva, positiva, clara e integrada con nuestros funcionarios (as) municipales; lo anterior, con el fin último de otorgar un servicio de calidad a los vecinos de la comuna de Caldera.

En el contexto de la pandemia del COVID-19, la Gestión de Personas ha debido instaurar prácticas laborales para redoblar sus esfuerzos en asistir y contribuir con las situaciones particulares de cada uno de nuestros integrantes, adaptando formas de trabajo, generando espacios de interacción distintos a los habituales, y desarrollando estrategias que permitan proteger a los funcionarios municipales de un posible contagio, con la finalidad última de mantener el servicio hacia nuestros vecinos.

La Política de Recursos Humanos, es la hoja de ruta para todos los funcionarios (as) municipales, dado que ayuda a comprender las responsabilidades que cada uno tiene por formar parte de la I. Municipalidad de Caldera, no obstante, además, unifica los procesos y criterios atinentes al personal municipal, promoviendo un óptimo clima laboral, fortaleciendo las confianzas en los procesos internos logrando alcanzar los objetivos institucionales. Esta política será flexible, transversal y dinámica, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia municipal.

La Municipalidad de Caldera está consciente que la Política de Recursos Humanos, debe mantenerse en el tiempo, para así lograr cumplir con sus objetivos. Lo anterior, no resta a que ésta sea revisada y actualizada una vez al año, para introducir espacios de mejora y nuevos elementos. Nuestra experiencia en la presente reformulación de la política es que ha sido de manera participativa, logrando integrar a gran parte del personal municipal en la consulta respecto de la política actual.

Para el logro de los ejes centrales, el municipio requiere:

- Contar con el personal idóneo, motivado y comprometido.
- Promover un liderazgo positivo y responsable que fortalezca el respeto, la confianza en las relaciones laborales con la finalidad de mantener un buen clima laboral y así mantener un ambiente laboral saludable.
- Impulsar el desarrollo integral de los funcionarios municipales a través de constantes capacitaciones. De esta forma favorecer la motivación, compromiso, espíritu de servicio y la salud mental de nuestros funcionarios menoscabada producto de la pandemia.
- Trabajar en las comunicaciones internas de la Municipalidad, considerando el compromiso y la equidad de género, con el fin de promover el trato respetuoso y equitativo, y la eliminación de sesgos y discriminación de cualquier tipo.

#### OBJETIVO DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Los Objetivos que plantea la definición de la Política de Recursos Humanos son:

- Contribuir al logro de los objetivos estratégicos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores (as) un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo.
- Resguardar el bienestar del personal municipal a fin de mantener un ambiente y clima laboral colaborativo que promueva el compromiso, reconocimiento y sentido de pertenencia de todos quienes forman parte de esta institución, evitando situaciones de acoso laboral y sexual.
- Orientar las funciones de las personas dentro de la Municipalidad, para que estas sean ejecutadas con eficiencia, oportunidad y calidad.
- Generar la tendencia que el desarrollo de la Municipalidad vaya de la mano con el desarrollo de su personal municipal.



## DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Los lineamientos que incorpora la política de recursos humanos son los siguientes:

### A: GESTIÓN DE PERSONAS:

El proceso de provisión de cargos se realizará de manera oportuna, involucrando a los requirentes en el proceso de selección. Por tanto, las incorporaciones, promociones, retiros, destinaciones o desvinculaciones del personal municipal se realizan planificadamente en forma oportuna, dando con ello continuidad al servicio.

La presente política priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con las competencias requeridas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y de ésta forma satisfacer las necesidades de la comunidad.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, independiente de su calidad contractual, lo realizará por el proceso de concurso público, atendiendo a la normativa legal y a de acuerdo al manual de reclutamiento y selección de personal.

La política de recursos humanos tiene por objetivo ser un eje estratégico de la planificación municipal respecto de su capital humano, bajo el sustento de transparencia en sus procesos, sin distinción en el trato, exclusión, o alguna restricción que carezca de justificación razonable, en particular cuando se funden en motivos de; raza, etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad, discapacidad, llegando de esta forma a ser in municipio inclusivo.

