

TEMUCO 17 MAY 2019

VISTOS

1. La ley N° 18.695, del 26.07.2006, Orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. La ley N° 20.742 del 01.04.2014, que perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.
3. La ley N° 20.198 del 09.07.2007; dispone aplicación de la ley N° 16.744, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales.
4. La ley N° 18.883 del 09.05.2006; que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y sus posteriores modificaciones.
5. La ley N° 20.008 del 22.03.2005 y sus posteriores modificaciones, que establece asignaciones que indica para funcionarios municipales y jueces de policía local.
6. La ley N° 19.880 del 29.05.2003 y sus modificaciones posteriores, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
7. La ley N° 19.803 del 27.04.2002 y sus modificaciones posteriores, que establece la asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
8. La ley N° 19.754 del 21.09.2001 y sus modificaciones posteriores, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
9. La ley N° 16.744 de fecha 01 de febrero de 1968 y sus modificaciones posteriores, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



1739052..

10. La ley N° 19.345; dispone aplicación de la ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público.

11. Lo indicado en el Decreto N° 552 del 09 de Diciembre de 2011, que establece el control horario de los Directores Municipales, tanto de la hora de ingreso en la jornada de la mañana, como los de salida en la jornada de la tarde.

12. El Decreto N° 76 del 07.04.2009, que establece la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios que laboran en los inmuebles de A. Prat 650, Bulnes 345 y A. Varas 972.

13. El Ord. N° 454 del 12 de diciembre de 2018, de la Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal, aprobó el presupuesto municipal y las políticas de recursos humanos establecidas en el presupuesto, viáticos, horas extraordinarias, plan anual de capacitación, salas cunas y políticas de personal en general, incluidas las metas institucionales y colectivas.

14. Las facultades que confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Que en la Municipalidad de Temuco debe existir e implementarse una política de Recursos Humanos que establezca normas, lineamientos y declaraciones, conforme a las disposiciones legales y necesidades específicas de funcionamiento interno de la institución.

DECRETO

1. Apruébese la siguiente definiciones, que compone la estructura de cargos de la institución:

a) DIRECTOR: Son aquellos cargos orientados a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar objetivos estratégicos. Para llevar a cabo esta tarea deberá realizar las siguientes actividades; **definir los objetivos, planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos y comunicar** las decisiones y estrategia al resto del equipo.

El director(a) debe combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales.

REQUISITOS ESPECÍFICAS: Formación universitaria vinculada a la administración

REQUISITOS DESEABLES: Alta capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Experiencia en el servicio público.

b) JEFATURA: Son todos aquellos cargos que se ocupan de llevar a cabo lo planificado por la respectiva dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.

La jefatura debe combinar los conocimientos adquiridos en su formación universitaria, la que debe ser específica en el cargo de desempeño.

REQUISITOS ESPECÍFICAS: Formación universitaria específica al área de trabajo

REQUISITOS DESEABLES: Trabajo en equipo /Habilidades de supervisión

c) PROFESIONALES: Son todos aquellos cargos que requiere de un alto nivel intelectual y de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior, habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir con objetivos definidos.

REQUISITOS INDISPENSABLES: Formación universitaria o de un instituto profesional específica para el cargo de desempeño.

REQUISITOS DESEABLES: Conocimiento en metodologías y técnicas específicas en el cargo de desempeño.

d) TECNICO: Son aquellos cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño.

Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.

REQUISITOS ESPECÍFICAS: Formación Técnica Superior

REQUISITOS DESEABLES: Experiencia en trabajos similares

e) ADMINISTRATIVO: Corresponde a todos aquellos cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; de acuerdo a su nivel y especialidad podrían dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.

Estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas y/o basadas en la experiencia adquirida.

REQUISITOS ESPECÍFICAS

Titulo técnico de nivel superior o medio / Experiencia demostrable en el cargo de desempeño

f) AUXILIARES: Son todos los cargos que realizan tareas o actividades sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante y que se desarrollan generalmente en forma independiente del proceso de trabajo de la unidad.

