



[1]

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

2019





[2]

Presentación

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional.

La Política de Recursos Humanos para el año 2019, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino mas bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional. Las políticas que se plantean deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las normativas legales vigente, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

Criterios Generales.

Nuestro activo máspreciado es el funcionario, debido a que de éste depende el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito.

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad.

Lineamientos Estratégicos.

VISION:

La visión que se desea construir para la comuna en el mediano y largo plazo es “Ser una comuna que cuente con servicios básicos óptimos para todos sus habitantes, hombres y mujeres, tanto en el área urbana como rural, considerando a personas discapacitadas y los distintos grupos etarios, contando con organizaciones sociales y productivas que junto a un equipo Municipal fortalecido se comprometan con el desarrollo sustentable de la comuna, con una conciencia colectiva respecto al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales y valoración de su legado cultural. Una comuna que cuenta con



[3]

oportunidades labores basadas principalmente en el aprovechamiento racional de los recursos del mar, la actividad forestal, agricultura, comercios, servicios y el fomento de la actividad turística”.

MISION:

El Municipio de Dalcahue se ha planteado la siguiente misión: “Ser una entidad de servicio publico que emprende acciones que fomenten el desarrollo integral de la comuna en todos sus ámbitos, a través de diversos programas y atenciones personalizadas, tanto a organizaciones como a personas, para lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes”. Esta misión debe tender a lograr que la Municipalidad se transforme en un “Gobierno Comunal” a través de una adecuada “gestión municipal” la cual se entiende como la capacidad de movilización de recursos humanos y materiales para la efectiva consecución la misma.





Valores que guían la Política de Recursos Humanos:

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a. Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: “vocación de servicio”.
- b. Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a. Excelente desempeño laboral.
- b. Pro actividad.
- c. Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

Objetivos Generales.

La Política de Recursos Humanos será guía para la selección de personal y coordinación de la gestión de empleados o funcionarios municipales.

Trabajo en Equipo, Gestión y desarrollo Organizacional, entre otros, promoviendo un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo, generando opiniones, ideas para las distintas direcciones, departamentos o unidades.

Objetivos esperados de los funcionarios.

- Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
 - Transformar la Municipalidad de Dalcahue en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
 - Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
 - Conseguir la participación y compromiso de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados
-



Capítulo I:

Ingreso de Personal

Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

Introducción:

Su estructura se orienta al ingreso de personal, reclutamiento, selección e inducción, mantención del personal, beneficios económicos, sociales y laborales; y desarrollo de personal, capacitación, evaluación de desempeño, promociones y desvinculaciones.

Estas políticas de personal estarán dentro de un marco normativo, el cual es el siguiente:

- Ley 18.883, estatuto para funcionarios municipales en su integridad que va otorgando normas y orientaciones de la gestión de personas al interior del municipio.
 - DFL N°145 según Ley 19.321 del año 1994, encasillamiento de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, y ante la eventualidad de ser aprobado, el Reglamento de Plantas N° 1 de Dalcahue según la Ley 20.922 del año 2016, se registrá por este último.
 - Ley 19.280, normas sobre plantas Municipales, en cuanto establece las posesiones relativas, los requisitos para el ingreso y la promoción de cargos de las plantas de personal de las Municipalidades.
 - Ley 19.803, establecimiento de asignación de mejoramiento de la gestión Municipal
 - Ley 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades.
 - Ley 19.754, autoriza a las Municipalidades a otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
 - Decreto Supremo 1.228, del 1992, Ministerio del Interior y seguridad Pública, que aprueba reglamento de calificaciones del personal Municipal.
 - Ley 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales, y que hace exigible las políticas de personal de cada Municipio.
-



[6]

- El reglamento de concurso para proveer cargos vacantes en la planta de la Municipalidad de Dalcahue, de fecha 19/07/2016, rectificado según Decreto Alcaldicio N° 689 del 19 de Marzo de 2018.
- Se ha incorporado en la gestión de recursos humanos el uso del portal electrónico de la Contraloría General de la República (SIAPER), en donde se registra: contratos del Personal a Planta y Contrata, Contratos Prestación de Servicios a Honorarios, Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias médicas, Cometidos funcionarios o Comisiones de Servicios y las Calificaciones del personal etc. Asimismo, y como una forma de apoyar dichos procesos la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo implementó un sistema electrónico de Recursos Humanos Municipales para el registro y control de todo el personal Municipal (Planta, contrata y honorarios)

Reclutamiento y Selección

1. Reclutamiento:

La política que la municipalidad de Dalcahue adoptará en materias de reclutamiento de personal, tendrá como objeto lograr que los cargos a ser provistos sean ocupados por personas idóneas, para su óptimo desempeño, mediante la realización de procesos eficaces que permitan atraer una cantidad de candidatos suficientes para aprovisionar de modo adecuado el proceso de selección. Para ello y al existir una determinada vacante, la municipalidad realizará procesos de reclutamiento mixto, es decir, tanto con personas ya vinculadas al sistema municipal, como con personas o candidatos captados por las técnicas de reclutamiento, siempre y en todo caso, respetando el criterio de idoneidad para el desempeño del cargo. Todo el reclutamiento estará en base al DFL N°145-19.321/1994 (que fijó el personal de planta para la Municipalidad de Dalcahue) y el Decreto Alcaldicio N° 138 de fecha 16.01.2017 y la aplicación de la Ley 20.922 del 25 de mayo del 2016 para el año 2017 (que modifican la planta para la Municipalidad de Dalcahue). O en su defecto, por el Reglamento de Planta N° 1 de la Municipalidad de Dalcahue, de ser aprobado.

Se aplicará también este proceso de reclutamiento, para la reubicación y/o rotación del personal perteneciente a la dotación estable del municipio, a través de un procedimiento interno orientado a aprovechar las distintas acciones formativas realizadas para y con los funcionarios, optimizando la inversión realizada con tal fin, logrando contar con los perfiles adecuados para el desempeño de determinados cargos.



Fuentes y Medios:

Tratándose de vacantes en cargos de la dotación estable del municipio que no hayan podido ser provistos por ascenso, el primer llamado para las postulaciones lo realizará la primera autoridad comunal, el que conforme con lo establecido en el artículo 17° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región, la existencia de la o las vacantes para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Luego y en virtud del artículo 18° de la norma legal citada, la autoridad publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna en los términos y con las exigencias mínimas establecidas en el mismo precepto legal aludido, y también mediante avisos fijados en la sede municipal y demás recintos de su propiedad.

Sin perjuicio de lo anterior y con el objeto de garantizar la máxima concurrencia de participantes, la difusión también podrá realizarse mediante avisos radiales y la publicación de la bases del concurso en el sitio web institucional y en cualquier otro medio que se estime necesario para lograr la mayor participación de postulantes.

La ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, artículo 5, número 4, señala que la Municipalidad, deberá elaborar un reglamento de Concurso público, el que se encuentra actualmente vigente para nuestro Municipio.

1.1. Fases de la etapa de reclutamiento:

- ✓ **Plazos:** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18° de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y tratándose de cargos de la planta estable del municipio, la publicación del aviso con las bases del concurso en un periódico de mayor circulación comunal deberá realizarse, a lo menos, ocho días antes del desarrollo del concurso. Igual plazo tendrá la difusión del certamen en todos los demás medios de comunicación que el municipio determine para tal fin.
-



[8]

- ✓ **Recepción de antecedentes:** Todos los antecedentes relativos a postulaciones, para cargos de planta, serán recibidos a través de la Oficina de Partes de la municipalidad para su ingreso respectivo. Dicho registro indicará la fecha y hora de su recepción. Se presentarán en sobres cerrados y caratulados con identificación del cargo al cual se postula e identificación del postulante.

La Oficina de Partes derivará tales antecedentes a la sección de Personal, única y exclusiva dependencia municipal responsable de todo proceso relativo al ingreso de recurso humano. Esta mantendrá los antecedentes en custodia hasta la fecha de constitución de la comisión de apertura y/o evaluación que se disponga para el efecto.

- ✓ **Solicitud de personal:** Producida una vacante en la dotación estable del municipio, la sección de Personal informará a la primera autoridad comunal y/o administrador Municipal sobre la necesidad de su provisión.

En los demás casos, el área solicitante informará oportunamente a la sección de Personal la necesidad de cubrir un cupo o la necesidad de contratación de recurso humano para atender determinadas funciones.

1.2. Técnicas de reclutamiento:

La municipalidad de Dalcahue, como norma general desarrollará un proceso de reclutamiento mixto, es decir, tanto a nivel interno como externo. No obstante, en casos calificados y en virtud de la descripción del cargo que se trata de proveer, podrá realizar un proceso interno que permita optimizar los recursos disponibles y a valorar la importancia del puesto de trabajo dentro del municipio.

- ## **1.3. Descripción del cargo:** Deberá constar en un instrumento que contenga los objetivos y funciones propias del cargo, así como las competencias que requiere la persona para cubrirlo y los requisitos académicos exigidos. Deberá igualmente establecer información referente al perfil deseado, vale decir, los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas que le corresponden.





[9]

1.4. Elaboración de bases y/o avisos: Producida una vacante en la planta de personal del municipio, se elaborarán las bases regulatorias del certamen, las que junto con indicar los requisitos de ingreso a la Administración, deberán considerar como mínimo, 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 y cuyas técnicas de medición deberán quedar debidamente consignadas. Necesariamente, deberán incluir también el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, las características de cargo que se pretende proveer.

2. Selección:

La municipalidad de Dalcahue, velará porque la selección de los candidatos en todos sus estamentos sea a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia. Dicho procedimiento contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

2.1. Cargos de Planta

La selección estará a cargo del comité a que se refiere el artículo 19° de la ley N° 18.883, esto es, aquel compuesto por el jefe o el Encargado de Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponde calificar al titular del cargo vacante.

La selección de los candidatos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos formales para el ingreso a la Administración que se encuentran contenidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, y a las ponderaciones de los factores que se hayan establecido previamente en las bases regulatorias del certamen. Con el resultado del concurso, el Comité propondrá a la primera autoridad comunal los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto de cada cargo a proveer.



[10]

Las plantas municipales tendrán las siguientes posiciones relativas, de acuerdo al artículo 5, número 2, de la ley 20.922 del 25 de mayo del 2016:

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

De acuerdo al artículo N°5, N°3 de la ley 20.922 del 25/05/2016 se requiere para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de la municipalidad de Dalcahue, cumplir con los siguientes requisitos:

1) 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.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.



[11]

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

6) Plantas 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 sus labores de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos."



De acuerdo al artículo 5 de la ley 20.922 del 25 de mayo del 2016 "El gasto anual en personal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irrogue para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica. A su vez, los ingresos propios percibidos serán considerados como la suma de los ingresos propios permanentes señalados en el artículo 38 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, incluyendo la totalidad de la recaudación por concepto de permisos de circulación y patentes municipales, más los ingresos por participación en el Fondo Común Municipal indicados en el artículo 14 de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades. Sólo para los efectos del cálculo del gasto anual en personal que dispone el presente artículo, no se considerarán los pagos que realice el municipio por concepto de la asignación de zona establecida en el artículo 7° del decreto ley N° 249, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1973 y publicado el año 1974, otorgada por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981; de la bonificación establecida en el artículo 3° de la ley N° 20.198, ni de la bonificación compensatoria del artículo 29 de la ley N° 20.717, destinada a los beneficiarios de la mencionada bonificación del artículo 3° de la ley N° 20.198."

2.1.1. Etapas del Proceso de Selección:

- ✓ **Eta**pa de admisibilidad: El comité de selección, previo a la evaluación de los antecedentes de postulación, realizará un proceso de admisibilidad cuya finalidad será la comprobación del cumplimiento estricto de los requisitos de ingreso y los términos de la acreditación que se hubieren establecido en las bases respectivas.

El comité rechazará en forma automática aquellas postulaciones que no cumplan con tales exigencias y elevará a la etapa de evaluación las que reúnen tales requisitos o exigencias. De todo lo actuado, este organismo de selección dejará constancia en acta que será levantada por el jefe o encargado de la Dirección de Personal.

- ✓ **Eta**pa de evaluación: En esta etapa se evaluarán primero todos los antecedentes curriculares del postulante, debiendo asignarse los puntajes que en cada factor corresponda de acuerdo a los parámetros preestablecidos en las bases respectivas. Con el resultado de este proceso, el comité estará en condiciones de preseleccionar



[13]

a todos los candidatos que hubieren alcanzado el puntaje mínimo para ser considerados “postulante idóneo” y que se haya determinado previamente en las bases del certamen.

2.1.2. Técnicas de Selección: Las técnicas de selección en relación a estos parámetros de medición y dependiendo de las características del cargo, podrán ser:

- ✓ **Entrevista de Selección:** Consistirá en efectuar preguntas verbales o escritas previamente programadas para el candidato que permita conocerlo en cuanto a sus características personales y a sus conocimientos y experiencias.
- ✓ **Pruebas de Conocimientos o Capacidad:** Radicará en medir conocimientos y habilidades de los candidatos en base a preguntas escritas, las cuales requerirán respuestas escritas, o pruebas organizadas para evaluar conocimientos en determinadas especialidades (habilidades para escribir a máquina, redacción de documentos, etc.)