### B: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

**B.1: Reclutamiento:** Este proceso se inicia en el momento que El Alcalde (sa), o Administrador Municipal, comunica a la Dirección de Administración y Finanzas la decisión de cubrir cargos vacantes mediante concurso público. El inicio del proceso se determina a partir de la generación de necesidades presentes y futuras de personal que requiere el municipio, cuya primera tarea es buscar el número suficiente de personas que se ajusten a los cargos o puestos vacantes y finaliza una vez que se cuente con la definición de los posibles candidatos. (Internos del Municipio u/o Externos al Municipio).

Para ingresar al municipio, se puede obtener la calidad jurídica de Planta, Contrata y o bien, prestar servicios bajo la modalidad de Honorarios. Cuando el ingreso se produce en calidad de planta, el municipio, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 18.883, está obligado a llamar a concurso, el cual es un proceso técnico y objetivo, plasmado en bases administrativas que son difundidas públicamente, y que establece diversos métodos de selección, que incluyen evaluación de factores y aplicación de pruebas de selección psicológicas y técnicas.

En el caso que el ingreso sea a contrata u honorarios se realizará de acuerdo a los procedimientos vigentes dada la necesidad del servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, pudiendo ser facultad de la Primera Autoridad la incorporación de los profesionales respectivos, previa aprobación del honorable Concejo Municipal para el caso de los funcionarios honorarios a suma alzada.

El presupuesto comprometido para la contratación de personal a contrata no puede exceder el 40% del presupuesto anual y el 10 % respecto del personal contratado a honorarios

Honorarios Programas Comunitarios y Programas Externos: según procedimiento aprobado mediante Decreto N° 1.427 de fecha 28 de marzo del 2019. Y su actualización según Decreto N° 2847 de fecha 10 de noviembre de 2020.

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.
- Requisitos del cargo.
- Funciones.
- Competencias requeridas.

El Departamento de Recurso Humanos elabora el llamado a Concurso Público y da aviso con las Bases del Concurso según lo establecido en la normativa vigente (Ley N° 18.883), que se debe publicar en un periódico de mayor circulación de la Comuna y vía web municipal y en caso de prestaciones de servicios, según lo expuesto en el manual de procedimientos respectivo. Posteriormente, nuestro Psicólogo Laboral u Omil, recepciona los antecedentes de los interesados, genera la nómina de los postulantes y verifica la admisibilidad de los antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso. Los candidatos seleccionados son presentados a la comisión evaluadora junto a sus antecedentes.

### **B.2: Selección.**

Entenderemos a la selección como un procedimiento objetivo y técnico mediante el cual se miden atributos personales de candidatos (as) reclutados en forma previa de manera transparente y con equidad, a fin de determinar aquellos que cuenten con mejores habilidades y conocimientos para ocupar un determinado puesto.

Las etapas propuestas para el proceso de Selección consideran el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares (obligación legal) y /o a discreción de la primera autoridad respecto a los casos de las contrata y /u honorarios a suma alzada u honorarios asimilados a grado, y en relación a los honorarios de programas comunitarios y programas externos la selección será según procedimiento respectivo.

Las etapas, procedimientos y factores a tener en consideración en la selección de personas se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como también en el Estatuto Administrativo.

Recomendaciones en la evaluación de postulantes con situación de discapacidad:

La Municipalidad de Caldera promoverá una inclusión laboral eficaz de las personas en situación de discapacidad, por ello seleccionará para un cargo, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. La Municipalidad velará porque en este proceso no se aplique criterios de discriminación alguna. Para garantizar la igualdad en el proceso, se tomarán las medidas pertinentes para contar con instrumentos de selección adaptados a personas que presenten algún tipo de discapacidad, sin ser esto considerado como antecedente en la postulación propiamente tal. (Por ejemplo: entrevistas a través de lenguaje de señas, test psico laborales en braille, entre otros). Por otro lado, se garantizará que los espacios físicos cumplan con las condiciones para estos efectos.

Podrán participar en el Concurso Público todos aquellos (as) candidatos que cumplan con lo establecido en las letras a), c), y f), el artículo 10 de la ley N° 18.883.

#### C: INDUCCIÓN:

La Municipalidad proporciona a través del proceso de inducción, información sobre la organización, que permite recibir, insertar y adaptar a las personas que ingresan a la administración y para las personas que estando en ella asumen nuevas funciones o nuevos cargos.