REQUISITOS: Educación básica o enseñanza media completa

DESEABLE: Experiencia demostrable en alguna práctica u oficio.

2. Apruébese las siguientes políticas de recursos humanos, las cuales deberán ser empleadas por todas las unidades de la Municipalidad de Temuco.



POLITICAS DE PERSONAL.-

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	<p>Confección de bases y perfil de cargos, acorde al cargo vacante que se requiere cubrir</p> <p>Captar y recepcionar al menos el 30% de antecedentes de profesionales que cumplan con el perfil buscado para el cargo.</p> <p>Captar y recepcionar al menos el 40% de antecedentes de los técnicos que cumplan con el perfil buscado para el cargo.</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>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.</p> <p>Difundir el concurso por medios de comunicación masivos; radio, redes sociales, TV regional, pagina web municipal y la App. Municipal por un periodo no menor a una semana</p>
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	<p>I. DE LA PROVISION DE CARGOS.-</p> <p>La Municipalidad de Temuco llamará a concurso público, cuando un cargo no pueda proveerse mediante el ascenso, considerando las necesidades de personal y la disponibilidad presupuestaria del municipio, en caso de vacancia de un cargo titular.</p> <p>Existiendo la vacancia, se podrá efectuar la solicitud de requerimiento de contratación por parte de la unidad donde se presente la vacancia a su respectiva dirección, con los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unidad de desempeño del cargo. b. Nombre del cargo vacante. c. Grado y escalafón del cargo. d. Descripción de cargo. e. Análisis de cargo. <p>La dirección respectiva solicitará al Sr. Alcalde la necesidad de proveer el cargo vacante, para su análisis y resolución.</p>

II. DEL LLAMADO A CONCURSO.-

El Sr. Alcalde solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, gestionar la formalización de la convocatoria del concurso público mediante un decreto alcaldicio.

Una vez tramitado el decreto alcaldicio, será gestionado por el Departamento de recursos Humanos, la publicación mediante un aviso en el diario de mayor circulación de la comuna y en la página web municipal del resumen de las bases del concurso, sin perjuicio de las demás formas de difusión que el Sr. Alcalde estime conveniente.

También el Sr. Alcalde, comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas tomen conocimiento, por medio de un de un oficio enviado vía correo.

Entre la publicación en el diario y la fecha de cierre de postulación del concurso, no podrá existir un lapso inferior a ocho, ni superior a 10 días hábiles administrativos.

En el aviso, podrá especificar el llamado a concurso, para más de un cargo vacante, de una o más unidades municipales.

El aviso o convocatoria, deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- a. Identificación de la municipalidad.
- b. Características del cargo.
- c. Calidad jurídica o contractual.
- d. Requisitos para su desempeño o contratación.
- e. Antecedentes requeridos, según lo que establece las bases del concurso.
- f. Información respecto de la entrega de bases.
- g. Fecha, hora y lugar de recepción de antecedentes.
- h. Fecha de apertura y cierre del concurso.

III. DE LOS POSTULANTES Y DE LA RECEPCION DE ANTECEDENTES

Podrán postular a la convocatoria de concurso todas las personas, que cumplan con los requisitos exigidos en las bases de concurso.

Las personas que se interesen en postular, podrán entregar directamente sus antecedentes, o remitirlos por correo certificado, a la Unidad de Recursos Humanos, según lo establecido en las bases del concurso.

Los antecedentes recepcionados directamente en el Departamento de Recursos Humanos, serán validados con un recibo que identifique al postulante (Nombre y Rut) y fecha de recepción de la documentación, y por la firma de quien entrega los antecedentes en el registro provisto para cada concurso.

