POLITICAS DE PERSONAL.-

La Municipalidad de Temuco reconoce que la definición e implementación de las políticas de personal, entregarán los lineamientos y pautas de acción respecto del buen trato, los derechos, los deberes, las relaciones y la comunicación del personal que compone la dotación estable como también del personal transitorio que forman parte de la institución.

La Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece en el artículo N°6 que la gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos:

a) El plan comunal de desarrollo y sus programas;

b) El plan regulador comunal;

c) El presupuesto municipal anual;

d) La política de recursos humanos, y

e) El plan comunal de seguridad pública.

Además señala en el artículo N°56, que el alcalde deberá presentar oportunamente para la aprobación del concejo, las políticas de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de *reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso*. Dicha políticas podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

A continuación se detallan las políticas de personal, divididas en políticas exigidas según normativa legal y políticas de personal cuya implementación compromete recursos del municipio, los cuales están contemplados dentro del anteproyecto de presupuesto 2019.

I. POLITICAS DE PERSONAL EXIGIDAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL.-

A. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El objetivo principal del proceso de *"Reclutamiento y Selección"*, es atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que cumplan con los requisitos específicos, el perfil establecido y las mejores competencias para desempeñar un cargo determinado.

Dichas políticas se encuentran expuestas en el Reglamento de Concurso Publico N°007 de 11 de octubre de 2017, el cual se adjunta a este documento.

B. POLITICA DE PROMOCION Y CAPACITACIÓN

El objetivo es asegurar la promoción, ya sea por ascenso o por medio de concurso público, y la formación continua del personal de la institución, a través de la gestión de actividades de capacitación, destinadas a perfilar a través del desarrollo, actualización de conocimientos y habilidades necesarias para lograr un mejor desempeño de los funcionarios en un determinado cargo.

C. OBJETIVO DE EGRESO O DESVINCULACION

El objetivo es adoptar las acciones necesarias para que la persona objeto de desvinculación, sea cualquiera la causa, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando por que dicho proceso sea transparente e informado y se ajuste a la normativa vigente.

II. POLITICAS DE PERSONAL QUE COMPROMETEN RECURSOS DEL MUNICIPIO.-

Adicional a lo anterior, anualmente el municipio define las políticas asociadas a gastos de personal, que corresponden a las siguientes;

A. POLITICA DE HORAS EXTRAORDINARIAS

El objetivo es desarrollar actividades impostergables a continuación de la jornada legal para el óptimo crecimiento y desarrollo de la comuna; considerando actividades diurnas, festivas y nocturnas

B. POLITICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

El objetivo es asociar el mejoramiento de la gestión municipal al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas colectivas propuestas por el Comité Técnico, con un incentivo de carácter monetario para los funcionarios de planta y contrata que participan activamente en el programa.

C. POLITICA DE IMAGEN Y USO DE UNIFORME

El objetivo es implantar positivamente la imagen de la municipalidad en la comunidad, en consecuencia a la misión y visión institucional, y además establecer lineamientos de vestimenta, apariencia y seguridad en todos los funcionarios.

D. CONTRATACION

El objetivo es estipular a través de un contrato o documento determinados servicios, a cambio de una transacción económica.

E. REMUNERACIONES

El objetivo es retribuir monetariamente a los funcionarios por los servicios prestados.

F. BIENESTAR

El objetivo es proporcionar un sentimiento de apoyo y tranquilidad a todos sus socios, a partir de servicios y facilitando situaciones puntuales que buscan mejorar la calidad de vida de las personas afiliadas.

G. SALA CUNA

El objetivo es proteger el derecho de la maternidad, celebrando convenios con jardines infantiles para la atención de los hijos de sus funcionarias en edad preescolar, financiando total o parcialmente la prestación, y de esta forme mejorar la calidad de vida del personal y su familia.

H. VIATICOS

El objetivo es facilitar a los servidores que realizan desplazamientos, hacia una localidad distinta de aquella en que usualmente desempeñan sus labores, en cumplimiento de órdenes de las autoridades respectivas, haciendo valer su derecho a viático total o parcial, según determine en cada caso la jefatura competente.

“A NIVEL DE DETALLE SE ADJUNTAN LAS POLÍTICAS DE PERSONAL EXIGIDAS SEGÚN NORMATIVA”.

A. POLITICA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
1. OBJETIVO	**Atraer a los mejores candidatos; aquellos que cumplen con el perfil del cargo y los requisitos específicos.**
2. META	**Captar y recepcionar los antecedentes de al menos 20% de profesionales que cumplan con el perfil buscado para el cargo.** **Captar y recepcionar los antecedentes de al menos 30% de técnicos que cumplan con el perfil buscado para el cargo.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Confeccionar perfiles para cada cargo en cada llamado a concurso; especificando unidad de trabajo, remuneraciones, requisitos específicos, objetivo y funciones a realizar, competencias, aptitudes y actitudes.** **Difundir el concursos por medios de comunicación masivos; radio, redes sociales, TV regional, pagina web municipal y la App. Municipal por un periodo no menos a una semana**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo 16 de la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado, señala que “Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones a los empleos de la Administración del Estado, previo concurso”**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**La municipalidad de Temuco llamará a concurso público cuando exista una vacante que no pueda proveerse por medio del ascenso.** **La vacancia de un cargo podrá ser en cualquier grado, pero el ingreso en calidad de titular procederá en el último grado de la planta respectiva.** **Los llamados a concurso podrán ser por un cargo o por varios cargos vacantes en la institución.** **Tratándose de cargos a contrata, la municipalidad no está obligada a llamar a concurso, pero de hacerlo debe regirse por las pautas que ha dispuesto en el reglamento de concurso, las que está obligada a respetar.** **Podrán participar en el concurso toda persona que cumpla con los requisitos y perfil establecidos en las bases del concurso.** **Los funcionarios de la institución podrán participar en el concurso público; siempre que no estén bajo investigación sumaria.** **Las personas con algún tipo de discapacidad física o intelectual podrán participar en igualdad de condiciones; Entendiéndose, que la salud compatible no implica la discapacidad de algún tipo.** **Las personas podrán postular a más de un cargo. Sin embargo, los antecedentes requeridos deberán ser entregados según lo establecido**

	para cada cargo, en forma separada. **Los requisitos de postulación y perfil de cargo, junto a los formularios tipo estarán contenidos en las bases del concurso y los detalles en el reglamento interno de concurso público.** **Los postulantes deberán adjuntar con los antecedentes requeridos una declaración jurada tipo: las declaraciones juradas que faltan a la verdad, estarían incurriendo en las penas que establece el artículo N° 210 del Código Penal.** **Los antecedentes entregados por los postulantes serán validados a través de un listado de recepción por cargos y de un ticket de recepción.** **Los postulantes no podrán retirar, agregar o modificar los antecedentes una vez que han sido recepcionados. Sin embargo, el comité de selección podrá exigir documentación a los postulantes si lo estima conveniente.** **Los postulantes podrán realizar todas sus consultas por medio de teléfono o en forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos; antes o durante el proceso de reclutamiento.** **Serán contactadas exclusivamente las personas que lleguen a la terna y las personas elegidas por el Alcalde.** **En el evento de no existir postulantes para un cargo especifico, el concurso será declarado desierto y se realizará un nuevo llamado.** **Los títulos o grados obtenidos en el extranjero, deberán contar con la validación de la autoridad competente;** **a) Para todos aquellos títulos o grados que han sido otorgados por algún país en convenio con Chile:** **✓ Mediante un reconocimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores** **✓ Ministerio de Educación de Chile.** **b) Para todos aquellos títulos o grados obtenidos en países que no poseen un convenio actual con Chile: Mediante la revalidación o reconocimiento en la Universidad de Chile.** **Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 del de Concurso Publico del 11 de octubre de 2017, el cual se adjunta a este documento.**
6. PROGRAMA	**Las fechas para llamado a concurso estarán determinadas por las vacancias existentes en el municipio.**

B. POLITICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
1. OBJETIVO	**El objetivo principal del proceso de Selección, es escoger aquellos postulantes que cumplan con el perfil establecido los requisitos específicos y las competencias idóneas para desempeñar un cargo determinado.**
2. META	**Seleccionar a los 5 mejores puntajes de cada cargo, y de ellos elegir a los 3 más idóneos, según los factores y criterios establecidos en el reglamento de concurso de la Municipalidad de Temuco.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Revisar los antecedentes de cada postulante fundado en el perfil del cargo y los requisitos específicos, utilizando para la evaluación los factores, Subfactores, criterios y puntajes contenidos en el reglamento de concurso público de la Municipalidad de Temuco.**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo 44 de la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado, señala que "El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos"**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**El postulante quedará excluido automáticamente del proceso de selección si no cumple con los requisitos específicos que establece las bases del concurso, en la revisión de antecedentes.** **Las boletas de honorarios no serán consideradas como experiencia laboral.** **Las cartas de recomendación y certificados de experiencia laboral, serán considerados como experiencia laboral, siempre que estén debidamente firmadas y/o timbradas con el nombre y RUT de la persona, empresa o institución pública o privada que recomienda o certifica.** **La Municipalidad podrá contactar a los empleadores anteriores o actuales para ratificar la información entregada en las recomendaciones o certificados laborales.** **El personal municipal con más de 2 años de experiencia en el municipio, gozará de una mayor valoración en el factor experiencia, para acceder a los cargos vacantes, siempre que la experiencia esté vinculada al área de trabajo.** **Será comprobará la autenticidad de los certificados de estudios profesionales y técnicos, capacitaciones y especializaciones para ocupar los cargos.** **El proceso de selección de personal podrá ser aplazado por los motivos señalados en el respectivo decreto alcaldicio.**

	La entrevista personal tendrá carácter de obligatorio para los cargos de directivos y jefaturas, y será optativa para los cargos profesionales y técnicos **Las entrevistas contemplaran como promedio 30 minutos por persona.** **Preferentemente las entrevistas serán realizadas durante la jornada de la mañana, a partir de las 8:30 Horas, en dependencias del edificio consistorial de la Municipalidad de Temuco.** **Las personas citadas a entrevista deberán vestir de manera formal o semiformal el día de la entrevista.** **Los funcionarios municipales citados a entrevista deberán vestir con uniforme por razones de trabajo e imagen institucional.** **El postulante que no asiste a la entrevista en el lugar y horario señalado será descartado automáticamente del proceso.** **En el evento que exista empate de puntajes, se resolverá mediante la entrevista personal.** **En caso de consultas respecto del proceso de selección podrá contactarse por medio de teléfono, correo electrónico con el Departamento de Recursos Humanos, o por medio de la transparencia municipal.** **En el evento de tener alguna queja o reclamo podrá realizarlo a través de la oficina de partes de la municipalidad.** **Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 del de Concurso Publico del 11 de octubre de 2017, el cual se adjunta a este documento.**
6. PROGRAMA	**Las fechas para seleccionar postulantes estarán determinadas por las vacancias existentes en el municipio y sus correspondientes llamados a concurso en el periodo.**

C. POLITICA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO	**Asegurar la formación continua del personal de la institución, a través de la gestión de actividades de capacitación, destinadas a perfilar a través del desarrollo, actualización de conocimientos y habilidades necesarias para lograr un mejor desempeño de los funcionarios en un determinado cargo.**
2. META	**Capacitar el 90% de los funcionarios que soliciten algún tipo de capacitación** **Obtener un 90% de aprobación de las capacitaciones solicitadas** **Obtener un 80% de aprobación de los cursos (encuesta de satisfacción realizadas a funcionarios que realizan perfeccionamiento)**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Captar las necesidades de capacitación por temática en las distintas unidades municipales** **Difundir las ofertas internas y externas de capacitación, según las necesidades detectadas, por medio de correos electrónicos a los encargados de capacitación de las distintas unidades municipales**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo 24 de la Ley N° 18.883; Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, señala que "Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad"**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**La municipalidad motivará a los funcionarios y personal a capacitarse en diversas áreas vinculadas a los cargos de desempeño, en las diferentes modalidades de capacitación;**

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Plan Anual de acción Municipal y Presupuesto para Directivos	25	16
2	Evaluación de la Gestión Municipal	25	16
3	Habilidades directivas	25	16
4	Administración para el cambio	25	16
	TOTAL	100	1.700

a) Programa anual de capacitación

- **LIDERAZGO Y PLANIFICACION ESTRATEGICA**
- **COMPROMISO, COMPETENCIA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación efectiva	90	30
2	Charla motivacional: El valor de la responsabilidad	500	4
	TOTAL	590	4.700

- RECURSOS FINANCIEROS

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Trabajo en equipo, liderazgo y comunicación efectiva	90	30
2	Charla motivacional: El valor de la responsabilidad	500	4
	TOTAL	590	4.700

- RELACION CON USUARIOS Y USUARIAS

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Técnicas de relación con los usuarios	25	16
2	Taller práctico de Manejo de conflictos	25	16
	TOTAL	50	800

- PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Introducción a la gestión pública municipal	25	16
2	Manejo del sistema de gestión documental municipal	30	4
3	Ética, Probidad y transparencia en el sector público	25	16
4	Responsabilidades Penales, Civiles y Administrativas de los Funcionarios Públicos	25	16
5	Preparación y evaluación de eventos	25	16
6	Mecánica básica de vehículos para choferes	15	16
7	Inspección municipal	25	16
8	Ley de tránsito y su aplicación municipal	20	8
	TOTAL	190	2.520

- **INFORMACION Y ANALISIS DE LOS SERVICIOS**

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Excel intermedio	20	20
2	Excel avanzado	20	20
3	Planificación de actividades y uso efectivo del tiempo	25	16
4	Preparación, y presentación de informes.	25	16
	TOTAL	90	1.600

- **BIENESTAR Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Primeros auxilios	25	8
2	Educación vial y manejo defensivo	15	16
3	Administración responsable del presupuesto familiar	25	16
4	Seguridad laboral para choferes y auxiliares	25	8
5	Seguridad laboral para choferes y auxiliares	25	8
6	Taller práctico de manejo de estrés	25	16
	TOTAL	140	1.640

- **RECURSOS MATERIALES**

Nº	URSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Contrataciones y compras publicas	25	16
2	Administración y control estratégico de bienes	25	16
	TOTAL	50	800

- **LEY 20.922**

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
1	Derecho administrativo (ley N° 20.922)	25	16
2	Contabilidad y gestión Financiera municipal (ley N° 20.922)	25	16
3	Probidad administrativa (ley N° 20.922)	25	16
	TOTAL	75	1200

Nº TOTAL DE CURSOS	Nº TOTAL DE ASISTENTES	Nº TOTAL DE HORAS
31	1.335	15.760

	b) Capacitaciones voluntarias, que deben estar enmarcadas dentro de las siguientes áreas de interés **1.- Áreas de Desarrollo social, las cuales estarán compuestas por: Desarrollo comunitario y social, Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales, Vivienda, Seguridad ciudadana, Cultura, Medio ambiente, Deporte, Adulto mayor.** **2.- Áreas de Desarrollo territorial, las cuales estarán compuestas por: Gestión territorial, Proyectos, Obras, Desarrollo económico local, Turismo, Agropecuario, Aseo y ornato, Participación ciudadana, Eficiencia energética.** **3.- Áreas de Gestión interna, las cuales estarán compuestas por: Administración, Auditoría, Planificación, Secretaría, Control, Calidad, Transparencia, Tránsito, Personal, Licitaciones, compras públicas y abastecimiento, Asesoría jurídica, Riesgos, Comunicaciones, Informática, Partes e informaciones.** **4.- Áreas de Gestión financiera, las cuales estarán compuestas por: Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Rentas y patentes municipales, Licitaciones, compras públicas y abastecimiento, Riesgos, Partes e informaciones** **5.- Áreas de Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695, compuestas por: Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo; Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal; Promoción del desarrollo comunitario; Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna; Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización; Aseo y ornato de la comuna; Educación y cultura; Salud pública y protección del medio ambiente; Asistencia social y jurídica; Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo; Turismo, deporte y recreación; Urbanización y vialidad urbana y rural; Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias; Transporte y tránsito públicos; Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes; Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración**

