

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD

DECRETO N° 3596 / 

TEMUCO

31 DIC. 2020

VISTOS:

1. 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.
2. La ley N° 19.803 del 27.04.2002 y sus modificaciones posteriores, que establece la asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
3. 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.
4. 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.
5. La ley N° 18.883 del 09.05.2006; que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y sus posteriores modificaciones.
6. 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.
7. 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.
8. La ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
9. 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.
10. El Decreto N° 552 del 09.12. 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.
11. El Decreto N° 3.437 de fecha 21 de diciembre de 2020 que aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio para el año 2021.

12. El Ord. N° 487 del 15 de diciembre de 2020, de la Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal, aprobó el presupuesto, los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo para el año 2021 y la Política de Recursos Humanos.

13. 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 las siguientes definiciones, que compone la estructura de cargos de la institución:

a) **DIRECTOR:** Son aquellos cargos orientados a dirigir, liderar, controlar, 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, controlar 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 ESPECÍFICOS: Formación universitaria vinculada a la administración y/o al área de desempeño.

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 ESPECÍFICOS: Formación universitaria específica al área de trabajo.

REQUISITOS DESEABLES: Trabajo en equipo /Habilidades de supervisión, gestión y comunicación.

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 ESPECÍFICOS: 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 ESPECÍFICOS: 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 ESPECÍFICOS: Título técnico de nivel superior o medio / Experiencia demostrable en el cargo de desempeño

REQUISITOS DESEABLES: Experiencia en trabajos similares

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 ESPECÍFICOS: Educación básica o enseñanza media completa

REQUISITOS 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, las que contemplan:

- Políticas de personal exigidas según normativa legal.
- Políticas de personal que comprometen recursos del municipio.

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*. Dichas políticas podrán 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 2021.

I. POLITICAS DE PERSONAL EXIGIDAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL. -

1. 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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La municipalidad de Temuco llamará a concurso público cuando exista una vacante que no pueda proveerse por medio del ascenso.

Los llamados a concurso se realizarán por uno o varios cargos vacantes.

El o los llamados serán difundidos por medios de comunicación masivos; radio, redes sociales, TV regional, página web municipal.

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 para las plantas municipales.

Podrán participar en el concurso toda persona que cumpla con los requisitos y perfil establecidos en las bases del concurso.

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 individual.

Las postulaciones serán realizadas por una plataforma virtual, dispuesta por el municipio.

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; las que faltan a la verdad, estarán incurriendo en las penas que establece el artículo N° 210 del Código Penal.

Los postulantes no podrán retirar, agregar o modificar los antecedentes una vez que han sido recepcionados. Sin embargo, el comité de selección podrá solicitar antecedentes si lo estima conveniente.

En el evento de no existir postulantes idóneos para un cargo específico, 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.

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 timbradas con el nombre y RUT de la persona, empresa o institución ya sea pública o privada que recomienda o certifica.

La Municipalidad podrá contactar a los empleadores anteriores o actuales para validar la información entregada en las recomendaciones o certificados laborales.

Será comprobada 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 justificados 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, técnicos, administrativos y auxiliares.

El postulante que no asiste a la entrevista en el lugar y horario señalado será descartado automáticamente del proceso.

Nota: Esta política, se explica en detalle en el Reglamento N°007 del de Concurso Público del 11 de octubre de 2017.

2. POLÍTICA DE PROMOCIÓN 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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La municipalidad de Temuco, a través de su unidad de capacitación, gestionará capacitación para funcionarios y funcionarias en diversas áreas vinculadas a los cargos de desempeño, según las modalidades que a continuación se señalan:

a) Programa anual de capacitación (P.A.C)

este programa contemplará cursos para las siguientes áreas:

- 1) Liderazgo y planificación estratégica
- 2) Compromiso, competencia y desarrollo de las personas
- 3) Recursos financieros
- 4) Relación con usuarios y usuarias
- 5) Prestación de servicios municipales
- 6) Información y análisis de los servicios
- 7) Bienestar y seguridad en el trabajo
- 8) Recursos materiales

Las capacitaciones contenidas en el P.A.C podrán ser de carácter interno, si son auto gestionados por el municipio, y de carácter externo si se contratan mediante propuesta pública según los requisitos impuestos por la municipalidad.