2.1.3. Elaboración de ternas: Con el resultado del concurso, el comité de selección propondrá a la primera autoridad comunal 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.

2.1.4. Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por la comisión que ha evaluado y seleccionado el cargo que se provee, remitiéndosele una carta de aceptación que deberá cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan y dictan en el Artículo 10° de la Ley N°18.883 del año 1989, que impetra la calidad de funcionario municipal.

2.2. Cargos a contrata y honorarios:

Al producirse vacantes en un cargo de contrata y/o a honorarios y cuando su concursabilidad se hubiere dispuesto previamente, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:





- ✓ Evaluación de antecedentes curriculares;
- ✓ Entrevista de competencias y experiencias;
- ✓ Deberán cumplir con la ley 20.922 (Los técnico en el área que la municipalidad lo requiera).
- ✓ Acreditar calidad de Experto

3. Contratación:

3.1. Cargos de Planta

3.1.1. El nombramiento: Tratándose de un cargo de la planta estable de la municipalidad, su provisión se materializará a través de un acto formal denominado “nombramiento”, acto por el cual se investirá al nuevo funcionario de la calidad jurídica que le corresponde. Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución o nombramiento, que es un Decreto Alcaldicio, se informará al SIAPER.

3.1.2. Vigencia del nombramiento: El nombramiento es un acto cuyos efectos se encuentran expresamente reglados en el Estatuto Administrativo Municipal, por lo tanto, no podrá ser revocado ni dejado sin efecto sino en virtud de algunas de las causales de cesación de funciones que señala expresamente la ley.

3.2. Cargos a Contrata: La municipalidad de Dalcahue, dentro de las limitaciones establecidas en la Ley N° 20.922, plasmados así mismo en el Art. 2° de la Ley 18.883, podrá aumentar la dotación a contra, priorizando en estas nuevas contrataciones al personal a honorarios que se encuentre contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal.

3.2.1. El nombramiento: Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución será informada al SIAPER. Las contrataciones no podrán exceder, en su conjunto, al 40% de los gastos en remuneraciones consultados para la planta de personal municipal. Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la municipalidad De Dalcahue, según sea la función que se encomienda. Los grados que



[15]

se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares

3.2.2. Vigencia del nombramiento: Los empleos a contrata sólo durarán hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se disponga la prórroga con 30 días de anticipación a su vencimiento. Las resoluciones que materialicen las contrataciones podrán ser extendidas bajo la fórmula “mientras sean necesarios sus servicios”, lo que facultará a la autoridad para ponerle término en cualquier momento.

3.3. Convenios a Honorarios y por Prestaciones de Servicios Personales:

La contratación sobre la base de honorarios se realizará mediante un contrato de prestación de servicios que celebrará la autoridad competente con los profesionales, técnicos o expertos para el desarrollo de determinadas actividades o labores accidentales o no habituales, el cual deberá ser aprobado mediante decreto alcaldicio, rigiendo esta prestación de servicios personales sólo por lo expresamente estipulado en los respectivos contratos y no le serán aplicables, en consecuencia, las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, ni las disposiciones establecidas en el código del trabajo.

3.3.1. Prestaciones de Servicios Personales: La suma que destine la municipalidad para estos fines, estará dada por los requerimientos y necesidades de la Administración.

3.3.2. Convenios a Honorarios: Conforme al artículo 4° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, las sumas que la municipalidad de Dalcahue destine anualmente al pago de honorarios no podrá exceder del 20% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones del personal de planta y los decretos Alcaldicios que aprueben los mismos serán informadas al SIAPER.

3.3.3. Vigencia de los convenios: Los contratos a honorarios y de prestaciones de servicios personales no podrán exceder el año presupuestario, esto es, el respectivo 31 de diciembre.



Su contratación no implica continuidad, permanecía, ni habitualidad.

Inducción de Personal

4. Orientación para la inducción:

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue hará efectiva una política de acogida e inducción al nuevo personal que ingrese al Servicio que permita facilitar su incorporación en términos laborales y de relaciones.

Consistirá en una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la municipalidad y la estructura de ésta. Esta orientación deberá propender a estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo, lo que conllevará una recepción favorable de los compañeros de labores para que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

El proceso de inducción, si bien estará orientado en general al nuevo personal que ingrese al municipio, también estará dirigido a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que sea objeto de nuevas destinaciones o rotaciones que signifiquen transferencias a diferentes posiciones dentro del municipio y para quienes ascienden a otros puestos.

Desde esta perspectiva, la inducción de una persona, constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son: socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar.

4.1. Responsabilidad:

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción estará radicada en cada Jefe de Departamento, ya sea las orientaciones del cargo y de las funciones que le corresponderá ejercer al nuevo empleado.

4.1.1. Presentación: Uno de los principios básicos de la inducción, será la presentación formal del nuevo funcionario a todas las unidades municipales, procurando no sólo la incorporación a la dependencia directa de éste, sino a la municipalidad de Dalcahue en general.

Independiente del nivel al que se incorpore el nuevo funcionario dentro de la planta de personal, la presentación deberá realizarse hasta los niveles directivos correspondientes y cuyo procedimiento estará a cargo del Jefe de la Unidad.



Respecto del personal que ingrese por programas o convenios, el jefe la unidad deberá realizar la presentación formal del nuevo funcionario a todas las unidades Municipales.

- 4.1.2. Acogida:** Será de responsabilidad de la sección o departamento al cual se destine al nuevo funcionario, donde el Jefe Directo tendrá un rol preponderante a la hora de incorporarlo a sus nuevas funciones, debiendo ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular. Deberá informar sobre los elementos básicos de funcionamiento, tales como: jornada laboral, horarios, mecanismos de control de asistencia, teléfonos, artículos y equipamiento de oficina, etc.
- 4.1.3. Socialización:** Será parte de la política, compartir con quien ingresa la Misión y Visión Institucional, elementos propios de la cultura organizacional, señalando en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión. Se dará a conocer todas las obligaciones y derechos establecidos en la Ley 18.883 y demás disposiciones legales y reglamentarias atinentes al actuar municipal.

4.2. Contenido de la inducción:

El programa de inducción, en general, deberá abarcar la siguiente información:

Información sobre el municipio: Estará a cargo del Administrador Municipal

- ✓ Misión y Visión.
- ✓ Historia
- ✓ Actividad que desarrolla.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Organigrama General

Información interna: Estará a cargo de la Encargada de Personal

- ✓ Reglamentos de régimen interior (jornadas laborales, controles de asistencia, de vehículos, uso de instalaciones, etc.)
 - ✓ Derechos y Deberes.
 - ✓ Sanciones disciplinarias.
 - ✓ Carrera funcionaria.
 - ✓ DFL 145-19.321/1994/ Reglamento de Planta Municipal N° 1 en caso de ser probado.
-



[18]

- ✓ Representantes del personal.
- ✓ Subordinados.
- ✓ Compañeros.
- ✓ Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.

