

POLITICA DE RECURSOS
HUMANOS
ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE OLMUÉ





INDICE GENERAL

- **TÍTULO I GENERALIDADES**
 - Capítulo I “Misión y Visión Institucional”
 - Capitulo II “ Doctrina Institucional”

- **TÍTULO II DEL PERSONAL**
 - Capítulo I “D Ingreso del Personal”
 - Capitulo II “Perfil de Competencias”
 - Capítulo III “ La Selección”
 - Capítulo IV “Normas Básicas de Conducta”
 - Capítulo V “Las Calificaciones”

- **TÍTULO III DERECHOS DEL PERSONAL**
 - Capítulo I “Feriado Legales”
 - Capítulo II “Permisos”
 - Capítulo III “Licencias Médicas”
 - Capítulo IV “Capacitación”
 - Capítulo V “Remuneraciones”
 - Capítulo VI “Ascensos”

- **TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO POLIZAS**
- **TÍTULO V: COVID-19**



➤ **PRESENTACIÓN.**

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Olmué, quiere generar en su personal un compromiso con la institución, con el fin de cumplir las metas establecidas dentro de la entidad. A la vez contar con un recurso humano motivado y consciente de las diversas necesidades de la comunidad, para así perseguir un mismo objetivo.

La Política de Recursos Humanos, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no solo decisiones para el personal, además de buscar motivación y entusiasmo en sus colaboradores.

Un recurso humano motivado y trabajando en equipo es fundamental ya que permite que la entidad sea exitosa en sus logros. Este aspecto conlleva importancia ya que constituye alcances de competitividad en los enfoques estamentales.



TÍTULO I GENERALIDADES Capítulo I. “Visión y Misión Institucional”

La máxima autoridad de la Ilustre Municipalidad de Olmué, ejerce la dirección general y administración superior de ésta entidad, supervisando su funcionamiento contando con las máximas atribuciones que la legislación le otorga para la buena ejecución de su cargo.

Al Alcalde le corresponde la administración de la comuna de Olmué, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de los usuarios de la comunidad local.

La Ilustre Municipalidad de Olmué, está constituida por su Alcalde y el Concejo Municipal quienes ejercerán sus funciones y atribuciones en la forma prevista en la Ley 18.695.

ARTICULO 1: VISIÓN Y MISIÓN

La **visión** de esta municipalidad, es promover a la comuna como capital folclórica de Chile, con mejor calidad de vida y una alta integración social.

La **misión** de esta municipalidad, es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su progreso económico, social y cultural a través de la prestación de servicios de excelencia.

Para lograr a cumplir las metas y objetivos de la Municipalidad, nos orientamos a mejorar el personal municipal de nuestra entidad, para la entrega eficiente y eficaz de los servicios.



Capítulo II. “Doctrina Institucional”

La Doctrina Institucional se relaciona con la disciplina y con todo lo que sea objeto de instrucciones que se consideren de carácter válido. Asimismo la doctrina parte de la posibilidad de contar con una validez a nivel municipal para lograr a complementar un clima laboral a un nivel institucional eficiente y eficaz, sin generar inconvenientes en su gestión.

ARTICULO 2°: Los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Olmué tendrán presente la doctrina de la institución para velar por el reconocimiento y cumplimiento de ella.

ARTICULO 3°: Los Directores y Jefes Directos de los funcionarios, tendrán la preocupación de inculcar a su personal a cargo, los principios y virtudes que deben poseer para la buena gestión pública ante usuarios y sus compañeros de trabajo. Para ello deberán dar estricto cumplimiento a lo señalado en el Estatuto Administrativo Ley 18.883:

- **Compromiso:** Se implica en asumir de manera responsable y consciente las labores encomendadas en su nombramiento como también respecto de sus superiores o demás funcionarios y del público en general, para que dicha gestión conlleve alcanzar los objetivos estipulados en la visión y misión institucional.
- **Excelencia:** Este término se considera de carácter importante dentro de la política de recursos humanos, ya que es el convencimiento de actuar conforme a los estándares de calidad y profesionalismo, los cuales ponen a disposición el servicio y beneficio de la comunidad.