	en su implementación; Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local. **c) Diplomados y capacitaciones por competencia (SUBDERE), de acuerdo a la oferta disponible de la Academia de Capacitación de Subdere.** **d) Fondo de Becas (SUBDERE), de acuerdo a la oferta disponible de la Academia de Capacitación de Subdere.** **Los funcionarios que requieran acceder a cursos específicos podrán solicitarlo por medio de las capacitaciones voluntarias** **Todos los funcionarios podrán solicitar las distintas modalidades de capacitación que ofrece la institución, siempre que sea autorizado por la respectiva jefatura y dirección.** **El personal a honorarios podrá acceder a las capacitaciones contenidas en el Programa Anual de Capacitación y los Diplomados y capacitaciones por competencia otorgados por la SUBDERE, siempre que sea autorizado por la respectiva jefatura y dirección.** **1) PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (P.A.C)** **Será confeccionado un Plan Anual de Capacitación, el cual considerará las necesidades de todas las unidades, y contemplará una capacitación progresiva.** **Los requisitos para optar al Programa Anual de capacitación:** **a) Ser funcionario o personal municipal a honorarios ítem 21.03 e ítem 21.04** **b) Tener a lo menos 1 año de antigüedad en el municipio** **c) Llenar solicitud de capacitación autorizada por la jefatura directa quien corroborará la pertinencia de la capacitación en la cual participarán sus funcionarios.** **Las capacitaciones contenidas en el P.A.C se realizarán en la comuna, a partir de la oferta de las distintas casas de estudios que cumplen con los requisitos impuestos por la municipalidad.** **Las solicitudes autorizadas de capacitación, deberán ser presentadas al menos con 5 días de anticipación.** **Los funcionarios o personal municipal podrán realizar como máximo 2 cursos del P.A.C, siempre que esté autorizado por su jefatura directa.** **Cada año el P.A.C ofrecerá diversas temáticas, debiendo contemplar por normativa, a lo menos los siguientes cursos:**

	a) Derecho administrativo b) Probidad administrativa c) Contabilidad y gestión financiera La jefatura directa podrá negarse a firmar la solicitud de capacitación por las siguientes razones: a) El curso no está vinculado al cargo de desempeño b) Existe labores prioritarias e impostergables en la unidad c) El trabajador presenta un desempeño deficiente d) El funcionario está bajo sumario e) El funcionario presenta licencia médica, permiso o vacaciones en el periodo de ejecución del curso. La marcación de asistencia será omitida, siempre y cuando exista un decreto de eximición de marcación por el tiempo que dure el curso, lo cual será informado oportunamente por la unidad responsable. Las capacitaciones del P.A.C serán realizadas en lo posible dentro de la jornada laboral. El tiempo de las capacitaciones que excede la jornada laboral, no será por ningún motivo considerado descanso compensatorio u horas extraordinarias, por tratarse de solicitudes de capacitación libres y espontaneas de las personas. El funcionario(a) o personal autorizado de asistir a cursos de capacitación del P.A.C, tiene la obligación y deber de: a) Asistir y finalizar la capacitación autorizada. b) Dedicación requerida según el tipo de actividad. c) Mantener una conducta adecuada, resguardando la imagen de la institución. d) Realizar la evaluación posterior sobre contenido y calidad de la actividad. En el evento que un funcionario o personal autorizado para curso del P.A.C no asiste y no justifica su inasistencia total; a) Será sancionado con un año de privación de actividades de capacitación y/o b) Tendrá que realizar el reembolso del dinero a la municipalidad, según proceda el caso y la modalidad de la capacitación. En el evento que la persona enferme antes o durante el curso, la licencia médica lo eximirá de toda obligación, por el periodo que extienda esta. El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación. Sin perjuicio de lo anterior, la obligación no significará en ningún caso que el municipio deba renovar el contrato, cuando se trate de personal que no integre la planta municipal.

	2) CAPACITACIONES VOLUNTARIAS **Las capacitaciones voluntarias son aquellas de interés municipal, que no está ligado a un cargo ni son habilitante para el ascenso.** **Los estudios de educación básica, media o superior no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del municipio.** **Los requisitos para optar a las capacitaciones voluntarias:** **a) Ser funcionario municipal** **b) Tener a lo menos 1 año de antigüedad en el municipio** **c) Llenar solicitud de capacitación autorizada por la jefatura directa quien justificara la pertinencia de la capacitación en la cual participarán sus funcionarios.** **El pago de la capacitación voluntaria autorizada será responsabilidad de la municipalidad.** **La solicitud de capacitación voluntaria deberá ser presentada con al menos 10 días de anticipación al inicio del curso.** **Si el funcionario no presenta la solicitud en el tiempo acordado, podrá presentar la solicitud y facilitar el proceso cancelando el mismo la inscripción, lo cual será devuelto por medio de rendición.** **El funcionario que se capacite en otra comuna tendrá derecho a viáticos y movilización.** **3) DIPLOMADOS Y CAPACITACIONES POR COMPETENCIA** **Los diplomados, para efectos de este documento se entenderán como cursos ofrecidos por la SUBDERE a los funcionarios y personal municipal, que buscan generar conocimientos teóricos y prácticos para mejorar desempeño y brindar un mejor servicio a la comunidad.** **La capacitación por competencias, tiene el propósito de cerrar brechas de competencia identificadas en el proceso de certificación, así como también fortalecer competencias de interesados en someterse a un proceso de certificación.** **Los cursos serán dictados por casas de estudios que se adjudiquen las propuestas instituidas por la Academia de Capacitación de la SUBDERE en las regiones establecidas** **El procedimiento de postulación y selección será regulado por la Academia de Capacitación de SUBDERE.** **Los funcionarios que deseen postular y cumplan los requisitos establecidos, serán patrocinados por el Alcalde, según lo indica SUBDERE,**

	siempre que esto no signifique un costo para el municipio.
6. PROGRAMA	**Fechas de postulación a las capacitaciones;** **a) Plan Anual de Capacitación – Marzo a Noviembre de cada año** **b) Capacitaciones voluntarias – Dependiente de las necesidades de capacitación y la oferta de perfeccionamientos** **c) Diplomados – SUBDERE – Calendario SUBDERE** **d) Capacitaciones por competencia – SUBDERE - Calendario SUBDERE**

Política de Personal, 2019.-

D. POLITICA DE EGRESO	
1. OBJETIVO	**Mejorar las condiciones de retiro de los funcionarios cualquiera sea la causal.** **Adoptar en el proceso de egreso, cualquiera sea su causal, las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando por que dicho proceso sea transparente e informado y se ajuste a la normativa vigente.**
2. META	**Asesorar el 100% de los funcionarios que sean desvinculados de su cargo bajo cualquier causal.** **Asesorar al 90% de las personas que estén a dos años de jubilar por edad.** **Asesorar al 100% del personal a honorarios que solicite algún tipo de requerimiento o atención.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Capacitar y asesorar a los funcionarios que estén en edad de jubilar** **Reconocer a los funcionarios en edad de jubilar por el servicio entregado en la institución** **Apoyar la desvinculación de los funcionarios por cualquier causa; plan de actividades**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo N°43 de la Ley N°18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que "El personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo".**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**El personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por las siguientes causales:** **a) Renuncia voluntaria debidamente aceptada;** **b) Por jubilación** **c) Desempeño deficiente** **d) Incumplimiento de obligaciones** **e) Pérdida de requisitos para ejercer la función** **f) Término del período legal** **g) Supresión del empleo** **h) Declaración de vacancia;** **i) Destitución;** **j) Supresión del empleo** **k) Fallecimiento** **l) Termino anticipado de contrato** **NOTA: Ley N° 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades**

