

**MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**



**DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CURARREHUE, NOVIEMBRE 2016**

INTRODUCCIÓN

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curarrehue nace en conformidad al Objetivo Institucional de Modernización del Municipio, a través de la mejora e innovación de los procesos de la organización para una mayor eficiencia y eficacia en su rol articulador de los intereses comunales y en la entrega de servicios de calidad.

Por Política entenderemos a una guía orientadora de la acción administrativa, se trata de un marco de reglas establecidas para dirigir funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos planeados.

Las políticas son guías para ejecutar una acción y proporcionan marcas o limitaciones-aunque flexibles y elásticas, dentro de las cuales deberá desarrollarse la acción administrativa. Por lo tanto, corresponden a la declaración de intenciones, criterios, compromisos y debe ser institucional, que un servicio explicita respecto de una determinada materia.

Es de relevancia entonces para el Municipio de Curarrehue delinear políticas a la que los funcionarios deberán adherirse, de esta forma existe una forma estándar y universal de hacer las cosas, y a su vez los funcionarios están en conocimiento de que se espera de ellos.

En el contexto del sector público chileno y de la Municipalidad de Curarrehue, las políticas de Recursos Humanos consideran en su elaboración, un marco general que contiene los siguientes elementos:

- Marco Legal y Reglamentación Vigente: Estatuto Administrativo Ley 18.883/1989, Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Código del Trabajo.
- Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco) de la Municipalidad de Curarrehue.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curarrehue, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos este Municipio, estos son:

- Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- Igualdad y No Discriminación, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior, también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- Accesibilidad y Simplificación, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.
- Gestión Participativa, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación, tanto ciudadana como de

los funcionarios municipales, por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

- Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos, brindando un servicio de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, considerando al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar a los funcionarios como principal fuente de cambio haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

OBJETIVOS DE LA POLITICA

- Ser congruente con la misión y objetivos
- Mejorar la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la Municipalidad y de los funcionarios que la integran.
- Orientar las funciones desempeñadas dentro de la Municipalidad.
- Lograr que las funciones desempeñadas por los funcionarios, sean llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.
- Alinear el desarrollo de la municipalidad a los valores institucionales.

POLITICAS DE RRHH

Algunas de las políticas de Recursos Humanos que es necesario implementar en la Municipalidad de Curarrehue son:

- Políticas de Salud, Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos)
- Políticas de Asistencia Social y Bienestar del Personal (Beneficios)
- Políticas de Desarrollo y Capacitación (Reglamento, Comité de Capacitación y (Plan Anual de Capacitación)
- Políticas de Remuneraciones (Jornada Laboral, Horas Extraordinarias, Atrasos y Ausencias, etc.)
- Políticas de Administración de Personal (Ingreso y Selección de Personal, Inducción, Promociones (Ascensos), Calificaciones, Acoso Laboral, Desvinculación, etc.)
- Políticas de Conciliación Vida Laboral/Vida Personal (Recreación, Celebraciones, Talleres: artísticos, de Autocuidado, Desarrollo Personal, etc.)

I. Políticas de Salud, Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos)

La Municipalidad de Curarrehue en materia de Prevención de Riesgos, considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, primero: que todo funcionario y trabajador mantenga

un adecuado control de su salud física y mental, por otro lado, la municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios o trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que los funcionarios y trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad y garantías de seguridad.

1.1 Política de Salud

La Municipalidad de Curarrehue, se compromete a generar condiciones laborales que posibiliten el desarrollo de la salud integral de todos los trabajadores/as, en el aspecto personal, en el ámbito familiar y social, que les permitan alcanzar los niveles adecuados de productividad y calidad en el trabajo.

La Municipalidad, reconoce en los trabajadores/as su compromiso, en el logro de los resultados, y en la calidad del servicio, por ello, se compromete a proteger la vida, la seguridad, la salud y el bienestar de todos/as ellos/as, como también de todas aquellas personas que tengan contacto con los lugares de trabajo.

La Municipalidad de Curarrehue y sus trabajadores/as están conscientes que el consumo de drogas y alcohol impacta en la salud del trabajador, en su vida familiar, lo que se evidencia en carencia de recursos, entre otros. En el trabajo, incide en accidentes, ausentismo, incumplimiento, disminución de la productividad, en la sociedad produce desestructuración valórica, pérdidas económicas, accidentes, violencia, y en algunos casos, delincuencia.

La Municipalidad de Curarrehue cuenta además con un **Servicio de Bienestar**.

1.2 Política de Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos)

La Municipalidad de Curarrehue, en materia de Higiene Laboral, tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieren a cargo del establecimiento y/o jefaturas deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, desratización, sanitización de lugares de trabajo, etc.

La Seguridad Laboral es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Municipalidad. Es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones subestándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

La Municipalidad deberá contar con un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia, encargado entre otras funciones principales de vigilar el cumplimiento tanto por parte de la municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y

seguridad. Dicho Comité deberá ser asesorado por la Mutualidad con la que tenga convenio el Municipio.