- **Lealtad:** Refleja la obligación de cumplir fielmente los deberes que nos impone el cargo.
- **Veracidad:** El funcionario debe siempre decir la verdad, expresándose francamente ante la gestión hacia compañeros de trabajo y usuarios de la comunidad. Jamás debe mentir y tampoco distorsionar la verdad, para no perjudicar a los demás, aun cuando eso signifique involucrar a su superior, so pena de perder fuente laboral.
- **Reserva:** El funcionario posee materias relevante de la institución, de aquellas debe guardar la más alta discreción. No debe relacionar materias relevantes de la institución con personas ajenas a ella.
- **Honorabilidad:** Serán los respectivos Directores y Jefes de departamentos y unidades los encargados de mantener en la cima este principio, evitando que el funcionario lo pierda ante la función municipal. La honorabilidad es la doctrina que el funcionario debe poseer, la cual lo llevará a ejercer el cumplimiento del deber más severo ante sí mismo y los usuarios a los que corresponde entregarle su profesionalismo. Mediante este principio el funcionario puede llegar a ser reconocido por todos.
- **Responsabilidad:** El funcionario debe tener claro el cargo que ejerce y los deberes que conlleva, por tanto, debe mantener responsabilidad ante su función municipal para lograr una mayor calidad laboral y atención al público.



TÍTULO II
PERSONAL MUNICIPAL
Capítulo I: “Ingreso del Personal Municipal”

La Ilustre Municipalidad de Olmué requiere de un personal altamente calificado que cuente con conocimientos profesionales y técnicos en diversas áreas de las funciones municipales que sean compatibles con los requerimientos de la institución.

ARTICULO 4°: El ingreso a este municipio podrá ser efectuado en calidad jurídica de planta o contrata. A los funcionarios que ingresen en la planta municipal le son aplicables las normativas que contempla el estatuto administrativo de los funcionarios municipales y la ley Orgánica Constitucional de municipalidades, aquellos funcionarios que ingresen a contrata estarán sujetos a dicho las normas mencionadas en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

ARTICULO 5°: A los funcionarios de planta se les identifica a aquellos contratos indefinidos que desarrollan funciones municipales directas y que se rigen por la ley N°18.695.Su carrera funcionaria se inicia al momento de ingresar a un cargo de planta, los cuales cuentan con una tabla de posiciones.

Alcaldes	del grado 1 al 6
Directivos	del grado 3 al 10
Profesionales	del grado 5 al 12
Jefaturas	del grado 7 al 12
Técnicos	del grado 9 al 17
Administrativos	del grado 11 al 18
Auxiliares	del grado 13 al 20



ARTICULO 6°: La estructura de la actual Planta Municipal de Olmué se encuentra autorizada por el Decreto Alcaldicio Número 4739 con fecha 31 de Diciembre del año 2018, la cual fue regulada en conformidad a la Ley N° 20.922 de fecha 25 de Mayo del año 2016.

ARTICULO 7°: Las funciones que mantienen calidad jurídica a contrata tendrán una vigencia máxima hasta el 31 de Diciembre de cada año y los funcionarios que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, a no ser que hubiere sido dispuesta la prórroga de su nombramiento con treinta días de anticipación.

ARTICULO 8°: Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes de psicotécnicos se regirán por la Ley N° 15.076, la cual ejecuta ciertos cambios en sus remuneraciones, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias que procedan les serán aplicables las normas de esta ley.

ARTICULO 9°: Podrán contratarse sobre la base de honorarios aquellos profesionales o técnicos de educación superior, universitaria o expertos en determinadas materias y funciones municipales, cuando deban ejecutarse labores accidentales y que no sean habituales en el municipio. Aquellas contrataciones deberán ser autorizadas por el alcalde mediante decreto.

Aquellas personas que sean contratadas a honorarios se regirán por las cláusulas que establezca el respectivo contrato de trabajo.