Información del cargo específico. Estará a cargo del jefe directo y la Encargada de Personal

- ✓ Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos del municipio.
 - ✓ Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.
 - ✓ Rendimiento exigible. Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.
 - ✓ Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.
-



Capítulo II:

Mantenimiento de Personal

Beneficios económicos, sociales y laborales

1. Remuneraciones:

Como política general de remuneraciones, la municipalidad de Dalcahue privilegiará el principio consagrado en el artículo 50 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el sentido de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, se les asigne iguales retribuciones y demás beneficios económicos, procurando con ello y siempre dentro del marco legal permitido, mantener una política de remuneraciones equitativa, no discriminatoria y transparente, sin perjuicio de la aplicación de la Escala Municipal de Sueldos correspondiente.

✓ Personal de planta:

Las remuneraciones estables de los funcionarios municipales se encuentran fijadas en la Escala Municipal de Sueldos, rigiendo para la municipalidad de Dalcahue, y a la fecha de presentación de esta propuesta una graduación jerárquica que en forma descendente inicia con el grado 6° terminando con el 18°, distribuidos en todos sus estamentos: Alcalde, Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. Sin perjuicio de la nueva graduación establecido en el Reglamento de planta N° 1, que entraría en vigencia el 1° de Enero de 2019 de ser aprobada y tomada Razón por la Contraloría General de la República.

Todo funcionario que cumpliendo los requisitos para ello, conforme al D.F.L. 145-19321/1994, que fijó la Planta de Personal para la municipalidad de Dalcahue y Decreto Alcaldicio N° 138 de 16.01.2017, que modifica la Planta de la Municipalidad de Dalcahue, o en su caso, por el Reglamento de Planta N° 1, si estuviese vigente, tendrá derecho a acceder a un grado superior hasta aquel inferior al de alcalde(sa), ya sea por ascenso o por concurso cuando éste se encontrare vacante, percibiendo por sus servicios y de manera regular y



[20]

completa, las remuneraciones que correspondan según el grado en el cual se encuentren ubicados, como así también a las demás asignaciones adicionales a que tengan derecho conforme a la ley.

✓ **Personal a Contrata:**

Independiente de su modalidad de ingreso, la municipalidad de Dalcahue propenderá aplicar el mismo principio de equidad dispuesto para el personal de planta en relación con las remuneraciones; sin embargo prevalecerá también para ellos el desempeño prolongado en condición de Contrata a efectos de encasillarlos en determinados grados y estamentos, siempre que se cumpla con las exigencias legales para ello y que su desempeño así lo acredite, teniendo en consideración el proceso de calificaciones respectivos.

✓ **Personal a honorarios y prestaciones de servicios personales:**

La municipalidad de Dalcahue, y acreditándose la disponibilidad presupuestaria, procurará fijar el monto de los honorarios en relación a las remuneraciones que se perciben por funciones semejantes desempeñadas por la dotación permanente del municipio y que contempla la planta de personal, sea por las responsabilidades involucradas o por las competencias técnicas y/o profesionales presentes, contribuyendo con ello a privilegiar el principio de equidad. Estos honorarios, en todo caso, sea por uno o por varios contratos sumados en su totalidad, no podrán ser igual o superiores a la remuneración de un Directivo.



1.1. De las remuneraciones:

Los emolumentos a que trata este capítulo, estarán conformados de acuerdo a la ley, por los siguientes estipendios:

1.1.1. Remuneraciones fijas:

- ✓ **Sueldo Base:** Retribución pecuniaria asignada a un empleo de acuerdo con la categoría o grado en que se encuentre clasificado, o el que la ley asigna a empleos determinados. Sirve de base de cálculo para otros estipendios y se modifica anualmente en la ley de reajuste del sector público.
 - ✓ **Asignación Municipal:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de las municipalidades denominada "Asignación Municipal", de los montos mensuales según sea el escalafón a que pertenezca y el grado que corresponda al cargo respectivo. Asignación según grado E.M.S. que fusionó otras asignaciones del D.L. 249.
 - ✓ **Asignación de Zona:** Remuneración a que tienen derecho los empleados cuando, para el desempeño de sus funciones deban residir en un territorio que, según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida. Es decir, es una asignación compensatoria de carácter adicional y accidental, que no constituye sueldo y que corresponde a los funcionarios que, para su desempeño como tales se ven obligados a residir en alguna de aquellas localidades respecto de las cuales el legislador prevé, su otorgamiento por reunir ellas ciertas condiciones especiales, y que se devenga exclusivamente mientras el servidor se mantiene en actividad en la provincia o territorio respectivo.
 - ✓ **Incremento remuneración imponible D.L. 3.501:** Incremento para compensar las mayores imposiciones AFP. Es una asignación que se concede a los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión que se señalan en el artículo 1º de la Ley Nº 3.501, de 1980, con el fin de mantener el monto líquido de sus remuneraciones y para tal efecto se incrementaran las remuneraciones en la parte afecta a imposiciones. Es decir, su objetivo es evitar la disminución de los estipendios del trabajador, por el aumento de las cotizaciones dispuesta en el artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, que las traspasó con cargo a los trabajadores.
 - ✓ **Asignación compensatoria previsional Ley 18.675:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la administración del estado señalada en el artículo
-



[22]

9º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 17, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos estén afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes. Esta asignación es para compensar descuento previsional sólo para los funcionarios municipales que están en las AFP.

- ✓ **Bonificación Compensatoria de Salud Ley N° 18.566:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la Administración del Estado señalada en el artículo 2º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de salud que establecen la columna 1 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 84, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos estén afectos a las cotizaciones para salud establecidas en estos últimos decretos leyes. En síntesis, es una bonificación para que compensa descuento de los beneficios de salud.
 - ✓ **Asignación Ley N° 19.529:** Beneficio que se otorga a los trabajadores regidos por el Título II, el decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del Alcalde, y, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad. Esta asignación destinada a los funcionarios municipales, excepto los alcaldes, establece 3 segmentos y rige a contar del 1-01-1997.
 - ✓ **Asignación Ley N° 19.429:** Asignación mensual que se otorga al personal de las plantas de auxiliares, administrativos y técnicos. Comenzó a regir del 1-01-1996 y estipula que la remuneración bruta mensual de las plantas señaladas no puede ser inferior a la cantidad que establece.
 - ✓ **Asignación Ley N° 18.717:** Beneficio que se otorga a los trabajadores del sector público, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad.
 - ✓ **Asignación de Dirección Superior Ley N° 19.602/20.033:** Asignación de dirección superior destinada sólo a los alcaldes.
-



[23]