La Municipalidad velará porque todos los funcionarios participen en el proceso, lo anterior permitirá facilitar la incorporación, lo que ayudará a desempeñarse satisfactoriamente en la organización.

Esta Inducción contará con 2 fases:

C.1. Inducción general: consiste en entregar información respecto al funcionamiento del municipio, en temas tales como derechos y obligaciones funcionarias, prohibiciones, incompatibilidades, bienestar, actividades recreativas, prevención de riesgos, manual de beneficios para funcionarios municipales, entre otras, Esta inducción se planifica por ciclos semanales y/o mensuales, y se supedita al flujo de ingreso de funcionarios nuevos. La presentación del o la funcionaria será de cargo de su dirección correspondiente.

C.2. Inducción específica: centrada en aspectos claves como funciones y responsabilidades del cargo, clarificando las tareas, funciones, dependencias, relación con otros cargos, espacio físico, niveles y expectativas de desempeño, esta inducción es realizada por el Director o Jefe directo en el momento que se integra el funcionario, y será monitoreada por Departamento

de Recursos Humanos, que permitirá medir el impacto de estas. Incorporar temáticas relacionadas con la probidad y transparencia, medidas anticorrupción.

La Municipalidad entregará un dossier con las temáticas abordadas en el proceso de inducción general y mantendrá vigente en su plataforma de intranet para una guía del funcionario asumido en el cargo. En el dossier se incluyen aspectos tales como; Visión, misión, valores institucionales, organigrama, cuadros directivos, entre otros.

## D: PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN:

### D.1: Promoción y Ascenso:

- Promoción: Se resguarda el derecho de todo funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, en forma ecuánime y transparente, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito, o excepcionalmente por concurso, aplicando para ello la normativa legal vigente.
- Ascenso: Se garantiza y facilita el proceso para que el personal de planta del municipio, asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho de funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta. Según Artículo 52 de la Ley N°18.883.

No obstante, y de acuerdo al artículo 53, serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente (Ley 19165 anterior; Artículo 4°).
- 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.
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

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

### D.2: Capacitación:

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 y en

concordancia con el Plan Anual de Capacitación aprobado anualmente por el Honorable Concejo Municipal.

El Artículo 22° del Estatuto Administrativo indica que: “Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

El proceso de capacitación consta de 4 etapas como se indica en Plan Anual de Capacitación 2022:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Planificación de la capacitación.
3. Ejecución de la capacitación.
4. Evaluación de la capacitación.

Tipos de Capacitación De acuerdo a la Ley N°18.883:

- Capacitación para el Ascenso (Art. 23°, letra a)
- Capacitación de Perfeccionamiento: (Art. 23°, letra b)
- Capacitación Voluntaria: (Art. 23°, letra c)

**E: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:**

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, el Reglamento de Calificaciones y el Procedimiento Interno creado para el mismo fin, y basado en la normativa legal vigente para el personal de planta y contrata.

El artículo 29 establece que el sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas a las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación del servicio.

Los factores y sub factores que se miden son:

1. Rendimiento:  
Sub factores: a) Cantidad de trabajo.  
b) Calidad de la labor realizada.

2. Condiciones personales:  
Sub factores: a) Conocimiento del trabajo.  
b) Interés por el trabajo que realiza.  
c) Capacidad para realizar trabajos en grupo.
3. Comportamiento funcionario:  
Sub factores: a) Asistencia y puntualidad.  
b) Cumplimiento de normas e instrucciones.

El artículo 30 del Estatuto Administrativo indica que todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

Lista N° 1, Distinción.

Lista N° 2, Buena.

Lista N° 3, Condicional.

Lista N° 4, de Eliminación.

El Alcalde (sa) será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

En relación al proceso de calificaciones se deja claramente explícito en el estatuto administrativo la normativa que procede en el párrafo 3 desde el Artículo 29 al artículo 50. Entre los aspectos relevantes se indican los siguientes puntos:

- Se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar.
- Conformación de la junta calificadora.
- Calificación en el tiempo de desempeño del funcionario (a) y periodo del proceso de calificación (Entre el 1 de septiembre y 30 de noviembre de cada año).
- Anotaciones de mérito o de demérito del funcionario (a). (Hoja de vida y de calificación).
- Apelación del funcionario respecto de la resolución de la junta calificadora.