ARTICULO 10°: El cargo que se promueva para el ingreso a la planta municipal, se proveerá mediante Concurso Público el cual permitirá realizar el proceso de reclutamiento y selección de las personas adjudicadas a dicho concurso. El nuevo funcionario deberá ser encasillado en el grado correspondiente al concurso del cual participo de la planta municipal.

Las bases administrativas de dicho concurso público estarán a cargo de la unidad jurídica del municipio.

Para el ingreso y promoción a los cargos de plantas, se exigirá el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 5°, numeral 3 de la Ley 20.922.

- **Plantas de Directivos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- **Plantas de Profesionales:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- **Plantas de Jefaturas:** Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- **Plantas de Técnicos:** Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.



- **Planta de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.
- **Planta de Auxiliares:** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Asimismo el postulante, cualquiera sea el cargo que desee ingresar, deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- c. Contar con salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e. No haber cesado en un cargo público teniendo como consecuencia una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurridos más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f. No hallarse condenado por delito que tenga asignada pena judicial de crimen o simple delito.



ARTICULO 11°: Los requisitos que la política de recursos humanos ha señalado anteriormente, en las letras a.,b., y d., deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales de la entidad que corresponde acreditar dicha documentación.

Con respecto a la letra c. del artículo 10°, se acreditará mediante la certificación del servicio de salud correspondiente una vez que el funcionario ingrese a su cargo, ya que dicha comprobación se tramita desde la municipalidad.

El requisito de la letra d., que trata el título profesional o técnico exigido por el cargo y ley correspondiente, se acreditará mediante copia legalizada de los títulos de conformidad a las normas legales vigentes en materia de la educación superior.

Lo fijado en el requisito de la letra e. , se acreditará mediante una declaración jurada simple por parte del interesado. Si se llegase a verificar alguna falsedad a dicha declaración, el interesado será juzgado por el código penal.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Olmué comprobar la letra f. mediante un certificado de antecedentes solicitado al Servicio de Registro Civil e Identificación.

La cedula de identidad nacional acreditará los datos que ella contenga. Todos los documentos mencionados con anterioridad serán adjuntados en el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

Deberá quedar expresamente estipulado en cada decreto que el no cumplimiento a estos requisitos cesará de forma inmediata las funciones de la persona en cuestión.



ARTICULO 12°: Para la provisión de los respectivos cargos, la comisión evaluadora del respectivo concurso deberá establecer la necesidad de reclutar a una determinada personas la cual este participando de dicho concurso, señalando los fundamentos para ello.

El alcalde acoge la decisión de la comisión evaluadora sobre la provisión del nuevo funcionario al cargo establecido en dicho concurso. La comisión emitirá los antecedentes a la unidad jurídica del municipio para que este confeccione el respectivo decreto alcaldicio de nombramiento.

ARTICULO 13°: Para el ingreso al municipio, el postulante deberá acreditar que cumple con los requisitos generales establecidos anteriormente y con el perfil de competencias que se estipulen en las bases administrativas del concurso público.



TITULO II

Capítulo II: “Perfil de Competencias”

Las competencias laborales son un método de agilidad y confianza para evaluar las competencias de carácter laboral de sus colaboradores, permitiendo identificar claramente las fortalezas y las oportunidades de mejora presente en cada miembro.

Las competencias laborales corresponden básicamente a las habilidades, las actitudes y conocimientos que te necesita tener una persona para ocupar un cargo en la institución, desempeñando exitosamente las funciones municipales que le sean asignadas.