Cuando los antecedentes se reciban por correo certificado, se entenderá

	<p>como fecha de recepción, la que establezca el sello estampado en el sobre por la empresa de correos correspondiente, y se acusará recibo de ellos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Los antecedentes del postulante podrán ser originales o copias autorizadas ante Notario. Lo anterior deberá ser informado en el aviso de concurso.</p> <p>Vencido el plazo de la postulación, los participantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar los documentos entregados, salvo que la comisión de concurso estime necesario solicitar mayores antecedentes a todos o algún postulante, siempre que lo anterior no altere la igualdad de los postulantes. Lo anterior quedara establecido en las bases del concurso.</p> <p>Será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, específicamente del secretario del comité:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Convocar al Comité de Selección. b. Entregar los antecedentes de los postulantes al Comité de Selección. c. Recepcionar los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes. d. Acusar recibo de los antecedentes de los postulantes. e. Resguardar los antecedentes de los postulantes. <p>Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 de Concurso Publico de fecha 11.10.2017.</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>Las fechas para llamado a concurso estarán determinadas por las vacancias existentes en el municipio.</p>

Política de Personal, 2019.-

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 N°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	<p>I. COMITÉ DE SELECCION</p> <p>El Comité estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Jefe de Recursos Humanos y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico con excepción del Sr. Alcalde, quienes tendrán voz y voto. El jefe de recursos humanos, además actuará como secretario del comité. Para efectos de proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, el comité estará integrado, además, por el respectivo juez. En caso que un integrante del comité de selección, se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, deberá ser reemplazado la vez que se requiera por el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva. <p>Al comité de selección le corresponderá en su periodo de actuación de 15 días hábiles;</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar y/o gestionar el proceso de selección, el cual contempla la evaluación curricular, de experiencia y de competencias. Proponer al alcalde los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes. <p>El Comité podrá funcionar siempre que concurren el 100% de sus integrantes, sin incluir al jefe de Recursos Humanos, quien siempre lo integrará; de igual manera en los concursos para proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, donde el respectivo juez debe estar siempre presente para poder funcionar.</p>

Cuando un integrante no concurra, será reemplazado en la forma que se establece para el comité de calificación de personal.

Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. En el evento de un empate, decidirá el miembro del comité con más antigüedad en el municipio.

II. DE LA REVISION DE ANTECEDENTES.-

Una vez vencido el plazo de postulación, se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar en el concurso.

La revisión inicial de antecedentes de postulantes, consistirá en cotejar los requerimientos de las bases del concurso, elaborando un registro con la información de cada postulante.

La Comisión, podrá encargar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que verifique si los postulantes, cumplen con los antecedentes establecidos en las bases del concurso, dentro de los plazos establecidos.

Deberá, señalar expresamente aquellos aspectos que no cumple y el motivo, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, lo cual se adjuntará en acta de sesión del comité.

Los antecedentes de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el comité, pasaran a la siguiente etapa.

III. DEL PROCESO SELECCIÓN.-

El comité, será responsable de seleccionar a las personas idóneas para el cargo vacante, utilizando para ello los instrumentos de selección, plazos y otros antecedentes establecidos en las bases del concurso, así como las ponderaciones de puntajes y factores establecidos en el presente reglamento, dependiendo del cargo vacante específico.

Será obligación del Comité, dejar constancia por medio de actas, de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada postulante, respecto de todos los factores que fueron utilizados para evaluarlos.

El comité de selección tendrá un periodo de 15 días hábiles, para proponer al Sr. Alcalde una terna.

Las etapas del proceso de selección, considerarán lo que a continuación se señala:

- a. Revisión de los antecedentes curriculares; requisitos formales, estudios, capacitación, y especialización, y la experiencia ratificada por medio de certificados que lo acrediten, en años y especificidad del cargo, según proceda.
- b. Entrevista personal; para evaluar los conocimientos y las competencias solicitadas en el perfil del cargo, pudiendo

contemplar pruebas de oposición según proceda al cargo.

Los factores a evaluar según el cargo, para la obtención de los puntajes requeridos en las etapas del proceso, serán los siguientes;

- a. Factor Estudios; considerará dos subfactores con sus respectivos criterios.
- b. Factor Capacitación; la cual contemplará los diplomados, cursos y talleres, los cuales serán acreditados mediante certificados. En el caso de los cursos y talleres, no deberán poseer una antigüedad de más 10 años.
- c. Factor Experiencia laboral; será evaluada según la experiencia laboral del postulante en el área municipal u otras entidades
- d. Factor Entrevista personal; será evaluado los conocimientos, competencias, aptitudes, actitud, entre otros criterios que amerite el cargo en cuestión.