Las capacitaciones externas tendrán cupos limitados a los que los funcionarios podrán postular según su interés. Los requisitos para postular al Programa Anual de capacitación serán:

- 1) Ser funcionario o personal municipal a honorarios ítem 21.03 o ítem 21.04
- 2) Entregar solicitud de capacitación autorizada por la jefatura directa, quien corroborará la pertinencia de la capacitación en la cual participarán sus funcionarios.
- 3) No haber participado de capacitaciones de la misma área en los 2 últimos años.

La jefatura directa podrá no autorizar la solicitud de capacitación por las siguientes razones:

- 1) El curso no está vinculado al cargo de desempeño
- 2) Existen labores prioritarias e impostergables en la unidad
- 3) El trabajador presenta un desempeño deficiente

- 4) El funcionario está bajo sumario
- 5) 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.

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 de:

- 1) Asistir y aprobar la capacitación autorizada.
- 2) Dedicar el tiempo necesario según el tipo de actividad.
- 3) Mantener una conducta adecuada, resguardando la imagen de la institución.
- 4) 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;

- 1) Será sancionado con un año de privación de actividades de capacitación y/o
- 2) Tendrá que realizar el reembolso del dinero que el municipio ha destinado para dicha actividad.

En el evento que la persona enferme antes o durante el curso, la licencia médica lo eximirá de toda obligación, por el periodo que se extienda esta.

b) Capacitaciones voluntarias

Son aquellas capacitaciones enmarcadas dentro de las áreas de interés que anualmente aprobará la municipalidad y que contendrán al menos:

- 1) Áreas de Desarrollo social,
- 2) Áreas de Desarrollo territorial,
- 3) Áreas de Gestión interna,
- 4) Áreas de Gestión financiera
- 5) Áreas de Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695,

Los requisitos para optar a las capacitaciones voluntarias:

- 1) Ser funcionario municipal
- 2) Llenar solicitud de capacitación autorizada por la jefatura directa quien justificará la pertinencia de la capacitación en la cual participarán sus funcionarios.

El monto máximo que el municipio pagará por capacitaciones voluntarias es de 10 UTM, las capacitaciones de mayor valor serán cofinanciadas entre el funcionario y el municipio.

El funcionario que se capacite en otra comuna tendrá derecho al pago de viático y movilización.

La unidad de Capacitación, elaborará un decreto Alcaldicio, que aprueba la asistencia del funcionario a la capacitación solicitada y asignará los fondos para el

pago de los gastos, según los datos informados en la solicitud de capacitación entregada.

La solicitud de capacitación voluntaria deberá ser presentada con al menos 15 días de anticipación al inicio del curso.

Cada funcionario que asista a capacitación voluntaria deberá realizar la rendición de sus gastos según el formulario entregado por la unidad de capacitación, para lo cual tendrá un plazo máximo de 10 días desde el término de la actividad, si no se realiza la rendición en el plazo y forma solicitados, se entenderá como no realizada y el monto total podrá ser descontado de las remuneraciones del funcionario.

Para el año 2021 se autorizarán capacitaciones voluntarias, siempre que se realicen de manera remota, dada la contingencia sanitaria y la importancia del municipio de resguardar la integridad de sus funcionarios.

Sólo se permitirá la participación de capacitaciones presenciales en la medida que sean estrictamente necesarias para la continuidad de las funciones del municipio y luego de la autorización de la Administración.

3) Transferencia de conocimientos

Corresponde a actividades de capacitación auto gestionadas por las unidades municipales, ya sea para traspasar sus conocimientos respecto de algún proceso a otra unidad, o para aprender de otra entidad municipal o externa.