ARTICULO 14°: Cada base administrativa de un concurso público promueve las competencias que cada cargo cuenta, pero, sea cual sea el cargo deben cumplir con competencias generales, las cuales se estipulan a continuación:

- a. **Competencias Personales:** Implican la ejecución del cumplimiento de las normas de convivencia establecidas, puntualidad, respeto, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo y flexibilidad.
- b. **Competencias Prácticas:** Corresponde a la aplicación y dominio de técnicas en la práctica para ejecutar correctamente las tareas encomendadas y lograr cumplir las metas institucionales impuestas previamente.
- c. **Competencias Metodológicas:** Dichas competencias se refieren al conocimiento de la información adecuada que necesita tener la persona que tomará el cargo.
- d. **Competencias de Concepto Propio:** Implica la manera en que el funcionario se ve dentro de la institución, como se describe asimismo, que y como aporta a la institución, es decir, una manera de identificarse.



TITULO II

Capítulo III “La Selección”

ARTICULO 15°: Para la selección de los postulantes al cargo se efectuará una evaluación previa de antecedentes, los cuales son solicitados mediante las bases administrativas del respectivo concurso público. Si el postulante no realiza la entrega de los antecedentes requeridos se estipulará la causal suficiente para rechazar el ingreso de aquel al respectivo concurso.

ARTICULO 16°: La responsabilidad de revisar la presentación oportuna de los documentos exigidos es la comisión evaluadora de dicho concurso, encontrándose autorizada para rechazar o aceptar el plano de las presentaciones.

ARTICULO 17°: Una vez que este efectuada la aceptación de un postulante al respectivo cargo, éste deberá ser notificado personalmente de su aceptación, de lo contrario se debe remitir una carta certificada al domicilio que haya señalado en sus antecedentes. En aquella notificación debe ir indicado lugar y fecha en la cual deberá asumir sus funciones municipales.

ARTICULO 18°: Es obligación del departamento o sección en la que se incorpore el nuevo funcionario, guiarlo en sus funciones, deberes y obligaciones, sin perjuicios.



TÍTULO II

Capítulo IV. “Normas básicas de Conducta”

ARTICULO 19°: Todo el personal de la municipalidad deberá dar estricto cumplimiento al artículo 69 que establece que los atrasos reiterados pueden ser castigados con destitución tal como explica en Decreto Alcaldicio N° 3362 de fecha 19 de Octubre 2017, en el cual se establece que la jornada de trabajo de Lunes a Jueves es desde las 08:30 hasta las 17:30 horas y los días Viernes desde las 08:30 horas hasta las 16:30, sumando 44 horas semanales.

ARTICULO 20°: Que dicho decreto alcaldicio establece sistema de control en reloj biométrico para los funcionarios de planta y contrata, debiendo registrar su ingreso y salida de la jornada laboral.

ARTICULO 21°: En decreto N° 3362/17, se deja constancia que se considerará los primeros cinco minutos como tiempo de tolerancia para el ingreso a la jornada de trabajo, desde las 08:30 horas, es decir, si el funcionario/a ingresa a las 08:35 horas, los 5 minutos se descontaran de su hora de salida. Si el funcionario/a ingresa a sus labores a los 08:36 horas, los 6 minutos se descontaran como atraso, lo que conlleva un descuento en dinero.

ARTICULO 22°: Cada funcionario tiene la obligación legal del registro de asistencia diaria a través del reloj control y en caso excepcional debe tener un respaldo de trabajos acreditado el mismo día de realizados por su jefe directo. El jefe debe acreditar el mismo día los trabajos realizados del funcionario los cuales le impidieron efectuar la marcación horaria o a más tardar el siguiente día hábil a la Habilitada Municipal y Jefe de personal.



ARTICULO 23°: En caso de que el funcionario no entregase su acreditación de trabajos realizados o la justificación de no efectuar registro de asistencia, se procederá al descuento correspondiente.

ARTICULO 24°: Cualquier funcionario que sume como atrasos más de 60 minutos mensuales, será sancionado con una anotación de demerito en su hoja de vida. Esto será obligación de la habilitada municipal como también del jefe de personal.

TITULO II

Capítulo V “Las Calificaciones”

El sistema de calificaciones del personal de la municipalidad se regirá por las normas contenidas en la Ley 18883 y Decreto N°1228 de fecha 29 de Septiembre 1992.

ARTICULO 25°: El sistema de calificación tendrá por objetivo 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.