La entrevista personal será obligatoria para los cargos directivos y de jefatura, sin embargo, para los demás cargos el comité, podrá llamar a entrevista o decidir no hacerlo:

- a. Podrá llamar a entrevista en caso de tener postulantes idóneos con evaluaciones muy similares, con el propósito de tomar una decisión objetiva e imparcial.
- b. Podrá no hacer la entrevista, en caso que las evaluaciones fueren muy decidoras respecto del postulante idóneo a seleccionar.

Los cargos directivos, jefaturas y profesionales podrán ser genéricos o nominados, en el caso de ser nominados, es decir que la autoridad municipal no puede destinarlo, toda vez que solo está obligada a cumplir las funciones del cargo para que el que fue nombrado, sin que aquella pueda exigirle en cumplimiento de otras tareas, el comité deberá considerar este aspecto al momento de la elaboración de las bases.

Para la evaluación de la entrevista personal, obligatoria para los cargos de directivos y jefaturas, el comité deberá considerar competencias, aptitudes y actitudes de acuerdo al cargo, funciones y responsabilidades en cada concurso público.

En caso de falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido, el concurso será declarado desierto, y se procederá a realizar un nuevo llamado.

En el evento que el concurso sea declarado desierto;

- a. Será formalizado por medio de decreto alcaldicio, y comunicada en la página web municipal por el Departamento de Recursos Humanos.

	<p>b. El comité procederá a llamar a concurso en las mismas condiciones.</p> <p>IV. DEL TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.- El Comité de Selección por medio del secretario del comité, propondrá al Sr. Alcalde mediante un oficio, una terna, compuesta por los postulantes que obtengan los tres mejores resultados del o de los cargos vacantes, dentro de aquellos que sean declarados postulantes idóneos.</p> <p>V. DE LA DECISIÓN DEL ALCALDE Y LA NOTIFICACION. El Sr. Alcalde, seleccionará a uno de los candidatos propuestos por el comité de selección.</p> <p>El Alcalde podrá revisar los antecedentes de los candidatos de la terna y resolver conforme a los requerimientos establecidos para el cargo, y el postulante que más se ajuste a este.</p> <p>Con la selección del candidato, el Sr. Alcalde dispondrá que la Unidad de Recursos Humanos proceda a la dictación del decreto pertinente.</p> <p>La municipalidad notificará del respectivo decreto, personalmente o por carta certificada al seleccionado, pudiendo solicitar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que realice esta actividad, dejando constancia de ella.</p> <p>Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 de Concurso Publico de fecha 11.10.2017.</p>
<p>VI. PROGRAMA</p>	<p>Las fechas para seleccionar postulantes estarán determinadas por las vacancias existentes en el municipio y sus correspondientes llamados a concurso en el periodo.</p>

Política de Personal, 2019.-

C. POLITICA DE CONTRATACION	
1. OBJETIVO	Realizar nombramiento de personal de planta y a contrata, sólo para desarrollar funciones propias que deba realizar la municipalidad
2. META	Nombrar cargos vacantes en un periodo igual o menor a 90 días
3. LINEA DE ACCIÓN	Confeccionar y tramitar el decreto de contrato; El cual debe estar formalizado para que el funcionario pueda comenzar a desempeñar las labores para las cuales fue contratado
4. ASPECTO LEGAL	<p>LEY N° 18.883; ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES:</p> <p>Artículo 2°.- Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.</p> <p>Artículo 6°.- Las personas que desempeñen cargos de planta en las municipalidades podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.</p> <p>Artículo 7°.- Para los efectos de la carrera funcionaria, cada municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>I. DE LA ACEPTACION O RECHAZO.-</p> <p>El postulante, deberá manifestar su aceptación del cargo formalmente por escrito y acompañar, en un plazo de 10 días en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</p> <p>En el caso que el participante seleccionado, no aceptase el ofrecimiento del cargo o no cumpliera con la entrega de documentos probatorios, especificado en este Reglamento, el Sr. Alcalde deberá considerar nombrar a otro candidato de la terna propuesta por el Comité de Selección, mediante decreto alcaldicio.</p> <p>II. DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO.-</p> <p>La provisión del cargo se efectuará mediante nombramiento, es decir la formalización por medio de decreto alcaldicio de ingreso a la planta municipal, el cual deberá ser refrendado o existir certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria, por la Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad de Contabilidad.</p>