Como apoyo al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y al Departamento de Prevención, existirá también un Comité de Emergencia, compuesto por funcionarios municipales de los diferentes departamentos o direcciones del municipio, designados por el director de cada unidad, también podrán participar en este comité funcionarios pertenecientes a las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

El Comité de Emergencia es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia. La creación y funcionamiento del Comité de Emergencia estará a cargo del (la) Encargada (o) de Emergencia, para garantizar el cumplimiento y la efectividad de sus tareas. Así mismo, las personas que lo integren deben tener poder de decisión y aptitudes que las hagan idóneas para ocupar estos cargos.

Dada la importancia del tema de prevención, la Municipalidad mantendrá actualizado el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Copia de este reglamento será entregado a cada funcionario nuevo que ingrese al municipio, siendo responsabilidad de cada uno leer su contenido y dar cumplimiento cabal a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas.

El **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** establece claramente las Políticas de Seguridad, la obligación de informar los riesgos laborales, 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 (mantención y reparación), prevención de incendios, riesgos químicos, riesgos físicos, riesgos biológicos, riesgos eléctricos y riesgos ergonómicos.

Políticas de Seguridad

La Municipalidad de Curarrehue, suministra servicios en condiciones especiales de trabajo, donde la seguridad de su personal es la preocupación fundamental, por ello, establece que toda actividad debe ser desarrollada cumpliendo las normas de seguridad aplicables, las que deben ser conocidas, verificadas y aplicadas, corrigiendo de inmediato las desviaciones que se observen, incluso deteniendo una faena si fuera necesario.

Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y usar adecuadamente los elementos de protección personal.

En toda circunstancia se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades, es inherente al estilo y tipo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las diferentes áreas de la municipalidad.

Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia, y por tanto son responsables de determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus trabajadores dependientes, velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención, aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de instrucciones en materia de prevención, y determinar las condiciones ambientales, potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidentes o que puedan dañar a la propiedad o a equipos de la municipalidad.

Los funcionarios de la municipalidad deben demostrar una actitud proactiva, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos, responsabilidad también de utilizar adecuada y correctamente los recursos de la municipalidad en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la municipalidad y/o terceros.

Los cursos de capacitación en instrucciones de seguridad, higiene o de primeros auxilios que establezca la municipalidad o en conjunto con el organismo administrador del seguro (mutualidad), son obligatorios para todo el personal que determine el municipio.

Toda la señalética y/o advertencias de seguridad o precaución en el uso máquinas y equipos, deberá estar debidamente señalada de forma destacada y escrita en idioma español.

Obligación de informar los riesgos laborales

La Municipalidad deberá informar e instruir de forma oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Elementos de protección personal

La Municipalidad de Curarrehue, deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libre de costos, los elementos de protección de personal adecuados

al riesgo a cubrir 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.

Todos los trabajadores deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo.

Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de ropa adecuada (ejemplo: ropa de pvc, botas de goma de seguridad y/o buzo térmico)

En la temporada estival, el personal expuesto a rayos ultravioleta, cada uno será provisto de bloqueador solar factor 50 o más en período de primavera-verano y factor 30 en período otoño-invierno, gorro con visera y anteojos con filtro UV.

Atención de los lesionados

Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, se debe gestionar de inmediato la prestación de primeros auxilios al accidentado, comunicar de inmediato al jefe directo o a quien lo sustituya, además de llenar el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (**DIAT**), formulario obligatorio para la presentación del accidentado ante el organismo administrador correspondiente al que se encuentra adherido o afiliado el municipio, en el plazo máximo de 24 horas. En el caso de las enfermedades profesionales, el proceso se inicia con la solicitud del funcionario ante el Departamento de Personal, con el fin de que el municipio complete el Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (**DIEP**), de esta forma el funcionario se dirigirá al organismo administrador con cualquier antecedente complementario que puede ser solicitado, como por ejemplo contrato de trabajo, exámenes, certificados médicos, etc.

II. Políticas de Asistencia Social y Bienestar del Personal. (Beneficios)

2.1 Políticas de Bienestar (Beneficios)

La Municipalidad de Curarrehue se compromete a fomentar y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de sus funcionarios y su familia.

Los funcionarios municipales tendrán derecho a la entrega del **uniforme corporativo** según la estación (invierno y verano), siendo normado por el reglamento sobre **Vestuario para el Personal Municipal**, de carácter obligatorio y definido, en relación a las tareas que se desempeñan (terreno y/o oficina). Será el Comité de Vestuario integrado por dos representantes de la Asociación de

El Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales, establece también los siguientes beneficios:

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos administrativos, pago de horas extraordinarias o devolución en compensación de tiempo trabajado, según corresponda y licencias médicas; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del Estatuto. Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad, persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La Municipalidad de Curarrehue además cuenta con un Servicio de Bienestar del Personal, encargado de administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientado a la satisfacción de las necesidades de bienestar del funcionario municipal y su grupo familiar, en las áreas de salud, educación, asistencia y recreación, entre otras, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna.