ARTICULO 26°: Todos los funcionarios deben ser calificados 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.

No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde. El delegado del personal que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare. En tal caso, la Junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquél. Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.



Tampoco serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificaciones.

ARTICULO 27°: Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la junta de acuerdo con el orden de antigüedad.

ARTICULO 28°: Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones. Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

ARTICULO 29°: La calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

ARTICULO 30°: El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

ARTICULO 31°: La Junta Calificadora para ejecutar la calificación final deberá contar con los informes cuatrimestrales de precalificación de cada funcionario y su respectiva hoja de vida.



ARTICULO 32°: El secretario de la Junta Calificadora es el Jefe de Personal, el cual es el encargado de realizar los actas de cada comisión y ejecutar los antecedentes administrativos de cada proceso. (Notificaciones, informes, etc...)

ARTICULO 33°: El funcionario tendrá derecho a apelar la resolución de su calificación si este no estuviese de acuerdo, contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar su apelación.

ARTICULO 34°: La Junta Calificadora cuenta con un plazo de 15 días hábiles para informar la resolución de la apelación del funcionario.

TÍTULO III DERECHOS DEL PERSONAL

Capítulo I “Feriados Legales”

ARTICULO 35°: El Feriado Legal, es el derecho al descanso que cuenta el funcionario con el goce total de remuneraciones durante el tiempo que goce de este beneficio.

ARTICULO 36°: El descanso corresponderá a cada año calendario en días hábiles y el tiempo de éste varía según los años de servicios de cada funcionario. Los días hábiles serán de Lunes a Viernes , los días sábados no se considerarán dentro de ellos.

Años de servicio	Días
Menos de 15 años	15 días
15 años a 20 años	20 días
Más de 20 años	25 días



ARTICULO 37°: El funcionario solicitará su feriado legal con al menos quince días hábiles de anticipación a su jefe directo, para que al momento de ejecutar su derecho, éste cuente con la autorización del decreto alcaldicio con sus respectivas firmas.

ARTICULO 38°: El funcionario que haga uso de su feriado legal, no podrá dejar tareas pendientes que signifiquen demora en la tramitación de labores, tampoco signifiquen recargar a otros funcionarios municipales los trabajos pendientes al momento de hacer uso de su derecho.

Faltar a este artículo será motivo de anotación de demérito si su dejación afecta a cualquier función o trámite del municipio.

ARTICULO 39°: Cuando las necesidades del servicio fuesen por fuerza mayor, así lo debe aconsejar el alcalde; El funcionario podrá postergar su feriado anual con anticipación durante el año vigente y hacer uso de aquel el año siguiente. Sin embargo no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios que por fuerza mayor tengan esta causal deberán presentar una carta en el mes de Noviembre del año vigente ante la Sr. Alcalde explicando los motivos de la postergación de su derecho, una vez autorizada la carta, se procederá a ejecutar el decreto alcaldicio de autorización.

ARTICULO 40°: El funcionario que ingrese recientemente a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido un año de servicio. A no ser que haya prestado sus servicios en otra entidad pública por más de un año y éste se corrobore mediante un certificado de antigüedad de dicha institución.



TITULO III

Capítulo II “PERMISOS”

ARTICULO 41°: El inciso 1° del artículo 108 del Estatuto Administrativo previene que *“Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican”*.

ARTICULO 42°: Los funcionarios podrán solicitar un máximo de seis días de permiso con goce de remuneraciones, aquellos se fraccionarán de días a jornada completa o media jornada.

ARTICULO 43°: El funcionario podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos únicamente particulares, dichos permisos pueden ser hasta por tres meses en cada año calendario.

ARTICULO 44°: El funcionario que se interese en hacer uso de este beneficio, debe realizar una solicitud a su jefe directo una vez autorizada por este, ejecutar decreto alcaldicio de autorización. El funcionario al momento de abandonar sus labores por el día o los días solicitados debe contar con el decreto alcaldicio de autorización firmado.