- ✓ **Asignación de responsabilidad judicial Ley N° 20.008:** Asignación de responsabilidad judicial exclusiva para los Jueces de Policía Local.
- ✓ **Asignación Zonas Extremas:** Bonificación imponible y tributable para los funcionarios de las municipalidades de la Primera, Segunda, Undécima y Duodécima Regiones, las de las Provincias de Palena, Isla de Pascua y Chiloé, así como la de la Isla de Juan Fernández. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los montos a percibir son proporcionales al tiempo trabajado en el trimestre respectivo. La ley faculta a los municipios para que, con acuerdo del H. Concejo se pueda entregar una bonificación adicional hasta un 30% del valor establecido en los cuerpos legales.
- ✓ **Asignación Profesional:** La ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, concedió a contar del 1 de enero del año 2016, una asignación profesional a los funcionarios municipales regidos por el Título II del [decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda](#), promulgado el año 1980 y publicado el año 1981, y por la [ley N° 18.883](#), de las plantas de directivos, profesionales y jefaturas, así como a los funcionarios a contrata asimilados a grados de las señaladas plantas, siempre que cumplan con los demás requisitos del [artículo 3° del decreto ley N° 479, del Ministerio de Hacienda](#), promulgado y publicado el año 1974. Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico. Su monto será el mismo que establece el artículo 19 de la ley N° 19.185 para los grados que resulten procedentes. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los alcaldes, ni a los jueces de policía local.
- ✓ **Asignación Especial Directivo-Jefatura:** La Ley 20.922 del 25 de mayo del 2016, **concedió**, a contar del 1 de enero del año 2016, al personal de planta y contrata, regido por la ley N° 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, una asignación especial de Directivo-Jefatura, siempre que no tengan derecho a la asignación Profesional. La asignación se concederá al personal antes señalado que se encontraba en funciones en las mencionadas plantas al 1 de enero de 2015.

1.1.2. Remuneraciones Variables, Eventuales y/o Accidentales:

- ✓ **Bonificación compensatoria P.M.G.M. Ley N° 19.803:** Asignación compensatoria destinada al pago de las imposiciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
-



[24]

- ✓ **Asignación pérdida de caja:** Asignación especial que tiene derecho a percibir el funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, con el objeto de compensar las posibles pérdidas que le produzcan en el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ **Asignación de Antigüedad:** Asignación establecida para los trabajadores de planta y contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, devengándose automáticamente desde el 1° día mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.
 - ✓ **Asignación Familiar:** Beneficio pecuniario que no constituye remuneración para ningún efecto legal, que asiste al trabajador por cada carga familiar que viva a sus expensas y cuyo monto, forma y condiciones se encuentra regulado por el Sistema Único de Prestaciones Familiares.
 - ✓ **Aguinaldo de Navidad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
 - ✓ **Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de septiembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
 - ✓ **Bono de Escolaridad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo y junio de cada año. Tienen derecho los funcionarios por cada hijo que estudie, a partir de la enseñanza pre-básica, primer y segundo nivel de transición, desde 4 a 24 años y aunque no reciban por ellos asignación familiar.
 - ✓ **Bono Adicional de Escolaridad:** Bono adicional al bono de escolaridad que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo de cada año.
 - ✓ **Asignación de Horas Extraordinarias:** Asignación a la que tienen derecho los trabajadores por la ejecución de labores fuera de los horarios habituales de trabajo. Estos pueden ser a continuación de la jornada o nocturnos o en días festivos. Es decir, es una asignación establecida por los trabajos realizados a continuación de la jornada de trabajo, trabajos nocturnos o en días sábado, domingo o festivos. El funcionario puede solicitar sean imponible, pero, el monto que resulte será de cargo del trabajador.
-



[25]

- ✓ **Asignación Programa Mejoramiento Gestión Municipal:** Asignación imponible establecida para los programas mejoramiento gestión municipal que incentiva el cumplimiento de metas. Su monto se estima según el cumplimiento de metas, de conformidad con los parámetros determinados en la ley respectiva. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año y se determina sobre el sueldo base, asignación municipal, asignación de la ley 18.717 y asignación de la ley 19.529.
- ✓ **Asignación de Viático:** Se encuentra regulada en el D.F.L. 262, de 1977. Es el subsidio que tienen derechos a percibir los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deben ausentarse del lugar del desempeño habitual, dentro del territorio de la República, entendiéndose por tal localidad lugar de desempeño habitual, aquella donde se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el funcionario, atendida su destinación.
- ✓ **Bonos especiales y extraordinarios:** Esta asignación está establecida en leyes específicas cuando así se señale.
- ✓ **Asignación de incentivo por gestión jurisdiccional:** Asignación establecida para los Jueces de Policía local, ley 20.008, artículo 2.

1.2. Políticas específicas en torno al desarrollo de PMG, Trabajos Extraordinarios y Percepción de Viáticos:

- 1.2.1. Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal:** Este incentivo monetario destinado al cumplimiento de metas institucionales y colectivas estará dado por aquellos logros que, conforme a la planificación que en forma corporativa y asociada alcancen, tanto los funcionarios de planta como a contrata dentro de un determinado año calendario.

La municipalidad de Dalcahue procurará que las metas de gestión que se establezcan, sean conducentes a alcanzar un adecuado desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos generales que fije el Plan de Desarrollo Comunal, la Visión y Misión Institucional determinada para el efecto y los lineamientos fijados en este instrumento sobre Políticas de Recursos Humanos. Propiciará además, el trabajo mancomunado, participativo y de alto compromiso institucional por parte de los funcionarios beneficiarios del programa.



[26]

Todo funcionario comprometido con los desafíos del programa, a través de su Unidad o Área ejecutora, tendrá derecho a percibir la asignación correspondiente en el porcentaje que de acuerdo al grado de cumplimiento de los objetivos propuestos haya alcanzado, según los parámetros fijados por ley.

1.2.2. Trabajos Extraordinarios: La municipalidad de Dalcahue, para el cumplimiento de sus funciones y cuando las necesidades así lo exijan, dispondrá jornadas extraordinarias de trabajo, tanto diurnas como nocturnas, en días sábados, domingos y festivos, bajo procedimientos medidos y comprobados.

La Jornada ordinaria de trabajo es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo, siendo su ingreso a las 08:00 horas y salida a las 17:00 hrs. de lunes a jueves y los días viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

La municipalidad, dada la estructura orgánica de la misma, propenderá al pago de los beneficios asociados al desarrollo de los trabajos extraordinarios, con el objeto de evitar el ausentismo laboral producto de los descansos compensatorios y siempre que la disponibilidad presupuestaria así lo permita. De otro modo, se harán efectivos los descansos complementarios de forma regulada de manera tal de no entorpecer el normal funcionamiento del municipio.