Estas actividades son fomentadas a través del Programa de Mejoramiento de la Gestión, donde se establece que cada unidad debe realizar al menos una actividad de este tipo al año.

Estas actividades contarán con el apoyo de la unidad de capacitación, ya sea para su organización o desarrollo y serán parte fundamental de las actividades del año 2021 dadas las restricciones presupuestarias.

4) Fondo de Becas, Diplomados y capacitaciones por competencia (SUBDERE)

Son capacitaciones dependientes de la oferta disponible de la Academia de Capacitación de la SUBDERE.

Los cursos serán dictados por casas de estudios que se adjudiquen las propuestas realizadas 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 y que estén previamente autorizados por su jefatura directa.

3. POLÍTICA 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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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) Término anticipado de contrato

NOTA: Ley N° 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades

a) 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 si el funcionario municipal se encuentra 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.

b) JUBILACIÓN (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.

La institución ofrecerá un 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) Información respecto de las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el mercado.

Se reconocerá anualmente, el aporte a la institución de los funcionarios que se acogen a jubilación.

b.1. INCENTIVO AL RETIRO VOLUNTARIO

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.

Cumplidos los 65 años en el periodo que abarca desde 01/01 al 31/12 es obligación que los funcionarios y funcionarias postulen al retiro voluntario, lo contrario se entenderá como la renuncia irrevocable del beneficio.

Las funcionarias podrán postular al retiro voluntario desde los 60 a 64 años, y renunciar a él son seleccionadas.

El funcionario municipal beneficiario de un cupo de la bonificación por retiro de esta ley, cesará efectivamente en funciones solo si la municipalidad pone a su disposición la totalidad de la bonificación de aporte municipal.

El funcionario cesará en funciones cuando se paguen las bonificaciones de cargo municipal, por ello al no haber cesado de funciones, deberá seguir percibiendo las remuneraciones y los demás beneficios del servicio.

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.

c) DECLARACIÓN DE VACANCIA

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- 1) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;

- 2) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
- 3) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.

1) 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.

2) 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:

- 1) Accidentes de trabajo;
- 2) Enfermedades profesionales;
- 3) Maternidad.
- 4) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.

Los funcionarios deberán dejar su cargo dentro de los 15 días hábiles de obtener por resolución ejecutoriada las siguientes calificaciones deficientes;

- 1) Ser calificado en la lista 4
- 2) 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.

d) **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:

- 1) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- 2) Infringir las prohibiciones señaladas en la Ley N° 18.883
- 3) 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;
- 4) Condena por crimen o simple delito, y
- 5) 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.
- 6) También los atrasos reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Todos los casos expuestos deberán ser fundados.

e) 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.

f) 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.

g) TERMINO DEL PERIODO DEL CONTRATO.

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.

h) 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:

- 1) Informar oportunamente al funcionario, con a lo menos 30 días de anticipación.
- 2) 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.

i) **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 entregará 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.

II. POLÍTICAS 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;

1. 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

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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.

Las 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.

Las solicitudes de horas extraordinarias serán realizadas por el funcionario y la autorizará el respectivo director.

El máximo de horas extraordinarias autorizadas para cada funcionario serán los siguientes:

- a) Desde el grado 4 al 12; 15 horas extras / mes.
- b) Desde el grado 13 al 16; 25 horas extras / mes.
- c) Desde el grado 17 al 20; 30 horas extras / mes.
- d) Los funcionarios de los Departamento de Aseo; Emergencias Comunales; Operaciones Preventivas; Entrega de Aguas; 40 horas extras / mes.

La designación de horas extraordinarias mensuales será determinada por cada dirección para cada funcionario, también 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.

2. 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.

También 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).

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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.

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 familiar

La participación de funcionarios deberá ser informada en el sistema PMG, así como también las justificaciones señaladas, según proceda el caso.