	<p>III. DEL RESULTADO DEL CONCURSO.-</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos comunicará a los demás postulantes, el resultado final del proceso de selección, por medio de carta certificada.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá gestionar la publicación en la página web municipal, la resolución del concurso.</p> <p>La publicación deberá informar la elección del Sr. Alcalde, de la o las personas para proveer en calidad de titular los cargos vacantes de la planta municipal, y la aceptación de las mismas al cargo. Individualizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Escalafón y grado b. Cargo c. Nombre del seleccionado. <p>IV. DEL PROCESO DE CONTRATACION.-</p> <p>Notificado y aceptado el cargo, y validados los documentos probatorios, el Departamento de Recursos Humanos realizara las siguientes gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Confeccionar contrato. b. Tramitar el decreto de contrato. El cual debe estar formalizado para que el funcionario pueda comenzar a desempeñar las labores para las cuales fue contratado. c. Ingresar decretos de contratos al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER). d. Generar carpeta de funcionario y mantener actualizado el sistema de contrataciones. <p>Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 de Concurso Publico de fecha 11.10.2017.</p>
<p>V. PROGRAMA</p>	<p>Los nombramientos estarán determinadas por las vacancias existentes en el municipio y sus correspondientes llamados a concurso en el periodo.</p>

D. POLITICA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
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	<p>Capacitar el 90% de los funcionarios que soliciten algún tipo de capacitación</p> <p>Obtener un 80% de aprobación de los cursos (encuesta de satisfacción realizadas a funcionarios que realizan perfeccionamiento)</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>Captar las necesidades de capacitación por temática en las distintas unidades municipales</p> <p>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</p>
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	<p>Entregar herramientas y conocimientos a los funcionarios de planta, contrata y honorarios para permitir el mejor desarrollo de sus labores habituales.</p> <p>Considerando que los procesos de las distintas unidades, están en permanente cambio, es necesario mejorar las formas de realizar las tareas con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las distintas unidades del municipio, lo anterior considerando el Programa de mejoramiento a la gestión y el proceso de acreditación de la calidad de los servicios de la municipalidad de Temuco.</p> <p>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;</p>

A. LIDERAZGO Y PLANIFICACION ESTRATEGICA

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

B. COMPROMISO, COMPETENCIA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

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

C. RECURSOS FINANCIEROS

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
7	Planificación y control de presupuesto municipal	25	16
8	Charla motivacional: El valor de la responsabilidad	25	16
TOTAL		50	32

D. RELACION CON USUARIOS Y USUARIAS

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
9	Técnicas de relación con los usuarios	25	16
10	Taller práctico de Manejo de conflictos	25	16
TOTAL		50	32

E. PRESTACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

F. INFORMACION Y ANALISIS DE LOS SERVICIOS

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
19	Excel intermedio	20	20
20	Excel avanzado	20	20
21	Planificación de actividades y uso efectivo del tiempo	25	16
22	Preparación, y presentación de informes.	25	16
TOTAL		90	1.600

G. BIENESTAR Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
23	Primeros auxilios	25	8
24	Educación vial y manejo defensivo	15	16
25	Administración responsable del presupuesto familiar	25	16
26	Seguridad laboral para choferes y auxiliares	25	8
27	Seguridad laboral para choferes y auxiliares	25	8
28	Taller práctico de manejo de estrés	25	16
TOTAL		140	1.640

H. RECURSOS MATERIALES

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
29	Contrataciones y compras publicas	25	16
30	Administración y control estratégico de bienes	25	16
TOTAL		50	800

I. LEY 20.922

Nº	CURSO	Nº ASISTENTES	Nº HORAS
31	Derecho administrativo (ley N° 20.922)	25	16
32	Contabilidad y gestión Financiera municipal (ley N° 20.922)	25	16
33	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

a) Capacitaciones voluntarias

Entregar herramientas y conocimientos a funcionarios de planta y contrata, para permitir el mejor desarrollo de sus labores habituales, mediante asistencia de cursos abiertos.