Con todo, la municipalidad propiciará un adecuado y riguroso control en el desarrollo de las jornadas extraordinarias de trabajo, fijando los procedimientos que las ordenan, el número de horas autorizadas, la pertinencia de los trabajos y su fiscalización, las que en todo caso, deberán dar cuenta de un mejoramiento de la gestión municipal.

Derechos compensatorios para el personal de Honorarios y Prestadores de Servicios

La municipalidad de Dalcahue, velará para que todos los prestadores de servicios a honorarios que, en ejercicio de las funciones para los cuales fueron contratados, se vean obligados a extender la jornada laboral pactada en sus respectivos convenios, reciban compensatoriamente los descansos



[27]

que correspondan en proporción al tiempo ocupado extraordinariamente, lo que deberá constar en los respectivos contratos.

La responsabilidad de controlar y verificar estos trabajos recaerá exclusivamente del jefe directo del funcionario y excepcionalmente en el Alcalde u otro funcionario atendiendo la naturaleza del trabajo a realizar dejando constancia de aquello.

1.2.3. Percepción de Viáticos: La municipalidad, con el objeto de optimizar los recursos destinados a tal propósito, define como “lugar de desempeño habitual” para efectos de la percepción de viáticos, a toda la comuna de Dalcahue, concluyéndose por tanto, que no dará derecho a este subsidio la ejecución de cometidos y/o comisiones de servicios que se desarrollen en la zona comprendida dentro de este radio, salvo en el caso de los viáticos de faena, que por su naturaleza no cabe igual aplicación, entendiéndose que este se encuentra concebido para los funcionarios que en el cumplimiento de sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de los centros urbanos.

Tratándose de los viáticos completos, equivalente al 100% de la asignación según lo establecido en el D.F.L. 262 (1977), serán pagados a los funcionarios en forma previa al cumplimiento del cometido o comisión respectiva.

En los demás casos, esto es, viáticos parciales o de faenas, serán pagados una vez desarrollado el cometido o comisión de servicios.

Todo lo no regulado por esta Política de Recursos Humanos, y tratándose de Viáticos, regirán las normas establecidas en el D.F.L 262 del año 1977.



[28]

- **Asignación de Alimentación, Alojamiento y otros desembolsos para el personal de Honorarios A suma Alzada y asimilados grado; y prestadoras de servicio en general.**

Los contratos bajo estas condiciones, podrán incorporar una asignación en analogía al viático que perciben los funcionarios de planta, cuando los contratados, por la naturaleza de sus funciones, deban desplazarse fuera del lugar de su desempeño habitual, atendida la calificación establecida en el numeral anterior, cuya finalidad será solventar los gastos de alimentación y/o alojamiento derivados del cumplimiento de cometidos relacionados estrictamente con las labores que desempeña y cuya evaluación y pertinencia quedará radicada en su jefatura directa. El pago de esta retribución operará en semejanza con los procedimientos dispuestos para el personal de planta del municipio. De igual, podrá estipularse en sus contratos, el Derecho al pago de gastos de alimentación, movilización, combustible vehículo, alojamiento. El cual deberá estar sujeto a rendición. (Equivalente a un grado de la E.M.S, estipulado en el convenio).

2. Derechos laborales:

- En relación a la dotación estable del municipio y Personal a Contrata:

2.1. Ausencias legales: Los derechos laborales relativos a las ausencias de los funcionarios municipales se encuentran contenidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, desde el artículo 101 al 110 que regulan los feriados, permisos y las licencias médicas y maternas, y en el Código del Trabajo en lo que corresponda, por lo que la municipalidad de Dalcahue, como organismo subordinado a la normativa legal, propiciará siempre el respeto a los derechos establecidos para el efecto.

Con todo, siempre velará por la eficiencia y eficacia en su gestión, garantizando un actuar planificado y coordinado para lograr un equilibrio entre las necesidades del personal y aquellas institucionales, tendientes a evitar un entorpecimiento a la función pública derivada de ausentismos colectivos.



[29]

En este sentido, el jefe de departamento velará por que las ausencias sean coordinadas de tal manera de permitir la continuidad de la labor municipal y no entorpecer la atención del usuario y cubrir los servicios; como asimismo, habrá coordinación interdepartamental a fin e garantizar lo anterior.

2.1.1. Feriado Legal: Respecto de este beneficio, en cuando a su finalidad la que dice relación con el derecho al descanso a que tiene el funcionario con el goce de todas sus remuneraciones, la municipalidad resguardará su fiel y oportuno uso, procurando éste se haga efectivo dentro del año calendario que corresponda para permitir la recuperación de las energías gastadas durante el mismo, evitando de este modo una incidencia en contrario en el buen rendimiento para con el servicio e incidencias en el estado de salud de los funcionarios.

2.1.2. Permisos Administrativos: Independiente del carácter facultativo que este derecho tiene, en orden a permitir ausentarse transitoriamente de la municipalidad para atender causas particulares de parte de los funcionarios, la municipalidad de Dalcahue garantizará su uso en respeto a las motivaciones personales que lo originan, siempre que su requerimiento sea oportuno, salvo por los imprevistos que puedan generarse.

2.1.3. Permisos por Fallecimiento de Familiares: Los funcionarios ante el fallecimiento de un hijo o del cónyuge, tendrá derecho a siete (7) días corridos de permiso con derecho a sus remuneraciones. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y ante la muerte del padre o madre del funcionario. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso consagrados en este acápite no podrán ser compensados en dinero.

2.1.4. Licencias Médicas: Este derecho que tiene como propósito ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud del funcionario, en cumplimiento de



[30]

una prescripción profesional certificada por médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda y que le da derecho a continuar gozando del total de sus remuneraciones, será siempre acatado en cumplimiento a la normativa legal que lo regula. La licencia médica debe ser reconocida y tramitada por el empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e invalidez (COMPIN) o la institución de Salud previsional (ISAPRE), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario Municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones (art. 110 ley 18.833). Desde la perspectiva del origen de la contingencia, podemos señalar que las licencias pueden ser originadas por o a causa de enfermedad común o con ocasión de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

La Licencia Médica tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias:

- Enfermedad o accidente común.
- Prórroga medicina preventiva.
- Licencia Maternal pre y posnatal.
- Enfermedad grave del hijo menor de 01 año.
- Accidente de trabajo o trayecto.
- Enfermedad Profesional.
- Patología del embarazo.