Para el personal a Honorarios el sistema de evaluación medirá los siguientes aspectos: Cantidad y Calidad de trabajo, Conocimiento del trabajo, Interés por el trabajo, Capacidad

para realizar el trabajo en grupos, Asistencia, Puntualidad y Permanencia y Trato al usuario.

Cabe destacar que el proceso de evaluación será informado antes del inicio y después del término del proceso, finalmente éste contemplará la retroalimentación hacia el evaluado (a).

El proceso de evaluación cumplirá con los siguientes principios; Transparencia – Justificados – Confidencialidad.

#### F: CARRERA FUNCIONARIA:

Entendiendo la Carrera funcionaria como un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, la idoneidad de los funcionarios de planta y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad. (Ley 18.883, Art. 5°, Letra e).

Se hace presente que es una aspiración para la actual administración, contar con una planta en la que las funciones con similar responsabilidad, puedan tener un rango similar de grados.

#### G: RECONOCIMIENTO:

El reconocimiento hacia los funcionarios (as) es una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento, que potencia la autoestima laboral y promueve la realización de un trabajo eficaz y eficiente. Este reconocimiento, fomentado por el ideal de dignidad humana busca premiar y felicitar a los funcionarios (as) con la finalidad de alentar al sentido en equipo y orientar a la calidad y desarrollo de acciones que permiten el logro del comportamiento municipal con la ciudadanía.

Los incentivos no monetarios tienen como finalidad motivar al trabajador por logros alcanzados, metas que la institución impone y que son retribuidos por gestos, premios, y menciones que tienen como objetivo aumentar la moral y reconocimiento del esfuerzo emprendido. El municipio de Caldera busca premiar, reconocer e incentivar a los funcionarios (as) y Honorarios en las siguientes instancias:

- **Reconocimiento por los años de servicio:** Premio que es entregado una vez al año a todos los funcionarios que cumplen 10,15, 20, 25, 30 años o más de servicio en el Municipio.
- **Reconocimiento por logro de metas por dirección:** Se realizará una reunión por dirección de manera semestral donde el director (a) reconocerá a cada miembro del equipo que ha logrado el indicador propuesto.

- **Reconocimiento por Trayectoria:** Premio que es entregado una vez al año a todos los funcionarios a honorarios por su trayectoria en la prestación de servicio al Municipio.
  
- **Día del funcionario Municipal:** Se otorgará un reconocimiento a todos los funcionarios (as) que componen el Municipio, el cual puede traducir en un saludo a través de correo electrónico, sumado a la celebración respectiva, para lo que se podrá decretar cambio de jornada según la planificación respectiva de acuerdo a lo señalado en el decreto N° 2118 de fecha 15 de Septiembre de 1997 que instituye “Día del funcionario Municipal” y para el cual se encuentra disponible el Reglamento de Premiación por años de Servicio y Trayectoria, en RRHH.
  
- **Día de la Madre:** Se realizará un saludo a todas las mujeres trabajadoras del municipio que son madres. (Presencial, correo electrónico, mensaje de texto)
  
- **Día del Padre:** Se realizará un saludo a los hombres trabajadores del municipio que son padres. (Presencial, correo electrónico, mensaje de texto).
  
- **Día Internacional de la Mujer:** El día 8 de marzo de cada año, se realizará un saludo a todas las mujeres del municipio. (Presencial, correo electrónico, mensaje de texto).
  
- **Día Internacional del Hombre:** El día 19 de noviembre de cada año, se realizará un saludo a todos los hombres del municipio. (Presencial, correo electrónico, mensaje de texto).
  
- **DIA “DE”:** Se realizará un reconocimiento a los profesionales en su día oficial de profesión. (Correo electrónico)
  
- **Día de Cumpleaños:**
  - Se enviará un correo masivo (Correos Institucionales) Saludando a los funcionarios (as) y/o Prestadores de Servicios. De manera paralela se hará entrega de una tarjeta de manera presencial o virtual, escrita por sus compañeros (as) de trabajo.
  