Considerando que los procesos de las distintas unidades, están en permanente cambio, es necesario mejorar la forma de realizar las tareas con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las distintas unidades del municipio, con la participación a cursos sobre materias específicas de funcionarios en particular

b) Concurso de iniciativas y becas

Considerando que el municipio y las organizaciones en general, deben mejorar permanentemente los procesos, el municipio a considerado impulsar la mejora continua de los procesos de las distintas unidades, mediante la participación activa de los funcionarios, que mejoren los ingresos, disminuyan los costos, mejoren procesos, mejoren la atención de los usuarios de los distintos servicios, reducción de accidentes o prevención de ellos.

Premiar a un máximo de 5 funcionarios para que presente iniciativas en el mes de julio y se premien en el mes de agosto, con un premio consistente en la asistencia al Congreso Internacional de administración pública

	(CLAD)
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.-

E. 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	<p>Monitorear todas las solicitudes de horas extras y su pertinencia.</p> <p>Controlar la ejecución del 100% de las horas extras autorizadas.</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	Informar en todos los niveles de la institución, las formas de retribución para los trabajos extraordinarios
4. ASPECTO LEGAL	<p>Ley N° 18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades;</p> <p>El artículo N°63 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.</p> <p>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”.</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Tiene por objeto, consultar recursos para el pago de trabajos extraordinarios, efectuados por funcionarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten. Los trabajos solo pueden ser ejecutados previa autorización formal de la autoridad.</p> <p>El propósito 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.</p> <p>Se calculan 40 horas mensuales, considerando el valor de la hora del grado 16 festivo. \$2.249 promedio por funcionario.</p>
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.

Política de Personal, 2019.-

F. 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	<p>Mantener un sistema computacional de recepción y control de objetivos y metas, para facilitar el ingreso y monitoreo mensual de las actividades</p> <p>Mantener canales de comunicación y difusión mensual de las actividades, para entregar asesoramiento; reuniones, correos electrónicos y comunicación telefónica permanente.</p> <p>Informar a las unidades municipales respecto del estado de las actividades, avances y requerimientos pendientes mensuales y del periodo de cumplimiento.</p>
4. ASPECTO LEGAL	<p>Ley N° 19.803; Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal</p> <p>El artículo N°1 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”.</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Tiene por objetivo dar cumplimiento a las normas contenidas en la ley N°19.803 del 27.04.2002 que establece bonificación por metas desarrolladas durante el ejercicio presupuestario y que corresponden a metas institucionales (de todo el municipio) y metas colectivas (de cada unidad municipal), las cuales son pagadas en cuatro oportunidades en el año, tanto para personal de planta como para personal a contrata.</p> <p>Dichas metas son aprobadas por el concejo municipal, en cuanto a su elaboración y para ser pagadas requieren también la aprobación del concejo, en base a informe elaborado por la dirección de control.</p> <p>Con fecha 22.11.2018, el comité nombrado por decreto N°3125 del 02.10.2018, se reúne y acuerda que los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo del programa de mejoramiento de la gestión municipal para el año 2019 serán las siguientes:</p>