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.

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.

3. 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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La municipalidad beneficiará con uniforme a su personal, siempre que cuente con recursos presupuestarios, cubriendo el 100% de los costos de uniforme.

Tendrán derecho a uniforme todos los funcionarios municipales que lo soliciten.

Será asignado uniforme al personal a honorarios, según quede establecido en el respectivo contrato de trabajo.

El uso del uniforme solicitado por el funcionario, será de carácter obligatorio durante la jornada de trabajo.

En cuanto, el personal vinculado a la institución de forma reciente, será considerado en la próxima adquisición de uniformes.

Si el ingreso de personal ocurre entre la fecha de adquisición y la fecha de recepción de vestuario, podrá ser considerado dentro las compras.

El uniforme se compone de los siguientes elementos, dispuestos en el Reglamento municipal.

a) Damas: 2 Blazer, Gillette, 5 blusas, 3 faldas-pantalón; 2 par de zapatos.

Cada dos años una parka y un softshel.

b) Varones: 5 camisas; 2 pantalones; 2 par de zapatos.

Cada dos años una parka y un softshel.

c) Ropa de seguridad, a personal de terreno.

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 hábiles para retiro del producto.

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.

4. CONTRATACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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

a) 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.

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;

1. Posesión de título profesional o técnico
2. 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.

b) FUNCIONARIOS A CONTRATA

Para contratar personas en esta calidad jurídica el municipio dispone de dos opciones:

1. Llamar a concurso público
2. 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:

1. Profesionales
2. Técnicos
3. Administrativos
4. 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.

c) 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 solicitante.

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.

d) 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.

e) CONTRATACIONES - CÓDIGO 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 estimará las remuneraciones en base a los servicios prestados.

Las personas no podrán asumir sus funciones sin firmar su respectivo contrato de trabajo.

5. REMUNERACIONES

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

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

a. 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:

1. Sueldo base
2. Asignación municipal
3. Asignación Ley N° 18.717
4. Asignación Ley N° 18.566
5. Asignación Ley N° 18.675
6. Asignación Ley N° 19.529
7. Zona
8. Incremento
9. Asignación profesional
10. Bienios
11. 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;

1. Día sábado; el pago se adelanta para el día hábil anterior
2. 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:

1. Pago de impuestos
2. 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.

b. 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:

1. En caso de que el último día hábil del mes sea sábado, el pago se adelanta para el día hábil anterior.
2. 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 devengarán 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:

1. Símil viatico; asignaciones que contemplan la alimentación y/o pernoctación según proceda
2. 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.

c. CÓDIGO 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:

1. En caso de que el último día hábil del mes sea sábado, el pago se adelanta para el día hábil anterior.
2. 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 devengarán a partir de la fecha de contratación.

El personal gozará de la remuneración estipulada en su respectivo contrato de trabajo.

6. 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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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:

1. Las prestaciones específicas que se otorgarán.
2. Los objetivos específicos, la forma y condiciones en que el municipio otorgará dichas prestaciones
3. 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:

1. 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
2. Por desafiliarse del sistema de bienestar, y
3. 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:

1. 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;
2. Los aportes extraordinarios de los afiliados, determinados en la forma señalada en la letra precedente;
3. Las comisiones que perciban en virtud de los convenios que celebren con terceros para el otorgamiento de beneficios a los afiliados;
4. Los intereses que se generen por préstamos concedidos a los afiliados;
5. Los que se obtengan de herencias, legados, donaciones y erogaciones voluntarias para fines de bienestar de los afiliados, y
6. 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

7. 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 forma mejorar la calidad de vida del personal y su familia.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La Municipalidad de Temuco permitirá que los hijos de las funcionarias de hasta 4 años de edad, cumplidos en el año, 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;

1. Accesibilidad.
2. Ubicación.
3. Dependencias adaptadas y espacios suficientes para el desarrollo de actividades curriculares acordes al nivel del niño(a).
4. Zonas de seguridad y planes de emergencia.

5. Constatar presencia de Educadora de Párvulo y Técnico de Párvulos en el respectivo nivel.
6. 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.

A. 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.

B. QUIÉNES PUEDEN ACCEDER AL BENEFICIO

Funcionarias contratadas bajo la calidad jurídica de planta y contrata, que acrediten el cuidado personal, tuición legal del niño(a) de las edades establecidas en esta política.

C. EN CASO DE NO USO DEL BENEFICIO O INASISTENCIA

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.

D. BONO COMPENSATORIO

La Contraloría General de la Republica, que existen la facultan que los municipios puedan pagar un bono compensatorios, por la imposibilidad de prestar el servicio, dada la emergencia sanitaria vigente. El municipio pagar el benéfico desde la fecha de solicitud de la madre y hasta que la situación de emergencia lo requiera.

8. VIÁTICOS

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.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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 tendrá 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.

9. ACCIDENTE DE TRABAJO

El objetivo es prevenir a los servidores de accidentes en el trabajo, y mantener la seguridad en el lugar de trabajo, sea este en oficinas o en terreno.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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.

Esta calculado con 0.95% base y el primer tramo 0,34% sobre las remuneraciones imponibles

Es prioridad para el municipio generar un ambiente de trabajo seguro y mejorar el clima laboral, considerando las siguientes medidas:

- a) Mantener la infraestructura adecuada de trabajo, para contribuir al buen clima laboral
- b) Mantener en buenas condiciones la señalética y medidas de seguridad, de los recintos municipales, considerando al personal como a los usuarios de los servicios.

El compromiso de la municipalidad es proteger a todo su personal, así como cumplir con la normativa vigente de seguridad y salud ocupacional.

En materias de prevención, se realiza un trabajo en conjunto con la Asociación Chilena de Seguridad y el Comité Paritario, entregando periódicamente capacitaciones y controlando el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad.

Las medidas preventivas estarán orientadas a fomentar la cultura de autocuidado dentro de la institución; entregando periódicamente capacitaciones en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la municipalidad, mantener un ambiente libre de riesgos que afecten la integridad física de las personas, el patrimonio de sus instalaciones y el medio ambiente.

Será responsabilidad de las jefaturas, desde el punto de vista legal como también administrativamente, el cumplimiento de:


- a) Medidas de control de la prevención de riesgos
- b) Programas de prevención de riesgo
- c) Controlar los procedimientos de trabajo seguro
- d) Uso correcto y oportuno de elementos de protección personal de los funcionarios a su cargo
- e) Controlar y cumplir los programas y las normas de seguridad que imparte la unidad de prevención de riesgos
- f) Controlar y apoyar al comité paritario de higiene y seguridad, y
- g) Facilitar la realización de capacitaciones y la entrega de instrucciones de la unidad de prevención de riesgos, con el propósito de mantener informados a todos los funcionarios oportunamente.

Anualmente a los funcionarios que trabajan en terreno se les hace entrega de ropa de trabajo, zapatos e implementos de seguridad para los funcionarios que lo requieren por la naturaleza de sus funciones.

Los funcionarios deben utilizar la ropa de trabajo e implementos de seguridad en horario de trabajo, sin excepciones.

3. Se hace presente que el referido documento de políticas de personal, tiene como objetivos principales; asegurar un trato equitativo para todo el personal que trabaja en la institución, contar con lineamientos para tomar decisiones en la gestión de personal, servir de guía y consulta permanente, complementar normativa interna municipal y generar claridad, ecuanimidad e información en la toma de decisiones respecto del personal, de manera de reducir los ámbitos de incertidumbre y contribuir al mejoramiento del clima laboral de la organización.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME SALINAS MANSILLA
ALCALDE


DIRECTOR


Municipalidad de Temuco
Asesoría Jurídica

PTP/ocd

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