  - Se entregará medio día libra a cada funcionario que cumpla años. Esto será planificado de manera proactiva con las respectivas direcciones y el departamento de recursos humanos de la municipalidad de caldera. Lo anterior rige para todos los funcionarios (Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios).



## H: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La Municipalidad de Caldera, consciente de los riesgos inherentes de sus actividades y teniendo presente en el actuar y decisiones diarias, tiene como ejes principales:

- a) Realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud de sus funcionarios.
- b) Universalidad e inclusión.
- c) Un enfoque de prevención de los riesgos laborales, esto es, priorizar las medidas preventivas por sobre las medidas de protección.

El desarrollo de su gestión se basará en los siguientes compromisos:

- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar actividades permanentes de difusión, promoción, capacitación y formación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer la labor de los Comités Paritarios.
- Promover el diálogo al interior de la organización en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo propuestas por el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.
- Evaluar en forma periódica los riesgos asociados a las actividades inherentes de la organización, a través de planes y programas previamente establecidos.
- Proporcionar a los funcionarios la información adecuada y una formación apropiada en el ámbito de los riesgos asociados al COVID-19, suministrando, cuando sea necesario, ropas y equipos de protección apropiados sin costo alguno para el funcionario, con el fin disminuir al máximo los riesgos de contagio. Como, asimismo, todas las medidas de prevención vigentes en la materia para disminuir al máximo las probabilidades de contagio al interior de los lugares de trabajo.

Para el desarrollo y el éxito de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, los funcionarios y funcionarias deberán:

- Cumplir las instrucciones, reglamentos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. Informar oportunamente sobre condiciones de riesgo.
- Participar en actividades de difusión, promoción, capacitación y formación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que atañen a la organización.
- Acatar en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo prescritas por la autoridad sanitaria, y las interpuestas por la Municipalidad a través de sus diversos procedimientos y protocolos ante la Pandemia por COVID-19.

- Obligación de informar de inmediato a su superior jerárquico acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro inminente y grave para su vida o su salud propia o de otros compañeros o compañeras de trabajo.

Además se cuenta con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que establece claramente las Políticas de Seguridad, las normas de seguridad, su objetivo, la obligación de informar los riesgos laborales, (accidente de trabajo, accidente de trayecto y Enfermedades Profesionales) los elementos de protección personal, la atención de los lesionados, la investigación de las causas de los accidentes, del orden y la limpieza, los equipos y herramientas, prevención de riesgos químicos, riesgos físicos, riesgos biológicos, riesgos eléctricos y riesgos ergonómicos, (las condiciones e acciones inseguras) entre otros. El que deberá ser actualizado de acuerdo a lo señalado por la Normativa legal Vigente y socializado a través de la oficina de Prevención de Riesgos Laborales, quienes serán los responsables de hacer valer el mismo.

#### Acciones:

- Sistema de vigilancia: La municipalidad se encuentra facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgos para los funcionarios y públicos en general.
- La Municipalidad de Caldera deberá informar e instruir de forma oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios (as), acerca de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios (as) y que pueden provocarles un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo. que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, debiendo contar en las carpetas de personal el certificado que valide lo expuesto. Será de responsabilidad de la oficina de Prevención de Riesgos Laborales generar las acciones que permitan dar cumplimiento a esta Obligación.
- La Municipalidad de Caldera, deberá proporcionar cuando corresponda a sus funcionarios y/o prestadores de servicios, libre de costos, los elementos de protección de personal adecuados y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Será responsabilidad de la oficina de Prevención de Riesgos laborales, controlar estos aspectos.
- Como una forma de promover condiciones de vida sana para nuestros funcionarios (as), la municipalidad considera la incorporación de pausas activas durante la jornada de trabajo, una vez a la semana por 10 a 15 minutos en el lugar de trabajo.
- La municipalidad de Caldera cuenta con una sala de bienestar y calidad de vida física, cuya finalidad es resguardar aspectos preventivos de salud general asociados a las diferentes actividades laborales. Se efectúan masajes, actividades de entrenamiento

funcional, medición de índice de masa corporal y asesorías en estilos de vida saludables.