ARTICULO 45°: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo funcionario tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.



El funcionario deberá dar aviso al Alcalde con treinta días de anticipación a través de una carta, para luego realizar Decreto Alcaldicio de autorización y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTICULO 46°: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual dicho permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.



TITULO III

Capítulo III “Licencias Médicas”

ARTICULO 47°: La Licencia médica es el derecho que tiene un funcionario de ausentarse o reducir su jornada laboral, durante un periodo determinado, el fin de éste derecho es restablecer su salud con el descanso autorizado por su médico tratante. Durante el periodo ausentado del funcionario, aquel continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTICULO 48°: La municipalidad cuenta con la obligación de tramitar dichas licencias médicas, la denegación de la tramitación de las respectivas licencias o su demora en dicha tramitación, imputara responsabilidades administrativas.

ARTICULO 49°: Se podrá declarar irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una administradora de fondos de pensiones siempre y cuando sea resuelta por la comisión médica competente.

ARTICULO 50°: 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, tras una pronunciación del caso de compín.

No se consideraran las licencias otorgadas por el IST por accidentes en actos de servicio.



TITULO III

Capítulo IV “Capacitación”

ARTICULO 51°: La Ilustre Municipalidad de Olmué cuenta con un plan anual de capacitación, el cual es el proceso estratégico que se aplica de manera organizada y sistemática logrando que el personal adquiera o desarrolle conocimientos y habilidades específicas en sus labores cotidianas.

ARTICULO 52°: Los funcionarios podrán adecuarse a postulaciones a fondos de formación de funcionarios municipales de la Ley 20.742, los cuales se refieren a programas de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

ARTICULO 53°: Los funcionarios que se interesen en dichos programas, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de planta o contrata, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y la Ley Orgánica Constitucional Municipal para, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b. No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cinco años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c. No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d. No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.



- e. Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o pos-título que cumpla con estos mismos requisitos.
- f. Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

ARTICULO 54°: Los funcionarios también podrán acceder a capacitaciones con fondos municipales, las cuales se priorizarán aquellas capacitaciones que sean realmente necesarias de ejecutar según las necesidades de la municipalidad y estén dentro del presupuesto del Ítem de Capacitaciones.

ARTICULO 55°: Las contrataciones de capacitaciones se ejecutaran de acuerdo a las distintas maneras que estipula la ley de compras públicas N° 19.886 (Convenio Marco).



TITULO III Capítulo V “Remuneraciones”

La remuneración del sector municipal, es el pago de retribución por el trabajo realizado constituyendo un derecho fundamental. Así lo reconoce el inciso 2° del artículo 19, número 16 de la constitución política de la república que asegura la libertad de trabajo con una justa retribución.

ARTICULO 56°: El funcionario tendrá derecho a gozar de remuneraciones de tipo permanentes, las cuales se estipulan a continuación.

- **Sueldo Base:** Se entiende que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignado a un empleo municipal, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra el funcionario respectivo.
- **Incremento:** Se entiende que es el haber permanente que compensa el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecida por el decreto ley n°3.500/1980.
- **Asignación Municipal:** Es el estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y a contrata en atención al escalafón al que pertenezcan y al grado que corresponda el cargo respectivo.
- **Asignación Ley 18.717 :** Es una asignación única tributable del artículo 4 que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata.
- **Asignación Ley 18.566 :** Es la bonificación compensatoria de salud del artículo 3°.
- **Asignación Ley 18.675,art.10:** Bonificación compensatoria provisional de ésta ley.
-