Los **principios** donde el Servicio de Bienestar fundamentará su acción son: Solidaridad, respeto por la persona, equidad, universalidad de beneficios, orientación pro-activa y participación.

La Municipalidad cuenta con un **Comité de Bienestar** encargado de la administración general del Sistema de Bienestar, presidido por un funcionario elegido entre sus propios miembros, y constituido por representantes de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad y representantes del Alcalde.

Dada la importancia del tema del bienestar de los funcionarios, la municipalidad mantendrá actualizado el **Reglamento de Bienestar de los Funcionarios Municipales**, donde queda establecido claramente la Misión, los objetivos y el funcionamiento del Servicio de Bienestar , en virtud de la Ley N° 19.754.

Los beneficios para los funcionarios afiliados al servicio de Bienestar del personal y sus cargas familiares legalmente reconocidas son:

En el área de la Salud:

- Seguro Complementario de Salud.
- Convenios.

- Convenio Atención dental
- Convenios de Atención Óptica.

En el área Recreación y otros:

- Gimnasios, Centros Termales y Recreacionales (ejemplo)
- Convenio de Compra de Gas.

En el área Social:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento de un hijo del afiliado.
- Asignación de Escolaridad (Por cargas)
- Celebración de Navidad (Once de Navidad, Juguetes y Canasta Familiar)
- Bono de Escolaridad(Para el afiliado)

Otro apoyo y asistencia para los funcionarios municipales y canalizado a través del Departamento de Personal de la municipalidad, son los diferentes beneficios otorgados por la Caja de Compensación a la cual se encuentra afiliado el municipio, beneficios generalmente en temas de salud, educación, capacitación, créditos personales y seguros, ahorro y vivienda, recreación y turismo, cultura y convenios.

2.2 Políticas de Asistencia Social

El Servicio de Bienestar ofrece **ayudas asistenciales** a sus afiliados, ya sea en dinero o especies, acordada por la unanimidad de los miembros del Comité, previo informe de la Asistente Social, este tipo de ayuda se podrá conceder en situaciones calificadas y que afecten al afiliado y sus cargas, tales como, medicamentos de alto costo, accidentes, incendios, sismos y otras de extrema necesidad.

El Servicio de Bienestar también podrá **aprobar préstamos** a sus afiliados, cuando sus recursos lo permitan y en forma muy calificada, por las siguientes causas: Salud, Social, Urgencias y Catástrofes.

III. Políticas de Desarrollo y Capacitación

Es política de la Municipalidad de Curarrehue, en materia de Desarrollo y Capacitación del Personal, el apoyo constante en el perfeccionamiento de sus funcionarios, desarrollando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la organización, a los cambios culturales y tecnológicos.

La capacitación de los funcionarios municipales se encuentra normada a través del Reglamento de Capacitación Municipal, el cual define los deberes, derechos y

procedimientos que tienen los funcionarios municipales en materia de capacitación.

En su primer Artículo, el Reglamento define la capacitación como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 y siguientes de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Bajo esa línea, se establece (Artículo 2) que el Sistema de Capacitación Municipal propenderá a ser un proceso ampliamente participativo, transparente y concursable, mediante la integración de las distintas unidades municipales en la elaboración del plan, la difusión y conocimiento de todos los funcionarios, como asimismo, la postulación y selección de los participantes mediante un procedimiento técnico y participativo.

Es política de la Municipalidad, destinar todos los años los recursos monetarios suficientes, de manera que la mayor cantidad de funcionarios puedan capacitarse, en temas de distintas áreas, que puedan efectuarse en el marco del Plan de Capacitación Anual y/o los cursos contratados mediante ofertas recibidas durante el año.

Plan Anual de Capacitación

La elaboración del Plan Anual de Capacitación, considera la participación de las distintas direcciones municipales, mediante consultas de los funcionarios y solicitudes de capacitación que se consideran relevantes y pertinentes para los funcionarios a su cargo, dentro del año calendario.

Además de la consulta a los directores de unidad sobre sus requerimientos de capacitación, será Política de la municipalidad detectar las necesidades de capacitación consultando de igual forma a los funcionarios propiamente tal, ya sea a través de encuestas, entrevistas, registros observacionales directos, etc.

Existe una Comisión de Capacitación, integrada por distintos funcionarios de cada unidad nombrados por el director de cada unidad, que coordinada con la sección de capacitación, tiene como función elaborar una propuesta preliminar del Plan de Capacitación.

El Plan preliminar de Capacitación es presentado ante el Comité de Capacitación para su estudio, modificación y/o aprobación. Una vez aprobado de forma definitiva, el Plan debe ser remitido a todas las unidades y publicado en la página web del municipio) para el conocimiento de todos los funcionarios.