- También se cuenta con una oficina de Bienestar de acuerdo a la Ley N° 19.754 dirigida a funcionarios (as) municipales y una sección de calidad de Vida, tendiente a promover acciones en beneficio de los mismos, en este último punto incluyendo al personal a honorarios.
- Se generarán acciones que potencien un diálogo abierto, cercano y permanente entre la administración y las asociaciones de funcionarios municipales para difundir y fortalecer los programas relacionados con la salud y seguridad de los funcionarios (as).
- Celebración de convenios por medio del Departamento de recursos humanos y el Servicio de Bienestar con empresas e instituciones, públicas o privadas, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones a los funcionarios (as).
- Generación de actividades que permitan la integración entre funcionarios y sus familias a través de talleres artísticos recreativos.

#### I: CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS:

Es deber de la Municipalidad de Caldera propiciar el bien común y procurar satisfacer las necesidades de la Comunidad local asegurando su participación en el proceso económico, social y cultural de la comuna, mediante la generación de canales de participación a sus habitantes y la articulación de actores públicos, privados y sociales y en consideración a la presente Política de Recursos Humanos que busca contribuir al desarrollo de la Seguridad y bienestar de sus funcionarios, promoviendo el constante mejoramiento de la calidad de vida de estos y su grupo familiar, es que nuestro Municipio reconoce que el uso de drogas y alcohol representa una amenaza a este propósito, motivo por el que se ha suscrito un protocolo de colaboración Accediendo al Programa “Trabajar con Calidad de Vida” de SENDA, que permitirá potenciar y promover de manera independiente tras un diagnóstico inicial de Clima Laboral, una Cultura Preventiva y Política en esta materia, que otorgue lineamientos claros y específicos de actuación frente a esta problemática.

Pese a lo expuesto, el presente apartado busca aunar los esfuerzos de la Administración y de todos los funcionarios a fin de asegurar mejores condiciones de trabajo y bienestar posible, en virtud a la concientización presente en relación a la amenaza del consumo de drogas y alcohol al interior del mismo, afectando el ambiente productivo, la eficiencia laboral y la salud, por tanto, asume la necesidad de tomar medidas adecuadas para la Prevención y Fomentar el tratamiento y rehabilitación en aquellos funcionarios que soliciten orientación.

La Política de Prevención y Consumo de Alcohol y Drogas, contiene el objetivo general, objetivos específicos y normativos para todos los involucrados.

## J: ACOSO LABORAL Y SEXUAL:

La Municipalidad de Caldera, preocupada de mantener un ambiente laboral seguro y saludable que impulse el desarrollo de las personas y las buenas prácticas laborales, se manifiesta contraria a toda práctica de Acoso, ya sea entre pares, o en niveles jerárquicos diferentes, por lo que ha dispuesto un mecanismo formal, y al alcance de todos sus funcionarios, que permite denunciar conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, y canalizarlas a través del Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción Relativo a Conductas de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual aprobado mediante decreto N° 4181 de fecha 09 de Octubre de 2019 de la Ilustre municipalidad de Caldera.

- Acoso laboral: Conducta indebida, consciente, sistemática y repetitiva, en la cual una persona o grupo de personas se comportan de forma abusiva en contra de otra persona que trabaja en la institución, hostigándola ya sea con palabras, gestos, generando en esta última, efectos claros y evidentes de daños para la salud a nivel psicológico y/o físico, y teniendo en consecuencia, además, la degradación del clima laboral.

Serán consideradas especialmente como conductas de acoso laboral las siguientes:

- Acciones de ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencia religiosa, manera de moverse o de hablar, humillación y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador o trabajadora por medio de calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco objetivas o poco equitativas.
- La no asignación de tareas de un trabajador/a, o la asignación de éstas sin sentido, imposible de realizar o inferiores a sus capacidades. También, puede tratarse de cambios frecuentes a sus tareas y responsabilidades, con el objetivo de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.
- Ataques dirigidos a la salud del o la trabajadora, con violencia verbal, amenaza de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo, agresiones físicas y/o psicológicas.
- Prohibición de superiores jerárquicos de hablar a determinados trabajadores (as).
- Mobbing a través de las distintas redes sociales las que se agrupan toda clase de conductas agresivas, hostiles o psíquicamente desgastantes por el nivel de violencia que hay tras ellas. Y es algo que se puede dar de un/a jefe/a a un/a subordinado/a, o entre pares por un tiempo indefinido.