- **Asignación Ley 18.675,art.11:** El objeto de esta ley es compensar los mayores gastos en que se han debido incurrir esos funcionarios con ocasión del aumento de los porcentajes de cotización. Esta haber es para funcionarios que se encuentran regidos bajo el sistema previsional antiguo, D.L 3.501/1980.
- **Asignación Ley 19.529:** Por ésta se entiende que es el estipendio regido por el título II del D.L 3.551/1980, con excepción del alcalde, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.
- **Asignación de Antigüedad:** Se otorga por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado, con un límite de 30 año (15 bienios).
- **Asignación Profesional:** Corresponde a los escalafones de Profesionales, Directivos y Jefaturas, que cuenten con un título profesional de más de ocho semestres en instituciones reconocidas por el estado con una jornada de 44 horas. No aplica al cago de alcalde y juez de policía local.
- **Asignación Directivo/ Jefatura:** Se otorga a los funcionarios que se encuentran en el escalafón directivo, jefaturas o profesionales con anterioridad del 1° de enero del año 2015 y que no tengan derecho a la asignación profesional.
- **Asignación Perdida de Caja:** Corresponde a los funcionarios que con ocasión de su empleo maneje directamente dinero en efectivo como función principal.
- **Asignación de Dirección Superior:** Art.69 Ley 18.695, se otorga mensualmente al alcalde.

ARTICULO 57°: Solo para el cargo del Juez de Policía Local se contempla la asignación mensual de responsabilidad judicial y la asignación de incentivo de la gestión judicial.

ARTICULO 58°: El funcionario también tendrá beneficio a remuneraciones eventuales, las cuales estarán conformadas por:



- **Aguinaldos.**
- **Bonos de Escolaridad.**
- **Bonificación Adicional.**
- **Bonificación Termino Conflicto.**
- **Asignación Familiar.**
- **Viáticos.**
- **Horas extraordinarias.**

ARTICULO 59°: Los funcionarios podrán acceder a la prescripción de sus remuneraciones. El derecho al cobro de las remuneraciones a que tienen derecho los funcionarios municipales se encuentra sujeto a los plazos de prescripción previstos en los artículos 98 y 157 de la ley N° 18.883, esto es, seis meses para los estipendios establecidos el artículo 97 del mismo texto legal y en leyes especiales, y dos años para el sueldo base, respectivamente, lapsos que se cuentan desde la fecha en que aquéllas se hicieron exigibles.

ARTICULO 60°: Al respecto, cabe señalar que el citado artículo 98 contempla un plazo de prescripción de seis meses, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, aplicable al cobro de las asignaciones previstas en el artículo 97 del citado Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTICULO 61°: Cuando el funcionario recibe un pago erróneo sea cual fuere, se produce la obligación de reintegrar las sumas mal percibidas, aquellas sumas se deben reintegrar con respecto a la calidad jurídica que se encuentre el funcionario. Para hacer efectivo lo anterior se notifica al funcionario mediante un ordinario indicando la causal y el monto a reintegrar.



ARTICULO 62°: Para el cumplimiento del artículo 59, el artículo 67 de ley N° 10.336, concede al Contralor General la facultad de ordenar que se descuenten de las remuneraciones de los funcionarios de los Organismos y Servicios que controla, las sumas que éstos adeuden por concepto de beneficios pecuniarios que hayan percibido indebidamente, agregando, que por resolución fundada podrá liberar al deudor, total o parcialmente, de la restitución de las remuneraciones de que se trata, cuando, a su juicio, hubiere habido buena fe o justa causa de error.

TITULO III

Capítulo VI “Ascensos”

ARTICULO 63°: Los ascensos del personal municipal se regirá por las normas contenidas en el Estatuto Administrativo del Personal Municipal, Ley 18.883

ARTICULO 64°: Los ascensos efectuados por concursos internos para proveer cargos vacantes, se priorizarán el mérito del funcionario por sobre cualquier otra consideración.

ARTICULO 65°: Los funcionarios que no pueden acceder a este beneficio son:

- Aquellos que no hubiesen sido calificados en lista .
- No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos.
- Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

ARTICULO 66°: Los funcionarios postulantes deberán reunir los requisitos del cargo vacante y no estar sujetas a inhabilidades contempladas en su hoja de vida.