	1. RENUNCIA VOLUNTARIA **Independiente de la calidad jurídica, cualquier trabajador de la institución tendrá derecho a renunciar en forma voluntaria a su cargo.** **La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.** **La renuncia se deberá presentar con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que se haga efectiva.** **La renuncia sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando un funcionario municipal se encontrare sometido a sumario administrativo.** **Un trabajador que renuncia a su trabajo y no se integra a otro de forma inmediata podrá hacer uso del seguro de cesantía, siempre que su contrato haya sido indefinido, a plazo fijo o por obra o servicios. Si el empleador incurre en ciertas causales de caducidad, el Código del Trabajo entrega la facultad al trabajador para despedirse a sí mismo y demandar las indemnizaciones pertinentes.** **La institución apoyara al funcionario o al servidor público, y proveerá de los antecedentes que solicite para facilitar su reinserción laboral.** **2. JUBILACION (FUNCIONARIOS)** **La jubilación es una opción personal, no una obligación** **La edad legal de jubilación es de 65 años para los hombres y 60 años para las mujeres** **El funcionario cesará sus funciones por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público.** **El funcionario que cesa en sus funciones se le da el beneficio de pago de 6 meses extra indicados en la ley; luego podrá comenzar a recibir la pensión de vejez o invalidez que corresponda.** **Podrán acogerse a retiro voluntario los funcionarios municipales regidos por la ley N° 3.551, de 1980, y por la ley N°18.883, que fija el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, que cumplan 60 años de edad si son mujeres o 65 años de edad si son hombres y cesen en sus cargos por aceptación de renuncia voluntaria.** **Los funcionarios retirados voluntariamente no podrán ser nombrados ni contratados asimilados a grado o sobre la base de honorarios, en cualquier institución que conforma la administración del Estado, durante**

	los cinco años siguientes al término de su relación laboral. **La institución ofrecerá el Programa de egreso a los funcionarios que estén próximos a cumplir con los requisitos legales para jubilar** **El asesoramiento al menos contará con las siguientes líneas temáticas:** **a) Información y orientación vinculadas a actividades de inversiones.** **b) Apoyo psicológico y motivacional.** **c) Información respecto de las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el mercado.** **El asesoramiento será ofrecido y aplicado a los funcionarios a partir de los 2 años anteriores de cumplir su edad legal de jubilación: El funcionario decidirá si accede al programa.** **Se reconocerá anualmente, el aporte a la institución de los funcionarios que se acogen a jubilación.** **3. DECLARACION DE VACANCIA** **La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:** **a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;** **b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y** **c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.** **a) Salud irrecuperable:** **La institución otorgará a aquellos funcionarios, a quienes se les declare salud irrecuperable por el organismo de salud competente, seis meses de licencia estatutaria pagadas.** **Al término de la licencia se declarará vacante el cargo si es que no se presentara la renuncia voluntaria en dicho periodo.** **b) Salud incompatible:** **La institución considerará salud incompatible de un funcionario con el cargo, hacer uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.** **Las licencias siguientes no serán consideradas dentro de salud incompatible:** **- Accidentes de trabajo;** **- Enfermedades profesionales;** **- Maternidad.** **c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional:** **El funcionarios deberá dejar su cargo dentro de los 15 días hábiles de obtener por resolución ejecutoriada las siguientes calificaciones deficientes;**

- **Ser calificado en la lista 4**
- **Ser calificado por dos años consecutivos en la lista 3.**

En el evento que un funcionario haya desempeñado sus funciones por un periodo menor a 6 meses de forma continua o discontinua, se le conservara la calificación del periodo anterior, excepto si la calificación anterior fue en la lista N° 3.

Será declarado vacante el cargo, a contar del día siguiente del periodo de 15 días hábiles otorgado al funcionario para dejar el cargo.

4. DESTITUCIÓN.

Medida disciplinaria de termino de los servicios de un funcionario, aplicable cuando exista vulneración grave del principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos puntuales:

a. **Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;**
b. **Infringir las prohibiciones señaladas en la Ley N° 18.883**
c. **Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual y la discriminación arbitraria;**
d. **Condena por crimen o simple delito, y**
e. **Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.**
f. **También los atrasos reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.**

Todos los casos expuestos deberán ser fundados.

5. SUPRESIÓN DEL EMPLEO.

Los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos por supresión del empleo, a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.

Esta indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

Las supresiones de cargos dispuestas por actos administrativos sólo pueden regir a contar de su total tramitación; cuando el acto que las contiene haya sido cursado por la Contraloría General y notificado al o los afectados.

En estos actos, la autoridad administrativa no podrá dejar sin efecto los

	decretos o resoluciones que suprimieron cargos, por tratarse de actos reglados, dictados por la autoridad competente, que escapa al principio de la revocación **Solamente podrán ser invalidados en caso de demostrarse que en su dictación se incurrió en irregularidades que justifican su anulación.** **6. FALLECIMIENTO.** **El fallecimiento de un funcionario constituye una causal legal de expiración de funciones, a contar del día de su ocurrencia.** **La institución deberá dictar un decreto declarando el cese de funciones por fallecimiento e informar dicha situación a la Contraloría General de la República para su registro y toma de razón.** **La vacante del cargo se produce a contar del día siguiente al del deceso, si se trata de un día hábil o el primer día hábil después de ocurrido el suceso.** **7. TERMINO DEL PERIODO POR EL CUAL FUE CONTRATADO.** **El término del período legal por el cual es nombrado el personal, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.** **Sin embargo, la persona continuará en sus labores si es notificado por escrito que permanece en sus funciones, y que el decreto que renueva su contrato está en tramitación.** **8. CASO DE CONTRATAS.** **Los empleos a contrata durarán únicamente hasta el 31 de diciembre de cada año y quienes los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que la prórroga se proponga "con a lo menos treinta días de anticipación".** **La no renovación de los contratos, deberá entenderse a casos debidamente fundados, propendiendo criterios objetivos.** **En caso de no renovación de contratos, se deberá adoptar las siguientes medidas:** **a. Informar oportunamente al funcionario, con a lo menos 30 días de anticipación.** **b. La decisión de no prorroga deberá ser fundada en:** **✓ La evaluación de desempeño del funcionario.** **✓ Adecuación del perfil del cargo producto de reestructuraciones internas, en la continuidad de los planes o programas para los cuales presta servicios.** **✓ Basado en los procesos de modernización de los servicios públicos.**

	9. TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO. **Esta situación involucra aquellos funcionarios que se encuentran en calidad jurídica de A Contrata y a Honorarios.** **La institución notificará oportunamente al personal cuyo contrato se le pondrá término anticipado.** **Dicha notificación se efectuará mediante una carta, la cual se entregara a la persona en forma presencial.** **Sera responsabilidad de la jefatura directa informar las causas por las cuales se le está poniendo término anticipado al contrato.**
6. PROGRAMA	**La asesorías para la jubilación, se realizará cada año; estará dirigido a las personas que estén a 2 años de la edad de jubilar.**

Política de Personal, 2019.-

“A NIVEL DE DETALLE SE ADJUNTAN LAS POLÍTICAS DE PERSONAL QUE COMPROMETEN RECURSOS DEL MUNICIPIO”.

A. POLITICA DE HORAS EXTRAORDINARIAS	
1. OBJETIVO	Autorizar y retribuir los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
2. META	Monitorear todas las solicitudes de horas extras y su pertinencia. Controlar la ejecución del 100% de las horas extras autorizadas.
3. LINEA DE ACCIÓN	Informar en todos los niveles de la institución, las formas de retribución para los trabajos extraordinarios
4. ASPECTO LEGAL	El artículo 63 de la Ley N° 18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que “El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”.
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	En el mes de enero de cada año, serán autorizados los trabajos extraordinarios por decreto alcaldicio para los funcionarios de planta y contrata allí señalados. Sin embargo, cuando se requiera, por nuevos ingresos de funcionarios, serán autorizados los trabajos extras para el periodo. La forma de compensación de trabajo extraordinario será a través de un descanso complementario; si no fuere posible por razones de buen servicio, será a través de un recargo en las remuneraciones. Los horas extras deberán ser igual o mayor a 30 minutos, para efectos de cálculo y su valorización. Los descansos compensatorios se harán efectivo a partir de 8 horas acumuladas de trabajos extraordinarios según conversión de horas diurnas o nocturnas, lo que equivaldrá a 1 día de descanso. Las horas extraordinarias serán evidenciadas por medio de solicitud y su correspondiente informe de ejecución; resulta improcedente disponer de la retribución por el solo hecho de constatarse salidas después del horario convenido. La solicitud de horas extraordinarias serán realizadas por el funcionarios y la autorizará el respectivo director.

	El máximo de horas extraordinarias autorizadas para cada funcionario serán los siguientes: **a) Desde el grado 14 al 20; 40 horas extras / mes.** **b) Desde el grado 13 al 1; 30 horas extras / mes.** **c) Los directores municipales; 40 horas extras / mes.** **La designación de horas extraordinarias mensuales será determinada por cada dirección para cada funcionario.** **Cada director podrá autorizar un máximo de 2 horas extras diarias a continuación de la jornada laboral** **El máximo de horas extraordinarias solo podrá excederse, cuando se trate de labores de carácter imprevisto y urgente, vinculado a situaciones de emergencias.** **Las horas extraordinarias serán calculadas para el descanso complementario como para el pago de la siguiente manera;** **a) El trabajo extraordinario diurno, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.** **b) Los trabajos extraordinarios nocturnos, será igual al tiempo trabajado más un aumento de 50%.** **Las horas extraordinarias serán controladas a través del reloj control, con el cual será registrada la asistencia tanto de la jornada laboral normal como de las labores extraordinarias.** **En el caso de falla de marcación o del reloj control, será autorizada las siguientes formas de registro:** **a) Marcar entradas y salidas en el edificio más cercano del lugar de trabajo** **b) Registrarse en un libro de asistencia de su edificio.** **Los trabajos extraordinarios deberán ser informados a más tardar el día 6 de cada mes por las respectivas direcciones, para ser considerados en las remuneraciones correspondientes.** **Estarán exentos de la obligación de realizar trabajos extraordinarios** **a) Los trabajadores con contrato a Honorarios y Código del Trabajo.** **c) Los funcionarios con jornada parcial.** **d) Los funcionarios que se encuentren haciendo uso de feriado legal o con licencia médica.**
6. PROGRAMA	**Decreto anual que autoriza la realización de trabajos extraordinarios, a los funcionarios de la planta municipal, como también a los funcionarios A contrata.**

B. POLITICA DE PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL (PMG)	
1. OBJETIVO	**Asociar el Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas colectivas propuestas por el Comité Técnico, con un incentivo de carácter monetario para los funcionarios de planta y contrata que participan activamente en el programa.**
2. META	**Lograr que el 100% de las unidades municipales comprometidas con el Programa de mejoramiento de la Gestión municipal cumplan anualmente con los objetivos de gestión institucional y metas de carácter colectivos y con el consiguiente pago de los incentivos.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Mantener un sistema computacional de recepción y control de objetivos y metas, para facilitar el ingreso y monitoreo mensual de las actividades** **Mantener canales de comunicación y difusión mensual de las actividades, para entregar asesoramiento; reuniones, correos electrónicos y comunicación telefónica permanente.** **Informar a las unidades municipales respecto del estado de las actividades, avances y requerimientos pendientes mensuales y del periodo de cumplimiento.**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo 01 de la Ley N° 19.803; Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, señala que "Establécese en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, a contar del 1° de enero de 2002".**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**Tendrá derecho al incentivo todo funcionario que participe activamente en las actividades del Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal.** **El personal a honorarios no tendrá derecho a percibir dicho incentivo. Sin embargo, deberá participar en actividades de carácter colectivo siempre y cuando estén directamente vinculadas a sus labores o funciones.** **Las cuotas serán pagadas en las remuneraciones; en 4 cuotas trimestrales respecto al cumplimiento del año anterior:** **a) 1° cuota - Mayo** **b) 2° cuota - Julio** **c) 3° cuota - Octubre** **d) 4° cuota - Diciembre**

	El incentivo del programa considera los siguiente para el pago: **a. Sueldo base; Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980; Asignación de los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.717, y Asignación del artículo 1° de la ley N° 19.529.** **b. Objetivos de gestión institucional** **c. Metas de carácter colectivo.** **Las nuevas contrataciones percibirán el sueldo base y las metas de carácter colectivo proporcional al tiempo en la institución.** **En el evento que un funcionario cambie de unidad en cualquier periodo del año, será evaluado en la unidad de origen hasta la fecha que la unidad lo informe en el sistema informático PMG.** **Los funcionarios deberán participar en al menos 3 metas de carácter colectivo para el pago del incentivo.** **El derecho a percibir el incentivo, depende de dos factores complementarios;** **a) Vigencia; estar trabajando en la institución** **b) Participación; en las actividades comprometidas con el programa** **El funcionario que no participe en las actividades programadas estará justificado por informar una licencia médica; siempre que la licencia corresponda a las fechas de ejecución de la actividad.** **También los funcionarios podrán excusarse de no participar en actividades del programa en caso de:** **a) Fuero** **b) Vacaciones** **c) Permisos** **d) Licencias medicas** **e) Fallecimiento de un cercano** **La participación de funcionarios deberá ser informada en el sistema PMG, así como también las justificaciones señaladas, según proceda el caso.** **Para facilitar la consecución de actividades programadas, el programa contará con personal calificado, para entregar asesoría técnica permanente.** **Los funcionarios podrán participar en mejorar el programa a través del comité técnico del Programa; los funcionarios serán representados y podrán realizar sugerencias, plantear dudas e inquietudes.** **Los funcionarios podrán realizar todas las consultas y reclamos respecto de la evaluación final de sus respectivas unidades a la unidad de control; por medio de correo electrónico con copia al Comité Técnico PMG; el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 5 días.**

	La incorporación o las modificaciones efectuadas de un objetivo o meta deberán ser explicadas y ejemplificado en reuniones ampliadas del programa, por uno o todos los miembros del comité técnico. **En caso de fallecimiento del funcionario, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración del mes, con sus correspondientes asignaciones según corresponda.**
6. PROGRAMA	**El sistema PMG estará operativo todo el año para completar las actividades comprometidas con el programa; ya sea para adelantar o para cumplir las actividades del programa en las fechas establecidas.** **Las fechas de pagos del incentivo se distribuirán en 4 cuotas trimestrales respecto al cumplimiento del año anterior:** **a) 1° cuota - Mayo: Valor cumulado entre los meses de enero a marzo.** **b) 2° cuota - Julio: Valor acumulado entre los meses de abril a junio.** **c) 3° cuota - Octubre: Valor acumulado entre los meses de julio a septiembre.** **d) 4° cuota - Diciembre: Valor acumulado entre los meses de octubre a diciembre.**

Política de Personal, 2019.-

C. POLITICA DE IMAGEN Y USO DE UNIFORME	
1. OBJETIVO	Proyectar una imagen institucional de orden y buena presentación personal. (Dictamen N° 41.111, del 20-12-1996; sobre la uniformidad del vestuario como imagen institucional)
2. META	Que el 100% de los funcionarios que atienden público usen el uniforme asignado Que el 100% del personal de terreno utilice el uniforme asignado Que el 90% de los uniformes asignados sean utilizados por el personal
3. LINEA DE ACCIÓN	Adquirir por medio de licitación pública uniformes acordes a la imagen que quiere proyectar la institución, en los periodos establecidos, para la totalidad de los funcionarios y personal municipal, según el presupuesto disponible aprobado por el concejo municipal.
4. ASPECTO LEGAL	Dictamen N° 41.111, del 20.12.1996; procedente la adquisición, para los servidores que lo requieran, del vestuario correspondiente para la consecución de los fines propios del servicio y la proyección de una imagen institucional de orden y buena presentación personal, por lo que las prendas tendrán el carácter de uniforme, esto es, de naturaleza similar y de uso obligatorio durante la jornada de trabajo para quienes lo reciben. lo anterior, siempre que la municipalidad cuente con recursos presupuestarios para tales fines
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	La municipalidad beneficiará con uniforme a su personal, siempre que cuente con recursos presupuestarios. Tendrán derecho a uniforme todos los funcionarios municipales Será asignado uniforme al personal a honorarios, según quede establecido en el respectivo contrato de trabajo. La municipalidad cubrirá el 100% de los costos de uniforme; no significará un descuento en las remuneraciones. El uso del uniforme, será de carácter obligatorio durante la jornada de trabajo. Sin embargo, los días viernes los funcionarios que no atienden público, estarán autorizados para asistir al trabajo sin el uniforme, pero con vestimenta adecuada.

	La entrega se realizará partir de la próxima adquisición de uniformes de uniformes para el personal vinculado recientemente **Si el ingreso de personal ocurre entre la fecha de adquisición y la fecha de recepción de vestuario, podrá ser considerado dentro las compras.** **Será considerado como criterio de evaluación en el reconocimiento anual del mejor funcionario el correcto uso del uniforme.** **La municipalidad entregará todos los años a sus funcionarios; uniforme de invierno y uniforme de verano, según lo establece el respectivo reglamento de uniforme y el decreto dictado en el mes de enero.** **Los funcionarios estarán eximidos de utilizar el uniforme de forma parcial o total en los siguientes casos:** **a) Embarazadas** **b) Pérdidas de uniforme por robo o incendios u otro motivo totalmente justificado.** **El personal que no posea el beneficio, deberá vestir con decoro durante la jornada laboral, considerando que forma parte de la imagen de la institución.** **En las estaciones frías, el uso de accesorios estará permitido, siempre que sean acordes con el uniforme.** **Tratándose del calzado, los beneficiados tendrán un plazo máximo de 10 días para retiro del producto, en el caso que la empresa adjudicataria sea de la comuna de Temuco.** **Los funcionarios y personal beneficiado deberán evitar exponer el uniforme en redes sociales o eventos sociales con motivos personales y/o políticos.** **Las jefaturas deberán velar por el buen uso del uniforme, considerando en el proceso de calificaciones anotaciones de mérito o demerito según corresponda.**
6. PROGRAMA	**El uniforme de invierno deberá ser entregado en el mes de marzo de cada año; tanto para oficina, como para terreno** **El uniforme de verano deberá ser entregado en el mes de septiembre de cada año ; tanto para oficina, como para terreno**

D. POLITICA DE CONTRATACIONES	
1. OBJETIVO	Pactar a través de un documento un determinado servicio, a cambio de una transacción económica por parte del empleador.
2. META	Pagar a todos los funcionarios y al personal municipal, la totalidad de las remuneraciones mensuales, en las fechas establecidas.
3. LINEA DE ACCIÓN	Pagar en las fechas establecidas a todos los funcionarios municipales, coincidentes con las respectivas liquidaciones de sueldos Formalizar mediante decreto alcaldicio las fechas de pago de todo el personal municipal y sus modificaciones. Informar a todo el personal municipal las fechas de pago por los servicios prestados.
4. ASPECTO LEGAL	El artículo 13 de la Ley N° 18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que "La provisión de los cargos municipales se efectuará por el alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento. El artículo 14, establece que "El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro"
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	El municipio considera los siguientes tipos de contratos aplicables al personal municipal; a) Planta b) Contrata c) Honorarios d) Código del trabajo Será anulado un contrato de trabajo, en el evento que la persona no asuma sus funciones en la fecha establecida y no justificará dentro de 72 horas los motivos de su ausencia. La contratación del personal de suplencia, no deberá superar el periodo de 6 meses 1. FUNCIONARIOS DE PLANTA La contratación de funcionarios de planta procederá en el último grado de la planta respectiva La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo y los requisitos específicos establecidos en las bases del concurso público.

	El ingreso para el personal en los estamentos no podrá ser inferior; **a. Directivos al grado 6** **b. Jefaturas al grado 12** **c. Profesional al grado 12** **d. Técnico al grado 17** **e. Administrativos al grado 16** **f. Auxiliares al grado 20** **En el evento que la persona elegida para el cargo presente para su contratación antecedentes alterados o falseados para registro en el SIAPER, será descartado para el cargo, y será llamado la segunda elección de la terna.** **si el municipio, por cualquier causa, tuviere dudas respecto de la autenticidad de un certificado de estudios superiores, podrá contactarse con las respectivas entidades de educación que correspondan para verificar la autenticidad de los certificados de estudios** **En el evento que un funcionario contratado haya ingresado a la administración pública con antecedentes falseados, será destituido de su cargo y sancionado según la normativa vigente** **Los postulantes deberán estar en posesión de los antecedentes requeridos para el cargo, según exige las bases del concurso al momento de postular;** **a) Posesión de título profesional o técnico** **b) Posesión de certificado de estudios de perfeccionamiento o postgrado; contenidos y cantidad de horas realizadas, según proceda** **Los decretos de nombramientos deberán ser registrados en el SIAPER.** **En caso de pérdida de certificado de estudios originales de la persona elegida; la contratación estará condicionada por la información contenida en el SIAPER, es decir, si existe registro de su certificado en el sistema de la contraloría.** **La nueva contratación podrá asumir sus funciones reglado el decreto de nombramiento respectivo.** **2. FUNCIONARIOS A CONTRATA** **Para contratar personas en esta calidad jurídica el municipio dispone de dos opciones:** **a) Llamar a concurso público** **b) Utilizar profesionales y técnicos a honorarios trabajando en el municipio, que cumplan con las competencias requeridas para el cargo** **La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido en la municipalidad o confeccionado por el jefe del respectivo departamento.**

	Los antecedentes a presentar por la nueva contratación están establecidos en el artículo N°10 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales **El periodo de contratación durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, independiente de la fecha de ingreso a la institución.** **El tiempo promedio de aviso de renovación de contrato es de 30 días; Si el contrato estipula la prórroga "con treinta días de anticipación, a lo menos", y no existiera pronunciamiento respecto de la situación en el periodo, se entenderá que el funcionario permanece en sus funciones por otro año.** **Podrán existir empleos a contrata con jornada parcial.** **Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de:** **a) Profesionales** **b) Técnicos** **c) Administrativos** **d) Auxiliares.** **El personal a contrata no podrá ocupar cargos de confianza, directivos o jefaturas.** **El contrato podrá interrumpirse en caso de no ser necesarios los servicios contratados, justificado con razones fundadas.** **Las contrataciones serán homologadas a las plantas municipales, en cuanto al escalafón y grados.** **La contratación procederá en el grado que lo requiera el cargo.** **3. PERSONAL A HONORARIOS** **La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido en la municipalidad o confeccionado por el jefe del respectivo departamento.** **El contrato a honorarios durará el plazo que acuerden las partes, según productos comprometidos y ejecutados.** **En el evento que la persona no cumpla con los productos pactados en las fechas establecidas el pago de remuneraciones será proporcional a los productos ejecutados e informados.** **La persona contratada podrá asumir su trabajo al firmar su contrato de trabajo** **El periodo de contratación durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, independiente de la fecha de ingreso a la institución.**

	Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca su respectivo contrato. **Para el pago de sus servicios la persona deberá presentar su informe y la boleta del mes, en las fechas establecidas.** **El control de ejecución de actividades pactadas e informadas lo llevara el jefe directo; quien visará y firmara el informe.** **Las contrataciones a honorarios ítem 21.03, deberán ser informadas trimestralmente al concejo municipal.** **4. CONTRATACIONES - TRATO DIRECTO** **La municipalidad será responsable de estimar el monto de las contrataciones, según los servicios pactados.** **En el evento que la persona no cumpla con los productos pactados en las fechas establecidas el pago de remuneraciones será proporcional a los productos ejecutados e informados.** **En caso de no cumplir con los servicios pactados, no habrá retribución económica.** **La contratación no podrá asumir sus funciones sin firmar contrato de trabajo.** **Para el pago de sus servicios la persona deberá presentar su informe acompañado de la boleta del mes y orden de compra, en las fechas establecidas** **El control de ejecución de actividades pactadas e informadas lo llevara el jefe directo; quien visará y firmara el informe.** **5. CONTRATACIONES - CODIGO DEL TRABAJO** **"Quedarán sujetos a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación."** **La celebración de contratos de trabajo responde a las actividades transitorias en municipalidades que cuenten con balnearios u otros semejantes.** **La municipalidad podrá contratar personal transitorio para servir las funciones de la época estival, en la administración de la piscina municipal de Temuco y de la piscina de labranza, desde el 15 de noviembre al 15 de marzo de cada año.** **La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido en la municipalidad o confeccionado por el jefe del respectivo departamento.**

	En el caso que el médico de gabinete regido por la Ley N° 15.076, este con licencia médica o vacaciones; los servicios serán provistos mediante contrato código del trabajo, con el propósito de no entorpecer el buen servicio de la unidad. **La municipalidad estimara las remuneraciones en base a los servicios prestados.** **Las personas no podrán asumir sus funciones sin firmar su respectivo contrato de trabajo**
6. PROGRAMA	**Personal de planta; los ingresos serán dependientes de la vacancias generadas en el municipio, el llamado a concurso y su resolución.**

Política de Personal, 2019.-

E. POLITICA DE REMUNERACIONES	
1. OBJETIVO	**Pagar por los servicios prestados las remuneraciones y las asignaciones adicionales que establece la ley, en forma regular y completa.**
2. META	**Que el 100% de los funcionarios cuente con la totalidad de sus remuneraciones mensuales, en las fechas establecidas.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Difundir en todos los niveles de la institución el proceso de pago de remuneraciones** **Pagar los servicios en las fechas establecidas**
4. ASPECTO LEGAL	**El artículo 13 de la Ley N° 18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que "Todo cargo municipal necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones que tenga derecho el funcionario".**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**1. FUNCIONARIOS MUNICIPALES – PLANTA Y A CONTRATA** **Todo funcionario municipal tiene derecho a percibir a cambio de sus servicios los consiguientes pagos, de acuerdo a su escalafón y grado.** **Los pagos mensuales serán realizados de forma regular y completa; sin contemplar adelantos o pagos fraccionados.** **Los pagos se realizarán por medio de transferencia bancaria; depósitos en cuenta vista, cuentas corrientes y depósitos en efectivo (Servipag), según los establezca el funcionario.** **Las remuneraciones consideran lo que establezca la ley, y las asignaciones adicionales, contemplando los siguientes emolumentos:** **a) Sueldo base** **b) Asignación municipal** **c) Asignación Ley N° 18.717** **d) Asignación Ley N° 18.566** **e) Asignación Ley N° 18.675** **f) Asignación Ley N° 19.529** **g) Zona** **h) Incremento** **i) Asignación profesional** **j) Bienios** **k) Programa de Mejoramiento de la Gestión** **Además, la municipalidad considerará como parte de las remuneraciones de carácter variable; los viáticos, movilización y las horas extraordinarias.** **Las fechas de pago para los funcionarios municipales corresponderán a los días 19 de cada mes.**

	En el evento que los días 19 de un mes corresponda a un feriado o difiera de un día hábil del mes; **a) Día sábado; el pago se adelanta para el día hábil anterior** **b) Día domingo, el pago se hará efectivo el primer día hábil siguiente.** **Sin perjuicio de lo anterior, la fecha de pago será modificado a partir del mes de septiembre a diciembre de cada año, por decreto del Ministerio de Hacienda.** **Cada mes se hará llegar por medio de un correo electrónico las liquidaciones de sueldo de las remuneraciones correspondientes.** **Las remuneraciones podrán ser deducidas en cuanto a :** **a) Pago de impuestos** **b) Cotizaciones de seguridad social y demás establecidas por normativa.** **Las remuneraciones también podrán ser deducidas a petición del funcionario, sin exceder el 15% de estas para pagos de cualquier naturaleza.** **Las remuneraciones podrán ser embargables hasta en un 50%, 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.** **Las remuneraciones serán reajustadas anualmente, en el mes de 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.** **En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración del mes, cualquiera sea el día en que ocurra el deceso.** **El pago de las remuneraciones se hará efectiva a través de un cheque a nombre del cónyuge, el hijo mayor de edad o los padres, según proceda.** **2. PERSONAL A HONORARIOS.** **El criterio para fijar las remuneraciones del personal a honorarios; homologación a los grados o de acuerdo a los servicios prestados.** **Los pagos serán realizados de forma regular y completa.** **La fecha de pago fijada para todo el personal a honorarios es el último día hábil de cada mes.** **En el evento que el día de pago corresponda a un feriado o un fin de semana:** **a) En caso de que el último día hábil del mes sea sábado, el pago se**

	adelanta para el día hábil anterior. b) En caso de que el último día hábil del mes sea domingo, el pago se hará efectivo el primer día hábil siguiente. Los pagos se devengaran a partir de la fecha de contratación. El pago del personal a honorarios considerara exclusivamente la remuneración estipulada en su respectivo contrato de trabajo. La municipalidad considerara remuneraciones variables para el personal honorarios, destinadas a cubrir los gastos incurridos por necesidades del servicio, siempre y cuando quede establecido en su respectivo contrato de trabajo: a) Símil viatico; asignaciones que contemplan la alimentación y/o pernoctación según proceda b) Movilización; asignaciones que contemplan el traslado al lugar de destino y/o movilización dentro del lugar de destino. De las remuneraciones del personal a honorarios serán deducidos los correspondientes pagos de impuesto a la renta (10%). Las cotizaciones deberá realizarlas la persona contratada según lo convenido en el respectivo contrato de trabajo. 3. CODIGO DEL TRABAJO Los pagos serán realizados de forma regular y completa. La municipalidad podrá contratar personal transitorio para servir las funciones de la época estival, en la administración de la piscina municipal de Temuco y de la piscina de labranza, desde el 15 de noviembre al 15 de marzo de cada año. La fecha de pago fijada para el personal contratado por código del trabajo es el último día hábil de cada mes o según quede establecido es su respectivo contrato de trabajo. En el evento que el día de pago corresponda a un feriado o un fin de semana: a) En caso de que el último día hábil del mes sea sábado, el pago se adelanta para el día hábil anterior. b) En caso de que el último día hábil del mes sea domingo, el pago se hará efectivo el primer día hábil siguiente. Los pagos se devengaran a partir de la fecha de contratación. El personal gozará de la remuneración estipulada en su respectivo contrato de trabajo.
6. PROGRAMA	Los pagos de remuneraciones se harán efectivos según lo establezca el decreto que fija el pago de remuneraciones y sus correspondientes modificaciones.

F. POLITICA DE PROGRAMA DE BIENESTAR	
1. OBJETIVO	**El propósito de la unidad de bienestar es proporcionar un sentimiento de apoyo y tranquilidad a todos sus socios, a partir de servicios y facilitando situaciones puntuales que buscan mejorar la calidad de vida de las personas afiliadas.**
2. META	**Lograr que el 90% de los funcionarios sea socio de bienestar**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Difundir los beneficios del servicio de bienestar por los medios de comunicación masivos con los que cuenta la institución; correo electrónico, pagina web, trípticos y dípticos, entre otros que se consideren efectivos**
4. ASPECTO LEGAL	**Dictamen N° 20.913, del 21-08-2018; el artículo 2° de la ley N° 19.754 señala que los objetivos específicos, la forma y condiciones en que cada municipio otorgará dichas prestaciones, la conformación del bienestar y demás normas de ejecución serán materia de un reglamento que deberá aprobar el concejo a proposición del alcalde respectivo**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**La institución otorgará prestaciones de bienestar a los funcionarios que lo soliciten; con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares.** **Tanto la afiliación como la desafiliación al sistema de prestaciones de bienestar serán voluntarias y deberán ser solicitadas por escrito al Comité de Bienestar.** **Los funcionarios asociados podrán gozar de los beneficios a partir de los 90 días de la inscripción** **Quedaran establecidos en el reglamento de bienestar:** **a) Las prestaciones específicas que se otorgarán.** **b) Los objetivos específicos, la forma y condiciones en que el municipio otorgará dichas prestaciones** **c) La conformación y funcionamiento del comité de bienestar** **El Comité Bienestar podrá adaptar las ayudas según las necesidades particulares de sus socios, que se encuentren en una situación financiera delicada.** **El funcionario perderá la calidad de afiliado por las siguientes causales:** **a) Por dejar de pertenecer a la municipalidad respectiva, con excepción de los jubilados que ejerzan su derecho a permanecer en el sistema de bienestar en los términos previstos en la Ley N°**

	19.754 **b) Por desafiliarse del sistema de bienestar, y** **c) Por expulsión, por las causales que determine el reglamento.** **La municipalidad aportará el máximo que establece la Ley N° 19.754 del 21.09.2001, modificada por la Ley N° 20.647 del 08.01.2013, la que dispone transferir con cargo al presupuesto municipal a los servicios de bienestar hasta 4 UTM anuales por funcionario** **Además, las prestaciones de bienestar se financiarán con los siguientes recursos:** **a) La cuota de incorporación y el aporte mensual de los afiliados que serán fijados en la forma que se establezca en el respectivo reglamento de bienestar;** **b) Los aportes extraordinarios de los afiliados, determinados en la forma señalada en la letra precedente;** **c) Las comisiones que perciban en virtud de los convenios que celebren con terceros para el otorgamiento de beneficios a los afiliados;** **d) Los intereses que se generen por préstamos concedidos a los afiliados;** **e) Los que se obtengan de herencias, legados, donaciones y erogaciones voluntarias para fines de bienestar de los afiliados, y** **f) Los demás ingresos que deriven de acciones vinculadas a las prestaciones de bienestar.** **La institución estará asociada a una caja de compensación, la cual deberá velar por servicios adicionales para el beneficio del personal municipal** **A. LOS DEBERES DE LOS AFILIADOS:** **Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Servicio de Bienestar.** **Pagar los aportes y cuotas en los plazos y montos acordados** **Proporcionar los antecedentes que el Servicio de Bienestar requiera** **Comunicar al servicio de bienestar cualquier antecedente que implique la modificación y/o actualización de la base de datos que maneja el servicio.** **No realizar acto o conducta que atente negativamente en contra del servicio de bienestar o de sus recursos.** **B. LOS DERECHOS DE LOS AFILIADOS:** **A elegir o ser elegido como miembro del Comité de Bienestar** **Al acceso igualitario para todos los afiliados y sus cargas**

	A obtener información oportuna y veraz respecto de: **a) El plan de beneficios** **b) El estado de cuenta individual** **c) El presupuesto y los balances correspondientes** **Apelación de sanciones acordadas por el Comité de Bienestar**
6. PROGRAMA	**Podrán incorporarse al servicio de bienestar los funcionarios que lo soliciten, siempre que el comité lo apruebe en su reunión mensual**

Política de Personal, 2019.-

G. POLITICA DE SALA CUNA.	
1. OBJETIVO	**Proteger el derecho de la maternidad, celebrando convenios con jardines infantiles para la atención de los hijos en edad preescolar de sus funcionarias, financiando total o parcialmente la prestación, y de esta forme mejorar la calidad de vida del personal y su familia.**
2. META	**Que el 100% de los hijos de funcionarias en edad preescolar asistan al jardín infantil contratado por la municipalidad.**
3. LINEA DE ACCIÓN	**Difundir en todos los niveles de la institución los requisitos para optar al beneficio.**
4. ASPECTO LEGAL	**Dictamen N° 25.066, del 31-03-2015; la jurisprudencia de este Órgano Contralor, contenida, entre otros, en el dictamen N° 5.928, de 2012, ha concluido que la obligación de los organismos públicos de otorgar a sus funcionarias el beneficio de sala cuna, se satisface manteniendo un espacio físico anexo e independiente del lugar de trabajo, o bien, pagando el gasto directamente al establecimiento de la localidad al que se lleve a los hijos menores de dos años de las trabajadoras.**
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	**La Municipalidad de Temuco permitirá que los hijos de las funcionarias de hasta 4 años de edad, ingresen al sistema de salas cunas y jardines infantiles.** **El municipio contratará dos jardines, con el propósito de dar alternativa a la madre de elegir uno de ellos.** **La Municipalidad considerará los siguientes elementos para la contratación de los jardines infantiles;** **a) Accesibilidad.** **b) Ubicación.** **c) Dependencias adaptadas y espacios suficientes para el desarrollo de actividades curriculares acordes al nivel del niño(a).** **d) Zonas de seguridad y planes de emergencia.** **e) Constatar presencia de Educadora de Párvulo y Técnico de Párvulos en el respectivo nivel.** **f) Horario acorde a la jornada laboral de la funcionaria.** **La funcionaria deberá llevar a su hijo(a) a la sala cuna o jardín infantil que la institución haya seleccionado y contratado.** **En el evento que la funcionaria lleve a su hijo(a) a una sala cuna o jardín distinto al contratada, no existirá la obligación por parte de la municipalidad de pagar el costo de dicho establecimiento.**

1. **EN QUE CONSISTE EL BENEFICIO**

La institución cancelará para los hijos menores de 2 años la totalidad de la matrícula y las mensualidades, independiente de la escala de remuneraciones

Para los hijos mayores de 2 años, la Municipalidad financiará parte de la matrícula y mensualidades, dependiendo del grado del funcionario beneficiado, según los siguientes porcentajes:

% FINANCIAMIENTO MUNICIPAL	TRAMOS POR GRADO
100%	20° al 14°
75%	13°al 10°
50%	9° al 8°
25%	7° al 2°

La diferencia de dinero que no cubre el municipio, deberá ser pagada por la funcionaria, directamente en el jardín infantil.

El Servicio de sala cuna se comenzará a prestar de acuerdo a lo indicado por la beneficiaria en la solicitud entregada al Departamento de Recurso Humanos.

El trámite deberá realizarse con 30 días de anticipación de requerido el beneficio.

Obtenido el beneficio, se entenderá por renovado anualmente hasta que la funcionaria renuncie formalmente al beneficio o el menor tenga el límite de edad establecido.

La renuncia del servicio, deberá ser a través de una carta dirigida al Departamento de Recursos Humanos, indicando la fecha de la partir de la cual ya no hará uso del beneficio.

2. **QUIÉNES PUEDEN ACCEDER AL BENEFICIO**

Funcionarias contratadas bajo la calidad jurídica de planta y contrata

Funcionarios que acrediten el cuidado personal, tuición legal del niño(a) de las edades establecidas en esta política.

3. **EN CASO DE NO USO O INASISTENCIA**

El derecho de sala cuna no es transable; es decir, no podrá sustituirse por el pago de un bono compensatorio o bono de asignación directa a la funcionaria.

No procederá el pago retroactivo de servicios por lapsos en que el menor no asistió al establecimiento o, habiendo asistido, lo hizo sin la

	autorización previa de la institución o sin haber presentado la respectiva solicitud. **En el período de vacaciones de la funcionaria deberá informar anticipadamente al Departamento de Recursos Humanos. Igualmente en caso de enfermedad del menor.**
6. PROGRAMA	**El trámite para acceder al beneficio de sala cuna o jardín infantil deberá realizarse con 30 días de anticipación de requerido el beneficio.**

Política de Personal, 2019.-

H. POLITICA DE VIATICOS	
1. OBJETIVO	Facilitar a los servidores que realizan desplazamientos, hacia una localidad distinta de aquella en que usualmente desempeñan sus labores, en cumplimiento de órdenes de las autoridades respectivas, haciendo valer su derecho a viático total o parcial, según determine en cada caso la jefatura competente.
2. META	Controlar los viáticos y rendiciones correspondientes a cada cometido o comisión de servicio, del 100% del personal municipal.
3. LINEA DE ACCIÓN	Sólo será autorizado viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones de la municipalidad. En comisiones o cometidos, se autorizará la asistencia por evento y por cada unidad municipal convocada, siempre que estén debidamente justificada y autorizada.
4. ASPECTO LEGAL	El artículo N°96 de la Ley N°18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que: "No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto, en la letra e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios" El artículo N°1 del DFL N° 262; Aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública, señala que: " Los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal"
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	Los trabajadores tendrán derecho a viatico por los días que deba ausentarse del lugar de trabajo habitual, en cometidos o comisiones de servicio.

	Los viáticos serán otorgados a los funcionarios de planta y contrata. **El personal a honorarios tendrán derecho a una homologación de viatico, lo que será establecido en sus respectivos contratos, según corresponda.** **Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, gozarán de un "viático de faena".** **El trabajador que pernocte fuera de su lugar de trabajo tendrá derecho a percibir el 100% del viatico** **Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viatico**. **Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio** **Los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo** **El viático será aprobado mediante decreto alcaldicio por cometido o por comisión de servicio, para ser pagados.** **Las asignaciones de viáticos, en caso de efectuar un cometido funcionario, serán pagados en forma independiente de las remuneraciones.** **Los viáticos serán pagados por medio de cheques.** **Los viáticos deberán ser solicitados individualmente por cada funcionario, con al menos 10 días hábiles de antelación al viaje, para que el funcionario pueda viajar con su viatico pagado.** **De lo contrario el funcionario deberá correr con los gastos y rendir al retorno del cometido para su respectivo reembolso.** **Los viáticos deben ser rendidos transcurrido tres días hábiles de regresar de cometidos o comisiones de servicios, nacionales como internacionales, recibido el dinero correspondiente al viatico.** **Será rechazada la solicitud de cometido cuando el funcionario tenga una rendición pendiente.**

6. PROGRAMA	**Los viáticos deberán ser solicitados individualmente por cada funcionario, con al menos 10 días hábiles de antelación del cometido o comisión de servicio.**

Política de Personal, 2019.-