En todo caso, y sin que la lista anterior constituya una nómina taxativa de acciones constitutivas de acoso laboral, se configura dicha conducta, cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la institución, y también cuando la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades de desarrollo al interior de la institución,

- Acoso sexual: Es toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo al menos dos tipos de acoso:
  - 1) El acoso sexual de intercambio o chantaje.
  - 2) El acoso ambiental.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del trabajador(a) afectado, o una amenaza o perjuicio al acceso a oportunidades o mejores condiciones laborales al trabajador(a) afectado.

Todo trabajador/a de la Institución que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Departamento de Recursos Humanos y/o Primera Autoridad de la Institución o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando corresponda.

La denuncia escrita dirigida a Alcaldía y/o Departamento de Recursos Humanos de la Institución deberá ser anexada y complementada de ser necesario, a una Investigación Sumaria y deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

- a: Los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante.
- b: El cargo que el denunciante ocupa en la Institución.
- c: Cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado,
- d: Una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora.
- e: La forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- f: El nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la Ilustre Municipalidad de Caldera, los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso.
- g: La fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Toda denuncia realizada en los términos señalados, será ser investigada por la Institución dentro de los plazos señalados por el Estatuto Administrativo para funcionarios (as) Municipales, respecto de los procedimientos disciplinarios. Sin perjuicio de lo anterior dicho plazo no podrá ser superior a 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada en esta materia.

En relación a las acciones preventivas, el municipio pondrá énfasis en:

- Desarrollar acciones de capacitación que permitan unificar criterios y lenguajes para enfrentar estas temáticas.
- Se realizarán encuestas internas que permitan conocer la percepción de los funcionarios municipales sobre el clima y el ambiente municipal, a fin de resguardar que este sea un factor protector de ambientes abusivos y poco saludables.
- Permanentemente se realizarán reuniones con las asociaciones gremiales para retroalimentar las acciones y posturas asumidas frente a esta temática.
- Se procederá a remover o cambiar de puesto de trabajo tanto al denunciante como al denunciado.
- Se estudiará la posibilidad de crear una unidad especializada que tramite los procedimientos disciplinarios al interior del municipio y que sea independiente de la dirección de turno para garantizar transparencia e imparcialidad.

#### K: 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.

Artículo 92 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, señala que los funcionarios 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 funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

Artículo 94 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, refiere que las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario 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.

Artículo 96 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, indica que no podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

Artículo 75 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, menciona que los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

En el caso de los funcionarios a honorarios por programas comunitarios y programas externos, regirá lo estipulado en sus convenios de prestación de servicio.

Respecto de las fechas de pago de las remuneraciones, estas serán:

- Personal de Planta, Contrata y Suplencia: Se devengará desde el día en que el funcionario (a) asuma el cargo en que fue nombrado y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.
- Personal Código del Trabajo: Ultimo día hábil del mes.
- Honorarios: Ocho primeros días del mes siguiente vencido. (Según convenio)

#### L: TRANSPARENCIA Y PROBIDAD:

La ley 19.653 define a la probidad administrativa indicando que implica observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular, consagrándose, asimismo, el principio de transparencia de la función pública, de manera de permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella

Todos los funcionarios (as) ya sean de Planta, a Contrata y a Honorarios de la Municipalidad de Caldera, deberán dar estricto cumplimiento a los principios de la probidad administrativa, estipulados por normativa legal. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las normativas vigentes y los convenios de prestación de servicios respectivos.

Los funcionarios (as) municipales en el ejercicio de su cargo deberán observar los siguientes principios:

- 1: Dignidad: Irrestricto respeto a las personas.
- 2: Probidad: Conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio estatal.
- 3: Igualdad: Actuar con absoluta imparcialidad para garantizar la igualdad de oportunidades, en consecuencia, no realizar ni consentir discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.
- 4: Capacidad: Ser técnica y legalmente idóneo para el desempeño del cargo. La ley regulará esta materia.
- 5: Responsabilidad: Observar una actitud diligente en sus funciones y brindar a la ciudadanía una atención eficiente, oportuna y respetuosa a los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo.
- 6: Legalidad: Cumplir con la constitución, leyes, reglamentos y normativas que regulan su actividad.

#### **M: DESVINCULACIÓN Y RETIRO:**

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico con múltiples efectos para la organización y las personas, por tanto, la Municipalidad de Caldera velará porque el proceso de desvinculación laboral, por cualquiera sea su causal, se realice en un ambiente de respeto, resguardando que la forma en que dicha decisión sea comunicada y el espacio físico en que éste sea llevado a cabo, entregue las condiciones mínimas necesarias. 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 de renuncia.
- Obtención de jubilación.
- Acogerse al retiro voluntario, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión de empleo.
- Fallecimiento.



Se respetará lo establecido en la normativa legal vigente. Respecto a los plazos en que se deben realizar las notificaciones pertinentes, la Dirección de Recursos Humanos velará porque las no renovaciones se basen en fundamentos que justifiquen dicha decisión. Por su parte, el municipio proporcionará apoyo sistemático y permanente a los funcionarios (as) que inicien el proceso de jubilación, entregando las herramientas necesarias para que las decisiones tomadas en un momento trascendental de sus vidas, sean las más beneficiosas.

En el caso del fallecimiento de un funcionario municipal activo, el municipio otorgará apoyo socio-emocional a los familiares, articulando para ello las redes de protección externas existentes.

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 del convenio de prestaciones, o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato, para todo lo no previsto en la siguiente política regirá el manual de procedimientos de desvinculación de Honorarios, abandono de funciones, funcionarios y prestadores de servicios y renuncias voluntarias aprobado mediante decreto N° 4625 de fecha 04 de Noviembre de 2019.

#### N: LEY DE RETIRO VOLUNTARIO:

El 02 de febrero de 2019, se publicó la ley N° 21 .135, la cual "Otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales que indica".

Sin duda, el cabal cumplimiento de esta normativa, es parte fundamental de la Política de Recursos Humanos, toda vez, que esta normativa contempla etapas en que el departamento de Recursos Humanos deberá tener un rol preponderante.

Por su parte, a través de diferentes medios de comunicación se mantiene informado al personal cada etapa de postulación, siendo las principales áreas de acción, las siguientes:

- Creación de nóminas de postulantes.
- Entrevista de orientación con los posibles postulantes.
- Recolección de antecedentes para realizar la postulación.
- Capacitaciones al personal involucrado.
- Reuniones informativas con Subsecretaria de Desarrollo Regional (desde ahora "SUBDERE").
- Estimaciones y proyecciones económicas implicadas en esta ley.
- Ejecución de postulación ante SUBDERE.
- Comunicar oportunamente definición de cupos por parte de SUBDERE y emitir la documentación necesaria para formalización de la postulación.
- Efectuar los pagos correspondientes por parte del municipio, y ser el nexo oficial para recibir los montos correspondientes a beneficios a cargo de SUBDERE.

Además, con el fin de aportar conocimiento respecto del proceso de ejecución de la presente ley, se establecerá una serie de talleres individualizados, para quienes puedan ser llamados, en tal periodo.

Los talleres tendrán los siguientes objetivos:

- 1: Entregar conocimientos de la ley 21.135.
- 2.- Informar sobre los requisitos de acceso al beneficio.
- 3.- Revisar concretamente la situación del funcionario.
- 4.- Entregar las variantes por las cuales se calculan las diversas bonificaciones.
- 5.- Proyectar una estimación de los montos que pudiese recibir el funcionario.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

**Referencias Bibliográficas:**

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Política de RRHH 2022. Municipalidad de Caldera.
- Documentos Internos Municipalidad de Caldera:
  - Manual de Inducción.
  - Manual Procedimiento de Denuncia Maltrato y Acoso.
  - Código de Etica.
  - Dossier de Inducción 2020
  - Manual Reclutamiento y Selección.
  - Reglamento de Bienestar.
  - Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. 2020.
  - Reglamento de Reconocimiento Funcionarios.