



DECRETO N°

1798

TEMUCO,

25 ABR. 2024

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 4648 de fecha 26.12.2023 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2024.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 4.- El Ord. N° 835 del 06.12.2023, de la Secretaría Municipal, mediante el cual comunica que el Concejo Municipal, aprobó el presupuesto para el año 2024 y con ello Políticas de Personal.

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.- Apruébense las Políticas de Personal para el año 2024 de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, instrumento adjunto aprobado por el Concejo Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO

SECRETARIO MUNICIPAL

CME/vff.

C.c. Gestión de Personas.

Of. Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO

ALCALDE

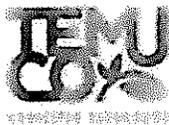


2914918



**POLITICAS DE
PERSONAL 2024**

**MUNICIPALIDAD
TEMUCO**



PRESENTACIÓN.

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, una participación ciudadana, generan un difícil escenario que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan.

Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, mas todos los aspectos establecidos en su Orgánica Municipal definen la labor municipal que busca satisfacer estas necesidades.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto, se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Municipalidad de Temuco, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha proyectado una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y con el Plan Estratégico Municipal.

La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que se deben tomar en relación a la gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien en acuerdos con el personal, en la búsqueda de un mayor desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia definiendo encuentros constantes con las asociaciones gremiales o asociaciones existentes en el Municipio.

CRITERIOS GENERALES.

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Temuco, ha seguido una línea de Modernización de la Gestión Pública con principios orientadores fundamentales tales como Probidad, Responsabilidad e Innovación, Igualdad y No Discriminación, Accesibilidad y Simplificación, Gestión Participativa, Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado, entre otros principios.

Como lineamientos estratégicos, la Municipalidad de Temuco aspira a ser reconocida por su eficiencia e innovación en la satisfacción de las necesidades de las personas vinculadas con la comuna, mejorar la calidad de vida de la comunidad a través de administración, gestión y creación de bienes y servicios que generen valor público en un marco de transparencia y probidad.

Los valores que guían la política de recursos humanos consideran la búsqueda de Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza ("vocación de servicio") y el Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.



Al promover los valores indicados, se pretende lograr los objetivos de Excelencia en el desempeño laboral, Proactividad y Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

Como Objetivos generales se deben establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Temuco. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

Se busca generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Buen trato Municipal, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Como objetivo general también se busca promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales, lo anterior incorporado como una línea permanente declarada anualmente en los Programas de Mejoramiento a la Gestión.

Las definiciones anteriores buscan como objetivos esperados de los funcionarios.

- a) Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- b) Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- c) Impulsado por sus funcionarios hacer de la Municipalidad de Temuco una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- d) Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
- e) Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

INGRESO DEL PERSONAL

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, para medir el grado de contribución al servicio.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en las calidades jurídicas de planta, a contrata y/o sobre la base de honorarios, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se detallan en el presente instrumento.

La totalidad de los procesos de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Temuco, se realizarán en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.



Toda persona que ingrese a los cargos de planta en calidad de titular, lo hará por medio de un concurso público, el cual consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a proveer.

También podrá ingresar personal en calidad a contrata, y contratarse personal sobre la base de honorarios, quienes tendrán un carácter transitorio y mediante un proceso de selección objetivo, tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, entre otros; que permita seleccionar al mejor postulante.

CONTRATACION.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con los siguientes estamentos de personal y sus respectivas condicionantes:

- Directivos
- Profesionales
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Temuco se encuentra regida por el Reglamento N° 10 publicado con fecha 21 de Diciembre de 2019.

PROCESO DE INDUCCIÓN.

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.



Esta inducción, deberá contar a lo menos con:

- Entrega del Perfil del Cargo (recursos humanos)
- Charla sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- Entrega del Reglamento interno, de orden, higiene y seguridad (recursos humanos).
- Charla "Obligación de Informar" los riesgos del trabajo (recursos humanos)
- Entrega de aspectos normativos esenciales para el trabajo Municipal.

MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.

La Municipalidad de Temuco promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo dado que cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

REMUNERACIONES

El proceso de Pago de Remuneraciones contiene instancias de control en su administración, que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuye a la transparencia municipal.

La remuneración en los servicios municipales debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, experiencia u otros.

Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M, en este contexto, la Municipalidad de Temuco, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y acto administrativo (se debe considerar lo establecido en el reglamento de Viáticos, DFL 262 de 1977).



La compensación o el pago de trabajos extraordinarios se realizará siempre que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.
- Que deban realizarse tareas impostergables y específicas.
- Que sean ordenados y solicitados por el Director, y se dicte la resolución municipal previamente al inicio de los trabajos.

El departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, y no dará a curso la tramitación de resoluciones extemporáneas, sin perjuicios de los complementos que por razones del servicio o emergencias se deban hacer a las ya dictadas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos anualmente.

Todos los aspectos normativos que regulan las remuneraciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus normas afines.

ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

Los funcionarios tendrán derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a la Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

La Municipalidad, cuenta con un servicio de bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias (cargas reconocidas).



SERVICIO DE BIENESTAR.

La Municipalidad de Temuco se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

El Comité de Bienestar se encuentra compuesto paritariamente por representantes del Alcalde y de las Asociaciones con mayor representatividad en el Municipio.

Las asignaciones, prestaciones y aportes entregados por esta instancia se encuentran respaldados en el Reglamento del Servicio de Bienestar y en su Plan de Prestaciones que se aprueba en forma anual.

Es de interés para la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación vigente, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio.

En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS.

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso.

Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

Los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta tendrán una jornada de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer el Alcalde para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en un horario especial, sin exceder las 44 horas semanales.

Por el tiempo durante el cual los funcionarios no presten efectivamente servicios al municipio, no podrán percibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, permisos administrativos o licencias médicas.



Y en concordancia con el artículo 69°, inciso 3° de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Aquellos funcionarios que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el Director(a) expresando los fundamentos de la no marcación y dentro de los plazos señalados en el reglamento de asistencia.

El personal de la Municipalidad deberá mantener la permanencia en sus puestos de trabajo, a fin de optimizar y aprovechar eficientemente la jornada laboral, y será responsabilidad de cada jefe directo y director, velar por la presencia efectiva del funcionario.

CLIMA LABORAL

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como:

Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción
- Lista N°2, Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre de año anterior, al 31 de Agosto del año en curso.



El proceso de calificación contempla Evaluación de desempeño y Precalificación realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora.

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

La Municipalidad habilitará una plataforma para estos efectos que resguardará la pertinencia del precalificador en relación que este asignado al área que le corresponde y posea las facultades y nombramiento para proceder en ese rol. Solo podrán calificar aquellos jefes directos que posean nombramiento en carácter de funcionario de planta.

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Alcalde.

Para todos los efectos se aplicará el Decreto N° 1228 del año 1992, denominado Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

EGRESOS.

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Temuco, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal y a contrata.

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen, entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo, previo sumario administrativo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni



acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

- Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo con las fechas preestablecidas en el contrato o cuando el coordinador del servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si el servicio ha determinado prorrogar sus servicios para el año siguiente, con al menos 30 días de anticipación al 31 de diciembre de cada año.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta, se encuentran detalladas y normadas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

POLITICAS DE PERSONAL. -

La Municipalidad de Temuco desea contar con personas preparadas y capaces de enfrentar los desafíos que impone la atención y entrega de servicios a los habitantes de la comuna, para esto es necesario establecer políticas de personal que entregarán los lineamientos y pautas de acción en un marco de respeto de derechos e información de deberes que rigen el quehacer de los funcionarios municipales.

Las Políticas de Personal de la Municipalidad de Temuco son un compilado del trabajo participativo realizado por la Administración y los funcionarios en distintas instancias de trabajo por temáticas diversas, que han dado material para establecer líneas de acción inclusivas y con enfoque de género.

Para dar cumplimiento a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Temuco presenta las principales Políticas que regirán durante el año 2024 al personal municipal primero con una descripción general de la política y posteriormente en forma mas detallada incluyendo objetivos , líneas de acción y presentación de la política.

A. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

B. POLITICA DE PROMOCION Y CAPACITACIÓN

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



C. POLITICA 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.

D. POLITICA DE IMAGEN Y USO DE UNIFORME

El objetivo es implantar positivamente la imagen de la municipalidad en la comunidad y además establecer lineamientos de vestimenta, apariencia y seguridad en todos los trabajadores, según la función que desempeñan en cada uno de sus puestos de trabajo.

E. POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS.

El objetivo es prevenir los accidentes en el trabajo, y mantener la seguridad en el lugar de desempeño, sea este en oficinas o en terreno, para todos los funcionarios municipales.

F. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD MENTAL.

El objetivo es detectar las variables de riesgos y debilidades en los puestos de trabajo, que inciden en la salud mental de los funcionarios y planificar y ejecutar acciones de mejora.

G. POLÍTICA DE ACCION ANTE CASOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL, Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El objetivo es tomar medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación arbitraria, entre funcionarias y funcionarios,



A. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
1. OBJETIVO	Establecer y aplicar metodologías modernas de reclutamiento y selección de personal, que permitan atraer a los mejores candidatos para postular a los concursos públicos que determine la Administración, según los cargos vacantes que el municipio posea.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Confecionar perfiles de cargo y bases de llamado a concurso, que estén regidas por la legislación vigente, y el reglamento de concursos públicos del municipio.</p> <p>Difundir los concursos por distintos medios de comunicación masivos, de manera de atraer a los mejores candidatos.</p> <p>Realizar el proceso de evaluación de antecedentes, de manera objetiva y regulada según lo establece el Reglamento de concurso vigente en el municipio.</p> <p>Realizar la Selección de los mejores candidatos a los cargos que hayan sido llamados a concurso.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>La municipalidad de Temuco llamará a concurso público cuando exista una vacante que no pueda proveerse por medio del ascenso.</p> <p>Podrán participar en el concurso toda persona que cumpla con los requisitos y perfil establecidos en las bases del concurso.</p> <p>Los funcionarios de la institución podrán participar en el o los concursos públicos; siempre que no estén bajo investigación sumaria.</p> <p>Las personas podrán postular a más de un cargo. Sin embargo, los antecedentes requeridos deberán ser registrados según lo establecido para cada cargo, en forma individual.</p> <p>Los requisitos de postulación y perfiles de cargo, estarán contenidos en las bases del concurso, y los detalles en el reglamento vigente de concurso público.</p> <p>Los postulantes deberán adjuntar los antecedentes requeridos de estudios, capacitación y experiencia y aceptar los términos de la declaración jurada.</p> <p>La postulación debe considerar los siguientes antecedentes;</p> <p>a) <i>Los estudios</i>; certificados originales que acrediten estudios, según cargo al que postula y que se enmarquen dentro del perfil deseado estipulado para cada cargo.</p> <p>b) <i>La capacitación</i>; certificados originales que acrediten Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento con una antigüedad no superior a 10 años en temas directamente relacionados con el cargo al que postula.</p> <p>c) <i>Experiencia laboral</i> asociada al cargo; certificado o documento que acredite haber desempeñado funciones asociadas al cargo al</p>

que postula, según lo que establece el perfil deseable de cada cargo.

- d) Los postulantes que faltan a la verdad en la declaración jurada, estarán incurriendo en las penas que establece el artículo N° 210 del Código Penal.

La recepción de antecedentes para la postulación a concurso será de un solo tipo por cada concurso público y será claramente identificada en las bases que lo rigen.

Los tipos de recepción de antecedentes pueden ser de manera física en la oficina de partes, o mediante un correo electrónico destinado a cada concurso o en una plataforma digital establecida para ello.

Una vez realizada la postulación, los postulantes no podrán retirar, agregar o modificar los antecedentes.

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.

A continuación, cerrada la recepción de antecedentes comenzará la **etapa de evaluación** de postulantes que cumplen con los requisitos exigidos para ser calificados, según lo establece en reglamento de concursos.

Las boletas de honorarios o los contratos de trabajo no serán considerados 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.

Será comprobada la autenticidad de los certificados de estudios profesionales y técnicos, capacitaciones y especializaciones para ocupar los cargos.

Se considerará experiencia ya sea municipal o privada, el tiempo servido en alguna actividad en que se realicen funciones asociadas al cargo al que se postula.

Posterior a la entrevista, se conformarán ternas con los puntajes más altos de cada cargo para que sea el Alcalde quien elija al ganador de cada uno de ellos.



B. POLITICA DE PROMOCION Y CAPACITACIÓN	
1. OBJETIVO	Formación continua del personal municipal, 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 determinados cargos.
2. 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> <p>Promover la participación de funcionarios y funcionarias en actividades de capacitación internas y externas del municipio.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>La capacitación se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa anual de capacitación (P.A.C) b) Capacitaciones voluntarias c) Fondo de becas d) Transferencia de conocimiento <p>El Programa de Capacitación se aprobará anualmente, y contemplará cursos para las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y planificación estratégica b) Compromiso, competencia y desarrollo de las personas c) Recursos financieros d) Relación con usuarios y usuarias e) Prestación de servicios municipales f) Información y análisis de los servicios g) Bienestar y seguridad en el trabajo h) Recursos materiales <p>Las capacitaciones contenidas en el Plan Anual de Capacitación (P.A.C) podrán ser de carácter interno, si son autos gestionados por el municipio, y de carácter externo si se contratan mediante propuesta pública según los requisitos impuestos por la municipalidad.</p> <p>Las capacitaciones internas tendrán como participantes a los funcionarios designados para ello, según temáticas afines a las labores del personal.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser funcionario o personal municipal a honorarios ítem 21.03 e ítem 21.04 b) Entregar solicitud de capacitación autorizada por la jefatura directa quien corroborará la pertinencia de la

capacitación en la cual participarán sus funcionarios.

- c) No haber participado de capacitaciones de la misma área en los 2 últimos años. A excepción de aquellas capacitaciones requeridas por la unidad de desempeño, y solicitadas formalmente por la jefatura directa.

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 tiene la obligación de:

- a) Asistir y finalizar la capacitación autorizada.
- b) Dedicar el tiempo necesario según el tipo de actividad.
- c) Mantener una conducta adecuada, resguardando la imagen de la institución.
- d) Realizar la evaluación posterior sobre contenido y calidad de la actividad.

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

Las **capacitaciones voluntarias**; Son todas aquellas capacitaciones enmarcadas dentro de las áreas de interés que anualmente aprobará la municipalidad y que contendrán al menos:

- a. Áreas de Desarrollo social,
- b. Áreas de Desarrollo territorial,
- c. Áreas de Gestión interna,
- d. Áreas de Gestión financiera
- e. Áreas de Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695.

Los requisitos para optar a las capacitaciones voluntarias:

- a. Ser funcionario municipal
- b. Solicitar capacitación para el perfeccionamiento de la función específica que desarrolla.
- c. 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 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 el Departamento 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.

Las capacitaciones podrán ser de manera presencial o remota, según determine el municipio, e indique la oferta académica.

El *Fondo de becas, diplomados y capacitaciones por competencia*, 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.

Las *Transferencias 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 2023 dadas las restricciones presupuestarias.

C. POLITICA DE EGRESO O DESVINCULACION	
1. OBJETIVO	Adoptar en el proceso de egreso, las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando por que dicho proceso sea transparente e informado y se ajuste a la normativa vigente.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Se realizará anualmente y según lo establece el manual de Procedimiento para la postulación, entrega de beneficios y cese de funciones según la Ley 21.135, el llamado a los funcionarios que cumplen con requisitos para postular a dicho beneficio.</p> <p>Se realizará acompañamiento informativo a cada uno de los postulantes, durante el proceso de entrega de antecedentes hasta la fecha en que la Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo los seleccione como beneficiarios del incentivo al retiro.</p> <p>Se realizará el proceso de postulación anual en la Plataforma SUBDERE de quienes cumplen requisitos para postulación al beneficio de la ley 21.135.</p> <p>Se realizará anualmente el proceso de entrega del beneficio a quienes sean nombrados por resolución exenta de SUBDERE como beneficiarios.</p> <p>Se realizará una ceremonia de reconocimiento a la labor cumplida para cada uno de los funcionarios que realicen el proceso de desvinculación por la Ley. 21.135.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Según establece la Ley 1.695, el personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Renuncia voluntaria debidamente aceptada; Por jubilación Desempeño deficiente e Incumplimiento de obligaciones Pérdida de requisitos para ejercer la función Término del período legal Supresión del empleo Declaración de vacancia; Destitución; Supresión del empleo Fallecimiento Término anticipado de contrato <p>1. Renuncia voluntaria Independiente de la calidad jurídica, cualquier trabajador de la institución tendrá derecho a renunciar en forma voluntaria a su cargo.</p>

La renuncia deberá presentarse por escrito, y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La institución apoyará al funcionario o al servidor público, y proveerá de los antecedentes que solicite para facilitar su reinserción laboral.

La jubilación es una opción personal, **NO una obligación**

El funcionario cesará en sus funciones por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público.

1.1. 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.

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, al no cesar en 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.

2. La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- i. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- ii. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad
- iii. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.

2.1. 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.

2.2. 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:

- i. Accidentes de trabajo;
- ii. Enfermedades profesionales;
- iii. Maternidad.
- iv. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.

El funcionario deberá dejar su cargo dentro de los 15 días hábiles de obtener por resolución ejecutoriada las siguientes calificaciones deficientes;

- i. Ser calificado en la lista 4
- ii. 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.

3. Destitución

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

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

- f. También los atrasos reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Todos los casos expuestos deberán ser fundados.

La medida disciplinaria de destitución, será previa investigación sumaria

La decisión final respecto de la destitución, será decisión del Sr. Alcalde; el alcalde, mediante decreto fundado, puede aplicar una medida disciplinaria distinta (Dictamen N° 22.509, de 2005)

Un funcionario que tiene una anotación de demérito por determinados hechos, puede también ser objeto de una medida disciplinaria en razón de los mismos; dado que poseen distintos objetivos:

- a) La anotación de demérito tiene por finalidad servir como antecedente, entre otros, para evaluar a un funcionario en el respectivo proceso clasificatorio
- b) El sumario administrativo, persigue establecer responsabilidades funcionarias comprometidas derivadas de faltas cometidas.

4. 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.

5. 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.

6. Terminación anticipada de contrato

Esta situación involucra aquellos funcionarios que se encuentran en calidad jurídica de Contrata y a Honorarios.

La institución deberá notificar oportunamente al personal cuyo contrato se le pondrá término anticipado.

Dicha notificación se efectuará mediante una carta u oficio, la cual se entregará a la persona en forma presencial, por su jefatura directa. Será responsabilidad de la misma, informar por escrito, las causas por las cuales se le está poniendo término anticipado al contrato.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto (Artículo 4 de la Ley N° 18.883)

Sin embargo, dicha disposición establece determinadas exigencias adicionales:

- a. Que tales materias no sean las habituales de la municipalidad;
- b. Que se trate de cometidos específicos;
- c. Que sean transitorios y temporales.

La Contraloría General de la República (CGR), sustentado en el Artículo N°8 de la Constitución Política, reconoce la calidad de servidores públicos o estatales, ya que desempeñan una función pública. Lo anterior, es para efecto de hacerles aplicables las normas generales y especiales sobre probidad administrativa. (Dictamen 86.190/2013 – 493/2014).

Las personas contratadas a honorarios, no poseen la calidad de funcionarios, a ellos se les aplicarán las normas de derecho público, dentro de las cuales se encuentran los artículos 54, letra c), y 64 de la ley N° 18.575, por lo que, aquellos deberían cesar en el ejercicio de la labor pública que satisfacen, conforme a lo ordenado en dichos preceptos legales

En este contexto, el alcalde está impedido de contratar a honorarios a personas que han sido condenadas por crimen o simple delito, atendido lo que previene el artículo 13 de la ley N° 18.575.

7. Término del periodo de 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.

7.1. Caso de contrata

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.

El término anticipado de una designación a contrata dispuesta con la frase "*mientras sea necesarios sus servicios*", debe materializarse por un acto administrativo fundado, correspondiendo, por tanto, que la autoridad que lo dicta exprese los motivos; esto es, las condiciones que posibilitan y justifican su emisión, los razonamientos y los antecedentes de hecho y de derecho que le sirven de sustento y conforme a los cuales ha adoptado su decisión, sin que sea suficiente la simple referencia formal, de manera que su sola lectura permita conocer cuál fue el raciocinio para la adopción de su decisión (El dictamen N° 23.518, de 2016)

En caso de no renovación de contratos, se deberá adoptar las siguientes medidas:

- a. Informar oportunamente al funcionario, con a lo menos 30 días de anticipación.
- b. La decisión de no prorroga deberá ser fundada en:
 - i. La evaluación de desempeño del funcionario.
 - ii. Adecuación del perfil del cargo producto de reestructuraciones internas, en la continuidad de los planes o programas para los cuales presta servicios.
 - iii. Basado en los procesos de modernización de los servicios públicos.

El personal a contrata podrá ampararse al principio de *la confianza legítima*; la cual se traduce en que no resulta procedente que la administración pueda cambiar su práctica, ya sea con efectos retroactivos o de forma sorpresiva, cuando una actuación continuada haya generado en la persona la convicción de que se le tratará en lo sucesivo y bajo circunstancias similares, de igual manera que lo ha sido anteriormente.

Las renovaciones reiteradas e ininterrumpidas de las contrata que se extiendan por un periodo no inferior a dos años, generan en los

empleados que se desempeñan sujetos a esa modalidad *la confianza legítima* de que tal práctica será reiterada en el futuro, de manera que para adoptar una decisión diversa es necesario que la autoridad emita un acto administrativo fundado (dictámenes N°s. 22.766 y 85.700, ambos de 2016; y 14.243 y 6.400, ambos de 20189).

Que el acto administrativo esté “fundado” o “debidamente motivado, es decir, que explicita los fundamentos que avalan la decisión”; corresponde al razonamiento y la expresión de los hechos, y fundamentos de derecho en que se sustenta el despido anticipado.

Serán considerados como fundamento o motivación de despido anticipado los siguientes criterios donde la Administración actúa legítimamente (Dictamen N° 22.766 Fecha: 24-III-2016):

- a. La deficiente evaluación del servidor;
- b. Modificación de las funciones del órgano y/o su reestructuración;
- c. Nuevas condiciones presupuestarias;
- d. Reducción de la dotación

Independiente del motivo, siempre se deben acompañar los informes o documentos que acrediten el fundamento o motivación que sustentan lo expuesto por la institución.

Si no ocurre la “motivación del acto”;

- a. Recurso de reposición: es un recurso que se interpone ante la misma autoridad que emitió el acto, entregando los antecedentes que justifican por qué dicha autoridad debiese retractarse de su decisión. Debe ser interpuesto dentro del plazo 5 días hábiles administrativos de comunicado.
- b. El funcionario podrá reclamar a la Contraloría General de la República en un plazo de 10 días hábiles, desde que se notifica el acto administrativo.
- c. Recurrir mediante una acción de protección ante la Corte de Apelaciones, dentro de los 30 días corridos desde recibida la notificación.

En caso de obtener sentencia favorable en Contraloría o en la Corte, se obligará al Servicio Público a renovar la contratación del funcionario por todo el año siguiente o lo que reste para culminar su periodo.

El tiempo servido bajo la calidad de honorarios, será computable para los efectos de invocar el principio de confianza legítima, al momento de disponer el término regular o anticipado de la contrata (Dictamen N°16.512, de 29 de junio de 2018).

D. POLITICA DE IMAGEN Y USO DE UNIFORME	
1. OBJETIVO	Instaurar una imagen institucional positiva en la comuna, imagen de orden, profesionalismo y pulcritud.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Existirá un comité compuesto por representantes de la Administración y del personal para establecer los distintos tipos de uniformes y ropa de trabajo que se entregará a cada funcionario dependiendo en la labor diaria que realiza.</p> <p>Se licitará contrato de suministros para una o varias prendas, las que contarán con una imagen corporativa previamente establecida por el municipio.</p> <p>Se entregarán a los funcionarios los productos adquiridos, obligando su uso diario y sobre todo en actividades oficiales en las que representan al municipio.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>La municipalidad beneficiará con uniforme a su personal, siempre que cuente con recursos presupuestarios.</p> <p>Será asignado uniforme al personal a honorarios, según quede establecido en el respectivo contrato de trabajo; asociado a las funciones de desempeño y según el presupuesto asignado a cada programa.</p> <p>La municipalidad asumirá el 100% de los costos de uniforme.</p> <p>El uso del uniforme solicitado por el funcionario, será de carácter obligatorio durante la jornada de trabajo.</p> <p>Respecto del personal vinculado a la institución de forma reciente, será considerado en la próxima adquisición de uniformes.</p> <p>El uniforme sólo podrá ser usado para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal; el personal no debe exponer el uniforme institucional en redes sociales con imágenes que afecten negativamente la imagen y el buen nombre de la municipalidad.</p> <p>Los funcionarios estarán eximidos de utilizar el uniforme de forma parcial o total en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Embarazo: A partir del tercer mes de gestación. b) Pérdidas de uniforme por robo o incendios u otro motivo totalmente justificado. c) En las estaciones frías, el uso de abrigos, bufandas u otros accesorios son permitidos para combatir el frío, siempre que estos sean acordes con el uniforme en cuanto a formalidad y colores.



	<p>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.</p> <p>Todo funcionario que NO use uniforme debe utilizar una credencial de identificación</p> <p>Las jefaturas deberán velar por el buen uso del uniforme, considerando en el proceso de calificaciones anotaciones de mérito o demerito según corresponda.</p>
--	--

Política de Personal 2024.-



E. POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS.	
1. OBJETIVO	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.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Formación Comité Paritario de higiene y seguridad en todos los edificios que correspondan.</p> <p>Preparación de Jefaturas y personal en Ley Accidentes del Trabajo.</p> <p>Entrenamiento en Primeros Auxilios</p> <p>Preparación y aplicación del Plan Anual de Prevención de Riesgos</p> <p>Formación de Líderes en Prevención de Riesgos por Dirección</p> <p>Evaluación y recambio de mobiliario según la necesidad de los funcionarios</p> <p>Realización de pausas activas en las distintas unidades municipales.</p> <p>Actualización del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Es prioridad para el municipio generar un ambiente de trabajo seguro y mejorar el clima laboral, considerando las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mantener la infraestructura adecuada de trabajo, para contribuir al buen clima laboral ii. Mantener en buenas condiciones la señalética y medidas de seguridad, de los recintos municipales, considerando al personal como a los usuarios de los servicios. iii. Confeccionar, implementar y promover la seguridad a través de programas y medidas preventivas de accidentes y enfermedades laborales iv. Capacitar periódicamente al personal municipal respecto de medidas tendientes a la prevención de riesgos laborales. v. Dar cumplimiento cabal de la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales vi. Diseñar e implantar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, basado en la mejora continua. <p>Mediante el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las unidades realizan actividades tendientes a prevenir situaciones de emergencias;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Confección de procedimientos o protocolos de emergencia; basados en el estudio de una condición de riesgo; ii. Propuestas tendientes a disminuir riesgos en los recintos municipales



Lo anterior, será revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos de la municipalidad, para definir factibilidad e implementación.

El compromiso de la municipalidad será 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 Mutual 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, y de la Unidad de Prevención de Riesgos, desde el punto de vista legal como también administrativamente, el cumplimiento de:

- i. Medidas de control de la prevención de riesgos
- ii. Programas de prevención de riesgos
- iii. Controlar los procedimientos de trabajo seguro
- iv. Uso correcto y oportuno de elementos de protección personal de los funcionarios a su cargo
- v. Controlar y cumplir los programas y las normas de seguridad que imparte la unidad de prevención de riesgos
- vi. Controlar y apoyar al comité paritario de higiene y seguridad, y
- vii. 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

La institución considera que la "prevención", debe ser considerada como una conducta arraigada en la cultura municipal.



F. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD MENTAL.	
1. OBJETIVO	Gestionar mejoras tanto planificando como ejecutando acciones que tiendan a elevar los índices que ha arrojado la evaluación realizada por Mutual de Seguridad e IDER el año 2022.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Elaborar un plan estratégico para el abordaje de salud mental en el municipio.</p> <p>Diseñar una estrategia de información, educación y comunicación en salud mental.</p> <p>Contratar los servicios de profesionales para la realización de intervención según el diagnóstico establecido por Mutual e IDER 2022.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud mental como: un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.</p> <p>La promoción de la salud mental comprende acciones que apoyan a las personas a adoptar y mantener estilos de vida saludables, a crear condiciones de vida y ambientes saludables.</p> <p>La municipalidad de Temuco está enfocada en crear ambientes laborales saludables, con el propósito de mantener un clima laboral óptimo, que estimule el sentido de pertenencia, motivación, trabajo en equipo, liderazgo, y por ende la productividad y la eficiencia.</p> <p>En materias de salud mental, la Dirección de Gestión de Personas será encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar al alcaldeb) Proponer, y ejecutar estudios de clima laboralc) Plantear proyectos que mejoren la salud mental de los funcionarios, tanto en su lugar de trabajo como a nivel institucional. <p>La municipalidad adoptará los siguientes criterios, para mantener una óptima salud mental para sus funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Promover estilos de vida saludables en la institución.b) Dar facilidades para que los funcionarios acudan a tratamiento profesional por salud mental.c) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, capacitación, información y educación en temáticas de salud mental.

G. POLITICA DE ACCION ANTE CASOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL, Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	
1. OBJETIVO	Establecer metodología y planes de acción ante eventuales casos de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual, y discriminación arbitraria.
2. LINEA DE ACCIÓN	<p>Formalización y Difusión del Protocolo ante casos sobre Violencia de Género, Acoso y Maltrato laboral, Acoso sexual y Discriminación arbitraria.</p> <p>Conformación del Comité de Gestión de denuncias.</p>
3. DESCRIPCION DE LA POLITICA	<p>Las conductas de violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integren las funciones municipales o que se vinculen con el quehacer institucional.</p> <p>El municipio formalizará y difundirá el Protocolo de Acción, el cual está principalmente fundamentado en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONFIDENCIALIDAD: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción. Por tanto, quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, debe otorgar garantía de privacidad y reserva en el proceso. - IMPARCIALIDAD: El actuar de los responsables del procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estará dirigido por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza. - PROBIDAD ADMINISTRATIVA: Los involucrados en el proceso deberán observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **IGUALDAD DE GÉNERO:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, las obligaciones y las oportunidades, tanto en la esfera privada como en la pública.

- **PROTECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA:** Los/las intervinientes del presente procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar el debido resguardo de la persona afectada y su relato, desde que se toma conocimiento de la respectiva denuncia y hasta el término del procedimiento.

El Protocolo establece metodología para la denuncia sobre:

VIOLENCIA DE GÉNERO: cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la persona por ser mujer¹, por su expresión y/o identidad de género, o por su orientación sexual

ACOSO SEXUAL: cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe.

MALTRATO LABORAL: cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo.

ACOSO LABORAL: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para la/el o las/los afectadas/os su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

HOSTIGAMIENTO POR AMBIENTE SEXISTA: Se entiende por ambiente sexista la generación de un entorno laboral

¹ Considera a todas las mujeres en su diversidad, incluyendo a quienes forman parte de la Comunidad LGBTIQA+

	<p>intimidatorio, hostil o humillante basado en los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, género u orientación sexual</p> <p>DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales.</p> <p>Se conformará un comité de denuncias compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none">1 dependiente de la Dirección Jurídica1 dependiente de la Dirección de Administración de Educación Municipal DAEM1 dependiente de la Dirección de Salud Municipal1 dependiente de la Dirección de Gestión de Personas1 dependiente del Departamento de Igualdad de Género Municipal DIG. <p>Para toda la tramitación e investigación de la denuncia, así como para las posibles sanciones a los inculcados, se actuará conforme lo establece el protocolo y la normativa vigente.</p>
--	--

Política de Personal 2024.-

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ✓ Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- ✓ Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- ✓ Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- ✓ DFL 4 1994, Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Temuco.
- ✓ Jurisprudencia de la Contraloría
- ✓ PLADECO Municipalidad de Temuco
- ✓ Plan Estratégico Municipal



ORD.: N° 835
ANT.: No hay
MAT.: Comunica Acuerdo

TEMUCO, 06 de diciembre 2023

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

En sesión del Concejo Municipal de fecha 05 de diciembre de 2023, se aprobaron las siguientes materias:

1. Aprobación del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos municipal 2024 con las indicaciones respectivas. Incluyendo los Programas y las Actividades para cada Área de Gestión y los Servicios Incorporados.
2. El Presupuesto 2024 se establece de la siguiente forma:

PRESUPUESTO DE INGRESOS MUNICIPAL M\$ 84.831.402.-
PRESUPUESTO DE GASTO MUNICIPAL M\$ 84.831.402.-

el cual se descompone por las siguientes áreas de gestión:

<u>RESUMEN TOTAL GASTOS POR AREA 2023</u>	<u>N° ACTIV.</u>	<u>MONTO M\$</u>
Total 01 "Gestión Interna"	48	40.541.175
Total 02 "Servicios a la Comunidad"	43	29.318.377
Total 03 "Actividades Municipales"	9	1.267.147
Total 04 "Programas Sociales"	50	9.903.174
Total 05 "Programas Recreacionales"	14	2.471.304
Total 06 "Programas Culturales"	12	1.330.225
Total Gral. Gastos - Presupuesto. Inicial Año 2023	176	M\$ 84.831.402

11111 2829440

Se autoriza el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Educación Municipal, conforme a los siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS EDUCACIÓN MUNICIPAL M\$ 59.210.262.000.-

PRESUPUESTO DE GASTOS EDUCACIÓN MUNICIPAL M\$ 59.210.262.000.-

Se autoriza el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Salud Municipal, conforme a los siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SALUD MUNICIPAL M\$49.969.660.000.-

PRESUPUESTO DE GASTOS EN SALUD MUNICIPAL M\$ 49.969.660.000.-

Se autoriza el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de Cementerios Municipales, conforme a los siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CEMENTERIO MUNICIPAL M\$ 644.957.000.-

PRESUPUESTO DE GASTOS CEMENTERIO MUNICIPAL M\$ 644.957.000.-

1. Se autoriza la aprobación de las Políticas y Proyectos de Inversión

2. Se autoriza la aprobación de las Metas Institucionales y Metas Colectivas insertas dentro del Programa de Mejoramiento a la Gestión, PMG.

3. El Plan comunal de Seguridad Pública.

4. Programa anual de Capacitación Municipal.

5. Políticas de Personal.

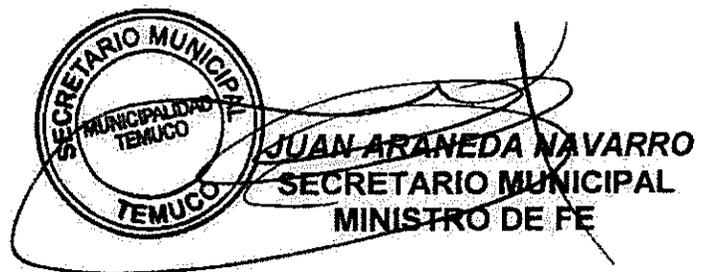
6. Plan Anual de Acción.

7. La formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO.

8. Solicita la autorización del Honorable Concejo Municipal de Temuco para que conforme lo establece el Art. 65 letra j de la Ley 18.695 se pueda suscribir convenio con SUBDERE por un monto superior a las 500 UTM para pagar,

con Anticipo del FCM la bonificación de cargo municipal establecida en la Ley 21.135, que otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales.

Saluda atentamente a Ud.,




SMC/mcr.

c.c.: - Alcaldía.

- Administración Municipal.
- Gabinete de Alcaldía.
- Secretaria Comunal de Planificación.
- Dirección de Secretaria Municipal.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Juzgado de Policía Local.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Desarrollo Rural.
- Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.
- Departamento de Salud Municipal.
- Departamento de Educación Municipal.
- Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás Incorporados a la Gestión.
- Dirección de Programas del Adulto Mayor.
- Archivo Concejo Municipal.