TITULO IV

PROCEDIMIENTO POLIZAS

ARTICULO 67°: El director/jefe directo o funcionario debe solicitar por escrito a través de memorándum a la Habilitada o Jefa de Personal la solicitud de la póliza indicando si es de valores fiscales o conducción (en caso de ser de conducción debe adjuntar fotocopia de licencia de conducir)

ARTICULO 68°: La Habilitada o Jefa de Personal llenará formulario correspondiente, el cual será revisado y firmado por el funcionario.

ARTICULO 69°: La Habilitada o Jefa de Personal, gestionará Oficio el cual será firmado por el Alcalde en donde indica solicitud de la respectiva póliza. Dicho Oficio será enviado a la Contraloría Valparaíso.

ARTICULO 70°: Las pólizas conllevan un descuento, el cual comienza a regir desde el momento que se envía el oficio a la Contraloría.

Los descuentos equivalen a un 0,78 para póliza de valores fiscales y un 0,74 para póliza de conductores ambos porcentajes en base al sueldo base de cada funcionario de acuerdo a su grado.

ARTICULO 71°: Una vez obtenida la respuesta de parte de la Contraloría sobre la respectiva póliza, la Habilitada o Jefa de Personal notificarán formalmente al funcionario entregando copia del oficio.

ARTICULO 72°: Para dar término a la póliza, el funcionario lo debe expresar por escrito a través de memorándum, el cual debe ser entregado a la Habilitada o Jefa de Personal.



ARTICULO 73°: La Habilitada o Jefa de Personal procederá a confeccionar Oficio correspondiente, el cual será derivado a la Contraloría, para cancelar dicha póliza.

ARTICULO 74°: El descuento de la póliza será eliminado de su liquidación, en cuanto la Contraloría se pronuncie por escrito al Municipio ya sea por correo electrónico o formato físico siempre y cuando lleguen estos antecedentes a la Habilitada o Jefa de Personal.

ARTICULO 75°: La contraloría es quien acepta o rechaza solicitud de póliza y la cancelación de éstas ya que deben revisar que los funcionarios no cuenten cargos pecuniarios.



TITULO V COVID-19

ARTICULO 76°: Los funcionarios están obligados a hacer uso de los implementos de Higiene y Seguridad que se necesitan para protegerse del COVID-19, los cuales son entregados por la Municipalidad (guantes, alcohol gel, mascarillas, escudos faciales, entre otros).

También deben respetar la distancia social en cualquier espacio físico al que se presenten.

ARTICULO 77°: Los funcionarios seguirán prestando sus servicios por turnos, siempre y cuando el Alcalde indique lo contrario.

Los días que no cumplan sus funciones presenciales deberán cumplirlas por medio de teletrabajo.

ARTICULO 78°: Se debe tomar la temperatura a cada persona que ingrese a las oficinas y registrarse en bitácora que se encuentran en la entrada de los departamentos de la municipalidad.

ARTICULO 79°: Los primeros cinco días del mes siguiente deberán presentar un informe de gestión de los trabajos realizados por teletrabajo, el cual será firmado por el Jefe Directo y el Administrador Municipal. Dichos informes deben ser entregados por la Jefatura Directa al Administrador.

ARTICULO 80°: Los días en que los funcionarios presten sus servicios presencialmente, deben registrar su asistencia en reloj control, esto para que el IST acceda a cubrir posible contagio laboral de Covid-19 o algún accidente de trabajo.



ARTICULO 81°: En caso de presentar síntomas de Covid-19, el funcionario debe dar aviso de inmediato a su jefatura directa, la cual se encargará de comunicar a la Jefa de Personal para que ésta solicite al IST o Cesfam la tome de PCR del funcionario en cuestión y a los posibles contactos estrechos.

ARTICULO 82°: El funcionario que se contagie de COVID-19, debe presentar Licencia Médica, en caso de ser clasificado contacto estrecho también debe presentar dicha documentación.

ARTICULO 83°: En caso de contagiarse de COVID-19 fuera del horario de trabajo o de sus actividades laborales, será responsabilidad del funcionario cubrir las gestiones que conlleve el virus.