El Comité de Capacitación, está conformado por el Director de Administración y Finanzas, Control Interno, y el Jefe de Personal y Representantes de Asociaciones de Funcionarios de Planta y Contrata. (Dando cumplimiento a la Ley 20.742 en cuanto la conformación de Comités Bipartitos de Capacitación)

Son Funciones principales del Comité:

- Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- Aprobar el plan de Capacitación y el cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, las cuales serán elaboradas por la sección de capacitación, para la contratación de los servicios de capacitación.
- Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación.

La sección de Capacitación publicará todos los cursos, para el conocimiento de todos los funcionarios, ya sea que estos se encuentren en el Plan de Capacitación aprobado y/o ofertas de cursos que hayan sido aprobadas por el Sr. Alcalde. El acceso a los cursos de capacitación, se realiza a través de una postulación. (Solicitudes de Capacitación), la cual será proporcionada por la Jefa de Personal. Todos los funcionarios que cumplen los requisitos preestablecidos pueden postular.

La selección de los funcionarios que asistirán a los cursos de capacitación, será efectuada por el Comité de Capacitación, en función de los criterios preestablecidos para el concurso específico. (El comité puede analizar si es necesario capacitar a un funcionario en un tema en particular, aunque este no forme parte de sus labores cotidianas).

Es política de la municipalidad, que el proceso de la capacitación sea realizado de forma completa, es decir, se realice la detección de necesidades, se planifique, se ejecute y se evalúe la capacitación, poniendo énfasis en la evaluación de la capacitación durante todo el proceso, de forma de valorar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación.

Evaluar la capacitación es básico y fundamental para lograr el desarrollo del capital humano, de forma de lograr tener una retroalimentación cierta y útil para la consecución de los objetivos de aprendizaje que deben estar diseñados para cada persona dentro de la Municipalidad; es decir, la capacitación es vista en la municipalidad como una inversión y como un método para lograr el desarrollo de los funcionarios así como parte fundamental de su proyecto de carrera dentro de

la organización, lo que finalmente se traduce en el logro de los objetivos institucionales.

IV. Políticas de Remuneraciones

Las políticas de Remuneraciones de la Municipalidad estarán en conformidad a lo que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, de 1989, donde 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 del personal municipal están conformadas por los siguientes haberes:

- Sueldo Base; Ley N° 18.883, Art. 5° letra c)
- Asignación Municipal; Decreto Ley N° 3.551, Art. 24°
- Incremento Previsional; Decreto Ley N° 3.501, Art. 2°
- Asignación Ley N° 18.566; Art.3°(Bonificación Salud)
- Asignación Ley N° 18.717; Art.4°(Bonificación Única)
- Asignación Ley N° 18.675; Art.10°(Bonificación Pensiones)
- Asignación Ley N° 18.675; Art.11°(Bonificación Pensiones, Régimen Antiguo)
- Asignación Ley N° 19.529; Art.1°
- Asignación y Complemento de Zona; Ley N° 18.883, Art. 97° letra f)

Todos los haberes señalados con anterioridad, sueldo base, asignaciones y bonificaciones, están fijadas de acuerdo a la Escala Única de Sueldos Municipal, E.U.S.M (Personal regido por el título II del decreto Ley N°3.551 de 1981), escala que establece grados remuneratorios, cancelándose de esta forma a los funcionarios de acuerdo al grado en que se encuentren en dicha escala.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas (de acuerdo al mes calendario). Las fechas efectivas de pago en la Municipalidad de Curarrehue serán efectuadas en conformidad a las **fechas fijadas para el sector público**. (Personal Planta y Contrata), siempre y cuando el Alcalde no disponga lo contrario.

Las fechas efectivas de pago para el personal a Honorarios y el regido por la normativa de Código del Trabajo se efectuarán dentro de la última semana del mes respectivo, correspondiendo al **último día hábil del mes en curso**.

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, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por el funcionario en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Se encuentra prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Sin embargo, el alcalde a petición escrita del funcionario puede autorizar que se deduzcan de su remuneración, 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**.

No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

El Estatuto Administrativo dispone además, que por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado **no podrán percibirse remuneraciones**, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con (o sin) goce de remuneraciones, Devolución en compensación de tiempo trabajado por horas extras, previstos en el Estatuto, de suspensión preventiva, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente el municipio deberá descontar, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el porcentaje que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las remuneraciones municipales son reajustadas en diciembre de cada año de acuerdo al porcentaje indicado por el Ministerio de Hacienda en Ley que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público.

Es importante señalar que los funcionarios municipales tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

*Pérdida de Caja: se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos.

***Horas extraordinarias:** se concederá al funcionario devolución de tiempo o descanso suplementario por realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de **44 horas semanales** distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, sobre esta jornada será considerada la **jornada extraordinaria de trabajo**.

La Municipalidad de Curarrehue regula la devolución de las horas extraordinarias a sus funcionarios de planta, suplencia y contrata a través de un formato sobre Horas Extraordinarias vigente para su devolución.

El formato establece, en caso de no poder pagar el valor de estas horas que todos los funcionarios tienen derecho a que los trabajos extraordinarios se compensen con descanso complementario.