2.1.5. Permisos y Licencias asociados a los derechos sobre protección a la maternidad y otros: La municipalidad orientará su accionar en relación con los derechos que se indican más abajo, en la promoción de los mismos, instando al ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres trabajadores respecto de sus responsabilidades parentales, fomentando al mismo tiempo iniciativas que permitan conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares:



[31]

2.1.5.1. Licencia Maternal Pre y Post Natal: Derecho de las funcionarias por un período de seis (6) semanas antes del parto y doce semanas después de él. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

2.1.5.2. Licencia por patología del embarazo: Concorre ante una eventual enfermedad durante el embarazo como consecuencia de éste y comprobada con certificado médico, cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

2.1.5.3. Permiso Postnatal Parental: Derecho que tienen las funcionarias por un período de doce semanas a continuación del período postnatal. En todo caso, la funcionaria podrá reincorporarse a sus funciones una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho (18) semanas. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo y por el número de semanas que ésta indique.

2.1.5.4. Permiso de Nacimiento: Permiso pagado dirigido al padre por cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Derecho de carácter irrenunciable.

2.1.5.5. Licencia por enfermedad grave de niño menor de un año: Procede cuando el menor requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que debe ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. También tendrán derecho a este permiso, la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

2.1.5.6. Permiso para cuidado de menor de 18 años en las condiciones que se señalan: Concebido para cuando el menor requiera la atención personal de



[32]

sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte. Corresponde a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez (10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la madre, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Las circunstancias del accidente o enfermedad grave deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres fueren trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. No obstante lo anterior, el tiempo no trabajado deberá ser restituido por la funcionaria(o) mediante imputación, en el orden de prelación que se señala, a: sus días administrativos; luego a su próximo feriado anual; a los días administrativos del año siguiente a aquél en que hizo uso del permiso; prolongando su jornada ordinaria; y por último, por descuento en sus remuneraciones en las formas que lo indica la ley.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto recientemente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

2.1.5.7. Fuero laboral maternal: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, por lo cual el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez (10) días anteriores



[33]

al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

2.1.5.8. Permiso para alimentar a hijo menor de dos (2) años: Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse en las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido, preferentemente, en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor y no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En caso de gozar del derecho a sala cuna, este período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

- **En relación al personal a Honorarios y Prestadores de Servicios Personales:**

La municipalidad de Dalcahue, cuando las condiciones contractuales así lo permitan, procurará dentro del marco legal, acercar y asemejar los derechos anteriormente señalados al personal a honorarios y prestadores de servicios que se vinculen con el municipio mediante la contratación respectiva, a modo de conciliar los efectos que dichos beneficios persiguen y cuya aplicación estará sujeta a la periodicidad y regulación de la contratación. El otorgamiento de estos beneficios será en analogía a aquellos que los funcionarios municipales tienen derecho, por lo que podrán ser parciales y fraccionados en relación a la vigencia de la contratación.

3. Beneficios sociales:

3.1. Servicio de Bienestar: La municipalidad de Dalcahue, orientará su compromiso en el sentido de potenciar el servicio de Bienestar autorizado por Ley N° 19.754, de manera de cumplir con su rol central consistente en mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, en términos económicos, sociales y culturales, apoyando las iniciativas que se



[34]

generen para la consecución de sus objetivos benéficos en torno a todos sus asociados.

Para los fines reseñados, orientará sus esfuerzos para acordar con el H. Concejo Municipal el otorgamiento del aporte legal dispuesto por la legislación en su monto máximo, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan, resguardando que su utilización se enfoque a cubrir los ámbitos más vulnerables en las condiciones de vida de sus afiliados.

Velará porque su administración se lleve conforme a la normativa legal y a sus reglamentos y por el cumplimiento de sus principios básicos que lo sustenta, tales como: solidaridad, equidad, participación, respeto por las personas, cooperativismo, transparencia en su administración, entre otros.

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

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación por Catástrofe
- Becas de Estudios
- Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- Honorarios Profesional Médico Ambulatorio
- Honorarios Profesional Odontológico
- Honorarios Hospitalización
- Festividad de Navidad
- Asignación por muerte, y otras asignaciones.

3.2. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: La municipalidad contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad orientado al trabajo conjunto entre el municipio y sus funcionarios, conducente a detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir estos últimos.

La municipalidad impulsará el compromiso de contar con ambientes adecuados al desempeño laboral, generando condiciones de resguardo para la seguridad de las personas, potenciando y reconociendo la labor del Comité en tal sentido; facilitará el acceso a la capacitación de sus integrantes, promoviendo reuniones de carácter preventivo y todas las demás acciones que su existencia exija.



[35]

El resultado de estos compromisos deberá evidenciarse en la gestión del Comité y en las acciones de prevención que se logren. Para ello, se deberá efectuar los diagnósticos e investigaciones sobre accidentes de trabajo, sus causas y los alcances de la prevención ejercida, con el objeto de sociabilizar y sensibilizar a los funcionarios respecto de sus riesgos, permitiendo con ello una disminución de la siniestralidad.

El comité generará información sobre las condiciones ergonómicas y de seguridad más apropiadas, para permitir la ejecución de las labores de mejor forma. La municipalidad, en tanto sus recursos presupuestarios lo permitan, apoyará la inversión del equipamiento y demás herramientas pertinentes para el desarrollo adecuado de las funciones.

3.3 Provisión de uniformes corporativos: Con el objeto de potenciar la identidad institucional; y la mejor presentación personal del funcionario al desempeño de sus funciones, la municipalidad propiciará el suministro de prendas de vestir y ropa de trabajo corporativas a todos sus funcionarios, lo que estará sujeto a un reglamento de uso y a la disponibilidad presupuestaria y financiera del municipio.

Las prendas proporcionadas serán de propiedad municipal, sin embargo, una vez que éstas cumplan su vida útil, el funcionario no tendrá obligación de devolverlas. Con todo, el reglamento determinará la regularidad de su entrega y demás aspectos ligados a la materia. Las prendas de vestir institucional que se adquieran no necesariamente llevarán el logo Institucional.





Capítulo III:

Desarrollo del Personal

Capacitación, Proceso de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculaciones

Introducción

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. Esta se convierte en los lineamientos básicos que guiarán a la administración, para armonizar una gestión integrada con un proyecto corporativo, con la planificación comunal y con la administración de los diferentes procesos. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio de Dalcahue debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con la debida retroalimentación en todos los sistemas internos. El funcionario es el principal medio para cumplir con los objetivos municipales, debe considerarse como “persona”, atributos y derechos que sólo deben ser respetados amparados legalmente, sino que en toda su manifestación material..

En este sentido no basta una declaración de principios que imponga un comportamiento ideal, sino que la administración debe crear las condiciones para obtener del personal su compromiso con el trabajo a desarrollar, requiriéndose para ello una acción permanente para fortalecer la organización.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprenderá las siguientes dimensiones:

- 1) Capacitación;
 - 2) Proceso de gestión y Evaluación de Desempeño;
 - 3) Promociones y,
 - 4) Desvinculación del municipio.
-



[37]

Principios básicos - Política específica de Capacitación:

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue se compromete en promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y objetivos estratégicos señalados por la municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se verá reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

1. La capacitación:

Se entenderá como el conjunto de actividades permanentes 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.



[38]

1.1. Tipos de Capacitación: De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de capacitación:

- ✓ **Capacitación para el Ascenso:** Destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores.
- ✓ **Capacitación de Perfeccionamiento:** Relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.
- ✓ **Capacitación Voluntaria:** Capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso.

Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico a sus costas.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, podrá exigir una Anotación de Mérito a la jefatura directa correspondiente, asumiendo que este hecho tiene un carácter positivo y destacable, siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

La Municipalidad de Dalcahue considerará en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas a fines.

Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.



[39]

Especial consideración tendrá en la política de Capacitación, las ofertas entregados por la Subsecretaria de Desarrollo Regional, a través de su Academia de Capacitación de éstas.





[40]

Acceso a los cursos de capacitación:

En la Municipalidad de Dalcahue, para acceder a los cursos de capacitación será a través de los lineamientos establecidos en el plan Anual de capacitación, esto será definido en forma conjunta con la administración Municipal, con el objeto de orientar a mejorar la eficiencia y la eficacia de cada funcionarios en el ámbito interno y externo de nuestra organización.

2.- Proceso de gestión y evaluación del Desempeño:

La evaluación de desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la dotación estable del municipio en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.1 Proceso de Calificación Municipal:

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal y el Reglamento aprobado por el Decreto 1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, fijan los procedimientos para llevar a efecto el proceso calificador de los funcionarios municipales, considerando entre su normativa y en lo que más importa, lo que sigue:

Todos los funcionarios de la planta municipal, sea en calidad de titulares o suplentes, además del personal a Contrata, deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- ✓ Lista N°1: De Distinción (de 60 a 70 puntos)
- ✓ Lista N°2: Buena (de 50 a 59 puntos)
- ✓ Lista N°3: Condicional (de 30 a 49 puntos)
- ✓ Lista N°4: De Eliminación (de 10 a 29 puntos)

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, contados desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. Para su materialización, el proceso contempla dos Precalificaciones realizadas



[41]

por la jefatura directa del funcionario y una calificación general, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda.

2.2 Factores de Evaluación:

2.2.1 Rendimiento:

- ✓ **Calidad del Trabajo:** Características de la labor cumplida, ejecución ausencia de errores, habilidad.
- ✓ **Cantidad de Trabajo:** Mide el volumen de trabajo, rapidez y oportunidad en la ejecución.

2.2.2 Condiciones Personales:

- ✓ **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- ✓ **Interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- ✓ **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.

2.2.3 Comportamiento funcionario:

- ✓ **Asistencia y Puntualidad:** Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.
- ✓ **Cumplimiento de normas e instrucciones:** Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

Las calificaciones evaluarán los factores y subfactores por medio de las notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:



[42]

- Nota 7= Sobresaliente
- Nota 6 = Muy Bueno.
- Nota 5 = Bueno.
- Nota 4 = Mas que regular.
- Nota 3 = Regular.
- Nota 2 = Deficiente.
- Nota 1 = Malo

2.3 Escalafón de Mérito:

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 y regirá a contar del 1° de enero de cada año y durará doce meses.

En la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar sobre el escalafón de mérito del personal Municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la contraloría regional de la república en el año inmediatamente anterior (artículo 4° de la ley 20.922 del 25 de mayo del 2016).

La Municipalidad de Dalcahue estará obligada a remitir, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, información referida a las siguientes materias, según los medios y en los formatos que determine al efecto dicha Subsecretaría (art. 3° ley 20.922 del 25 de mayo del 2016):

- a) Modificaciones efectuadas a la planta de personal.
 - b) Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.
 - c) Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.
-



[43]

d) Escalafón de mérito vigente.

e) Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la Administración del Estado.

f) Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario.

g) Política de recursos humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación.

3. Promociones:

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria por la vía legislativa, privilegiando el sistema de promociones a través del ascenso para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón de mérito municipal como resultado del proceso de calificaciones y en tanto exista un cargo vacante dentro de un determinado estamento, la municipalidad de Dalcahue procederá a aplicar los ascensos que correspondan, salvo que éste no pueda ser provisto por dicho procedimiento por no cumplirse dentro del municipio los requisitos habilitantes para cubrirlo, caso en el cual se proveerá por concurso de antecedentes.

Por otra parte, a través de un reglamento Municipal, El Alcalde de la Municipalidad de Dalcahue, podrá fijar o modificar la planta del personal de la Municipalidad, de acuerdo a la ley 20.922 del 25 de mayo del 2016. Esta facultad concedida en el 49 bis de la ley 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades podrá ejercerse por primera vez a partir del 1 de enero del año 2018 y hasta el 31 de diciembre del año 2019.

Se tienen presente que esta facultad ya se la ejercido en este año 2018; y que a la fecha de presentación de esta política, se está a la espera de su toma razón por arte de la Contraloría General de la República.

4. Desvinculación del Municipio:



[44]

El proceso de desvinculación del municipio estará sustentado en informes y hechos que denoten con claridad y objetividad las causales para materializar el cese de la relación laboral entre el funcionario y la municipalidad de Dalcahue, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

4.1. Causales de Cese de Funciones: La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal regula ampliamente las causales sobre cesación de funciones, definiéndolas taxativamente como siguen:

- ✓ **Aceptación de Renuncia:** Corresponde al caso de que un funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- ✓ **Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional:** En tal caso cesa en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.
- ✓ **Declaración de Vacancia:** Aplicada por factor que impide continuar desempeñándose en el cargo, tales como: salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos habilitantes para el ingreso a la municipalidad.
- ✓ **Destitución:** Cuando los hechos constitutivos de una infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, tales como: ausencias superiores a tres días sin justificación o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

En el caso de Destitución, ameritará siempre el respectivo Sumario Administrativo, instruido bajo procedimientos claros, objetivos y concluyentes, que no dejen dudas de un actuar apartado de la legalidad y que no correspondan al accionar municipal.

- ✓ **Supresión del empleo:** Factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo
-



[45]

la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

- ✓ **Fallecimiento:** Causa natural de deceso de la persona.

4.2. Desvinculaciones Personal a Honorarios y demás Prestadores de Servicios:

La desvinculación laboral con estos prestadores de servicios se producirá:

- ✓ Por término del plazo contractual pactado en los respectivos convenios.
 - ✓ Por incumplimiento de las obligaciones acordadas en los convenios.
 - ✓ Por evaluaciones deficientes que pueda ejercer el municipio, a través de la autoridad edilicia.
-