	<p>OBJETIVOS INSTITUCIONALES:</p> <p>N°1 – Lograr la excelencia en la atención de usuarios</p> <p>N°2 – Propuesta de presupuesto municipal de ingresos y de gastos</p> <p>N°3 – PLADECO</p> <p>N°4 – Seguimiento del presupuesto municipal</p> <p>N°5 – Propuesta de iniciativa.</p> <p>METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO</p> <p>N°1 – Reconocimiento funcionario destacado</p> <p>N°2 – Actualizar base de datos de variables e indicadores de gestión en el sistema estadístico.</p> <p>N°3 – Transferencia de conocimientos</p> <p>N°4 – Mantener inventario actualizado</p> <p>N°5 – Reuniones mensuales de trabajo</p> <p>N°6 – Plan anual de acción municipal</p> <p>N°7 – Manual de procesos.</p>
<p>6. PROGRAMA</p>	<p>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.</p> <p>Las fechas de pagos del incentivo se distribuirán en 4 cuotas trimestrales respecto al cumplimiento del año anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1° cuota - Mayo: Valor acumulado 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.-

G. POLITICA DE IMAGEN Y USO DE UNIFORME	
1. OBJETIVO	Proyectar una imagen institucional de orden y buena presentación personal.
2. META	<p>Que el 100% de los funcionarios que atienden público usen el uniforme asignado</p> <p>Que el 100% del personal de terreno utilice el uniforme asignado</p> <p>Que el 90% de los uniformes asignados sean utilizados por el personal</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	<p>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.</p> <p>Motivar y fomentar su uso con estrategias de incentivo planeadas por cada unidad municipal</p>
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	<p>Tiene por objetivo 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.</p> <p>El uniforme se compone de los siguientes elementos, dispuestos en el reglamento municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Damas; 2 Blazer, Gillette, 5 blusas, 3 faldas – pantalón, 2 pares de zapatos. - Varones; 5 camisas, 2 pantalones, 1 par de zapatos - Cada dos años una parka y un softshel. <p>Adicional, se entrega ropa de seguridad a personal de terreno.</p>
6. PROGRAMA	<p>El uniforme de invierno deberá ser entregado en el mes de marzo de cada año; tanto para oficina, como para terreno</p> <p>El uniforme de verano deberá ser entregado en el mes de septiembre de cada año ; tanto para oficina, como para terreno</p>

Política de Personal, 2019.-

H. 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 municipales 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 Mantener abierto todo el año un buzón de sugerencias de los socios
4. ASPECTO LEGAL	ley N° 19.754; autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios El artículo N°2° de la 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	De acuerdo a lo dispuesto en 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. <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de Planta 369, incorporados en bienestar municipal - Funcionarios a Contrata 218, incorporados en bienestar municipal - Funcionarios de Salud 50, incorporados en bienestar municipal - Funcionarios de Educación 138, incorporados en bienestar municipal - Funcionarios de Cementerio 24, incorporados en bienestar municipal. - Funcionarios de Salud 700, incorporados en bienestar de salud municipal.
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.-

I. 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 forma 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	<p>CODIGO DEL TRABAJO; Artículo N°203: Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.</p> <p>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.</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Tiene por objetivo dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°203 del Código del Trabajo.</p> <p>El propósito principal 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 parcial o totalmente la prestación, y de esta forma mejorar la calidad de vida del personal y su familia.</p> <p>El presupuesto, está construido en base a la cantidad de hijos de funcionarios menores de 4 años.</p> <p>El costo se ha estimado en base a un valor mensual de \$230.000 por niño</p> <p>Las salas cunas (2 para permitir elección de la madre) son determinadas, mediante propuesta pública.</p>
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.-

J. 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	<p>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.</p> <p>En comisiones o cometidos, se autorizará la asistencia por evento y por cada unidad municipal convocada, siempre que estén debidamente justificada y autorizada.</p>
4. ASPECTO LEGAL	<p>Ley N°18.883; Orgánica Constitucional de Municipalidades</p> <p>El artículo N°96 de la, 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"</p> <p>DFL N° 262; Aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública</p> <p>El artículo N°1 del, 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"</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Los trabajadores tendrán derecho a viatico por los días que deba ausentarse del lugar de trabajo habitual, en cometidos o comisiones de servicio.</p> <p>Los viáticos serán otorgados a los funcionarios de planta y contrata.</p> <p>El personal a honorarios tendrán derecho a una homologación de viatico, lo que será establecido en sus respectivos contratos, según corresponda.</p> <p>Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, gozarán de un "viático de faena".</p> <p>El trabajador que pernocte fuera de su lugar de trabajo tendrá derecho a</p>