El formato establece formalidades, plazos, restricciones de cuál será el procedimiento de devolución en el caso de labores realizadas los días sábados, domingos y festivos, eventos especiales (Programa de Verano, Períodos de Renovación de Permiso de Circulación, etc.) y actividades en horarios nocturnos.

El formato establece que el Alcalde o el subrogante es el único que podrá autorizar la devolución de horas extraordinarias que sobrepasen los topes establecidos para cada grado, cuando estas sean producto de la realización de tareas ordenadas directamente por el alcalde, con la finalidad de atender una situación específica.

***Viático, pasajes, u otros análogos**, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

La municipalidad regula el pago de viáticos a través del **Reglamento de Viáticos** vigente, donde se definen montos y tipos de viáticos (completo, parcial, campamento, faena y extranjero), limitaciones al pago de viáticos, devengamiento y anticipo de viáticos, fiscalización y reintegro.

***Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.** Una de las leyes especiales es el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG)**, programa que tiene como eje principal el mejoramiento de la gestión y funcionamiento interno como externo del municipio, y otorgar incentivos monetarios para los funcionarios en el caso de cumplir con los objetivos predeterminados de forma anual, esta asignación es otorgada por el cumplimiento de metas a nivel de desempeño individual, colectivo e institucional del municipio.

La Municipalidad regula el pago de esta asignación a través del **Reglamento sobre Incentivo para el Mejoramiento de la Gestión Municipal**, donde queda establecido la debida correspondencia que debe existir entre el Programa de Mejoramiento de la Gestión con el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, conceptos remuneratorios a considerar para el cálculo de esta asignación y porcentajes de bonificación de acuerdo al logro de los objetivos, entre otros.

El pago de esta asignación es realizado **junto con las remuneraciones** en los meses de **mayo, julio, octubre y diciembre de cada año**, de acuerdo a lo establecido en la ley vigente. El monto a pagar en cada cuota será equivalente,

respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

***Asignación de antigüedad**, se concederá a los funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años. El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales. El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.

***Asignación Maternal y Familiar:** De acuerdo a la legislación vigente, los funcionarios tienen derecho a una **asignación maternal**, cancelada durante el embarazo, una vez reconocido el quinto mes de gestación y certificado por un profesional médico correspondiente. La **asignación familiar** se otorga por cada carga familiar reconocida en el municipio. Estas asignaciones son canceladas junto con las remuneraciones y el valor varía de acuerdo al tramo de remuneraciones en que se encuentre el funcionario.

*** Asignación de Dirección Superior Inherente al cargo (Ley 20.033, Art. 69°):** Esta asignación beneficia exclusivamente al Sr. Alcalde, como jefe superior del municipio, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que este se encuentre.

*** Asignación de Responsabilidad Judicial (Ley 20.008, Art. 2°, N°1):** Esta asignación beneficia exclusivamente al Juez de Policía Local, correspondiente al 30% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que estos se encuentren. Esta asignación es pagada mensualmente junto a sus remuneraciones.

*** Asignación de Responsabilidad Judicial (Ley 20.008, Art. 2°, N°2):** Esta asignación beneficia exclusivamente al Juez de Policía Local, que pueden percibir un incentivo variable que se determina anualmente en base a las calificaciones(notas) que entregue la corte de apelaciones de los jueces respectivamente. Dependiendo de las calificaciones de los jueces, esta

asignación puede ser de un 20% o 10% de la suma del sueldo base y la asignación municipal, de acuerdo al grado en que estos se encuentren. Si el Juez, ha obtenido una calificación deficiente o condicional, no tendrá derecho a percibir este incentivo. Esta asignación es pagada mensualmente junto a sus remuneraciones.

* **Bonos y Aguinaldos:** Existen **Bonos de Escolaridad y Adicional de Escolaridad**, el cual es una asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada en dos cuotas en los meses de marzo y junio, junto con las remuneraciones como apoyo económico en la época de ingreso a los establecimientos educacionales.

Existen Bonos Especiales tales como el Bono Vacaciones cancelado en el mes que el funcionario haga uso de su feriado legal, un Bono Especial (del comité de Bienestar según lo determine) y otros bonos que eventualmente sean del Gobierno, cancelado en el mes de diciembre de cada año.

Los valores de estos bonos son cancelados de acuerdo a tramos de remuneraciones y el otorgamiento o no de ellos depende de lo que de estipulado en la ley de reajustes de remuneraciones del sector público de cada año.

Los aguinaldos al igual que los bonos quedan establecidos en la ley de reajustes y corresponden a **un aguinaldo de navidad**, cancelado en el mes de diciembre de cada año en conjunto con las remuneraciones y un **aguinaldo de fiestas patrias**, cancelado en el mes de septiembre de cada año.

Pagos Previsionales

Es política de Remuneraciones de la Municipalidad, realizar de forma mensual y prolijamente los procesos de descuentos previsionales de todos los funcionarios y velar por el pago oportuno y eficiente de las cotizaciones previsionales

De igual forma, es política de Remuneraciones estar atento a toda la Jurisprudencia de Contraloría en materia previsional, como así también, a otros temas relacionados a las remuneraciones municipales en función de nuevas leyes y/o dictámenes.

Desahucios/Indemnizaciones

Es política de Remuneraciones agilizar todos los procesos de cálculo de desahucio e indemnizaciones de forma que el exfuncionario pueda retirarse con el pago de todos sus haberes correspondientes.

Remuneraciones Honorarios Municipales

La Municipalidad de Curarrehue y de acuerdo a la reglamentación vigente puede contratar profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.

La política en materia de remuneraciones en el caso de los honorarios municipales será la contratación de estos y por tanto el pago de sus remuneraciones, de forma única, en la modalidad de Suma Alzada

- Honorarios Expertos
- Honorarios Profesionales
- Honorarios Técnicos

Remuneraciones Personal a Contrata y Código del Trabajo

La Municipalidad de Curarrehue y de acuerdo a la reglamentación vigente puede contratar personal a **Contrata**, el cual tiene la modalidad de transitorio, ya que su contratación no puede ser hasta más allá del 31 de diciembre de cada año.

La política en materia de remuneraciones en el caso del personal a Contrata será la contratación de estos y por tanto, el pago de sus remuneraciones, de acuerdo a la Escala Única de Sueldo Municipal, de acuerdo a la siguiente escala:

Contrata Profesionales: Grados 8° al 12°

Contrata Técnicos: Grados 9° al 17°

Contrata Administrativos: Grados 11° al 18°

Contrata Auxiliares: Grados 13° al 19°

V. Políticas de Administración de Personal

Ingreso y Selección de Personal (Planta)

En materia de ingreso y selección de Personal, la política de la municipalidad será siempre la búsqueda de personal idóneo, altamente calificado, conocimientos sólidos y competencias/habilidades necesarias para desempeñar el cargo requerido, cualquiera sea el tipo de contratación que sea necesario proveer.

La Municipalidad de Curarrehue privilegiará la realización de **reclutamiento interno** para satisfacer sus requerimientos de personal. No obstante, siempre prevalecerá el criterio de **idoneidad**.

En materia de ingreso y selección de personal, la municipalidad de Curarrehue no realiza **ningún tipo de trato discriminatorio**, ya sea por credo/religión, edad y físico, raza, género, nacionalidad, estrato social, discapacidad ni pensamiento político.

El ingreso a la Administración Municipal en calidad de **titular (planta)**, se encuentra normado en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, el cual señala que dicho ingreso se hará por **concurso público de antecedentes**. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El **concurso** consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a

proveer. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: **los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.** La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

El **concurso** será comunicado por el alcalde, en primera instancia a las municipalidades de la respectiva región de la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El alcalde publicará **un aviso** con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la municipalidad, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

El concurso para el cargo vacante, será preparado y realizado por un **comité de selección**, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la Junta Calificadora, con excepción del representante del personal.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Jefe de Personal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un **máximo de tres**, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Finalmente el alcalde seleccionará a **una de las personas propuestas** y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo. Si no lo hace, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Debiera agregarse que en la reunión siguiente de efectuado el nombramiento, el Alcalde deberá informar al Concejo Municipal, de la persona (s) que ocupan el cargo vacante.

Ingreso y Selección de Personal (Contrata y Honorarios)

Si bien el proceso de Concurso Público no obliga cuando el puesto o cargo a proveer responde a las calidades de Contrata y/o Honorarios, la política de la municipalidad de Curarrehue será en materia de contrataciones de este tipo de

personal, procesos reglados y transparentes, institucionalizándose todos los procesos de ingreso, fortaleciendo la gestión municipal y respetando la carrera funcionaria.

Tanto para el ingreso del personal a Contrata como Honorarios, el procedimiento será el siguiente, en el caso de proveer por primera vez el cargo:

- Llamado a presentación de Antecedentes (Curriculum Vitae, Cursos realizados, experiencia Laboral, etc.), por el Departamento de Personal de acuerdo a la solicitud del Director correspondiente donde se produzca la vacante del cargo.
- Una comisión evaluadora compuesta por el Director y Jefatura directa de la unidad del requerimiento, junto al Jefe de Personal, seleccionarán a los 3 postulantes más idóneos, que hayan cumplido con los requisitos definidos con anterioridad.
- De los tres postulantes para ocupar el cargo, el Alcalde, seleccionará a uno de estos como el postulante más idóneo para ocupar el cargo.

Inducción del Personal

Es política de la municipalidad proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre la institución, con el objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria y eficiente.

La información básica que será entregada a los nuevos funcionarios será; funcionamiento y propósitos del municipio, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, funciones y responsabilidad de su cargo para clarificar sus funciones, tareas y dependencia, expectativas de su desempeño individual, productos esperados y plazos.

La inducción del nuevo funcionario será realizado por el **Departamento de Personal** en primera instancia, posteriormente y en el tema específico de sus funciones su **jefatura directa** o a quien nombre éste para que pueda subrogarlo en esta función.

El proceso de Inducción al funcionario, consistirá básicamente en lo siguiente:

- Entregar primeramente su perfil y descripción de su cargo, clarificando sus funciones, tareas, dependencia y niveles de desempeño, entre otros.
- Entrega de material con normas administrativas y de políticas de RRHH, en esta etapa y como ya quedó declarado en las políticas de Higiene y Seguridad Social, se hace entrega de una copia del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**.
- Entrega de conocimientos en materia de derechos y obligaciones funcionarias.

- Entrega de información en materia de Personal: Fechas de pago de remuneraciones, permisos, vacaciones, licencias médicas, comisiones de servicios, capacitación, etc.
- Entrega de Información en materia de Beneficios de Asistencia de Personal, informar al nuevo funcionario del funcionamiento del Servicio de Bienestar de la municipalidad, dejando a su interés personal la afiliación o no a este servicio.
- Presentación del nuevo funcionario al Director, jefe directo y compañeros de trabajo.

Promociones (Ascensos)

De acuerdo a la legislación vigente, las promociones se efectuarán, mediante **ascenso** en el respectivo escalafón, o excepcionalmente por **concurso**, aplicándose en este último las reglas que el estatuto administrativo señala para este procedimiento, ya señaladas con anterioridad.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de la planta de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de **idoneidad, antigüedad y evaluación**.

El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de **grado superior** en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, no obstante, la ley contempla dos tipos de ascensos, el primero; que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece el funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

Producida la vacante, se deberá de hacer los ascensos de forma inmediata, a lo menos con un plazo no superior a 30 días, no siendo esto impedimento para hacer compatible los procesos de suplencia y ascensos.

El estatuto señala que no podrán ascender los siguientes funcionarios:

- Los funcionarios que no hubiesen sido calificados en la lista de Distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- Los funcionarios que no hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- Los funcionarios que hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante.
- Los funcionarios que hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

Calificaciones

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

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente (Planta y Contrata), independiente de la fecha de ingreso, a excepción del Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Esta calificación se hará por la **Junta Calificadora** de la Municipalidad y 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**. De acuerdo a sus calificaciones los funcionarios quedarán en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción, Lista N° 2, Buena, Lista N° 3, Condicional, Lista N° 4, de Eliminación.

La Junta Calificadora es integrada por los **tres funcionarios municipales** de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. 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.

Los únicos funcionarios que no serán calificados, son aquellos 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 período de calificaciones, los de confianza y los dirigentes que así lo solicitaren, podrán conservar la calificación del año anterior.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la **precalificación** del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las **anotaciones de mérito** o de **demérito** que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que lleva el Departamento de personal para cada funcionario. Constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación. La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

El funcionario que no está conforme con sus calificaciones, tiene derecho a **apelar de la resolución** de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. Esta apelación deberá hacerla dentro del plazo de **cinco días hábiles, desde la notificación de la Resolución de la Junta Calificadora**. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta

diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Para poder tomar alguna resolución o fallo ante la apelación del funcionario, el alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. El alcalde puede mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

Como última instancia, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, si aún se encuentra disconforme con sus calificaciones.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confeccionará un **escalafón** disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

El escalafón comienza a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y dura doce meses, y será público para todos los funcionarios del municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón, dentro de diez días hábiles contados desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Subrogancias

La subrogación de un cargo procederá cuando no esté desempeñado efectivamente por el titular o suplente, por el solo ministerio de la ley asumirá las respectivas funciones, el funcionario que siga en el orden jerárquico, ya sea de la misma unidad, o del mismo Escalafón. En el caso de la Dirección de Obras, ésta será subrogada por el funcionario que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

No obstante, el alcalde, podrá determinar otro orden de subrogación, cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar la función correspondiente. En el caso de la Subrogancia del Alcalde, esta Autoridad, podrá con consulta al Concejo Municipal, determinar un orden de subrogación distinto al del orden jerárquico.

El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrare vacante o si el titular del mismo por

cualquier motivo no gozará de dicha remuneración, esto sólo si la subrogación tiene una duración superior a un mes.

Suplencias

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve en tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración. En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

Para el nombramiento de un funcionario en calidad de suplencia, se privilegiará a los funcionarios de la unidad en que se produzca la vacante, sin embargo el nombramiento del suplente finalmente siempre corresponderá al alcalde, de acuerdo a lo establecido en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales.

Acoso Laboral y Sexual

Es política de la Municipalidad que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la **dignidad de la persona**, y por tanto el rechazo absoluto y tolerancia cero en materia de acoso ya sea laboral o sexual, incentivando a los funcionarios a denunciar los hechos de inmediato, para que los temas puedan ser abordados y resueltos oportunamente por el Departamento de Personal.

El **Acoso laboral** queda definido como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador, superior jerárquico o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato físico y/o psicológico o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el caso del acoso **laboral de tipo físico o de tipo psicológico**, no estará permitido:

- Gritar, avasallar o insultar a un funcionario cuando esté solo o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Amenazar de manera continuada al funcionario o coaccionarlo.

- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al funcionario.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia(ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste(como si fuera invisible)
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar al funcionario, extendiendo en el entorno laboral y/o social del afectado, rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios, caricaturizándolo o parodiando su actuar.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción, o el abuso de autoridad.

El **Acoso Sexual** queda definido como los requerimientos de carácter sexual que un superior jerárquico o compañero (a) de trabajo, realiza a un funcionario o funcionaria, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral y su estabilidad emocional o condicionan sus oportunidades en el empleo.

En relación a lo anterior, ya sea que se produzca acoso de tipo laboral y/o sexual se debe de inmediato realizar lo siguiente:

- Denunciar los hechos ante su superior jerárquico, o Encargado/Jefe de Personal de la Municipalidad, ya sea directamente, indirectamente a través de la asociación de funcionarios (a petición del funcionario afectado), o a través de un tercero, (a petición expresa del funcionario afectado).
- El Encargado/Jefe de Personal reunirá todos los antecedentes y evidencias si las hubiere, que haya entregado el afectado con respecto a la denuncia, la cual debe ser de forma **escrita** señalando **los hechos** de forma detallada, y **las conductas** que a juicio de la persona, constituirían acoso

sexual y/o laboral, señalando además la individualización del o los funcionarios que estarían efectuando el acoso.

- El Encargado/Jefe de Personal, coordinará una entrevista con el funcionario denunciante o afectado, en el caso que sea necesario y no se haya hecho la denuncia personalmente por el afectado. Es importante que esta entrevista sea realizada fuera de las dependencias municipales.
- Con todos los antecedentes, el Encargado/Jefe de Personal, deberá solicitar al Alcalde, que disponga la instrucción de un sumario administrativo.

Desvinculación y/o Retiro

Es política de la Municipalidad que el proceso de desvinculación y/o retiro sea en forma **oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas**, sea ésta una salida voluntaria o no, del funcionario al cargo desempeñado.

El departamento de **personal** velará por mantener informado a los funcionarios que ya han cumplido la edad para acogerse a retiro, de cualquier ley que pueda beneficiarlos, mediante el envío de oficios y registro de ellos. Ejemplo de estas leyes son Retiro Voluntario y Bono Postlaboral.

La Unidad encargada de **capacitación** velará por incluir en el Plan de Capacitación, los temas de cómo es posible enfrentar el retiro y/o jubilación (en el ámbito familiar, personal, financiero, etc.) especialmente para aquellos funcionarios que están prontos a cumplir la edad para acogerse a retiro.

El departamento de **remuneraciones** velará por la pronta realización de las planillas de remuneraciones, ya sean estas por desahucio; Bonificaciones Fiscales y/o Bonificaciones Municipales (Incentivo al Retiro)

VI. Políticas de Conciliación Vida Laboral/Vida Personal

Es política de la municipalidad de que exista una buena conciliación entre la vida personal y profesional del funcionario, de forma de desarrollar la **motivación**.

La municipalidad está dispuesta a apoyar a los funcionarios que asumen y dedican su tiempo libre a actividades culturales, recreativas, benéficas, etc. No obstante dichas actividades, no deberán dar pie a conflictos de interés con el municipio, ni ser realizadas en horario de trabajo.

Existirán actividades de celebración que podrán ser autorizadas por la jefatura, tales como cumpleaños, aniversarios, etc., también actividades de recreación fuera del horario de trabajo tales como actividades deportivas y/o recreativas cenas bailables, talleres artísticos etc.

Es política de la municipalidad también procurar la conciliación de la vida familiar de los funcionarios y el trabajo, velará entonces por que cuenten con el apoyo en los ámbitos personal, familiar y de integración social que aseguren una mejor calidad de vida y la de sus familias. Se promoverá y apoyará el desarrollo de actividades culturales y recreativas del personal y de su grupo familiar.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Manual de Gestión de Personas, Academia Capacitación Municipal y Regional, Subdere, 2014.
- Reglamentos Internos de Bienestar, Capacitación.
- Administración de Personal y Recursos Humanos. Autores: William B. Werther Jr., Keith Davis. Edición: 5ta. Traducido y printeado en México. Año: 2000. Total de Páginas: 577
- Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Edición: 1era. Año: 1993. Editora: Mc Graw-Hill de México. Total de Páginas: 578.
- Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Edición: 5ta. Editora: Lily Solano A. Total de Páginas: 699
- Administración de Recursos Humanos. Autores: George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman. Edición: 12ava. Año: 1993. Total de Páginas: 707. Año: 2001. Traducido y printeado en México
- Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento. Autor: Margaret Butteriss. Edición: 2000. Editora: EDIPE. Total Páginas: 360.