	<p>percibir el 100% del viatico</p> <p>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 .</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>El viático será aprobado mediante decreto alcaldicio por cometido o por comisión de servicio, para ser pagados.</p> <p>Las asignaciones de viáticos, en caso de efectuar un cometido funcionario, serán pagados en forma independiente de las remuneraciones.</p> <p>Los viáticos serán pagados por medio de cheques.</p> <p>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.</p> <p>De lo contrario el funcionario deberá correr con los gastos y rendir al retorno del cometido para su respectivo reembolso.</p> <p>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.</p> <p>Será rechazada la solicitud de cometido cuando el funcionario tenga una rendición pendiente.</p>
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.-

K. POLITICA DE ALUMNOS EN PRACTICA	
1. OBJETIVO	Permitir que los estudiantes se integren a un servicio público y a equipos de trabajo específicos, acercándolos al mundo laboral y a dinámicas concretas de trabajo profesional.
2. META	<p>Recibir el 100% de las solicitudes de prácticas profesionales</p> <p>Seleccionar exclusivamente a los alumnos en prácticas que aporten con su formación a la gestión municipal.</p>
3. LINEA DE ACCIÓN	Invitar a las entidades educacionales con convenio con el municipio
4. ASPECTO LEGAL	<p>CODIGO DEL TRABAJO</p> <p>Artículo N°7; Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.</p> <p>Artículo N°8; Tampoco dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.</p>
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Permitir que alumnos de educación superior efectúen sus prácticas profesionales en dependencias municipales</p> <p>Solo se efectúan prácticas con entidades educacionales con convenio con el municipio, prácticas solo para universidades, institutos profesionales, Centros de Formación técnica (CFT) y liceos técnicos de la comuna.</p> <p>Duración máxima de 4 meses</p> <p>La selección y propuestas la efectúa cada dirección municipal.</p> <p>La jurisprudencia de la contraloría general y el clasificador de gastos del ministerio de hacienda, permite pagar gastos de movilización a estos alumnos</p> <p>Se estima un costo mensual de \$25.000 por alumno</p> <p>Se consideran un máximo de 24 estudiantes en cada mes.</p>
6. PROGRAMA	Las prácticas se realizan desde enero a diciembre de cada año, dependiendo de las exigencias de la casa de estudio.

L. POLITICA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	
1. OBJETIVO	Mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal municipal, como para los usuarios de los servicios
2. META	Disminuir la tasa de accidentabilidad anual, con respecto al año anterior. Confeccionar, formalizar y difundir un protocolo de accidentes de trabajo
3. LINEA DE ACCIÓN	Registrar y analizar las causas de los accidentes del personal como de usuarios de los sistemas, con el propósito de minimizar riesgos y tomar medidas de prevención.
4. ASPECTO LEGAL	D.S. N°40, Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales; todo funcionario que sea contratado o permanezca trabajando en la municipalidad de Temuco deberá recibir una inducción verbal como escrita de prevención de riesgos, ya sea por el supervisor, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Unidad de Prevención de Riesgos
5. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Tiene por objeto, consultar recursos para dar cumplimiento a lo dispuesto, en la ley N°16.744 del 01.02.1968, accidentabilidad de personal municipal.</p> <p>Esta calculado con 0.95% base y el primer tramo 0,34% sobre las remuneraciones imponibles</p> <p>La cantidad de accidentados es de 26; enfermedades profesionales 2; a octubre de 2018</p> <p>La cantidad de días perdidos es de 139, por accidentes y 160 por enfermedad profesional, a octubre de 2018.</p>
6. PROGRAMA	Las prácticas se realizan desde enero a diciembre de cada año, dependiendo de las exigencias de la casa de estudio.

Política de Personal, 2019.-

3. Se hace presente, que las políticas señaladas en este documento entraran en vigencia a partir de la formalización del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



PABLO SANCHEZ DIAZ
ALCALDE(S)



RSR/OBW

c.c. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos